

LegnanoNews

Le news di Legnano e dell'Alto Milanese

Armadi ufficio per tutte le esigenze

divisionebusiness · Wednesday, April 20th, 2022

Indipendentemente dal settore in cui un'azienda o una persona lavora, avrà certamente bisogno di spazio di archiviazione. Nell'era della digitalizzazione e dell'attenzione alla sostenibilità ambientale, i documenti si stanno smaterializzando per essere destinati ad archivi online, che permettono di risparmiare carta e inchiostro, di liberare spazio fisico e di custodire lontano da occhi indiscreti tutti i materiali. Il processo è però lungi dall'essere concluso e **tonnellate di documenti sono ancora accumulate in attesa di armadi per ufficio che le tengano ordinate**. Oggi ne esistono innumerevoli tipologie – per forma, capienza e materiali – in modo che ogni esigenza possa essere soddisfatta.

Perché acquistare un armadio per ufficio?

La funzione primaria di un armadio per ufficio è naturalmente quella di **garantire uno stoccaggio ordinato dei documenti prodotti** a qualunque scopo dai lavoratori. Tenerli in ordine non è utile soltanto a risparmiare spazio e a creare un ambiente di lavoro che concili la concentrazione, ma anche a rendere reperibili le carte a ogni occorrenza. Non basterà perciò impilarle casualmente per dire di aver fatto ordine. Sarà necessario trovare un metodo di ordinamento funzionale alla consultazione: per esempio, alfabetico, tematico o temporale.

Gli armadi, però, non ospitano solo le carte. **Possono ospitare anche oggetti di ogni genere**, dalla cancelleria, a tecnologie e strumenti di lavoro a manufatti agli oggetti personali dei lavoratori, a seconda dei casi. Anche su questo fronte, lo scopo principale è di **tenerli ordinati e a portata di mano** per qualunque evenienza. Inoltre, sapendo esattamente dove andare a cercare ogni singolo oggetto, sarà più facile tenere traccia di ciò che c'è a disposizione e di ciò che manca, facendo inventari periodici.

Chiudere in un armadio documenti e oggetti, inoltre, significa **garantire maggiore privacy** rispetto alle attività dell'azienda e dei suoi dipendenti, oltre a diminuire le probabilità che vengano presi o buttati per sbaglio. Per esempio, durante le periodiche attività di riordino, sanificazione e pulizia che ultimamente si sono rese sempre più frequenti.

Infine, c'è un **vantaggio di ordine estetico**. Scegliendo il modello di armadio che meglio si adatta allo stile dell'ufficio, infatti, l'arredo risulterà più completo e professionale, rafforzando la personalità dell'azienda.

Le tipologie di armadi per ufficio

Nel tempo il mercato dell'arredo ufficio si è evoluto parallelamente alla consapevolezza dell'unicità di ogni spazio di lavoro. Ogni azienda ha infatti esigenze pratiche ed estetiche differenti, entrambe volte a rendere più ordinato, funzionale e rispettoso della propria identità l'ufficio. Ecco perché **non esiste l'armadio da ufficio ideale, ma ne esistono tante tipologie diverse tra cui scegliere in base alle necessità**. Fortunatamente esistono professionisti in grado di indirizzare le aziende nella scelta, come **Divisione Ufficio**, leader del settore dopo 30 anni di attività.

Gli schedari

Una delle tipologie più diffuse è quella dello schedario, progettato apposta per contenere documenti e cartelle perfettamente ordinati. È in genere di metallo e può essere verticale o orizzontale. Gli **schedari verticali** sono ancora utilizzati negli uffici di tutto il mondo, perché sono sia robusti che poco spaziosi, grazie al loro design a colonna. Nel caso si necessiti di maggiore capienza basterà acquistarne altri, affiancandoli l'uno all'altro. Gli **schedari orizzontali** sono invece già di per sé più larghi e più capienti, dotati di grandi cassette in cui inserire più cartelle di file una accanto all'altra. Esistono infine **mini-schedari ideali da posizionare sotto le scrivanie**, per tenere portata di mano i documenti e gli oggetti di uso più frequente. Questi ultimi si possono trovare anche dotati di rotelle, per essere spostati facilmente a piacimento.

Armadi e scaffali

Le **soluzioni più versatili** sia in termini pratici che estetici sono però **gli armadi, gli armadietti e gli scaffali**, che in ufficio non possono in ogni caso mancare. Non saranno specificamente progettati per ospitare schede, documenti e cartelle, ma sono altrettanto funzionali, soprattutto se abbinati all'utilizzo di faldoni, scatole, separatori e simili. Sono costruiti in legno impiallacciato, trucciolare nobilitato o in metallo e la loro struttura può essere **chiusa o aperta**. Nel primo caso sono dotati di ante con maniglie, nel secondo caso hanno l'interno a vista, in genere strutturato in mensole. Possono naturalmente essere **progettati su misura per qualunque spazio ed esigenza**, integrando diverse tipologie di strutture per dare carattere alla stanza.

Nel caso in cui un'azienda debba **conservare carte sensibili o di vitale importanza**, uno schedario o un armadio chiuso con serratura saranno d'obbligo. I documenti privati o qualunque foglio contenente dati personali sensibili – l'origine etnica, le opinioni religiose, filosofiche e politiche, l'appartenenza sindacale, l'orientamento sessuale, i dati genetici e biometrici – devono infatti essere tenuti **lontano da occhi indiscreti**, nello stesso modo in cui i dati online devono essere criptati e protetti da password.

This entry was posted on Wednesday, April 20th, 2022 at 8:29 am and is filed under [Altre news](#). You can follow any responses to this entry through the [Comments \(RSS\)](#) feed. You can leave a response, or [trackback](#) from your own site.