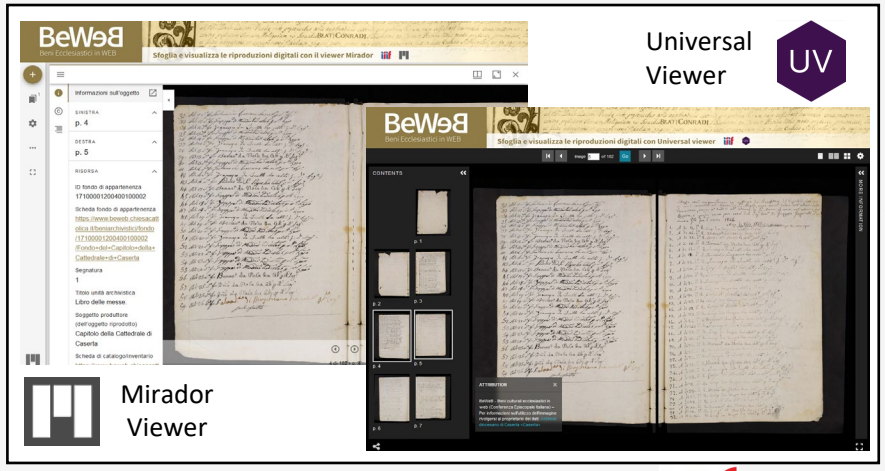
La Teca digitale di Beweb

La Teca Digitale *compliant* per la conservazione delle immagini

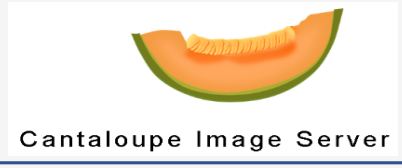


clients

Pubblicazione su Beweb

Gestionali BBCC CEI

CEIOA (5,2M)
CEIA (142k)
CEIAR (200k)
CEIBIB (8k)
CEIF (4k)
CEIAICE (17k)

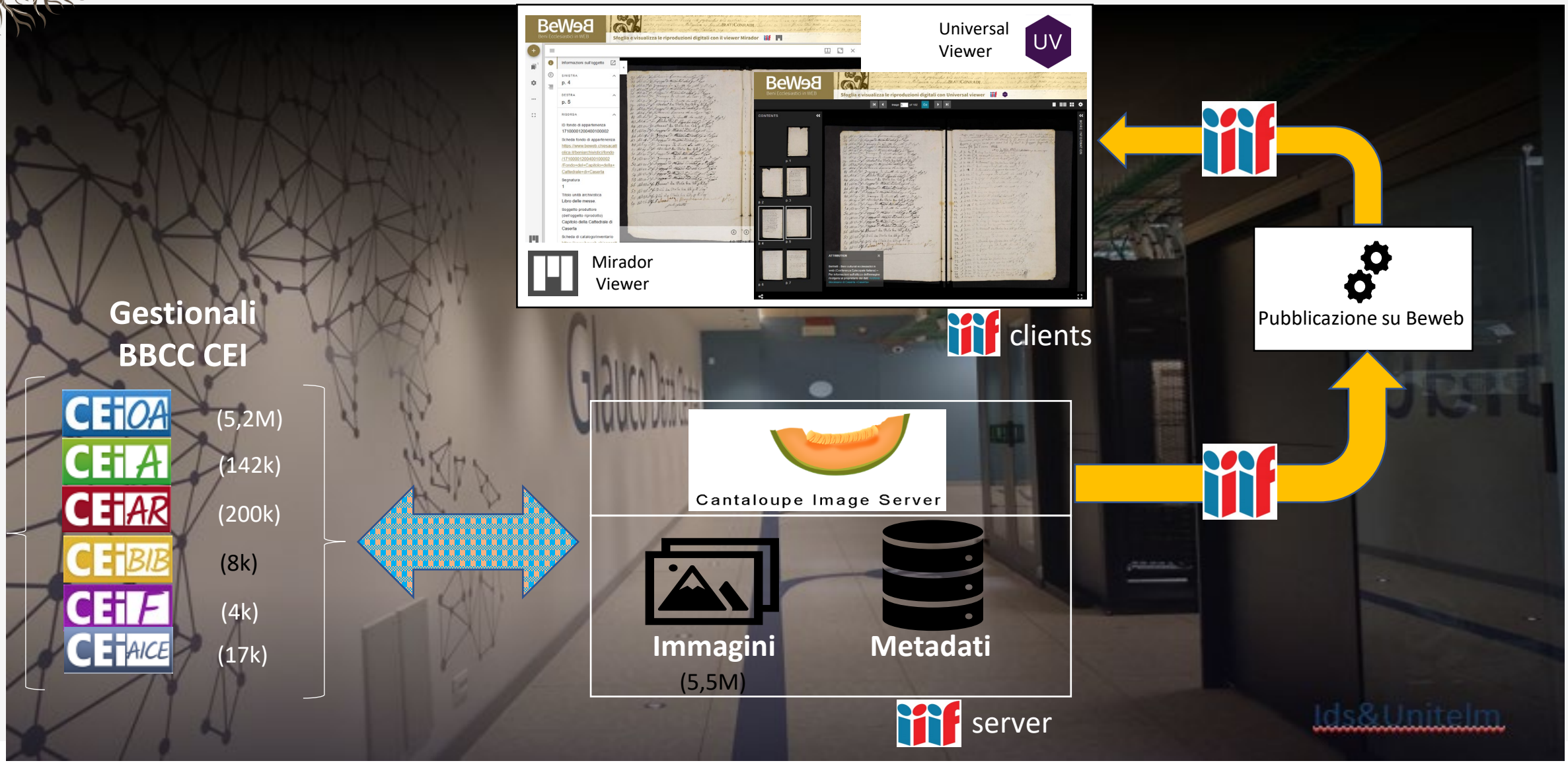


Immagini (5,5M)

Metadati

server

Il Data center CEI – IDS&Unitelm



La conservazione a lungo termine dell’archivio digitale

Conservazione a lungo termine (a norma) dell’archivio digitale

Aprile 2022

24 ORE

PROFESSIONISTI, IMPRESE E PA

CONSERVAZIONE ELETTRONICA

Patrimoni informativi e archivi digitali,

A cura di

CONSERVAZIONE ELETTRONICA | Archivi digitali, formazione e conservazione 78

FUNZIONI, UNITARIETÀ, FASI, CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE E CONSERVAZIONE PERMANENTE

Archivi digitali, formazione e conservazione

Mariella Guercio

Gli obiettivi di sicurezza, di stabilità e di persistenza dei contenuti digitali richiedono l’adozione di strumenti ulteriori di natura organizzativa; i documenti non sono oggetti isolati, ma parti di un insieme complesso, l’archivio

Nel mondo contemporaneo le esigenze di certezza documentaria sono molto più impegnative da gestire rispetto alla dimensione tradizionale, anche se spesso cittadini e utenti dei servizi digitali non sono consapevoli dei rischi anche gravi di perdita di informazioni vitali che derivano dall’assenza di una gestione archivistica della memoria. Formare, oltre che mantenere nel tempo, un archivio digitale ben organizzato richiede consapevolezza e investimenti, figure tecniche, regole ben definite che il settore pubblico è obbligato – almeno sulla carta – a considerare, mentre al settore privato la normativa non impone vincoli altrettanto stringenti.

Per meglio inquadrare la funzione svolta da un archivio digitale in grado di salvaguardare le informazioni e i contenuti digitali prodotti dagli enti nell’esercizio delle loro funzioni, è indispensabile anzitutto comprendere da un lato il contesto organizzativo assai complesso in cui oggi i documenti si producono e sono comunicati, dall’altro le numerose ragioni che ne mettono in pericolo la capacità di mantenimento ordinato.

Strutture e servizi di produzione documentale numerosi e differenziati, quantità crescenti e sempre meno controllabili di documenti diversificati per forma, supporti, canali di trasmissione, contenti di lavoro dinamici e frammentari caratterizzano oggi il flusso di informazioni che dovrebbero guidare il processo decisionale e di cui gli enti devono tenere traccia a fini di trasparenza e di rendicontazione. In questo quadro inevitabilmente fluido, non è sufficiente, anche se indispensabile, assicurare che i documenti informatici siano correttamente formati utilizzando la tipologia di firma elettronica adeguata al tipo di atto da sottoscrivere, né basta ricorrere alla posta elettronica certificata per la loro trasmissione. La verifica dei certificati di firma non sarà possibile per sempre, le notifiche della Pec devono essere comunque conservate a cura del soggetto che ne avrà bisogno in futuro e dovranno essere comunque collegate ai flussi cui si riferiscono. In sostanza i documenti informatici, qualunque sia la loro natura e la loro funzione, devono essere gestiti tenendo conto delle relazioni di cui sono parte nel momento in cui li formiamo, li riceviamo e li utilizziamo nel corso delle nostre attività.

Non solo. Anche le informazioni fondamentali che assicureremo nel tempo la provenienza del documento (la persona fisica che si assume la responsabilità del suo contenuto come autore o, nel caso degli enti, la persona giuridica in rappresentanza della quale l’autore (talvolta agisce) hanno bisogno di essere mantenute archivisticamente, rispettando cioè le esigenze di accuratezza, completezza e conservazione delle informazioni accumulate. È essenziale, per esempio, disporre di questi dati per collegare le responsabilità dei singoli alle posizioni assunte di volta in volta nelle piante organiche e nei funzionigramma.

Anche la data certa della formazione, della ricezione o dell’acquisizione di un documento e dei suoi allegati o delle annotazioni con cui è stato commentato ha bisogno di essere tutelata all’interno di un sistema informativo che, pur evolvendo,

Testi e spunti sono tratti da:
Mariella Guercio 2022,
Archivi digitali, formazione e conservazione in *Conservazione Elettronica*, Sole24ore, 2022.

«La conservazione dell’archivio digitale di un Ente risponde alle stesse finalità della conservazione del suo archivio analogico….»

«richiede investimenti tecnici e organizzativi molto più impegnativi, riferibili agli ***inevitabili problemi di obsolescenza tecnologica ed alla continua evoluzione delle soluzioni tecnologiche necessarie al mantenimento dell’archivio e alla sua fruizione.***

conservare i documenti (entità documentarie e metadati) è solo una parte della conservazione dell’archivio digitale

l’archivio è l’insieme dei documenti dell’Ente, ma tra le sue peculiarità deve garantire la **durata e consultabilità nel tempo** con una duplice finalità:
- assicurare la consultabilità nel lungo periodo (identificare, ricercare, trattare, interpretare, utilizzare i documenti di archivio) a prescindere dal formato e dalla tecnologia impiegata e potendo almeno presumere l’autenticità dei documenti;
- mantenere e rendere consultabili **i contesti amministrativi e documentari ed i processi di lavoro che hanno originato i documenti ed i fascicoli.**

Va previsto anche sul digitale il lavoro di analisi, selezione e scarto sull’archivio di deposito prima del versamento all’archivio storico.

L'Archivio storico diocesano

«Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella Diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti che hanno valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente».

La funzione dell'archivio storico diocesano è quella di garantire la custodia e la tutela della documentazione storica prodotta dalla comunità cristiana locale, sia nell'ambito spirituale che temporale, nonché l'ordinamento dei fondi conservati e la produzione di strumenti di ricerca, come inventari e repertori.

Può conservare diverse tipologie di fondi: **curia vescovile, mensa vescovile, tribunale ecclesiastico, capitoli, seminari, parrocchie soppresse, istituti teologici, confraternite, fabbricerie, associazioni, enti assistenziali ed educativi (ospedali), fondi personali o di famiglia.**

L'archivio storico diocesano mantiene le sue funzioni di istituto di conservazione, conservando i documenti analogici e digitali, sia originali che ottenuti tramite digitalizzazione.

L’archivio corrente, dal cartaceo al digitale

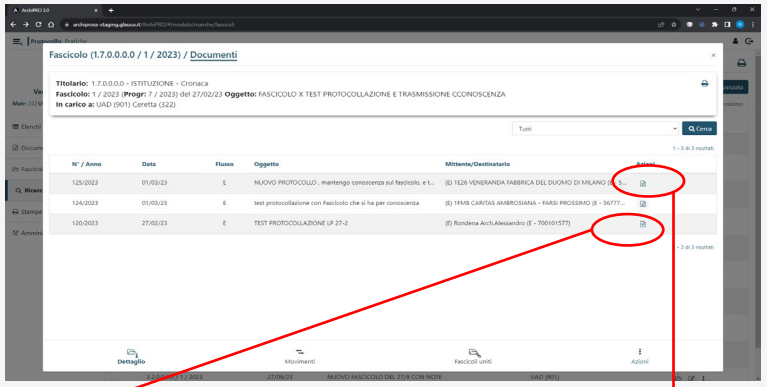
Navigazione / Titolario > Fascicoli

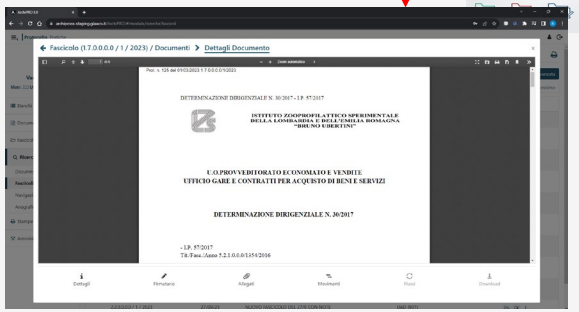
0 0 0 0 0 0

- 1 - ISTITUZIONE
- 2 - GOVERNO GENERALE
- 3 - UFFICI DI CURIA
  - 3.1 - Segretariato generale
  - 3.2 - Economato generale
  - 3.3 - Rappresentante legale
  - 3.4 - Procura generale
  - 3.5 - Postulazione generale
  - 3.6 - Archivio generale
  - 3.7 - Delegazioni, consigli, commissioni, segretariati, uffici
- 4 - ENTI DIPENDENTI DALLA CURIA GENERALE
- 5 - DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ DIRETTAMENTE DIP
- 6 - DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ NON DIRETTAMENT
- 7 - PERSONE
- 8 - FAMIGLIA RELIGIOSA
- 9 - FUNZIONE AMMINISTRATIVO-PATRIMONIALE
- 10 - ATTIVITÀ / OPERE
- 11 - RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE E CIVILI

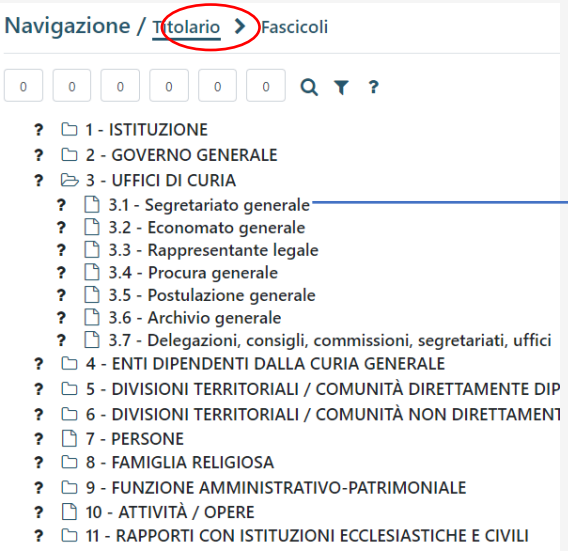
Fascicolo (3.1.0.0.0.0 / 7 / 2023) / Documenti

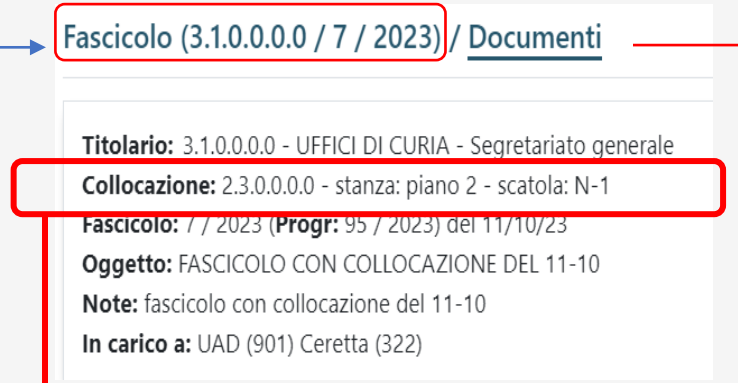
Titolario: 3.1.0.0.0.0 - UFFICI DI CURIA - Segretariato generale
Collocazione: 2.3.0.0.0.0 - stanza: piano 2 - scatola: N-1
Fascicolo: 7 / 2023 (**Progr:** 95 / 2023) del 11/10/23
Oggetto: FASCICOLO CON COLLOCAZIONE DEL 11-10
Note: fascicolo con collocazione del 11-10
In carico a: UAD (901) Ceretta (322)

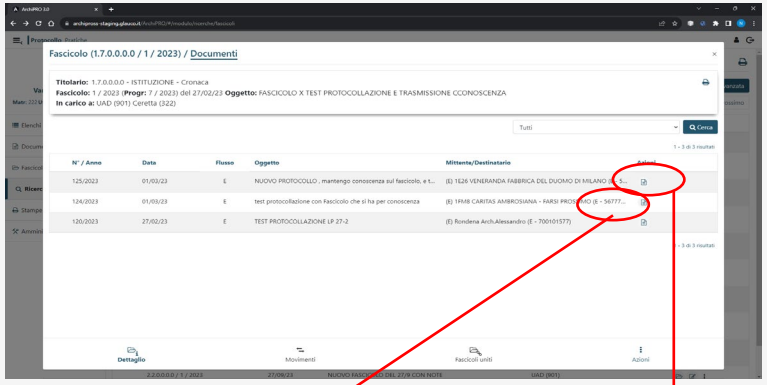


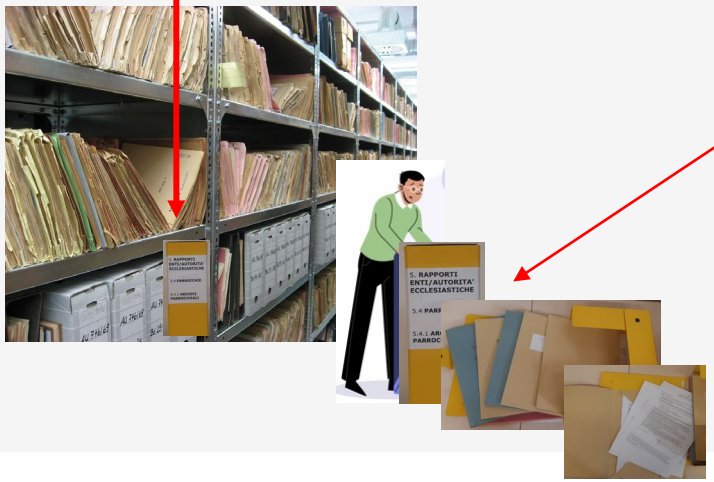


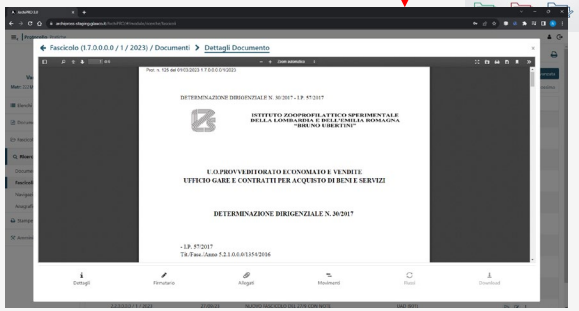
L’archivio di deposito *in progress*







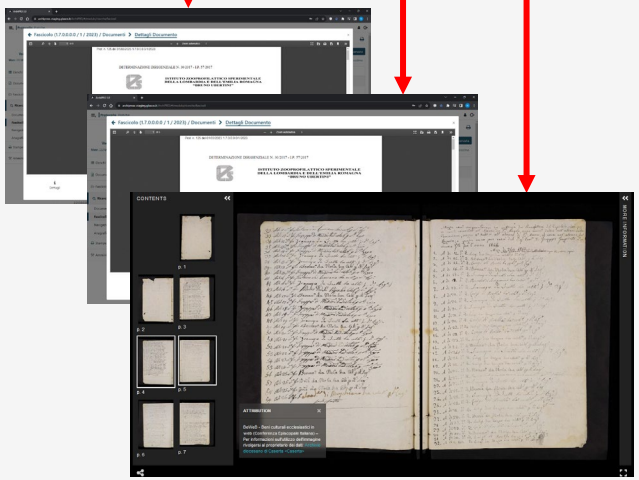


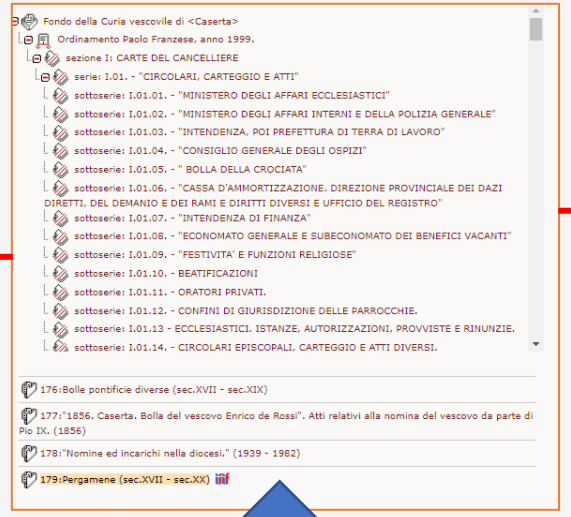


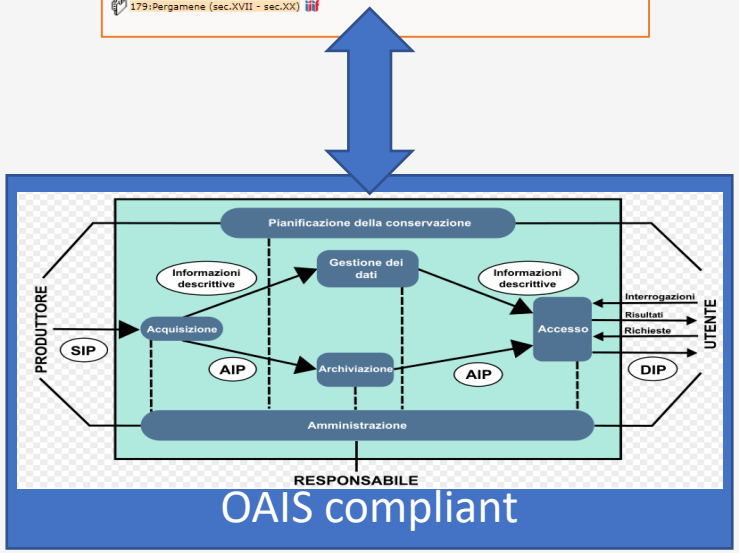
Con questi strumenti:

- **Manuale di gestione**
- ***Piano di conservazione***
- ***Rapporto di versamento***
- ***Manuale di conservazione***

L'archivio storico *in progress*







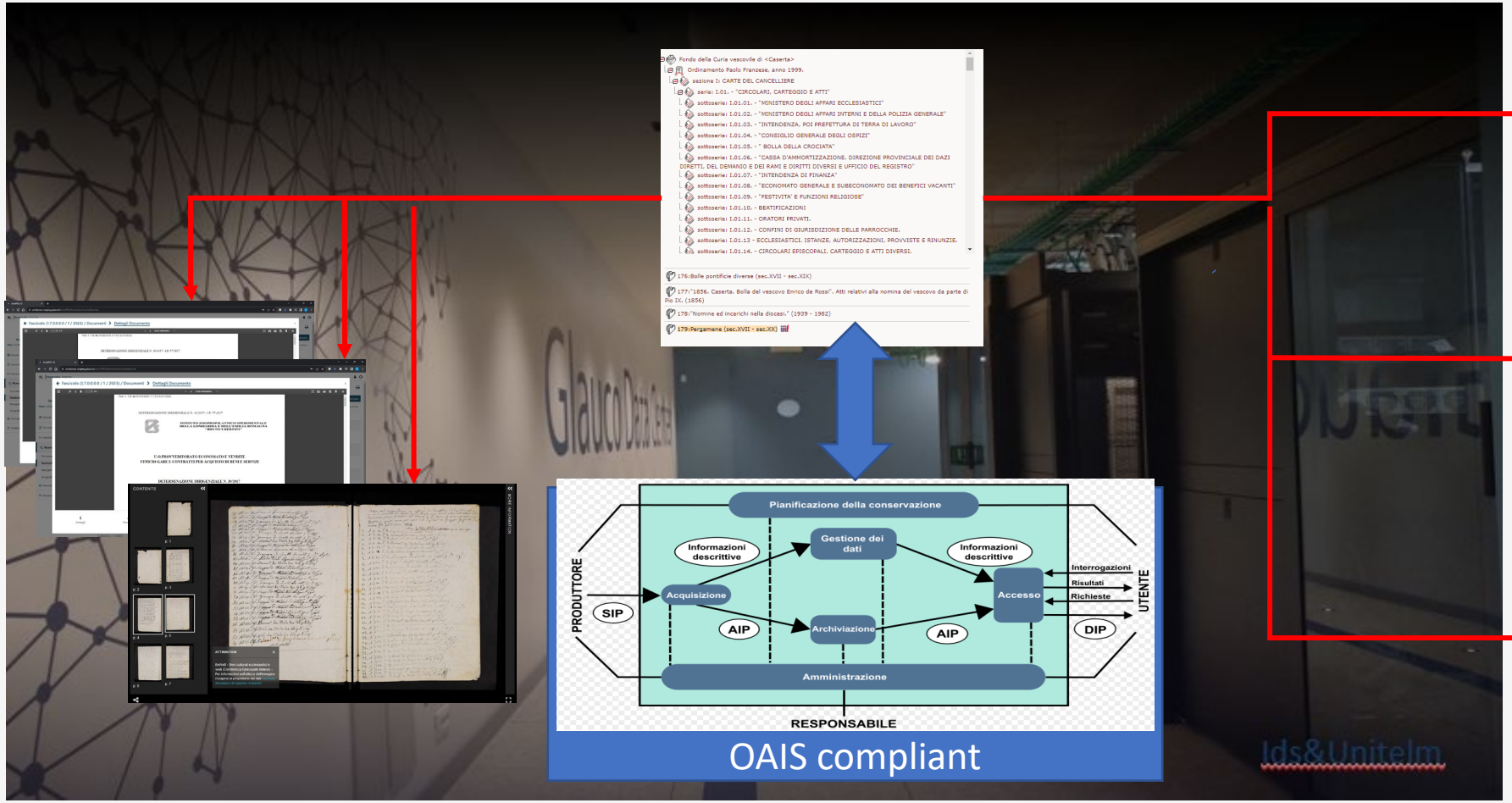
Archivi diocesani

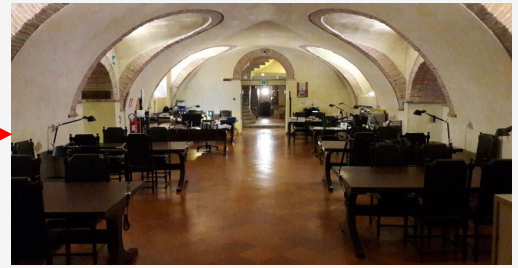
……

…..

Il Data center CEI – IDS&Unitelm

Archivi diocesani





……

…..

*Siamo in attesa del nuovo regolamento di **ACN Autorità per la cybersicurezza nazionale** per poter procedere con la qualificazione come **Conservatori a norma per la PA***