

|  |
| --- |
| PROCEDURA |

Restituzione dell’Archivio

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Storia delle modifiche del documento** | | | | **Versione** | **Variazioni** | **Data** | | 2.0 | Prima Emissione; la versione 1.0 non è stata pubblicata | 02/04/2019 | | 3.0 | Correzioni minori e adeguamento a nuovo template | 05/09/2019 | | 4.0 | Precisazioni sul processo a fronte delle prime esecuzioni effettive | Xx/xx/xxxx | |
| |  | | --- | | Il presente documento è rilasciato sotto la licenza **Attribuzione - Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

[1. INTRODUZIONE 4](#_Toc26972029)

[Scopo della procedura 4](#_Toc26972030)

[Schema 4](#_Toc26972031)

[Campo di applicazione 4](#_Toc26972032)

[2. Cessazione dell’Accordo 5](#_Toc26972033)

[3. Verifica e chiusura dei processi in corso 6](#_Toc26972034)

[4. Predisposizione degli AIP da restituire e degli elenchi di trasferimento 7](#_Toc26972035)

[VERIFICA DEL CONTENUTO DELL’ARCHIVIO 7](#_Toc26972036)

[APERTURA DI UNA RICHIESTA DI SUPPORTO 7](#_Toc26972037)

[PRODUZIONE DEGLI OGGETTI DA TRASFERIRE 8](#_Toc26972038)

[5. Comunicazione all’ente della messa a disposizione degli oggetti conservati 9](#_Toc26972039)

[6. Verifica della restituzione 11](#_Toc26972040)

[7. Cancellazione dei documenti 12](#_Toc26972041)

[8. MATRICE DELLE RESPONSABILITA’ 13](#_Toc26972042)

[9. APPENDICE 14](#_Toc26972043)

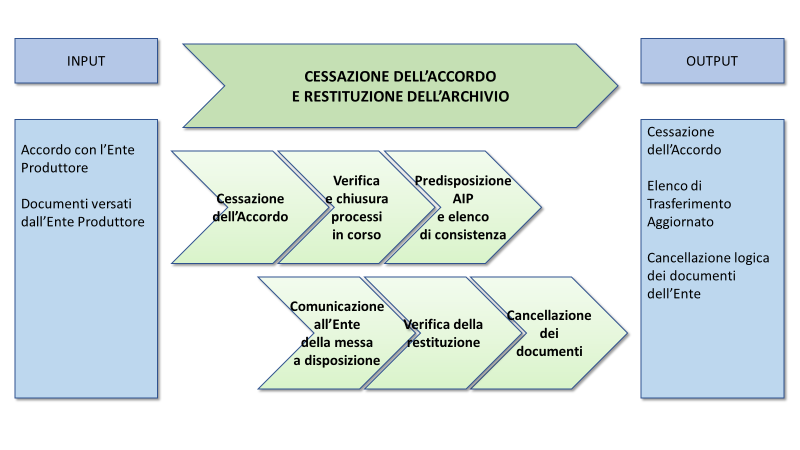
[Organizzazione dell’Area FTP 14](#_Toc26972044)

# INTRODUZIONE

## Scopo della procedura

La Procedura descrive il modo in cui il Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (ParER) definisce le modalità di restituzione dei documenti all’Ente produttore a seguito della cessazione dell’Accordo di erogazione del servizio di conservazione.

## Schema



## Campo di applicazione

La Procedura si applica a tutte le restituzioni dei documenti a seguito della cessazione dell’erogazione del servizio di conservazione agli Enti convenzionati per chiusura del contratto oppure recesso anticipato, dettagliando quanto riportato nel Manuale di Conservazione.

# Cessazione dell’Accordo

Precondizione per procedere alla restituzione dei documenti è l’effettiva cessazione dell’accordo che è determinata dai seguenti elementi:

* Scadenza dell’accordo e volontà espressa dall’ente produttore o da Parer di non procedere ad una nuova sottoscrizione;
* Recesso anticipato da parte dell’ente produttore o di Parer.

La cessazione dell’accordo è formalizzata da una comunicazione del Produttore nella quale viene indicato se la restituzione deve avvenire direttamente al Produttore o al nuovo Conservatore e, in quest’ultimo caso, se il nuovo Conservatore utilizzerà lo stesso sistema di conservazione di Parer. In quest’ultimo caso la restituzione dell’archivio avverrà mediante la messa a disposizione delle Organizzazioni appartenenti all’Ente Produttore al Nuovo conservatore e ParER continuerà a svolgere un ruolo di Amministratore del Sistema.

L’effettiva cessazione dell’accordo viene registrata sul Sistema e, dalla data di fine validità indicata, le Organizzazioni dell’Ente produttore non possono più ricevere versamenti. A tal fine è necessario sia disattivare l’utente/i automa collegato/i alla struttura SacER, sia chiudere la validità della struttura/e presenti in SacER in relazione all’Ente convenzionato, alla medesima data della cessazione dell’accordo. La cessazione della struttura impedisce l’acquisizione di eventuali versamenti effettuati oltre la data di cessazione, ma consente le azioni utili alla restituzione dell’archivio.

# Verifica e chiusura dei processi in corso

A seguito della cessazione dell’accordo, l’Archivista di Riferimento (AdR), una volta verificato che sul Sistema le informazioni sulla cessazione dell’accordo sono correttamente riportate, controlla che sulle Organizzazioni del Produttore non ci siano processi attivi, cioè che:

* sui Versatori non ci siano Oggetti da trasformare in corso di trasformazione o Oggetti da versare in SacER in corso di versamento;
* sulle Strutture non ci siano Elenchi di versamento in lavorazione o Unità documentarie o altre aggregazioni non entrate nel processo di conservazione (“non selezionate da scheduler”) e che tutti gli AIP prodotti siano in stato “completato”, cioè firmati ed eventualmente marcati temporalmente.

Qualora l’AdR riscontri l’anomalo perdurare dei processi anche in mancanza di nuovi versamenti, segnala il problema al Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione, che ne valuta la possibile soluzione eventualmente coinvolgendo il Supporto tecnico.

# Predisposizione degli AIP da restituire e degli elenchi di trasferimento

## VERIFICA DEL CONTENUTO DELL’ARCHIVIO

L’AdR verifica il contenuto dell’archivio dell’ente, in particolare:

* verifica se vi siano Unità documentarie contenute in Volumi di Conservazione[[1]](#footnote-2). In tal caso è necessario creare le serie annuali in quanto la funzionalità di gestione delle serie consente di generare gli AIP di unità documentaria in stato “IN VOLUME DI CONSERVAZIONE”. Con la validazione delle serie, infatti, per le unità documentarie che sono prive di AIP perché in volume di conservazione viene generato il relativo AIP prima della firma della serie stessa. Nell’AIP dell’unità documentaria la firma dell’Indice è riportata nella cartella Aggregazioni/Serie;
* verifica se l’Ente produttore abbia trasferito con modalità manuale, tramite versatore di PreINGest, oggetti da trasformare;
* verifica la presenza di Serie di Unità documentaria.

## APERTURA DI UNA RICHIESTA DI SUPPORTO

A verifiche effettuate, l’AdR apre una segnalazione SUE in Redmine, assegnandola al referente tecnico individuato dell’Area Servizi tecnologici e infrastrutture, e ponendo in qualità di Osservatori tutti i referenti ParER che verranno coinvolti per la parte di rispettiva competenza nel processo di restituzione dell’Archivio (Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, Responsabile funzione archivistica di conservazione, Responsabile Area Esercizio Servizi di Conservazione ed eventuali ulteriori Archivisti referenti per l’Ente).

Nella SUE verranno indicati:

* l'eventuale presenza di Volumi di conservazione;
* l’eventuale necessità di creazione delle serie annuali in riferimento alle unità documentarie che, essendo contenute in un volume di conservazione, sono prive di AIP;
* L’esito delle verifiche effettuate in relazione alla presenza della firma apposta sui Volumi di conservazione e sulle Serie di Unità documentarie già presenti.
* Segnalazione della necessità di creare apposito Account per il referente che l’Ente indicherà per l’accesso all’Area FTP per il recupero degli “oggetti” conservati e degli elenchi di trasferimento di seguito specificati.
* Informazione dell’avvenuta creazione nell’area FTP, dedicata alle restituzioni di archivio, dell'apposita cartella dell'ente tramite apposita funzionalità del Sistema.

## PRODUZIONE DEGLI OGGETTI DA TRASFERIRE

Qualora il Nuovo conservatore non utilizzi il medesimo sistema di conservazione di Parer, l’AdR, una volta verificato che tutti i processi sono completati, utilizzando le funzionalità del Sistema, scarica nell’area FTP dedicata, nella cartella assegnata all’ente convenzionato, tutti gli AIP suddivisi per Struttura e tutti gli Oggetti versati, suddivisi per Versatore.

Sempre utilizzando le funzionalità del Sistema, l’AdR scarica gli elenchi analitici degli AIP e degli Oggetti versati.

Una volta completato il processo di memorizzazione, l’AdR, con l’eventuale ausilio del Supporto tecnico all’esercizio, tramite l’opportuna videata riassuntiva di SacER controlla che gli AIP delle UD memorizzati nell’area FTP corrispondano a quelli definiti negli elenchi analitici.

L’AdR predispone gli elenchi di trasferimento:

* un elenco sintetico di consistenza dove sono indicati gli AIP totali, suddivisi per tipologia di oggetto conservato e annualità;
* uno o più elenchi analitici dei singoli AIP (di UD e di Serie) e dei Volumi di conservazione;
* uno o più elenchi analitici nel quale sono indicati i singoli Oggetti versati tramite PreINGest.

Ad integrazione degli AIP delle UD già trasferiti nell'area FTP, nell'apposita cartella dell'ente, devono essere predisposti i seguenti oggetti e resi disponibili nella cartella "Archivio\_SIP":

* elenco sintetico di consistenza ed elenchi analitici relativi agli AIP delle Serie, agli AIP delle UD, ai Volumi di Conservazione;
* eventuali Pacchetti di Archiviazione (AIP) delle Serie;
* eventuali Prove di conservazione dei Volumi di conservazione;

Il link al percorso per accedere alla share di deposito ("Archivio\_SIP") dovrà essere riportato sulla SUE precedentemente aperta che verrà così aggiornata per consentire il trasferimento degli elementi suddetti nell’area FTP dedicata.

Nel caso di nuovo Conservatore subentrante nello stesso Sistema di conservazione, l’elenco di consistenza contiene solo l’elenco sintetico.

# Comunicazione all’ente della messa a disposizione degli oggetti conservati

L’AdR predispone la comunicazione al Produttore della messa a disposizione degli oggetti conservati, che deve essere firmata dal Responsabile del Servizio, registrata a protocollo e inviata per vie formali (via PEC) all’Ente produttore e per conoscenza alla Soprintendenza archivistica di competenza.

Nel caso in cui il nuovo Conservatore utilizzi lo stesso Sistema di conservazione tale comunicazione ha valore pieno di trasferimento.

Nel caso in cui il nuovo Conservatore non sia definito o utilizzi un altro Sistema di conservazione, la comunicazione dovrà contenere:

* gli elenchi di trasferimento, con relativa richiesta di verifica e segnalazione di eventuali anomalie;
* l’indicazione delle modalità con cui accedere agli oggetti conservati;
* l'informazione che, in caso di mancato riscontro, rispetto all’esito della verifica, nei termini di 90 giorni dalla data di invio della comunicazione, si intenderanno confermati i dati trasmessi;
* la richiesta di comunicare a ParER il referente della restituzione a cui inviare le credenziali per accedere agli oggetti conservati.

Una volta ricevuta dal Produttore la comunicazione della nomina del referente della restituzione, l’AdR inoltra al Supporto tecnico la richiesta di creazione di un'utenza abilitata in sola lettura sulla cartella dell’ente convenzionato dell’area FTP dove sono stati salvati gli oggetti conservati.

L’AdR, una volta ricevute le credenziali, le trasmette al referente per la restituzione.

Le credenziali sono valide per 90 giorni, trascorsi i quali, il Produttore deve inviare una nuova richiesta a Parer.

Nel caso in cui il Nuovo conservatore subentri nello stesso Sistema di conservazione, la comunicazione dovrà contenere:

* l’elenco sintetico di consistenza,
* l’elenco delle Organizzazioni che saranno rese disponibili al nuovo Conservatore con relativa richiesta di autorizzare il nuovo Conservatore ad accedervi.

In tal caso, come detto, tale comunicazione vale come dichiarazione di trasferimento, che sarà pienamente operativo con l’attivazione delle credenziali d’accesso alle Organizzazioni del nuovo Conservatore.

Una volta ricevuta dal Produttore l’autorizzazione all’accesso da parte del nuovo Conservatore alle proprie Organizzazioni, l’AdR richiede al Supporto tecnico di predisporre il Sistema in modo da consentire al Nuovo conservatore di accedere all’Ente convenzionato del Produttore e alle relative Organizzazioni.

# Verifica della restituzione

Le procedure di verifica sono svolte dal Produttore e hanno l’obiettivo di verificare che gli oggetti restituiti, messi a disposizione nell’area FTP, corrispondano a quelli indicati negli elenchi di trasferimento che a loro volta corrispondano a tutti gli oggetti versati e conservati.

Se l’Ente produttore chiede di accedere a SacER per effettuare i controlli, ParER provvederà a configurare/riattivare l’utente richiesto.

La verifica non risulta necessaria nel caso in cui il nuovo conservatore subentri nel medesimo Sistema accedendo alle Organizzazioni già presenti sul Sistema. In tal caso infatti non si procederà con nessuna cancellazione ed eventuali problemi potranno essere risolti anche successivamente dal nuovo Conservatore.

ParER, su richiesta del Produttore, può fornire a quest’ultimo, o al nuovo Conservatore, supporto tecnico e archivistico per agevolare le operazioni di verifica.

Una volta concluso positivamente il processo di verifica, il Produttore ne dà comunicazione a ParER.

# Cancellazione dei documenti

ParER, una volta ricevuta la comunicazione dal Produttore dell’avvenuta positiva conclusione della verifica della restituzione, e comunque non prima di 90 giorni, comunica con seconda comunicazione all’Ente produttore e alla Soprintendenza archivistica di riferimento l’intenzione di procedere alla cancellazione dei documenti entro novanta giorni.

Entro quel lasso di tempo Produttore e Soprintendenza possono chiedere informazioni o chiarimenti in merito. Trascorso tale termine, ParER procede alla cancellazione dei documenti.

Una volta completata la cancellazione, ne viene data comunicazione al Produttore e alla Soprintendenza.

# MATRICE DELLE RESPONSABILITA’

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RUOLI  ORGANIZZATIVI  ATTIVITA’ | Archivista referente dell’Ente | Supporto tecnico | Ente produttore | Responsabile funzione archivistica conservazione | Responsabile esercizio sistemi di conservazione | Soprintendenza archivistica | Responsabile del Servizio |
| Cessazione dell’accordo | **R** | **I** | **R** | **I** | **C** |  | **A** |
| Verifica e chiusura dei processi in corso | **R** | **C** |  | **A** |  |  |  |
| Predisposizione degli AIP da restituire e dell’elenco di consistenza | **A/R** | **C** |  | **C** |  |  |  |
| Comunicazione all’ente della messa a disposizione degli oggetti conservati | **R** | **R** |  | **C** |  | **I** | **A** |
| Verifica della restituzione | **C** | **C** | **A/R** | **I** |  |  |  |
| Cancellazione dei documenti | **I** | **R** | **C** | **A** | **I** | **C** |  |

* **R, Responsible**: ha il compito di svolgere una particolare attività
* **A, Accountable**: è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **C, Consulted**: è coinvolto attivamente nela procedura indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informed**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

# APPENDICE

## Organizzazione dell’Area FTP

L’organizzazione dell’Area FTP di restituzione, e analogamente della share di deposito riempita manualmente dall’AdR, deve essere la seguente (tra parentesi esempi di denominazione basati su Provincia di Lecco):

ROOT ente (PROVINCIA\_DI\_LECCO)  
 Ente Sacer (provincia di lecco)  
 Struttura (p\_lc)  
 Unità documentarie  
 Anno 1  
 Anno ...  
 Anno n  
 Serie unità documentarie (gestione manuale)  
 Volumi di conservazione (gestione manuale)  
 Versatore Ping (PROVLECCO\_p\_lc) (gestione manuale)  
 Oggetti da trasformare (gestione manuale)

1. Fino al 2014, nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004, sono stati creati i Volumi di conservazione, abbandonati definitivamente dal 2015 con la produzione degli Elenchi di versamento i cui i Sip sono soggetti ad una fase di elaborazione finalizzata alla creazione (o aggiornamento) dell’AIP delle corrispondenti Unità documentarie [↑](#footnote-ref-2)