

*Ciclo di seminari: Il Manuale di gestione come strumento di innovazione*

# LA CONSERVAZIONE E I SUOI RAPPORTI CON LA GESTIONE DOCUMENTALE

Lucia Ferranti

Bologna, 4 aprile 2017

## Sintesi dei contenuti

- Documento analogico vs. documento digitale
- Sistema di gestione documentale vs. Sistema di conservazione
- La conservazione: finalità e scopo
- L'esperienza del Polo archivistico regionale
- La conservazione e il manuale di gestione: quale relazione?

# Documento analogico vs. documento digitale

## DOCUMENTO ANALOGICO

- FASE CORRENTE
- FASE DI DEPOSITO
- FASE STORICA



I documenti e gli archivi mantengono le caratteristiche di autenticità, integrità, accessibilità per lungo tempo senza necessità di particolari condizioni

# Documento analogico vs. documento digitale

## DOCUMENTO DIGITALE

- Fragilità
- Dipendenza dalle tecnologie



«Con tali documenti la genesi è un processo continuo, non un evento fisso nel tempo e tutte le fasi avvengono contemporaneamente, spesso in modo integrato»

*L. Duranti, I documenti archivistici: la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, 1997*

Come garantirne l'autenticità, l'accesso e la fruizione nel tempo?

# Sistema di GD vs. Sistema di conservazione

## SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

«luogo» in cui si forma l'archivio



## SISTEMA DI CONSERVAZIONE

«luogo» in cui archiviare i documenti per conservarne nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'accesso



## La conservazione

- Attività che permette la **protezione degli archivi nel tempo**
- Protezione: mantenimento delle caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità** dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati (art. 3 DPCM 3 dicembre 2013)

# La conservazione

## **METADATI**

informazioni chiave per garantire nel tempo il valore probatorio della documentazione perché ne definiscono il contesto amministrativo, giuridico e tecnologico di creazione e uso, rafforzando e comprovando la funzione del documento come evidenza dell'agire di chi l'ha prodotto

**METADATI = AUTENTICITA'**

## La conservazione

- Trasferire i documenti, i fascicoli o le aggregazioni documentali nel sistema di conservazione **è un'attività necessaria a garantire che, nel lungo periodo, il documento digitale mantenga le caratteristiche di attendibilità, autenticità, stabilità**
- **Garantisce l'accesso e la fruizione ai documenti**
- **Non** è un'attività di backup del sistema di gestione documentale
- **Non** è un mero obbligo di legge
- Necessarie conoscenze e competenze

## La conservazione: l'esperienza di Parer

Il PARER (Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna) è **l'Archivio Digitale** della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, per la **conservazione** dei documenti informatici e in generale di ogni oggetto digitale

# La conservazione: l'esperienza di Parer

## Legge Regionale n. 11 del 24/5/2004

La Regione Emilia Romagna assume le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici

## Legge Regionale n. 17 del 29/10/2008, Art. 8

Modifiche alla legge regionale n. 29 del 1995:

Al comma 1 dell'articolo 2 della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (*Riordinamento dello Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna*) è aggiunta la seguente lettera:

*"f bis) svolge la funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici."*

**Ora (modifiche apportate dalla L.R. 17/2013) :**

***"f bis) svolge la funzioni di archiviazione e conservazione dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'art. 19, comma 5 lettera a) della L..R. 24 maggio 2004 n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui di cui all'art. 19, comma 5 lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici ."***

# La conservazione: l'esperienza di Parer



**OAIS = ISO 14721:2012**

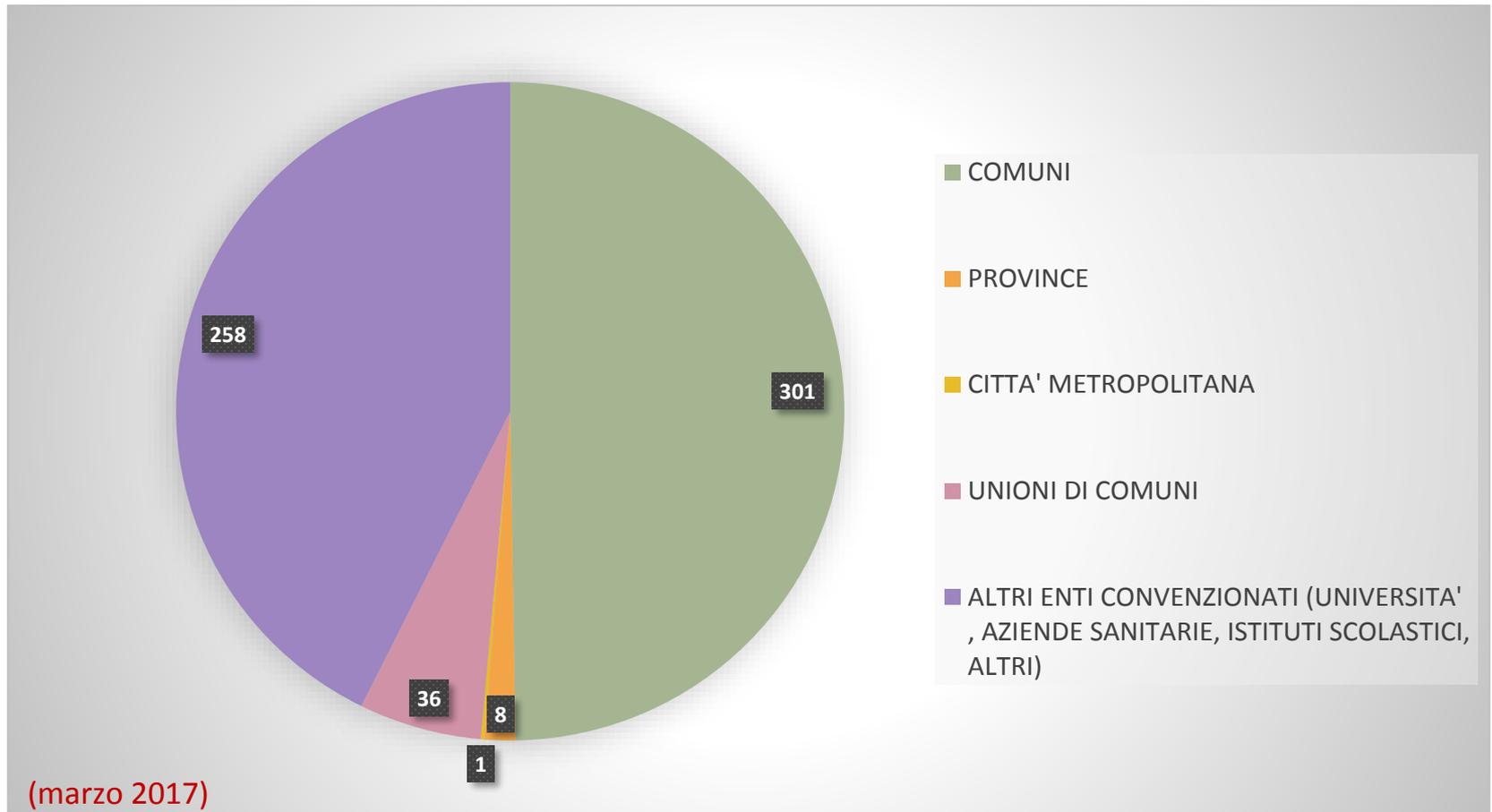
## La conservazione: l'esperienza di Parer

Un pacchetto informativo è un “contenitore” autoconsistente che racchiude gli oggetti da conservare corredati da opportuni metadati.

- SIP = pacchetto di versamento (dal produttore al sistema di conservazione)
- AIP = pacchetto di archiviazione (ricavato dal SIP e gestito dal sistema di conservazione: può evolvere nel sistema di conservazione)
- DIP = pacchetto di distribuzione (destinato agli utenti)

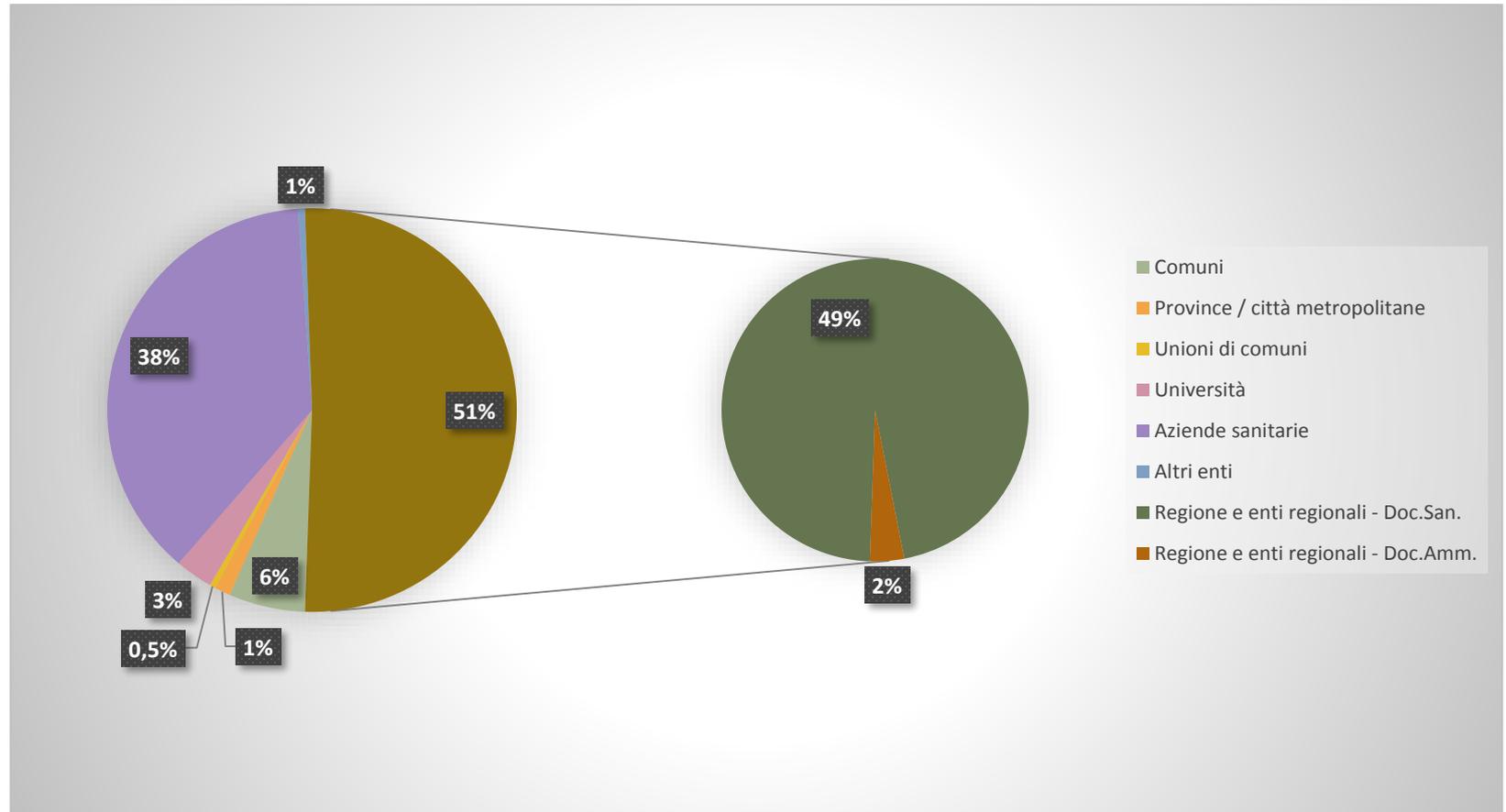
# La conservazione: l'esperienza di Parer

## ENTI IN REGIONE ADERENTI AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE OFFERTO DA PARER: 604



# La conservazione: l'esperienza di Parer

## UNITÀ DOCUMENTARIE IN CONSERVAZIONE: 160.073.127



Documenti: 424.043.991

Dimensione in byte: 165.423.721.237.080 (oltre 165 Tb)

(marzo 2017)

# Relazione tra il Manuale di gestione e la conservazione

- **PIANO DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE:** consente di ricostruire l'archivio nel sistema di conservazione
- **PIANO DI CONSERVAZIONE:** consente di definire tempi di invio in conservazione e tempi di scarto per ciascuna tipologia documentaria
- **FORMATI:** la scelta di formati aperti e idonei alla conservazione favorisce le operazioni di conservazione
- **METADATI:** informazioni di contesto associate al documento che devono essere inviate in conservazione

**Per approfondimenti:**

**<http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>**

***... grazie per l'attenzione...***