

SOP — Archiviazione Documentale

Scopo: garantire tracciabilità e conservazione sicura dei documenti ed evidenze. Ambito: documenti cliente, schede oggetti, registri prove, foto, ricevute, report XRF.

Passo	Attività / Dettagli	Output atteso	Evidenze (foto/moduli)	Responsabile
AR-01	Creazione ID pratica univoco	ID generato	Codice/QR pratica	Front desk
AR-02	Raccolta file (PDF, foto) e rinomina standard	File coerenti	Naming: ID_yyyy-mm-dd_tipo	Front desk
AR-03	Upload sicuro su archivio con permessi	Dati protetti	Cartella rete/cloud	Responsabile IT
AR-04	Backup periodico e verifica ripristino	Riduzione rischio	Log backup	Responsabile IT
AR-05	Conservazione fisica (se presente) in contenitori sicuri	Documenti integri	Armadio chiuso	Amministrazione
AR-06	Tempi di conservazione e distruzione controllata	Conformità	Registro scarti	Amministrazione

Privacy: accessi profilati e log, principio di minimizzazione, politiche di retention.

Approvazione / Revisione

Responsabile _____ Data _____ Revisione n. _____

Firma _____