



Il **Document management system (DMS)**, letteralmente "Sistema di gestione dei documenti" è una categoria di sistemi software che serve a organizzare e facilitare la creazione collaborativa di documenti e di altri contenuti. Tecnicamente il DMS è un'applicazione lato server che si occupa di eseguire operazioni massive sui documenti, catalogandoli ed indicizzandoli secondo determinati algoritmi. Le soluzioni di Document Management System (DMS) sono un insieme di strumenti software e hardware che consentono la gestione elettronica dei documenti prodotti e scambiati all'interno di una organizzazione. Gli applicativi che compongono questi prodotti permettono di catalogare, organizzare, spedire, scansionare e archiviare qualsiasi tipo di documento elettronico.

Quanto costa alle aziende italiane la gestione tradizionale

Un recente studio sul 'Documento Digitale' realizzato da NetConsulting per conto di InfoCamere ha evidenziato i costi in generale, spesso nascosti, di una gestione documentale 'tradizionale'. Ogni anno in Italia vengono stampate circa 115 miliardi di pagine, di cui 19,5 miliardi inutilizzate, che generano un costo di 287 milioni di euro all'anno. In generale ogni documento cartaceo viene riprodotto dalle 9 alle 11 volte generando un costo di 18 euro per documento. Per quanto riguarda l'archiviazione dei documenti, generalmente un documento su 20 viene perduto. Il 3% dei documenti è archiviato erroneamente e il costo per recuperare uno di questi è stato stimato in 120 euro.

Archiviazione elettronica di documenti sanitari con valore legale tramite la firma digitale.

Si può utilizzare il DMS di MyCare per archiviare elettronicamente i documenti clinici. Il sistema di validazione dei documenti viene effettuato tramite Smart card di firma digitale a norma di legge, aderente allo standard CRS-SISS.

Vantaggi dei DMS

Riduzione degli spazi necessari (metri cubi e kg di carta in un solo DVD)

Abbattimento di costi di gestione

Inalterabilità dei documenti (mai più documenti sbiaditi, rovinati o macchiati)

Riservatezza (ogni addetto avrà la possibilità di accedere solo ed esclusivamente a determinati documenti tramite password)

Efficienza del lavoro