

Dal documento cartaceo al documento elettronico: problemi generali e soluzioni adottate

Luciana Duranti

IL DOCUMENTO ARCHIVISTICO ELETTRONICO

Luciana Duranti

Il documento archivistico

- Ogni documento creato (i.e., prodotto o ricevuto e conservato) da una persona fisica o giuridica nel corso di un'attività pratica come strumento e residuo di tale attività'

Documento-Informazione-Dato

- **Documento:** Informazione affissa ad un supporto in una forma oggettificata e governata da regole di ordinamento
- **Informazione:** Significato trasmesso (una aggregato significativo di dati inteso per comunicazione allo scopo di superare lo spazio o il tempo)
- **Dato:** il piu' piccolo fatto avente significato

IL documento archivistico elettronico

- Un documento archivistico creato (i.e., prodotto o ricevuto e conservato) in forma elettronica

Elementi costitutivi del documento elettronico

- supporto
- forma fisica
- forma intellettuale
- persone
- azione
- contesto
- vincolo archivistico
- contenuto
- intenzione e capacita' di trasmissione (se prodotto)
- trasmissione avvenuta (se ricevuto)
- leggibilita' al momento della genesi e della ricezione
- intelligibilita' al momento della genesi e della ricezione

Forma fisica

Gli attributi formali del documento che determinano il suo aspetto esterno

- scrittura
- forma delle lettere
- formato
- colore
- inserti
- simboli (indicanti allegati o commenti)
- motti
- emblemi
- sigilli
- firme digitali
- timbri datari
- architettura dei documenti
- architettura del sistema operativo
- word processing software
- tipo di file
- tipo di codice

Forma intellettuale

Gli attributi formali del documento che rappresentano e comunicano gli elementi dell'atto a cui il documento prende parte e del suo immediato contesto documentario e amministrativo

- **Configurazione dell'informazione**
(testuale, grafica, immagine, suono, multimediale)
- **Articolazione del contenuto** (intestazione, data, iscrizione, saluto, ecc.)
- **Annotazioni** (autenticazione, registrazione, azione, priorità, ecc.)

Struttura del documento archivistico

- **Protocollo** (contenente il contesto amministrativo)
- **Testo** (contenente il motivo per la creazione del documento o l'atto)
- **Escatocollo** (contenente la validazione del documento)

Persone

- **Autore:** la persona competente (avente la capacita' e l'autorita') per la produzione del documento, nel cui nome esso e' emesso
- **Scrittore:** la persona competente per l'articolazione del contenuto del documento
- **Originatore:** la persona responsabile per l'indirizzo da cui il documento e' spedito
- **Destinatario:** la persona per cui il documento e' inteso o per cui il documento e' diretto, come espresso nella sua forma intellettuale
- **Creatore:** la persona che produce il fondo archivistico a cui il documento appartiene

Azione o Atto

- Ogni manifestazione di volontà' che abbia lo scopo di creare, cambiare, mantenere o estinguere situazioni

Transazione

- Un atto che ha luogo tra due o piu' parti e che ha lo scopo di influenzare la relazione tra di esse

Relazioni tra un documento e un atto

- Il documento e' l'essenza dell'atto--
documento dispositivo
- il documento e' prova dell'atto--**documento probativo**
- il documento da' supporto all'atto--
documento di supporto
- il documento concerne l'atto in modo non procedurale--**documento narrativo**

Contesto

- **Giuridico-amministrativo** (il sistema legale e organizzativo a cui l'ente produttore appartiene)
- **Provenienza** (l'ente produttore, il suo mandato, la sua struttura e le sue funzioni)
- **Procedurale** (la procedura nel corso della quale il documento è creato)
- **Documentario** (il fondo a cui il documento appartiene e la sua struttura interna)

Il vincolo archivistico

- la relazione originaria, necessaria, e determinata che esiste tra ciascun documento archivistico e quello che lo precede o lo segue
- la rete di relazioni che connette ciascun documento archivistico con i documenti archivistici che appartengono alla stessa aggregazione

Il documento elettronico affidabile

- completo
- prodotto da un autore affidabile
- prodotto secondo una procedura controllata

Il documento elettronico completo

- data (tempo e luogo di produzione, trasmissione e ricezione)
- persone (autore, destinatario, fonte elettronica, scrittore, produttore)
- azione o materia (titolo o oggetto)
- indice di classificazione
- requisiti formali definiti dal produttore o dall'ordinamento giuridico

Affidabilità dell'autore del documento elettronico

- autorità e capacità di produrre il documento
- responsabilità per l'azione attestata dal documento
- responsabilità per la produzione del documento

Procedure controllate di produzione del documento elettronico

- utilizzo di procedure amministrative e documentarie integrate
- utilizzo di un sistema elettronico affidabile e sicuro integrato nel sistema di tenuta dei documenti del produttore
- utilizzo di profili documentari
- utilizzo di un sistema di classificazione
- utilizzo di un sistema di registrazione
- utilizzo di un sistema che impedisca la modifica dei documenti prodotti

Il documento elettronico autentico

- trasmesso in modo sicuro
- il cui stato di trasmissione sia accertabile
- conservato in modo sicuro
- la cui provenienza possa essere verificata

Il documento elettronico autentico: come assicurare sicurezza di trasmissione

- Mantenere un audit trail di ogni trasmissione
- cifrare il documento
- stabilire lo stato di trasmissione per ciascun documento e controllo sul numero di minuta

Il documento elettronico autentico: metodi di conservazione e custodia

- Conservazione di documenti semi-correnti in un ambiente climatamente appropriato e fisicamente sicuro
- Uso di processi auto-autenticanti di riproduzione e conversione affidati a persone giuridiche competenti e responsabili
- Assicurare la custodia fisica ininterrotta dei documenti

Sistema di tenuta dei documenti archivistici

Un insieme di regole internamente coerenti che governa la produzione, la ricezione, l'archiviazione e il trattamento dei documenti correnti e semicorrenti nel corso usuale e ordinario degli affari del produttore, inclusi gli strumenti ed i meccanismi necessari per metterle in pratica.

Sistema di conservazione dei documenti archivistici

Un insieme di regole internamente coerenti che governa il mantenimento intellettuale e fisico da parte del produttore di documenti semicorrenti e non-correnti, inclusi gli strumenti e i meccanismi per metterle in pratica

Gestione dei documenti archivistici

La gestione nel tempo, dal punto di vista e per gli scopi del produttore, dei documenti di un'organizzazione, dei mezzi usati per controllare la loro creazione (classificazione, registrazione, ecc.) e delle risorse umane, tecnologiche e di spazio necessarie alla loro trattazione, al loro mantenimento e alla loro conservazione. E' una funzione (insieme di attività aventi lo stesso fine), non un sistema (insieme di entità e regole)

Sistema documentario

Un insieme integrato e internamente coerente che comprende i documenti archivistici del produttore e i suoi sistemi di tenuta e di conservazione dei documenti archivistici, e che e' controllato dalla funzione di gestione dei documenti del produttore.

A112--Censimento di ogni gruppo di documenti inattivi

- elemento d'identità
- funzione
- supporto
- forma
- date estreme
- consistenza
- relazioni con altri gruppi
- criterio di ordinamento
- strumenti di controllo
- ufficio responsabile
- collocazione
- termini di utilizzo
- termini di accesso
- relazione con l'analisi amministrativa

A111--Analisi amministrativa del produttore

- Istituzione pubblica:
- Organismo privato:

norma istitutiva

mandato

funzioni

struttura

procedure

vicende istituzionali

atto costitutivo

missione

funzioni

struttura

procedure

sviluppo storico

A113--Censimento di ogni gruppo di documenti semiattivi

- elemento d'identità
- funzione
- supporto
- forma
- date estreme
- consistenza
- relazioni con altri gruppi di documenti
- criterio di ordinamento
- strumenti di controllo
- ufficio responsabile
- tipo e frequenza d'uso
- tasso di accumulo
- collocazione
- termini di utilizzo
- termini di accesso
- relazione con l'analisi amministrativa

A114--Censimento di ogni gruppo di documenti attivi

- elemento d'identità
- funzione
- supporto
- forma
- date estreme
- consistenza
- relazioni con altri gruppi di documenti
- criterio di ordinamento
- strumenti di controllo
- ufficio competente
- tasso di accumulo
- collocazione
- termini di utilizzo
- termini di accesso
- relazione con l'analisi amministrativa

A115--Elaborazione dell'inventario

- paragonare i dati dei censimenti per identificare corrispondenze e differenze
- integrare i dati dei censimenti per eliminare informazioni ridondanti
- preparare la bozza dell'inventario
- rivedere l'inventario con i funzionari per determinare i termini di conservazione e di accesso
- produrre la versione ufficiale dell'inventario

A121--Generare uno schema di classificazione

- rivedere l'inventario e mettere in relazione le informazioni sui documenti con quelle sulle procedure amministrative
- identificare la gerarchia delle classi di documenti in termini di funzioni, procedure e atti
- attribuire nomi alle classi
- descrivere ogni classe e il criterio di ordinamento dei documenti e/o dei fascicoli che essa comprende
- selezionare uno schema di codificazione ed esprimere le relazioni tra le classi in forma di codici

A122--Generare un piano di conservazione

- rivedere lo schema di classificazione, l'inventario e le informazioni sulle procedure amministrative per **stabilire i periodi di conservazione** in stato attivo, semiattivo e inattivo delle classi di documenti , e il supporto e il luogo di conservazione
- integrare i periodi di conservazione stabiliti con lo schema di classificazione collegandoli alle classi a cui si riferiscono

A122--Generare un piano di conservazione--

Stabilire i periodi di conservazione

- determinare per quanto tempo i documenti di ciascuna classe devono essere tenuti per scopo amministrativo
- determinare il supporto in cui devono essere tenuti sulla base di frequenza, luogo e durata di utilizzo e tempo di reperimento
- identificare i termini legali di conservazione di ciascuna classe
- identificare le classi di documenti da conservare indefinitamente
- associare ciascuna classe con l'ufficio responsabile per la conservazione degli originali
- determinare per ciascuna classe di documenti i periodi di conservazione delle copie esistenti in altri uffici

A123--Definire i privilegi di accesso

- stabilire una norma generale di accesso e poi specificare le eccezioni
- proibire la modifica dei documenti dopo che sono stati classificati
- assegnare i privilegi di accesso per ciascuna classe di documenti sulla base delle competenze
- permettere a ciascun ufficio accesso illimitato ai documenti da esso prodotti
- permettere all'ufficio competente e all'ufficio di protocollo di annotare i documenti
- permettere accesso a tutti i documenti all'ufficio di protocollo per scopo di classificazione
- dare all'ufficio di protocollo accesso esclusivo ai documenti per scopi di trasferimento e distruzione

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- a--stabilire che il sistema controlli tutti i documenti del produttore, sia elettronici che non elettronici
- b--stabilire che il controllo integrato dei documenti si verifichi entro il sistema elettronico
- c--definire entro il sistema elettronico i confini dello **spazio individuale**, dello **spazio di gruppo** e dello **spazio generale**

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--c--spazio individuale

- i confini dello spazio individuale coincidono con la giurisdizione dell'ufficio/individuo
- l'indirizzo dello spazio individuale include il nome dell'ufficio/titolo dell'individuo
- uno spazio personale che venga assegnato ad un individuo per uso privato include nell'indirizzo il nome dell'individuo
- uno spazio individuale strutturato sulla base di competenze deve permettere lo svolgimento automatico di certe procedure

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--c--spazio di gruppo

- i confini dello spazio di gruppo coincidono con la giurisdizione dell'ufficio, programma, team, commissione o altro gruppo di lavoro che condivida una competenza, un incarico, un compito, o altra sfera d'azione, a tempo definito o indefinito
- l'indirizzo dello spazio di gruppo include il nome del gruppo

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--c--spazio generale

- i confini dello spazio generale coincidono con la giurisdizione dell'ufficio di protocollo responsabile per la gestione del sistema documentario dell'ente produttore
- l'indirizzo dello spazio generale e' l'indirizzo dell'ente produttore

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- d--determinare, sulla base dei confini dello spazio individuale, dello spazio di gruppo, e dello spazio generale
 1. lo spazio in cui i documenti sono generati
 2. lo spazio in cui i documenti sono ricevuti
 3. lo spazio in cui i documenti possono essere corretti, modificati o altrimenti alterati
 4. lo spazio in cui i documenti possono essere individualmente distrutti
 5. lo spazio in cui i documenti sono classificati
 6. lo spazio in cui i documenti sono registrati
 7. lo spazio in cui gli originali sono conservati
 8. lo spazio in cui opera il piano di conservazione
 9. il diritto di accesso a ciascuno spazio, sulla base dei privilegi di accesso pre-stabiliti

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- e--assegnare competenza esclusiva all'ufficio di protocollo per la classificazione, il profilo, la registrazione, e l'inclusione nel sistema documentario centrale di tutti i documenti non elettronici in arrivo e in partenza
- f--assegnare competenza esclusiva all'ufficio di protocollo per la classificazione, il profilo, e l'inclusione nel sistema documentario centrale di tutti i documenti interni non-elettronici
- g--definire **le regole secondo le quali i documenti elettronici si muovono all'interno e all'esterno dell'ente produttore**

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--g--regole di movimento dei documenti

- determinare le componenti del profilo per i documenti in arrivo, in partenza ed interni, secondo il loro stato di trasmissione e lo spazio a cui essi sono comunicati
- determinare la circolazione dei documenti ricevuti e spediti dall'ente (se possono essere ricevuti direttamente nello spazio individuale o spediti da esso)
- determinare le condizioni di creazione di spazi di gruppo tra enti diversi e stabilire le regole e routines relative ad essi

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- h--determinare la routine secondo cui il sistema elettronico generi, in connessione con ciascun documento, un modulo per il profilo, che, una volta riempito, diventi un'annotazione permanente al documento
- i--disegnare un **modulo per il profilo che includa campi obbligatori e facoltativi** secondo il tipo di documento (in arrivo o in partenza), il suo stato di trasmissione (bozza, originale, copia), la sua forma di comunicazione (elettronica o no), lo spazio in cui il documento viene conservato (individuale, di gruppo, generale), e i bisogni amministrativi e legali dell'ente

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--i-- campi del modulo per il profilo documentario

- numero di protocollo
- data di ricevimento
- ora di ricevimento
- data di trasmissione
- ora di trasmissione
- data del documento
- data archivistica
- numero di protocollo del mittente
- nome della fonte (origine)
- indirizzo della fonte
- nome dell'autore
- indirizzo dell'autore
- nome dello scrittore
- indirizzo dello scrittore
- atto o materia
- numero di allegati
- supporto
- ufficio competente
- decisione presa
- nome del destinatario
- indirizzo del destinatario
- nome del ricevente
- indirizzo del ricevente
- codice della classe
- identificatore del dossier
- identificatore del documento
- metodo di trasmissione
- numero di bozza o minuta
- codice di sicurezza

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- j--definire i campi obbligatori del profilo documentario per ciascun documento in forma elettronica a seconda dello spazio in cui esso viene generato o ricevuto

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--j-- campi obbligatori del profilo--spazio individuale I

- ogni documento in esso generato, per esservi conservato, deve includere nel suo profilo (data e ora di conservazione sono automaticamente fornite dal sistema all'audit trail)
 1. data del documento
 2. autore
 3. destinatario
 4. atto o materia
- ogni documento in esso generato, per essere trasmesso ad un altro spazio individuale o di gruppo, deve includere nel profilo anche
 5. data e ora di trasmissione
 6. ricevente
 7. numero di allegati
 8. codice della classe
 9. identificatore del dossier

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--k--campi obbligatori del profilo--documenti non elettronici

- numero di protocollo
- data di ricevimento
- data del documento
- data archivistica
- numero di protocollo del mittente
- nome dell'autore
- indirizzo dell'autore
- nome dello scrittore
- indirizzo dello scrittore
- atto o materia
- numero di allegati
- supporto
- ufficio competente
- decisione presa
- nome del destinatario
- indirizzo del destinatario
- nome del ricevente
- indirizzo del ricevente
- codice della classe
- identificatore del dossier
- identificatore del documento
- metodo di trasmissione
- numero di bozza o minuta
- codice di sicurezza

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- 1--stabilire procedure per la registrazione che determinino:
 1. se certi tipi di documenti interni saranno registrati
 2. chi sara' responsabile per registrare i documenti
 3. quali dati devono essere registrati
 4. da dove vengono estratti i dati da registrare
 5. quando avviene la registrazione
 6. qual'e' la durata del registro
 7. quali sono i privilegi di accesso per il registro
 8. quali sono classificazione e la norma di conservazione per il registro

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- m--stabilire lo stato di trasmissione dei documenti elettronici e il controllo sul numero di bozza o minuta

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--m --stato di trasmissione e controllo di versione

- ogni documento che non sia stato trasmesso viene considerato bozza o minuta
- ogni documento trasmesso allo spazio generale viene ricevuto come originale
- ogni documento trasmesso all'esterno viene incluso nel sistema documentario centrale come copia dell'ultima minuta e ricevuto dal destinatario in originale
- ogni documento viene ricevuto dall'esterno in originale
- ogni documento viene ricevuto nello spazio di gruppo in originale, ma può essere alterato e trasformato in bozza di un nuovo documento
- ogni commento a bozze viene ricevuto nello spazio di gruppo in originale e viene connesso alla bozza a cui si riferisce
- la sequenza delle bozze o minute dello stesso documento che circolano negli spazi di gruppo e individuali deve essere controllata da un numero di bozza o minuta

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- n--stabilire metodi e regole di autenticazione dei documenti come segue:
 - collegando alle procedure amministrative e documentarie l'autenticazione di tipi precisi di documenti e assegnando responsabilit  specifiche per effettuarla
 - assegnando all'ufficio di protocollo la competenza per autenticare copie di documenti inclusi nel sistema documentario centrale
 - stabilendo una procedura di autenticazione per ogni tipo di conversione dei documenti
 - determinando un metodo di autenticazione per ogni tipo di supporto documentario

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- o--stabilire metodi e regole per proteggere la riservatezza dei documenti come segue:
 - identificando le classi di documenti riservati
 - determinando un metodo per proteggere la riservatezza dei documenti per ogni supporto documentario
 - assegnando responsabilita' per applicare metodi e regole
 - identificando metodi per garantire la riservatezza della trasmissione interna ed esterna

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- p--stabilire regole per la riproduzione dei documenti, come segue:
 - determinando la necessita' di generare documenti in copia multipla in ogni tipo di supporto sulla base esclusiva di bisogni amministrativi e di protezione di documenti vitali
 - identificando i vari tipi di copie e definendo l'autorita' da accordarsi a ciascun tipo
 - stabilendo procedure per la riproduzione routinaria di documenti che sono necessari per un periodo che oltrepassa l'aspettativa di durata del loro supporto

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- q--stabilire un metodo elettronico di manifestare la connessione tra i documenti attivi su ogni tipo di supporto (elettronico e non elettronico) che appartengono alla stessa aggregazione documentaria

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti-- q--connessione tra tutti i documenti attivi I

- documentare nel sistema elettronico la collocazione dei documenti non elettronici che appartengono alle stesse aggregazioni di cui fanno parte i documenti elettronici nel sistema
- stabilire una connessione elettronica che permetta una vista completa delle descrizioni dei documenti--e del loro profilo se necessario--contenuti nel fascicolo o nella classe, indipendentemente dal supporto
- stabilire un sistema che permetta accesso a queste “viste” classe per classe
- nel caso di fascicoli continuativi che sono chiusi routinariamente su base annuale, abilitare il sistema a generare una vista completa delle descrizioni dei documenti da esso rimossi

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti--q--connessione tra tutti i documenti attivi II

- creare una vista finale dei profili di tutti i documenti nel fascicolo prima che esso sia rimosso dal sistema centrale
- rimuovere ogni fascicolo chiuso, insieme alla vista finale di tutti i profili dei suoi documenti, dal sistema centrale

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- r--stabilire un sistema che permetta di seguire il movimento dei documenti:
 1. Istituyendo procedure di prestito per tutte le unita' di conservazione (copertine, volumi, cassette, dischi ecc.) che non sono esterne al sistema elettronico
 2. Assegnando ad ogni fascicolo chiuso che e' rimosso dal sistema una collocazione documentata entro il sistema elettronico in connessione con la classe a cui il fascicolo appartiene
 3. Stabilendo una procedura per mantenere aggiornata l'informazione sulla collocazione di tutti i documenti attivi e semiattivi su tutti i supporti

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti-- s--sistema di reperimento

- stabilire un **sistema di reperimento** di documenti attivi e semiattivi:
 - 1.Sviluppando un tesoro per lo schema di classificazione e collegando i termini (*descriptors*) ai codici delle classi per permettere la ricerca dei documenti per mezzo di tali termini
 - 2.Istituendo una procedura per indicizzare i documenti usando termini (*descriptors*) presi dal tesoro
 - 3.Indicizzando tutti gli elementi del profilo documentario
 - 4.Abilitando il sistema a cercare i documenti entro gli spazi di gruppo e individuali per codice di classe e parole chiave
 - 5.Determinando i metodi di reperimento dell'informazione dal registro di protocollo

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- t--stabilire procedure di ispezione, come segue:

1.Mantenendo un tracciato (*audit trail*) dell'accesso al sistema documentario per controllare l'amministrazione e l'uso dei privilegi di accesso

2.Mantenendo un tracciato di ogni trasmissione (data, ora, persone, soggetto) entro il sistema elettronico

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- u--stabilire procedure per prevenire la perdita di documenti dovuta ad aggiunte, obliterazioni o alterazioni non autorizzate, siano esse intenzionali o accidentali

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti-- u--prevenzione della perdita di documenti I

- prescrivere che copie di documenti e dei loro profili a scopo di *backup* vengano fatte regolarmente
- fornire al sistema operativo o al sistema di gestione della banca dati la capacita' di limitare l'accesso alle procedure di *backup* a personale autorizzato
- mantenere un tracciato (*audit trail*) delle aggiunte e delle modifiche apportate ai documenti dall'ultimo *backup* periodico (deve contenere le informazioni necessarie a recuperare i documenti nel caso di *system failure* ed essere mantenuto in un sistema elettronico diverso da quello che contiene i documenti)
- mantenere un *backup* del sistema che includa programmi, sistema operativo ecc.

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti-- u--prevenzione della perdita di documenti II

- mantenere almeno tre *backup* periodici. La copia di *backup* meno recente deve essere cancellata dopo la creazione di una nuova copia. Tutti i tracciati che precedono la copia di *backup* meno recente devono essere cancellati.
- assicurarsi che, dopo un *system failure*, le procedure di *backup* e di recupero garantiscano automaticamente che tutti gli aggiornamenti completi (dei documenti e di tutti gli strumenti per avere accesso ad essi e reperirli) contenuti nel tracciato siano riflessi nel materiale ricostruito e che tutte le operazioni non ancora completate siano *backed up*. Il sistema deve poter essere ricostruito da ogni copia di *backup*, usando questa e tutti i tracciati successivi.

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- v--stabilire procedure per prevenire la perdita di documenti dovuta a obsolescenza tecnologica:
 1. Pianificando *upgrades* della base tecnologica del sistema
 2. Assicurando la capacita' di recuperare ed usare documenti generati da componenti del sistema che sono state sostituite
 3. Migrando i documenti

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- w--stabilire procedure per esportare i documenti dal sistema centrale per scopo di conservazione, come segue:
 1. Identificando coloro che sono autorizzati a rimuovere i documenti dal sistema
 2. Determinando cosa deve essere rimosso insieme ai documenti(indici, metadati, ecc.)
 3. Usando il piano di conservazione come base per la transizione dei documenti dallo stato corrente a quello semicorrente e da quello semicorrente a quello non corrente
 4. Determinando metodi di trasferimento dei documenti non correnti dal produttore all'archivio competente e la forma di trasferimento

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- x--stabilire requisiti per i depositi per la conservazione dei documenti e per le attrezzature, come segue:
 - prevedendo il grado di accumulazione dei documenti attivi e semiattivi supporto per supporto
 - determinando i requisiti di controllo ambientale e climatico
 - pianificando la richiesta di spazio di deposito e attrezzature

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- y--definire i requisiti per la componente elettronica del sistema di tenuta dei documenti identificando:
 - i requisiti funzionali
 - i requisiti di interoperabilita' delle applicazioni d'ufficio, del software per le comunicazioni, e del software per la tenuta dei documenti
 - gli standards nazionali e internazionali di documentazione e comunicazione
 - le applicazioni d'ufficio e il software di comunicazione da usare per creare, gestire e conservare i documenti
 - i metadati del sistema elettronico

A131--Progettare un sistema di tenuta dei documenti

- z--compile tutti gli indizzi, i regolamenti e le procedure per la tenuta dei documenti in un documento unico da mantenere aggiornato

A132--Progettare procedure amministrativo-documentarie

- a--identificare tutte le procedure amministrative entro ciascuna funzione
- b--determinare, per ciascuna procedura, se sia costitutiva, esecutiva, strumentale o organizzativa
- c--suddividere ciascuna procedura nelle sei fasi procedurali tipiche (iniziativa, analisi, consultazione, deliberazione, controllo sulla deliberazione, esecuzione)

A132--Progettare procedure amministrativo-documentarie

- d--determinare, per ciascuna fase procedurale,
 - gli atti che la compongono
 - i documenti che devono essere usati in connessione con ciascun atto
 - i documenti che devono essere generati e ricevuti nel corso di ciascun atto, e da chi
 - come i documenti devono essere classificati, controllati e conservati
 - il grado di riservatezza dei documenti
 - i metodi per assicurare la loro affidabilit  e autenticita'
- e--generare una guida alle competenze e ai privilegi di accesso

A141--Monitoraggio del sistema documentario

- ottenere valutazioni da funzionari/impiegati seguendo una procedura prestabilita
- determinare il grado di aderenza alle regole di tenuta dei documenti
- valutare l'adeguatezza dei depositi e delle attrezzature
- valutare l'adeguatezza delle procedure di backup e recupero
- identificare modifiche nel contesto legale, nelle procedure amministrative, nelle classi di documenti, e nelle competenze per ogni classe di documenti
- identificare modifiche nei bisogni di conservazione per le classi esistenti di documenti
- determinare periodi di conservazione per nuove classi di documenti
- valutare l'impatto degli sviluppi tecnologici sulla tenuta dei documenti
- produrre una relazione di valutazione che descriva i risultati dell'analisi

A142--Revisione del sistema di tenuta dei documenti

- Per ciascuna raccomandazione nella relazione di valutazione che si riferisce al sistema di tenuta e di conservazione dei documenti e che indica la necessita' di modificazioni:
 1. Determinare quali modificazioni sono richieste
 2. Attuarle

A143--Revisione delle procedure amministrativo-documentarie

- a--determinare l'impatto dei cambiamenti nel contesto amministrativo e legale sulle procedure amministrativo-documentarie (fasi, azioni, forma dei documenti, competenze degli uffici, ecc.)
- b--per ciascuna modificazione, rivedere le procedure amministrativo-documentarie

A21--Compiere un atto

- Se l'atto richiede la produzione di un documento, compilare il documento e metterlo da parte riempiendo i campi obbligatori del profilo secondo lo spazio in cui il documento viene tenuto o a cui viene trasmesso
- Se l'atto richiede la consultazione di documenti già' inclusi nel sistema documentario centrale, richiedere i(l) documenti(o)

A21--Compiere un atto I

A21--Compiere un atto II

- se un atto e' orale e un documento non e' richiesto come sostanza o come prova dell'atto, ma si desidera averne un documento per aiutare la memoria, generare il documento e mettere da parte il documento narrativo riempiendo i campi obbligatori del profilo secondo lo spazio in cui il documento viene tenuto o a cui viene trasmesso
- se l'atto richiede la consultazione di documenti gia' inclusi nel sistema documentario centrale, richiedere i(l) documenti(o)

A22--Ricevere documenti I

- a--se l'ente e' competente, l'ufficio di protocollo data il documento e lo mette da parte come segue:
 1. nel caso di un documento elettronico che non e' indirizzato ad un ufficio/funzionario specifico, riempie il profilo, invia il documento, col suo profilo, all'ufficio/funzionario competente, e include nel sistema documentario centrale una copia del documento col suo profilo
 2. nel caso di un documento elettronico che e' indirizzato ad un ufficio/funzionario specifico, se l'indirizzo elettronico e' quello dell'ufficio/funzionario specifico, lascia il sistema elettronico usare la sua capacita' di inviargli il documento direttamente dopo aver assegnato il numero di protocollo e la data di ricevimento; il destinatario poi riempie il profilo e manda il documento, col suo profilo, al sistema documentario centrale
 3. nel caso di un documento non elettronico, riempie il profilo nello spazio elettronico generale, copia sul documento originale il codice di classificazione e il numero di protocollo, e lo invia all'ufficio/funzionario competente

A22--Ricevere documenti II

- b--se un altro ente e' competente, l'ufficio di protocollo ridirige il documento come segue:
 1. se il documento e' elettronico e il numero di protocollo e' stato automaticamente generato, scrive nel campo del profilo per la decisione presa la parola "ridiretto." Conseguentemente, gli unici altri campi da riempire saranno autore, destinatario, data di ricevimento e atto o materia
 2. se il documento non e' elettronico, genera un modulo di profilo, assegna il numero di protocollo e scrive nel campo del profilo per la decisione presa la parola "ridiretto." Conseguentemente, gli unici altri campi da riempire saranno autore, destinatario, data di ricevimento e atto o materia
 3. se il destinatario specifico e' competente, ma non come funzionario dell'ente, ridirige il documento al destinatario come privato come sopra
 4. se la competenza non e' identificabile, rimanda il documento al mittente come in 1 e 2, ma sostituisce "ridiretto" con "ritornato al mittente"
 5. se il documento e' effimero, segue il processo in 1 e 2, ma sostituisce "ridiretto" con "effimero--distrutto," e distrugge il documento

A23--Classificare i documenti

- determinare il codice della classe e l'identificatore del fascicolo esaminando il tesoro connesso allo schema di classificazione e il repertorio dei fascicoli e inserendo codice e identificatore nel profilo del documento
- se un fascicolo non e' ancora stato aperto per l'atto o la materia a cui il documento si riferisce, aprire un fascicolo nuovo ed includerlo nel repertorio dei fascicoli

A24--Registrare i documenti I

- tutti i documenti in arrivo e in partenza, in forma elettronica e non elettronica, ricevono un simbolo che specifica se sono in arrivo o in partenza (per i documenti non elettronici, il simbolo e' aggiunto manualmente o al profilo elettronico o alla copia digitale del documento)
- un profilo viene preparato per ogni documento in arrivo e in partenza. I documenti che presentano il simbolo sono automaticamente registrati estraendo dal profilo i dati pertinenti
- se la decisione presa e' includere nel sistema documentario centrale il documento in arrivo, inserire tale decisione nel campo relativo del profilo documentario
- se la decisione presa e' un atto non scritto, inserire la sua descrizione nel campo "decisione presa" del profilo del documento in arrivo

A24--Registrare i documenti II

- un documento non elettronico in arrivo viene datato con un timbro e gli viene assegnato un codice di classificazione che e' inserito nel timbro con la data. Poi l'ufficio di protocollo genera nel sistema elettronico un profilo a cui il sistema stesso assegna un numero di protocollo. I dati inclusi nel profilo diventano la registrazione del documento e il numero di protocollo viene trascritto manualmente dall'ufficio di protocollo nel timbro con la data
- un documento elettronico in arrivo riceve un numero di protocollo entro lo spazio generale. La registrazione del documento non viene completata finche' il profilo non viene riempito dall'ufficio responsabile per questa attivita', che puo' anche essere l'ufficio di protocollo

A31--Consegnare i documenti al sistema documentario centrale

- a--un documento e' consegnato al sistema documentario solo dietro autorizzazione del funzionario competente
- b--ogni documento da conservare verra' consegnato al sistema secondo il suo codice di classificazione
- c--ogni documento ricevuto verra' consegnato al sistema secondo il suo codice di classificazione prima di essere passato al funzionario competente per la trattazione
- d--se il supporto del documento e' cartaceo, inserire il documento all'inizio del fascicolo a cui appartiene
- e--stabilire procedure per assegnare a ciascun documento un identificatore unico

A31--Consegnare i documenti al sistema documentario centrale

- f--stabilire procedure per assegnare a ciascun documento la data archivistica quando esso riceve il suo identificatore unico
- g--ogni documento non elettronico che sia stato estratto dal sistema documentario vi deve essere riconsegnato nella stessa posizione che originariamente occupava
- j--proibire l'inclusione di copie multiple dello stesso documento come documenti consecutivi di un fascicolo
- k--documenti annotati vanno riconsegnati al sistema documentario centrale senza creare un nuovo profilo

A32--Reperire i documenti

- a--il funzionario d'archivio deve avere la competenza esclusiva per reperire i documenti non elettronici dal sistema centrale sulla base dei privilegi di accesso di chi li richiede
- b--il sistema operativo reperirà i documenti elettronici dal sistema documentario centrale sulla base dei privilegi del richiedente
- c--il sistema operativo reperirà i documenti elettronici e i profili dei documenti non elettronici secondo i dati contenuti nei profili ed i termini del tesoro
- d--il sistema operativo o il funzionario d'archivio reperirà il documento intero, con annotazioni e allegati
- e--quando il documento richiesto è parte di un fascicolo, l'intero fascicolo sarà reperito

A33--Copiare i documenti

- a--il funzionario d'archivio avr  la competenza esclusiva per copiare documenti non elettronici conservati nel sistema documentario centrale
- b--il sistema operativo, o il funzionario d'archivio, deve poter produrre copie semplici, imitative e autentiche
- c.--una copia semplice non deve essere usata come una copia autoritativa o autentica
- d--solo copie autentiche possono soddisfare richieste esterne
- e--copie imitative possono essere usate solo a scopo di conservazione
- f--il funzionario archivistico avr  competenza esclusiva per produrre copie autentiche dei documenti nel sistema documentario centrale
- g--il funzionario archivistico avr  competenza esclusiva per la copiatura routinaria per conservazione, sicurezza o dovuta a richiesta esterna. Le copie risultanti avranno l'autorit  di copie autentiche.

A34--Annotare i documenti

- a--ogni annotazione conterra' l'identificazione del funzionario annotante e la data di apposizione
- b--ogni annotazione sara' inestricabilmente connessa al documento
- c--una copia fatta per sostituire un documento a scopo di conservazione sara' annotata prima di essere consegnata al sistema documentario centrale indicando nel profilo del documento la data della copiatura e della distruzione dell'originale
- d--solo il funzionario competente per l'azione a cui il documento prende parte puo' annotarlo in relazione all'esecuzione o al trattamento dell'azione o della materia
- e--il funzionario archivistico avra' la competenza esclusiva per annotare un documento nel contesto della gestione dell'archivio

A35--Rimuovere i documenti dal sistema documentario centrale

- a--il funzionario archivistico avra' la competenza esclusiva per rimuovere i documenti
- b--se il piano di conservazione indica che fascicoli o documenti entro una classe non sono piu' correnti e l'archivio ha ricevuto autorizzazione dall'ufficio responsabile di applicare la norma di conservazione, il funzionario archivistico rimuovera' i documenti dal sistema documentario centrale, insieme ai profili relativi
- c--quando il fascicolo o i documenti sono rimossi dal sistema documentario centrale per essere trasferiti al luogo di conservazione per i documenti semicorrenti o all'archivio storico, un'annotazione sara' aggiunta ai profili indicante il supporto e la data.

A35--Rimuovere i documenti dal sistema documentario centrale

- d--quando un fascicolo viene rimosso dal sistema documentario centrale per essere trasferito al luogo di conservazione per documenti semicorrenti o all'archivio storico, un' immagine finale dei profili sarà generata, una copia della quale rimarrà nello spazio generale del sistema elettronico mentre l'altra copia accompagnerà il fascicolo.
- e--quando un fascicolo o documenti sono rimossi dal sistema centrale per essere distrutti, anche i profili corrispondenti devono essere distrutti
- f--quando un fascicolo o documenti sono rimossi dal sistema centrale per essere trasferiti o distrutti, la registrazione nel protocollo rimarrà nel sistema per l'intero periodo di conservazione del protocollo
- g--i registri di protocollo saranno rimossi dal sistema centrale e trasferiti al luogo di conservazione per i documenti semiattivi su base annuale

A41--Conservare documenti semiattivi

- a--il funzionario archivistico avra' la competenza esclusiva per la gestione dei documenti semicorrenti nel loro luogo di conservazione, per reperirli e ricollocarli
- b--quando i documenti semicorrenti sono reperiti per ragioni di business, essi saranno riconsegnati al sistema documentario centrale solo se formalmente riattivati. Riattivazione formale si applica solo a fascicoli e deriva solamente dalla produzione di nuovi documenti dovuta al riaprirsi dell'azione o della materia. Atrimenti, i documenti reperiti devono essere riportati al luogo di conservazione dei documenti semicorrenti

A42--Rivedere i documenti

- a--il funzionario archivistico avra' la competenza esclusiva per rivedere i documenti
- b--il funzionario archivistico esaminerà periodicamente i documenti semicorrenti per determinare se essi devono essere convertiti o mantenuti come sono
- c--quando il piano di conservazione indica che i documenti sono diventati non correnti, il funzionario archivistico li rivede per ottenere l'autorizzazione dall'ufficio responsabile a trasferire la loro custodia all'archivio storico competente o a distruggerli. L'autorizzazione non puo' essere negata senza una ragione concreta e seria e senza una nuova data di versamento o distruzione
- d--se il funzionario archivistico determina che i documenti rivisti devono essere convertiti, egli deciderà il supporto e la forma

A43--Convertire i documenti

- a--il funzionario archivistico avrà' la competenza esclusiva per convertire i documenti
- b--se i documenti convertiti sono trasferiti all'archivio storico competente, quelli originali devono essere riportati al luogo di conservazione per documenti semicorrenti o distrutti
- c--se i documenti sono convertiti a causa del loro deterioramento o della loro obsolescenza, gli originali devono essere distrutti
- d--prima di distruggere gli originali, il funzionario archivistico si deve accertare che le riproduzioni siano leggibili
- e--un'indicazione del nuovo supporto e della nuova forma deve essere inclusa, con la data di conversione, in ogni profilo di ogni documento convertito, come annotazione

A44--Trasferire la custodia dei documenti non correnti

- a--il funzionario archivistico avra' la competenza esclusiva per trasferire la custodia dei documenti non correnti all'archivio storico competente
- b--il funzionario archivistico trasferira' fascicoli e documenti appartenenti a una classe secondo il piano di conservazione e dopo aver ottenuto autorizzazione dal funzionario responsabile.
L'autorizzazione non puo' essere rifiutata altro che per motivi concreti e con l'indicazione di una nuova data di trasferimento
- c--quando un fascicolo e' trasferito all'archivio storico competente, una immagine finale dei profili, con la data di trasferimento, sara' generata e accompagnera' il fascicolo come autenticazione
- d--quando documenti non correnti sono trasferiti all'archivio storico competente, l'immagine finale dei fascicoli viene rimossa dal sistema e accompagna i fascicoli

A45--Distruggere documenti non correnti

- a--il funzionario archivistico avra' la competenza esclusiva per distruggere i documenti non correnti
- b--il funzionario archivistico determinera' il metodo appropriato di distruzione, a seconda del supporto dei documenti e della loro sensitivita'
- c--i documenti saranno oblitterati senza ragionevole speranza di recupero
- d--il funzionario archivistico distruggera' i fascicoli o i documenti secondo il piano di conservazione dopo avere ottenuto l'autorizzazione del funzionario responsabile. L'autorizzazione non puo' essere negata altro che per motivi concreti e con l'indicazione di una nuova data di distruzione
- e--quando un fascicolo e' distrutto, l'immagine finale dei profili che e' rimasta nel sistema centrale e' anche distrutta

Privilegi di accesso

L'autorità data a funzionari o impiegati di compilare, classificare, annotare, leggere, reperire, trasferire, e distruggere i documenti

Audit trail I

Uno strumento elettronico per controllare tutte le interazioni con i documenti nel sistema elettronico così che ogni forma di accesso al sistema può essere documentata come essa avviene, allo scopo di prevenire azioni non autorizzate sui documenti

Audit trail II

Un gruppo di documenti che collettivamente forniscono prova di processi amministrativi usato per tracciare lo sviluppo di un'azione dall'atto originario a tutti i documenti relativi o da questi all'atto originario

Sistema di tenuta dei documenti

L'insieme delle regole scritte e non scritte che controlla i documenti di un ente. Comprende l'insieme delle relazioni stabilite tra i documenti, le procedure e la tecnologia, come manifestate nello schema di classificazione e piano di conservazione, nel registro di protocollo e negli standards di comunicazione

Metadati

I metadati del sistema elettronico comprendono i dati che descrivono il sistema operativo, il programma che genera i documenti, la collocazione fisica dei documenti nel sistema elettronico (*data directory*) e il valore di ciascun *data element* (*data dictionary*). I metadati dei documenti sono i dati che identificano il loro contesto documentario e amministrativo al momento della creazione (gli stessi inclusi nel profilo)

Migrazione

Il trasferimento di documenti elettronici da una generazione di tecnologia ad un'altra in modo tale da conservare la stessa forma intellettuale dei documenti e la capacità di reperirli ed usarli come nel sistema elettronico originale

Conversione

Cambiare il supporto e/o la forma fisica del documento lasciando intatta la sua forma intellettuale per scopo di sicurezza, prevenzione di disastri, conservazione, controllo dell'obsolescenza, o risparmiare spazio (include **riproduzione, traduzione, e migrazione**)

Raccomandazioni

Metodi--1

- La produzione di documenti elettronici affidabili e autentici richiede l'integrazione di procedure amministrative e documentarie e l'incorporazione di regole procedurali nel sistema documentario

Raccomandazioni

Metodi--2

- Il mantenimento di documenti elettronici affidabili e autentici richiede lo sviluppo di procedure che stringono e rinforzano il vincolo archivistico, come la classificazione, la registrazione e la compilazione di profili documentari

Raccomandazioni

Metodi--3

- La conservazione di documenti elettronici affidabili e autentici richiede che la gestione delle componenti elettroniche e non elettroniche del sistema documentario sia integrata

Raccomandazioni

Problemi di gestione--1

- Il ciclo di gestione di documenti elettronici affidabili e autentici va diviso in due fasi: la prima consiste nel controllare la produzione di documenti affidabili e il mantenimento di documenti autentici correnti e semicorrenti; la seconda consiste nella conservazione di documenti autentici non correnti

Raccomandazioni

Problemi di gestione--2

- Per garantire che i documenti elettronici siano affidabili e autentici, l'ente produttore deve esserne responsabile mentre i documenti sono necessari per motivi amministrativi, mentre l'ente di conservazione deve essere responsabile per la loro conservazione a lungo termine

Le ragioni per un ciclo di due fasi

- La stabilizzazione del vincolo archivistico
- Gli scopi e i metodi di descrizione
- Gli scopi e i metodi di selezione
- Accesso ai documenti
- Trasparenza amministrativa