



centro archivi & Co.

Logistic and Storage Solution

FAQ: Frequently Asked Questions

FAQ COMMERCIALI ed OPERATIVE

✓ **Primi contatti e Sopralluogo**

Organizzeremo un incontro presso la vostra sede, seguendo le vostre disponibilità e urgenze. In questa occasione, effettueremo un sopralluogo tecnico gratuito e senza impegno per analizzare il materiale.

Il nostro obiettivo è quantificare i volumi e consigliarvi la soluzione di gestione più innovativa ed efficiente per le vostre necessità.

✓ **Il Preventivo: trasparente e veloce**

Riceverete la nostra proposta commerciale via email entro 24/48 ore dal sopralluogo. Il preventivo è studiato per essere chiaro e include:

- **Costi fissi:** Ritiro, data entry, deposito e consultazione documenti.
- **Opzioni aggiuntive:** Servizio di macero certificato e attivazione Area Web dedicata.

✓ **Flessibilità Contrattuale**

Il nostro standard prevede un accordo triennale, ma offriamo la possibilità di stipulare contratti annuali per agevolare l'ottimizzazione dei costi iniziali di avvio.

✓ **Copertura Territoriale**

Garantiamo una presenza capillare su tutto il territorio nazionale grazie a personale diretto e mezzi propri. Per le spedizioni urgenti, ci avvaliamo di corrieri convenzionati che assicurano consegne rapide e senza criticità.



centro archivi & Co.

Logistic and Storage Solution

✓ Standard di Conservazione

I documenti sono custoditi in apposite scatole in cartone a **trippla onda** (formato standard 40x30x38 cm), progettate per garantire una conservazione ottimale e una perfetta stabilità su pallet (80x120 cm). Lo stoccaggio avviene su scaffalature certificate, progettate in piena conformità con le **normative di sicurezza** vigenti.

✓ Modalità di Ritiro e Presa in Carico

Il ritiro viene concordato in base alle disponibilità del Cliente. Il nostro personale si occupa di:

- **Confezionamento:** il materiale viene inserito in scatole resistenti a polvere e muffe.
- **Logistica:** i bancali vengono caricati sui nostri automezzi e trasferiti presso i nostri poli logistici.
- **Archiviazione:** effettuiamo il "check-in" della documentazione e la mappatura delle posizioni in archivio.
- **Digitalizzazione:** i dati estratti tramite data entry vengono caricati (**upload**) nell'Area Web riservata. Le credenziali di accesso saranno generate in autonomia dal portale dedicato e dagli utenti autorizzati.

✓ Consultazione e Richiesta Documenti

È possibile richiedere i documenti tramite l'**Area Web** o via email. Garantiamo tempi di risposta rapidi e flessibili:

- **Copia Digitale:** invio della scansione entro breve tempo dalla richiesta.
- **Originale Cartaceo:** consegna entro 48/72 ore (ordinaria) o 24 ore (urgente).
- **Servizio "Pronto Intervento":** per urgenze assolute, garantiamo la consegna entro 6/10 ore (compatibilmente con la distanza geografica).
- **Riconsegne:** le restituzioni ordinarie dei documenti consultati avvengono con cadenza settimanale.



centro archivi & Co.

Logistic and Storage Solution

✓ **Gestione dello Scarto e Macero Certificato**

Il processo di eliminazione sicura dei documenti segue un protocollo rigoroso per garantire la massima trasparenza e conformità normativa:

- **Autorizzazione:** L'iter si avvia esclusivamente previa vostra approvazione formale inviata via **PEC**, con l'elenco dei lotti destinati alla distruzione.
- **Gestione Operativa:** Il nostro personale provvederà alla ricerca e al prelievo della documentazione, occupandosi della corretta compilazione del **Formulario di Identificazione Rifiuti (FIR)**, necessario per il conferimento presso impianti di macerazione autorizzati.
- **Certificazione:** Al termine del processo, vi forniremo la documentazione ufficiale attestante l'**avvenuta distruzione**, garantendo la definitiva eliminazione del materiale.

✓ **Consulenza sui tempi di conservazione:**

È importante ricordare che la normativa prevede tempi di conservazione specifici a seconda della tipologia documentale. Per supportarvi in questa scelta, mettiamo a vostra disposizione il nostro **"Prontuario di Scarto"**: una guida dettagliata con indicazioni precise sui tempi di tenuta previsti dalla legge, fondamentale per pianificare correttamente l'invio al macero.

“La corretta Archiviazione, facilita il lavoro”