|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | XX/XX/XXXX | Xxxxx Xxxxxxx | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | *Verifica* | XX/XX/XXXX | Xxxxx Xxxxxxx | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | *Approvazione* | XX/XX/XXXX | Xxxxx Xxxxxxx | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |   Manuale di Esercizio Archivistico   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | Manuale Esercizio Archivistico\_v0.1.docx | | *Versione* | 0.2 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO 4

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO 4

LISTA DI DISTRIBUZIONE 4

Introduzione 5

Scopo e ambito del manuale 5

Campo di applicazione 5

1 Manuale di Conservazione 7

2 Procedure 7

PG02 Gestione primo contatto 7

PG04 Verifica Periodica delle Utenze 7

PG05 Gestione fascicoli 7

PG06 Gestione serie 8

PG07 Gestione amministrativa degli Enti 8

PG08 Monitoraggio dei Versamenti 8

PG19 Gestione Utenze 8

PG20 Restituzione dell'archivio 8

PG21 Avvio dei Versamenti in Conservazione 8

PG25 Gestione dello scarto 9

PG26 Sequestro e Blocco 9

PG27 Gestione dei versamenti rifiutati 9

PG28 Definizione di standard AIP/SIP 9

PG29 Normalizzazione degli AIP 9

PG31 Manutenzione dell’Archivio 9

# STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

| **Versione** | **Variazioni** | **Data** |
| --- | --- | --- |
| 0.1 | Prima emissione |  |
| 0.2 | Inserimento nuove procedure in A3.6 e check list delle evidenze |  |

# CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello di Riservatezza** | Pubblico |
| **Rilevanza** | Non Critico |
| **Classificazione** | Repository / Procedure |

# LISTA DI DISTRIBUZIONE

| **Soggetti da Notificare** | |
| --- | --- |
| ***Nominativi*** | ***Ruoli Organizzativi*** |
|  |  |

# Introduzione

## Scopo e ambito del manuale

Il presente manuale descrive in breve la documentazione utile per la gestione del processo di conservazione dal punto di vista archivistico; analogo documento è disponibile a supporto delle attività tecniche del servizio di conservazione.

## Campo di applicazione

Il presente manuale è di interesse di qualsiasi ente che svolga attività di conservazione per conto proprio o per conto di terzi, su sistema proprio o sul sistema di un outsorcer accreditato

E’ inoltre di interesse di altri soggetti (Enti produttori, Enti gestori), che sono coinvolti a diverso titolo nel processo di conservazione, e in particolare nei suoi aspetti archivistici.

Poiché il processo di conservazione può articolarsi in sei diversi scenari:

1. Polo di conservazione accreditato che conserva su sistemi propri gli archivi di diversi enti produttori
2. Ente produttore che conserva su sistemi propri il proprio archivio
3. Polo di conservazione accreditato che conserva su sistemi di terzi gli archivi di diversi enti produttori
4. Ente produttore che conserva su sistemi di terzi il proprio archivio
5. Ente gestore di un insieme di enti produttori che versano su sistemi di terzi i propri archivi
6. Ente produttore che versa su sistemi di terzi il proprio archivio secondo Scenario 1, 3 o 5.

I documenti citati nel presente manuale possono essere considerati di maggiore o minore interesse secondo lo scenario in atto, come da tabella che segue:

| *Documento* | *Tipo* | *Scenario* | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| Manuale di Conservazione (cap. 4, 5, 6, 7 e 9) | Manuale | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| PG02 Gestione primo contatto | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |
| PG04 Verifica Periodica delle Utenze | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** |  |
| PG05 Gestione fascicoli | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| PG06 Gestione serie | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| PG07 Gestione amministrativa degli Enti | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |
| PG08 Monitoraggio dei Versamenti | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |
| PG19 Gestione Utenze | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |
| PG20 Restituzione dell'archivio | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |
| PG21 Avvio dei Versamenti in Conservazione | Procedura | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |
| PG25 Gestione dello scarto | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| PG26 Sequestro e Blocco | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| PG27 Gestione dei versamenti rifiutati | Procedura | **√** | **√** |  |  |  |  |
| Definizione di Modelli di SIP | Procedura | **√** |  | **√** |  |  |  |
| PG29 Normalizzazione degli AIP | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| PG31 Manutenzione dell’Archivio | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Controllo di Consistenza dell’Archivio | Procedura | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |
| Integrazione dei Sistemi Versanti | Procedura | **√** |  | **√** |  |  |  |
| Rapporti con gli Enti Gestori | Procedura | **√** |  | **√** |  |  |  |

(le procedure in bianco al momento non sono formalizzate)

# Manuale di Conservazione

Capitolo 4: Descrive il contesto organizzativo nel quale si inquadra il processo di conservazione.

Capitolo 5: Descrive la struttura organizzativa di cui l’ente conservatore si è dotato al fine di

Capitolo 6: Dettaglia la natura e il trattamento degli oggetti principali trattati dal processo di conservazione

Capitolo 7: Descrive in maniera generale, ma completa, tutte le attività del processo di conservazione, per tutto il ciclo di vita dei documenti e dell’archivio

Capitolo 9: Tratta in maniera generale le problematiche di monitoraggio e di controllo dell’archivio.

# Procedure

## PG02 Gestione primo contatto

La procedura descrive le modalità con cui vengono gestite le attività di primo contatto con gli enti produttori, ovvero le richieste di usufruire del Servizio di Conservazione offerto dall’ente conservatore.

La procedura copre l’arco temporale che va dal momento in cui un produttore contatta il conservatore, individuato come potenziale erogatore del servizio, fino al momento in cui il conservatore dà inizio all’iter amministrativo di adesione al servizio, oppure rifiuta la richiesta dandone comunicazione al produttore.

## PG04 Verifica Periodica delle Utenze

La procedura descrive in dettaglio la maniera in cui l’ente conservatore effettua il monitoraggio periodico delle utenze che possono accedere al Sistema di Conservazione, allo scopo di verificarne il numero e lo stato di attività.

## PG05 Gestione fascicoli

La procedura definisce le modalità con cui vengono gestiti i fascicoli nell’ambito del servizio di conservazione.

La procedura si applica a tutte le tipologie di fascicolo contenente documenti informatici, ovvero sia i fascicoli informatici propriamente detti (aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento), sia i fascicoli ibridi, cioè fascicoli che contengono documenti informatici e documenti analogici.

## PG06 Gestione serie

La procedura definisce le modalità con cui vengono gestite le serie documentarie.

La procedura si applica a tutte le tipologie documentarie che l’ente desidera versare in conservazione in modo aggregato tramite serie, ovvero raggruppamenti di documenti o fascicoli che l’organizzazione dell’archivio dell'ente, con caratteristiche omogenee.

## PG07 Gestione amministrativa degli Enti

La procedura descrive le modalità con cui vengono gestiti amministrativamente gli enti che aderiscono al Servizio di Conservazione offerto dall’ente conservatore.

## PG08 Monitoraggio dei Versamenti

La procedura descrive le modalità con cui viene effettuato il monitoraggio dei versamenti ed il conseguente reporting agli enti produttori.

La presente procedura si applica a tutti gli enti produttori gestiti direttamente dall’ente conservatore; è facoltà degli enti gestori applicare la stessa procedura agli enti da loro gestiti, oppure utilizzare strumenti propri di monitoraggio dei versamenti.

## PG19 Gestione Utenze

La procedura descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema di conservazione, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi dell’ente conservatore, riportato nelle Politiche e nel Piano della Sicurezza.

Per completezza riporta anche le regole di autenticazione seguita da un utente al momento dell’accesso ad un applicativo e le regole di validazione cui sono sottoposte le password.

## PG20 Restituzione dell'archivio

La Procedura descrive le modalità di restituzione dei documenti all’Ente produttore da parte del conservatore a seguito della cessazione del contratto di erogazione del servizio di conservazione per scadenza dell’accordo oppure per recesso anticipato.

## PG21 Avvio dei Versamenti in Conservazione

La procedura descrive le modalità con cui vengono gestite le attività che consentono agli enti produttori firmatari dell’accordo di iniziare a versare le proprie unità documentarie in conservazione presso l’ente conservatore.

## PG25 Gestione dello scarto

La procedura descrive le modalità con cui vengono gestite le attività di scarto archivistico dei fascicoli, delle serie o delle unità documentarie che non afferiscono ad aggregazioni documentali (singole UD).

La procedura copre l’arco temporale che va dal momento dell’individuazione degli oggetti da scartare da parte dell’Ente produttore, fino al momento della messa disposizione dell’atto di scarto da parte del conservatore.

## PG26 Sequestro e Blocco

La procedura descrive le modalità con cui vengono gestite le attività di sequestro o di blocco dei documenti conservati in archivio.

La procedura copre l’arco temporale che va dal momento del verificarsi della richiesta di sequestro o blocco, fino al momento della sua eventuale revoca.

## PG27 Gestione dei versamenti rifiutati

La procedura descrive il modo in cui l’ente conservatore gestisce la non accettazione dei pacchetti dei Pacchetti di versamento(SIP).

## Definizione di Modelli di SIP (ex-PG28)

le modalità con cui viene gestita l’analisi e la predisposizione dei pacchetti di versamento (SIP) standard. La procedura ha in input la richiesta di versamento di una nuova tipologia documentaria e in output il Modello SIP da proporre per l’evasione della richiesta dell’Ente interessato e per l’evasione delle future richieste analoghe da parte di altri Enti che usufruiscono del Servizio. Il Modello SIP standard viene proposto come riferimento ed è suscettibile di modifiche a fronte di aggiornamenti tecnologici e/o normativi.

## PG29 Normalizzazione degli AIP

La procedura descriva la maniera in cui i SIP versati nel sistema di conservazione vengono standardizzati nel momento della produzione dell’AIP corrispondente.

## PG31 Manutenzione dell’Archivio

La procedura descrive le attività di manutenzione dell’archivio che vengono svolte periodicamente dall’ente conservatore al fine di garantirne la fruibilità nel lungo periodo.

## Controllo di Consistenza dell’Archivio

La procedura descrive le modalità con cui viene effettuato il controllo di consistenza dell’archivio, ovvero la verifica che tutti i documenti correttamente versati, escludendo quindi i versamenti errati, siano stati effettivamente inseriti nell’archivio o siano in fase di inserimento; il controllo si basa essenzialmente sul numero di componenti (file) versati e archiviati

## Integrazione dei Sistemi Versanti

La procedura descrive le modalità con cui vengono gestite le attività che consentono all’Ente o al Fornitore esterno di realizzare lo sviluppo dell’interfaccia di versamento (Sistema versante) e la sua interconnessione con il Sistema di conservazione SacER; la procedura si applica anche per consentire ad un Sistema versante già interfacciato di ampliare il servizio con l’aggiunta di una nuova tipologia di SIP

## Rapporti con gli Enti Gestori (BOZZA PER LA DISCUSSIONE)

La procedura ha lo scopo di definire attività, ruoli e responsabilità del Conservatore e degli Enti Gestori nell’esecuzione del servizio di conservazione intermediato da un Ente Gestore.