**Testo per Corso Intermedio di E-learning:**

**“La gestione dell’archivio digitale dell’ente produttore”**

**- Premessa**

**- L’unità documentaria e le sue parti - La chiave dell’UD**

**- I metadati descrittivi**

**- Gestione dei fascicoli e delle serie**

**- Lo scarto**

**Premessa**

La struttura organizzativa di ParER e i suoi rapporti con gli enti produttori si basano sui principi elaborati all’interno del progetto internazionale di ricerca sulla conservazione Interpares e sul modello Open archival information system (OAIS). Si dà quindi rilievo a due funzioni fondamentali: la conservazione dell’informazione a lungo termine e l’accesso all’informazione archiviata.

In questo senso, Sacer non è un mero deposito, con funzione di conservazione di singoli file o di semplice *backup,* ma ragiona in un’ottica di strutturazione dei documenti in aggregati logici e di conservazione, oltre che dei documenti, anche delle informazioni di contesto. PArER conserva – aggregata in rapporto ad ogni produttore – documentazione amministrativa, contabile e fiscale, documentazione sanitaria (referti, prescrizioni, immagini diagnostiche) e documentazione scolastica e universitaria, tra cui verbali di esame, registri delle lezioni e tesi di laurea

Dopo l'avviamento, gli enti convenzionati trasmettono a ParER **documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche** dai propri sistemi informatici sotto forma di pacchetti di versamento (SIP) che sono sottoposti a **controlli** relativi al **formato dei file,** alla **firma digitale** e ai **metadati.** Dell’esito del versamento ParER dà riscontro immediato alle amministrazioni che li hanno trasmessi, mediante la trasmissione del Rapporto di versamento.

**L’unità documentaria e le sue parti - La chiave dell’UD**

ParER ha sviluppato nel proprio sistema il modello della unità documentaria come aggregato logico costituito da uno o più documenti che sono considerati come un tutto unico e che costituisce l’unità elementare in cui è composto l’archivio.

L’unità documentaria è quindi il vero e proprio oggetto di versamento nel sistema di conservazione e viene riconosciuta da un identificativo univoco che è comune per tutti i documenti che la compongono. Questo identificativo, univoco, detto “chiave” è composto dalla terna registro-anno-numero, quindi dal nome del registro dell’unità documentaria, dall’ anno e dal numero unico e progressivo attribuito all’unità documentaria di quell’anno.

All’interno dell’UD, i documenti sono organizzati secondo logiche coerenti che individuano, per ciascuna tipologia, la natura del documento principale e dei diversi allegati, oltre ai relativi metadati.

I documenti sono suddivisi tra allegati veri e propri (documenti che compongono l’unità documentaria a integrazione delle informazioni contenute nel documento principale, redatti contestualmente o precedentemente a quest’ultimo), annessi (documenti generalmente prodotti e inseriti nell’unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione del documento principale, quali ad esempio pareri o visti sul documento principale, ricevute, relate di pubblicazione o simili) e annotazioni (cioè oggetti digitali separati, ma intimamente connessi con il documento principale, i cui elementi nel tradizionale ambiente cartaceo erano riportati sul supporto stesso del documento: caso tipico la segnatura di protocollo). I singoli documenti sono a loro volta distinti nei specifici componenti digitali (files) che li compongono.

**I metadati descrittivi**

L’analisi di tipo archivistico e informatico che sta a monte di Sacer ha portato alla creazione di set di metadati specifici per le diverse tipologie di unità documentarie (metadati per delibere, determinazioni, documenti protocollati, documentazione sanitaria ecc.) e metadati comuni a livello di unità documentaria, in grado di catturare e gestire le informazioni di contesto e tutte quelle informazioni utili a una conservazione a lungo termine. Tali set di metadati vengono definiti in accordo con gli enti produttori e con i fornitori dei sistemi di gestione documentale.

Il set di metadati dell’unità documentaria comprende informazioni dell’ente produttore e versante, identificativi della struttura produttrice dell’unità documentaria e del sistema di produzione, identificativi dell’unità documentaria (dati di registrazione), relativi al contesto cronologico di produzione dell’unità documentaria, al contesto archivistico (classificazione e fascicolazione). Il set di metadati sui componenti copre il ventaglio delle caratteristiche tecniche (formato, dimensione, rappresentazione), delle verifiche effettuate (su firme digitali, marche e riferimenti temporali) e degli aspetti di identificazione e integrità (funzioni di hash).

Il sistema di conservazione mantiene così non solo i singoli documenti ma anche tutte quelle informazioni di contesto che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e costituiscono i nessi e vincoli archivistici necessari per comprendere a pieno il singolo documento nell'ambito della struttura dell'archivio del soggetto produttore nel suo complesso.

**Gestione dei fascicoli e delle serie**

Dal punto di vista dell’oggetto della conservazione, il testo delle nuove regole tecniche sulla conservazione si riferisce non solo ai documenti informatici, ma anche ai fascicoli informatici, ovvero alle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati. In questo senso, già ora il sistema di conservazione sviluppato da ParER ragiona in un’ottica di strutturazione dei documenti in aggregati logici e di conservazione, oltre che dei documenti, anche delle informazioni di contesto.

In particolare, il sistema di conservazione sviluppato da ParER prevede l’acquisizione, fin dal momento della produzione del documento, delle informazioni relative a classificazione e fascicolazione, gli elementi che consentono l’inserimento del documento stesso nell’unità funzionale minima dell’archivio, il fascicolo. Successivamente, e nel corso del tempo, le informazioni relative al contesto sono soggette ad incremento, con l’acquisizione dei dati relativi all'evolversi del contesto della gestione documentale e dei processi di lavoro all’interno dei quali i documenti sono utilizzati. In una fase più lontana nel tempo, in cui saranno stabilizzate tutte le relazioni di contesto e di struttura, si gestiranno le descrizioni relative ai livelli di aggregazione logica (fondo, serie, ecc.) secondo le specifiche ISAAR e ISAD e si procederà alla generazione della struttura descrittiva. Sarà quindi possibile offrire servizi di supporto alla consultazione e all’accesso per finalità amministrative, storiche, di studio e di ricerca scientifica, con la produzione di strumenti di corredo e descrizione archivistica e il loro inserimento nei sistemi informativi archivistici.

Il processo di conservazione prosegue con la creazione dell’Indice AIP della serie, l’apposizione di una marca temporale sullo stesso e la firma dell’Indice da parte del responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER.

**Lo scarto**

L’ente ha la possibilità in ogni momento di scaricare dal sistema di conservazione sia i documenti versati che le relative prove di conservazione, anche a fini di esibizione.

Il Sistema mette a disposizione anche funzionalità dedicate a gestire la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Queste funzionalità sono oggi in via di sviluppo.

In base ai tempi di conservazione risultanti dai massimari di scarto dei produttori, definiti a livello di piano di classificazione, di unità archivistica o di unità documentaria in appositi metadati, il sistema permetterà di produrre un elenco di scarto per ogni produttore, cioè un elenco delle unità archivistiche o unità documentarie che hanno superato il tempo minimo di conservazione e possono essere sottoposte a procedure di scarto. Tale elenco di scarto potrà essere trasmesso dal produttore all’autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, fornirà o meno il nulla-osta per lo scarto. Dopo una serie di controlli, e ottenuto il nullaosta allo scarto, ParER potrà procedere alla cancellazione degli AIP contenuti nell’Elenco, con una operazione che il sistema terrò tracciata passo passo.