
LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana

Composizione

Allegato 1 - glossario;

Allegato 2 - formati digitali;

Allegato 3 - certificazione di processo;

Allegato 4 - standard e specifiche tecniche;

Allegato 5 - metadati;

Allegato 6 - Comunicazioni tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ambito dell'applicazione

Il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico dal produttore (art. 6) fino all'eventuale scarto, la conservazione, attraverso l'adozione di regole, procedure e tecnologie, atte a garantire le caratteristiche di:

AUTENTICITÀ, INTEGRALITÀ, AFFIDABILITÀ, LEGGIBILITÀ E REPERIBILITÀ

AUTENTICITÀ

INTEGRALITÀ

AFFIDABILITÀ

LEGGIBILITÀ

REPERIBILITÀ

QUESTO IMPLICA

Un'azione di analisi forte da parte delle amministrazioni che sono chiamate a rivedere l'intera sedimentazioni dei documenti.

(possiamo parlare di pluralità di software)

Il sistema di conservazione:

Conserva i documenti informatici e i metadati;

Conserva i fascicoli (se ci sono) ovvero le aggregazioni logiche di documenti e i metadati;

La conservazione assicura l'intero ciclo dei documenti che sono stati conservati;

Garantisce l'accesso agli oggetti (documenti) conservati annullando i rischi derivanti dall'obsolescenza dei documenti;

Fornisce standard e specifiche tecniche alle quali attenersi.

L'oggetto del nostro conservare sono:

Documenti informatici (costituiti dall'insieme dei metadati che li rappresentano);

Il fascicolo ovvero delle aggregazioni documentali.

Oggetti della conservazione

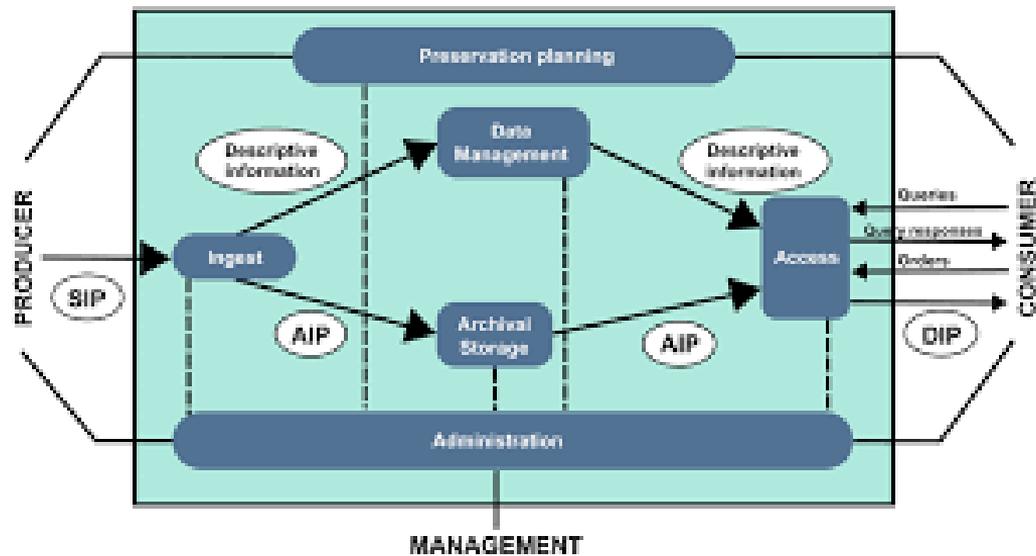
Pacchetti di versamento SIP;

Pacchetti di archiviazione AIP;

Pacchetti di distribuzione DIP.

I soggetti che svolgono attività di conservazione devono garantire l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

(garantire quindi standard comuni)



Modelli organizzativi di conservazione

Ereditano in conservazione documenti sedimentati, metadati e fascicoli dal soggetto produttore.

Caratteristiche dei conservatori

Interoperabilità contenute nell'allegato 4

Per la gestione dei pacchetti di archiviazione

Modelli organizzativi

Il sistema di conservazione garantisce una **distinzione logica** (nonché fisica) dal sistema di gestione documentale, ovvero la distinzione logica dal sistema documentale

Chi:

- 1- l'amministrazione stessa;
- 2- viene affidata all'esterno;

Chi può conservare digitalmente:

A- il soggetto produttore (catena di conservazione);

B - a soggetti pubblici/privati idonei a effettuare il servizio (accreditati presso AgID);

Il tutto nel rispetto delle competenze del Ministero per i beni culturali

Utente, ha due finalità



Le figure chiave della conservazione

- 1 - Soggetto produttore;
- 2 - Utente;
- 3 - Il responsabile della conservazione;

Produttore / utente

Questo ruolo può essere svolto da personale interno ed esterno al sistema di conservazione

Responsabile della conservazione

Il responsabile della gestione dei documenti o il responsabile per la tenuta del protocollo informatico che ha i seguenti compiti 445/2000 art. 61.

Articolo 61 (R) Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

compiti

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) **vigila** sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Oltre a quanto descritto e definito nel 445/2000

Ora deve: assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto (in accordo con i modelli di versamento al conservatore) al sistema di conservazione sulla base del manuale di conservazione

Manuale di conservazione

strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole

tecniche del sistema di conservazione

Il manuale della conservazione
deve essere terreno di scambio

Incominciamo a parlare di esibizione

Il conservatore deve fornire all'utente un'interfaccia che gli consenta l'accesso ai documenti conservati (definizione dei livelli di accesso degli utenti presso il conservatore)

Chi

Il responsabile della conservazione può delegare lo svolgimento della conservazione con sottoscrizione di contratti e/o convenzioni

Il soggetto esterno al quale viene affidato il processo di conservazione si assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati previsti dal codice della privacy.

Compiti:

- a) *definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;*
- b) *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*

c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nelle PA il responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario all'uopo designato;

Il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Manuale delle istruzioni



Dettagliatamente indica:

L'organizzazione

Soggetti coinvolti

Ruoli svolti dai soggetti coinvolti

Modello di funzionamento

Descrizione del processo

Descrizione delle architetture

Descrizione delle infrastrutture

In breve indica:

I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa

Processo di conservazione

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;

d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le descrizioni delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;

- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;

f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;

d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione.

Grazie per l'attenzione.

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana