

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELLA PAT

CHECK-LIST ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

luglio 2019

Premessa: Dal 1 luglio 2019 la PAT svolge l'attività di conservatore dei propri documenti informatici subentrando al ParER – che rimane amministratore di sistema - come soggetto conservatore.

Il nuovo scenario comporta la necessità di ridisegnare parzialmente i compiti e le responsabilità del monitoraggio.

Il monitoraggio coinvolge anche attività di verifica della gestione documentale dell'ente PAT (vd. punto 1), nonché attività specifiche di esecuzione del processo di conservazione (validazione degli elenchi di versamento – sottoscrizione dei pacchetti di archiviazione) che comprendono, come sotto-attività inscindibile dall'attività principale, una verifica di funzionamento del sistema di conservazione (vd. Punto 3).

1. Verifiche dei versamenti nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.

L'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, il quale svolge per competenza le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, esegue le seguenti operazioni:

- verifica quotidiana dell'invio in conservazione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio);
- verifica quotidiana del corretto funzionamento delle policy automatiche di invio in conservazione dei documenti;
- invio manuale in conservazione dei report relativi alla conservazione generati dal sistema P.I.Tre. (tutti i giorni);
- verifica settimanale (ogni lunedì) della corrispondenza numerica tra stampe di registri (di protocollo e di repertorio) generate dal sistema e stampe di registri inviate in conservazione;
- verifica mensile del report inviato da Trentino Digitale per la parte relativa ai versamenti falliti e apertura di una richiesta formale a Trentino Digitale per i casi eventuali di documenti risultanti da oltre un mese in stato di versamento fallito¹.

¹All'interno di P.I.Tre. sono attive policy automatiche di recupero dei documenti che hanno subito errori di versamento. Si tratta di documenti che sono stati inviati dal sistema P.I.Tre. ma che non hanno raggiunto il sistema di conservazione. Superato un certo numero di tentativi di versamento il documento che presenta ancora errori di versamento è identificato in P.I.Tre. in stato di "versamento fallito".

2. Verifiche dei versamenti nel sistema di conservazione e gestione dei documenti rifiutati

L'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, il quale svolge per competenza le funzioni di conservazione dei documenti informatici della PAT, esegue le seguenti operazioni:

- verifica mensile del report inviato da Trentino Digitale per la parte relativa ai documenti rifiutati e confronto (check) con la situazione dei documenti rifiutati risultante dalla sezione "monitoraggio" del sistema di conservazione *Sacer*; in caso di scostamento tra i dati numerici risultanti dal sistema di gestione documentale e i dati risultanti dal sistema di conservazione attivazione degli opportuni interventi di approfondimento e risoluzione delle anomalie;
- ricezione sulla casella di posta elettronica conservazione.pat@provincia.tn.it delle segnalazioni relative ai documenti rifiutati inviate dall'Ufficio Digitalizzazione dell'Attività amministrativa;
- presa in carico delle problematiche di documenti rifiutati gestibili direttamente dal conservatore (gestione strutture, gestione registri, gestione formati) e inoltro al ParER sulla casella di posta elettronica helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it delle problematiche gestibili solo dall'amministratore di sistema;
- tenuta di un registro in formato excel contenente i vari codici e messaggi di rifiuto dei documenti, con relativa descrizione.

3. Gestione del processo di conservazione

L'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, il quale svolge per competenza le funzioni di conservazione dei documenti informatici della PAT, assicura il corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici della PAT. Ai fini del monitoraggio assumono rilevanza le seguenti operazioni:

- validazione giornaliera degli elenchi di versamento a cura dei collaboratori del responsabile della conservazione
- sottoscrizione settimanale degli indici dei pacchetti di archiviazione a cura del responsabile della conservazione.