



SAPIENZA

UNIVERSITÀ DI ROMA

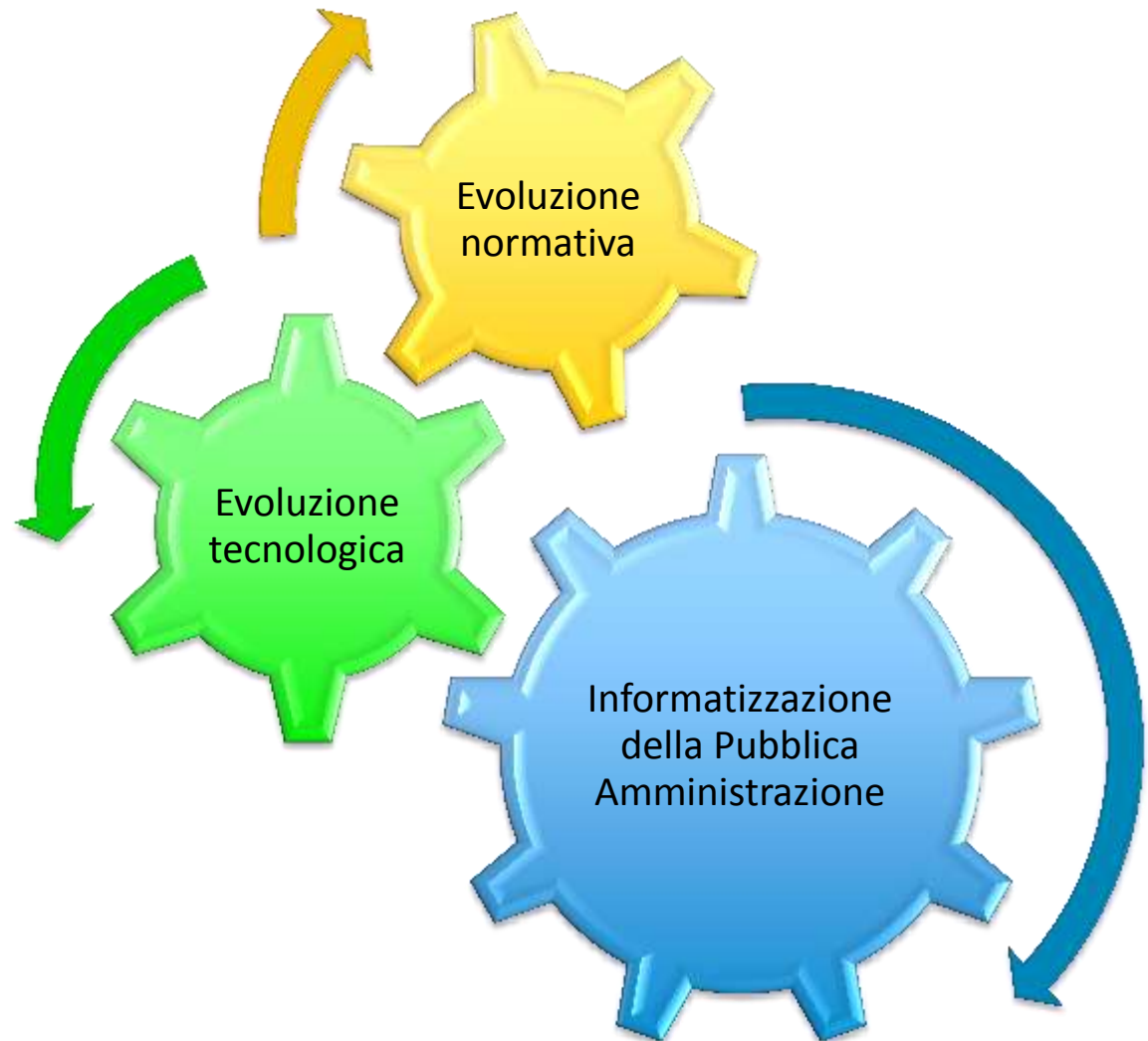
Le criticità dei sistemi documentari digitali: proposte per gestire l'archivio di deposito e la selezione in ambiente ibrido

Roma, 22 maggio 2014

*Antonio Massari
Valeria Sisti*

- ▶ Introduzione
 - Informatizzazione della PA
 - Archivio ibrido
- ▶ Il sistema di gestione documentale DOCSPA
 - I principali moduli del sistema
 - Esempi di gestione documentale nella PA italiana
- ▶ Il modulo per la gestione dell'Archivio di deposito informatico
 - Gestione dei versamenti
 - Gestione delle operazioni di selezione e scarto
 - Autorizzazioni alla consultazione e accessi a documenti e fascicoli
- ▶ Il modulo per la Conservazione dei documenti informatici
 - Formazione e gestione dei SIP
 - Ingest e gestione degli AIP
 - Integrazione con il Deposito per la selezione e lo scarto degli AIP
 - Gestione dei DIP e altre funzionalità

- ▶ Dagli anni '90 l'innovazione della Pubblica Amministrazione è stata incentivata da una progressiva evoluzione della normativa e degli strumenti informatici
- ▶ La stessa informatizzazione, aprendo nuove possibilità nella gestione dei processi amministrativi e dei servizi, ha continuato ad alimentare l'evoluzione normativa e tecnologica



- ▶ L'introduzione dei nuovi concetti e dei nuovi strumenti nel contesto amministrativo è stata accompagnata da un'analisi non sempre adeguata
- ▶ Mancanza di un modello generale attraverso cui realizzare un processo compiuto, coerente ed efficace



Risultati

Snellimento dell'attività amministrativa grazie alla semplificazione nelle modalità di ricerca e accesso ai documenti, la velocizzazione degli scambi documentali interni e con l'esterno

Aumento della capacità di **controllo** determinata dalla gestione degli accessi ai sistemi e dalla completa tracciatura delle operazioni

Parziale razionalizzazione degli archivi attraverso la diminuzione delle copie cartacee, la riduzione di eventi accidentali di smarrimento degli originali

Opportunità di **revisione dei processi** amministrativi e **creazione di nuovi servizi** per l'utenza

Criticità

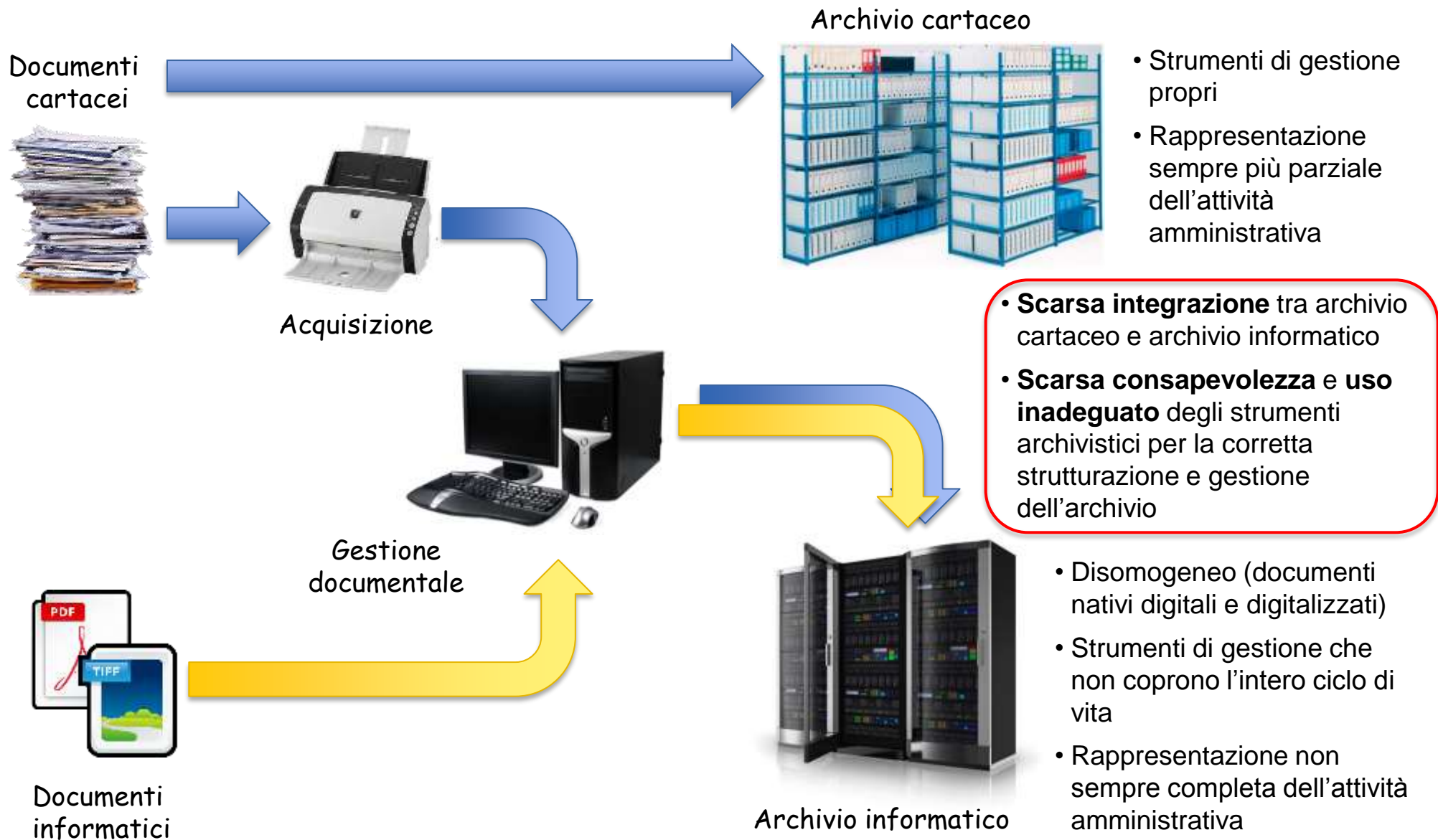
Destutturazione dell'informazione causata dall'uso parziale e spesso irrazionale degli strumenti per la formazione, la gestione e lo scambio dei documenti

Frammentazione degli archivi dovuta all'uso contemporaneo di più applicativi per la gestione documentale e dei processi, spesso non integrati

Uso ridotto di strumenti che presentano una elevata **complessità tecnologica**

Scarsa consapevolezza da parte delle Amministrazioni delle problematiche legate alla gestione documentale e alla conservazione e difficoltà a gestire la complessità di tali funzioni

Archivio ibrido – *formazione*



Archivio ibrido – ciclo di vita



Archivio Corrente



Archivio Deposito



Archivio Storico

FASI DI VITA DELL'ARCHIVIO

Formazione e gestione pratiche attive

Selezione e scarto

Conservazione permanente

circa 5 ANNI

40 ANNI

ILLIMITATO

Modulo di Gestione Documentale

Modulo di Deposito

Modulo di Gestione Conservazione





Il sistema di gestione documentale DOCSPA

NTT DATA
Global IT Innovator



DOCSPA

Il sistema di gestione documentale, deposito e conservazione DOCSPA

Modulo di Protocollo e Gestione Documentale



Modulo di Deposito



Modulo di Amministrazione



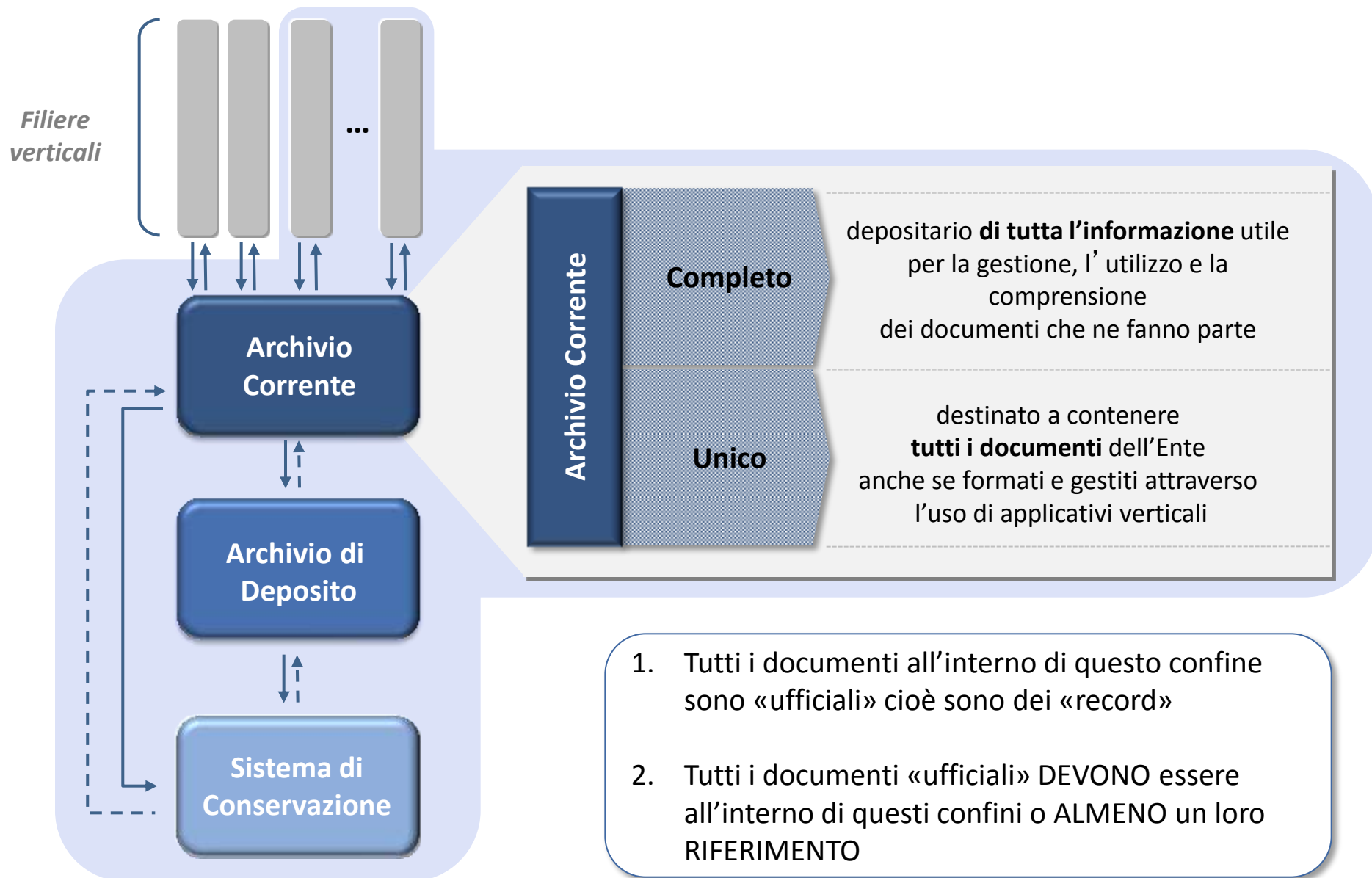
PGU



Modulo di Conservazione



Modulo di Gestione Documentale



Principali funzionalità del modulo di Gestione Documentale

► **Protocollo, Repertoriatura, Classificazione**

- Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, inviati e interni
- Acquisizione file e conversione
- Gestione formati
- Gestione allegati
- Classificazione di archivio
- Gestione metadati – registri tipologici
- Fascicolazione e Classificazione ufficiale
- Stampe e rapporti
- Rubriche

► **Flussi formalizzati di documenti e fascicoli**

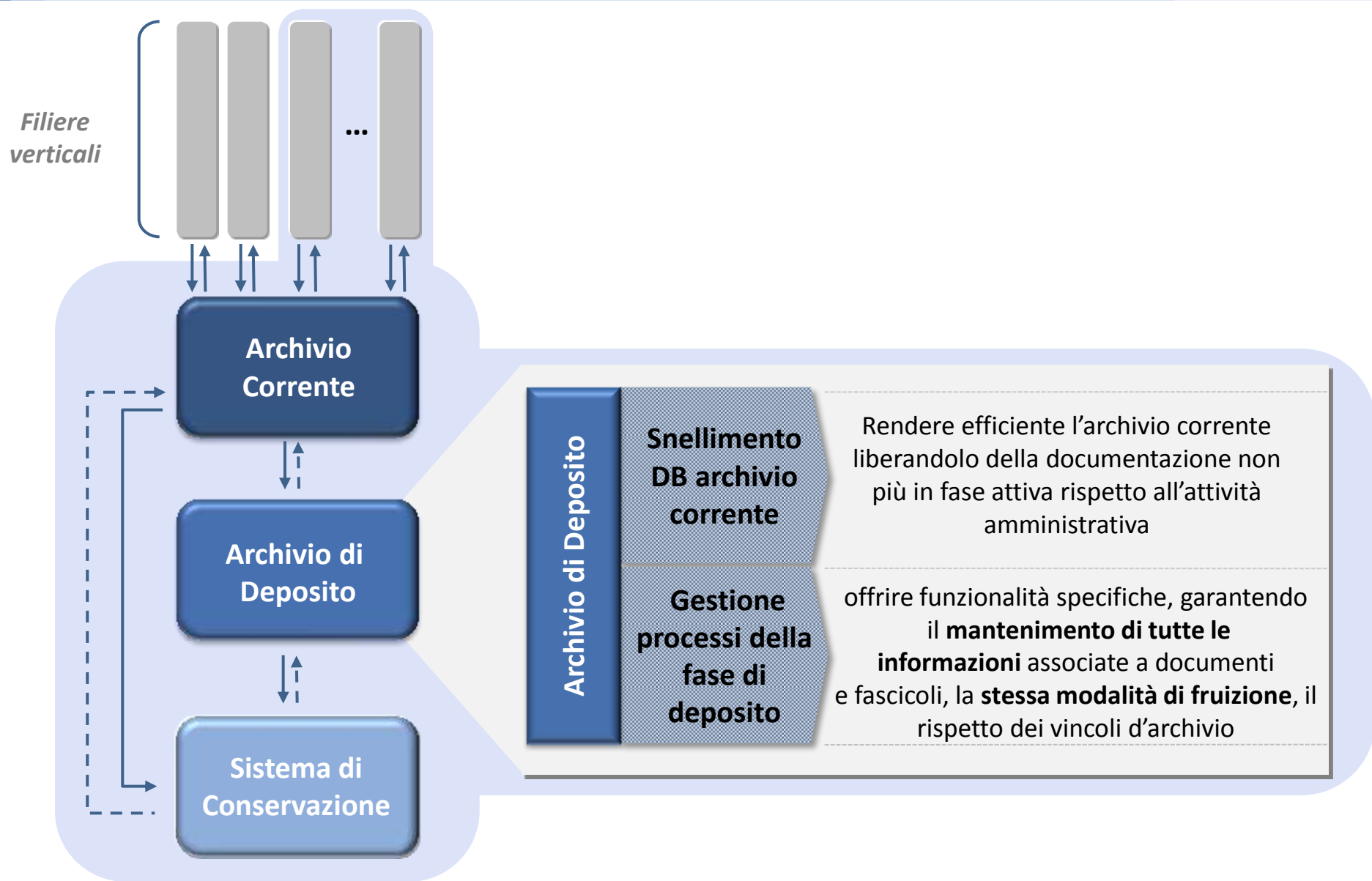
- Gestione documenti formali, ma non protocollati
- Gestione organigramma e struttura organizzativa
- Flussi interni formali, trasmissioni
- Firma Digitale client-side o HSM e firma elettronica
- Workflow e diagrammi di stato
- Gestione del versionamento ufficiale
- Canali di ingresso/uscita, PEC, PEI con gestione ricevute

► **Scrivania virtuale**

- Centro notifiche
- Area di lavoro
- Ricerche



Modulo Archivio di Deposito



Principali funzionalità del Modulo di Deposito

► **Versamenti**

- Selezione (tramite policy) dei documenti e fascicoli da versare in deposito
- Definizione proposta di versamento e iter approvativo
- Esecuzione del trasferimento dei dati dal corrente al deposito
- Esecuzione del trasferimento dei file dal corrente al deposito

► **Consultazioni**

- Gestione delle autorizzazioni alla consultazione per gli utenti del corrente
- Consultazione di documenti e fascicoli da parte di utenti autorizzati

► **Scarti**

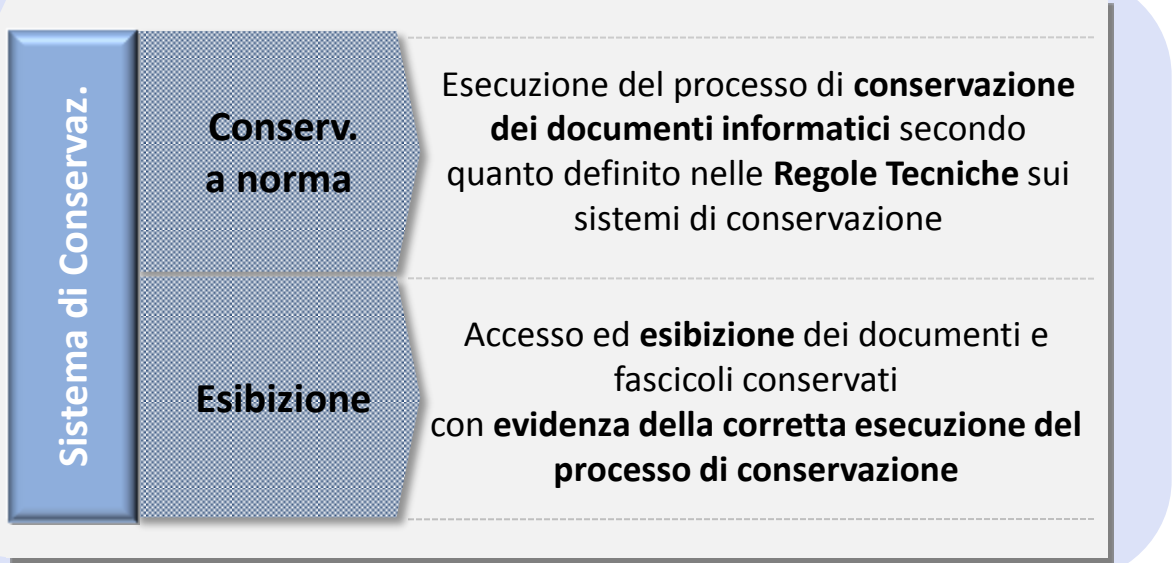
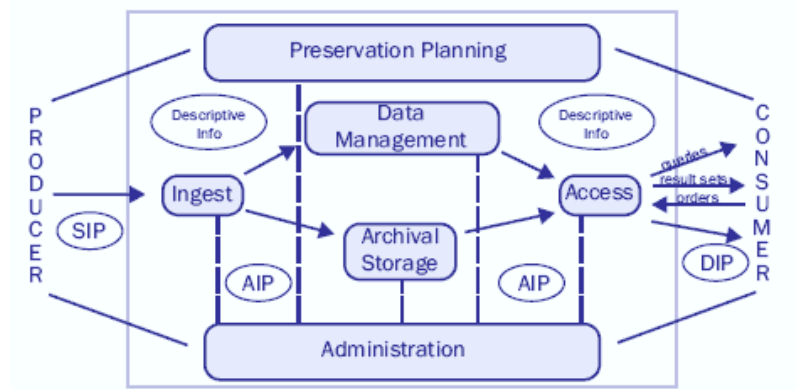
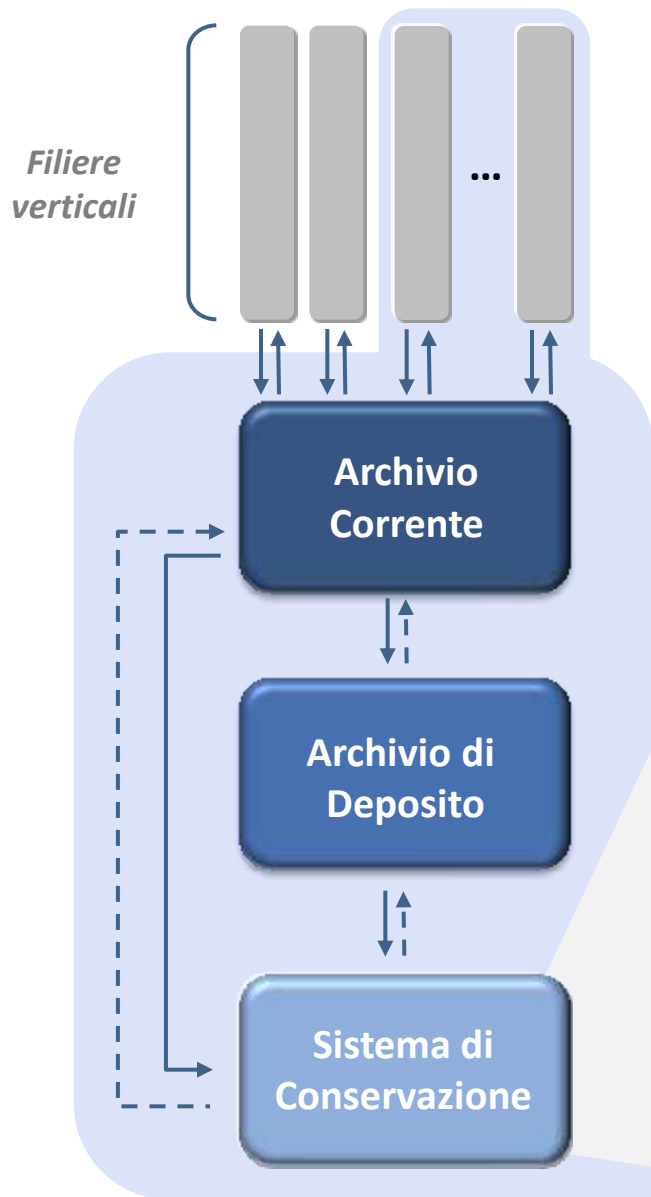
- Generazione automatica proposta di scarto in base al Piano di Conservazione
- Modifica della proposta di scarto
- Iter approvativo dello scarto
- Esecuzione della cancellazione dei documenti e fascicoli da scartare

► **Ricerche**

- Ricerche di documenti e fascicoli
- Ricerche dei versamenti effettuati
- Ricerche degli scarti effettuati



Modulo di Gestione Conservazione



Principali funzionalità del Modulo di Conservazione

► «Preservation Planing» e «Administration»

- Gestione delle abilitazioni degli utenti (gestione SIP, gestione AIP, gestione DIP, ecc.)
- Definizione «policy» di conservazione (criteri di formazione dei SIP)
- Gestione dei formati
- Definizione parametri per esecuzione verifiche, controlli e monitoraggi

► Formazione e gestione dei dei SIP

- Creazione manuale e/o automatica dei SIP
- Controllo e gestione automatica delle dimensioni dei SIP
- Verifiche formati file, processi di conversione, verifiche criteri di aggregazione dei contenuti dei SIP

► «Ingest» - trasformazione dei SIP in AIP – «Archival storage»

- Controlli manuali e/o automatici sui SIP e sui loro contenuti (dimensioni SIP, validità formati, validità firme e marche, rispetto criteri di aggregazione, leggibilità e integrità file)
- Presa in carico o rifiuto dei SIP
- Generazione Indice di conservazione e strutture di dati xml associate a documenti e fascicoli
- Strutturazione e memorizzazione AIP
- Verifiche periodiche di leggibilità e integrità

► «Access» e gestione degli AIP

- Ricerche di documenti, fascicoli e AIP (per utenti conservazione e utenti abilitati gestione documentale)
- Browsing AIP
- Selezione documenti/fascicoli e formazione DIP
- Certificazione corretta conservazione contenuti DIP

► Tracciatura e monitoraggio

- Registro della conservazione e reportistica
- Sistemi di monitoraggio e alert
- Gestione log





Il modulo per la gestione dell'Archivio di deposito

Esigenze delle Amministrazioni

Garantire l'**efficienza** dell'archivio corrente e la possibilità per gli utenti del sistema di accedere in modo semplice e rapido ai documenti necessari all'**attività amministrativa**

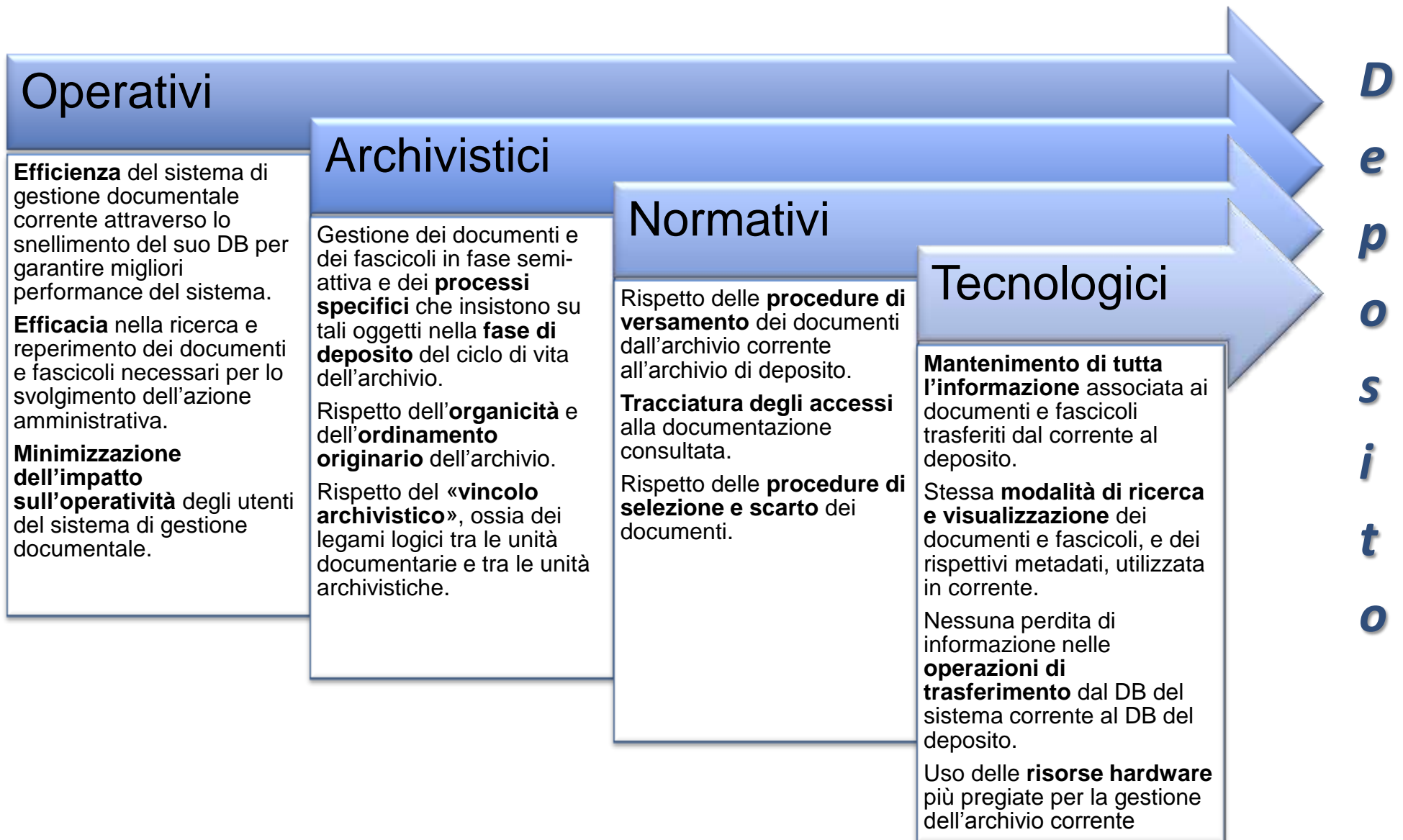


Gestire la documentazione relativa alle pratiche recenti ma concluse in modo che siano garantiti il **mantenimento di tutte le informazioni** associate a documenti e fascicoli e la **stessa modalità di fruizione** dell'informazione



Assicurare il **rispetto dei vincoli** che connettono tra loro le unità documentarie e le unità archivistiche che costituiscono l'archivio

Principi base e finalità del Modulo Archivio di deposito



Gestione Documentale



«n» ruoli con propri profili funzionali in «m» UO

- ▶ Possibilità di verificare che un documento non più accessibile nel modulo di gestione documentale è stato trasferito in deposito



Possibilità di accesso al Deposito (se autorizzati) per la consultazione di specifici documenti e fascicoli

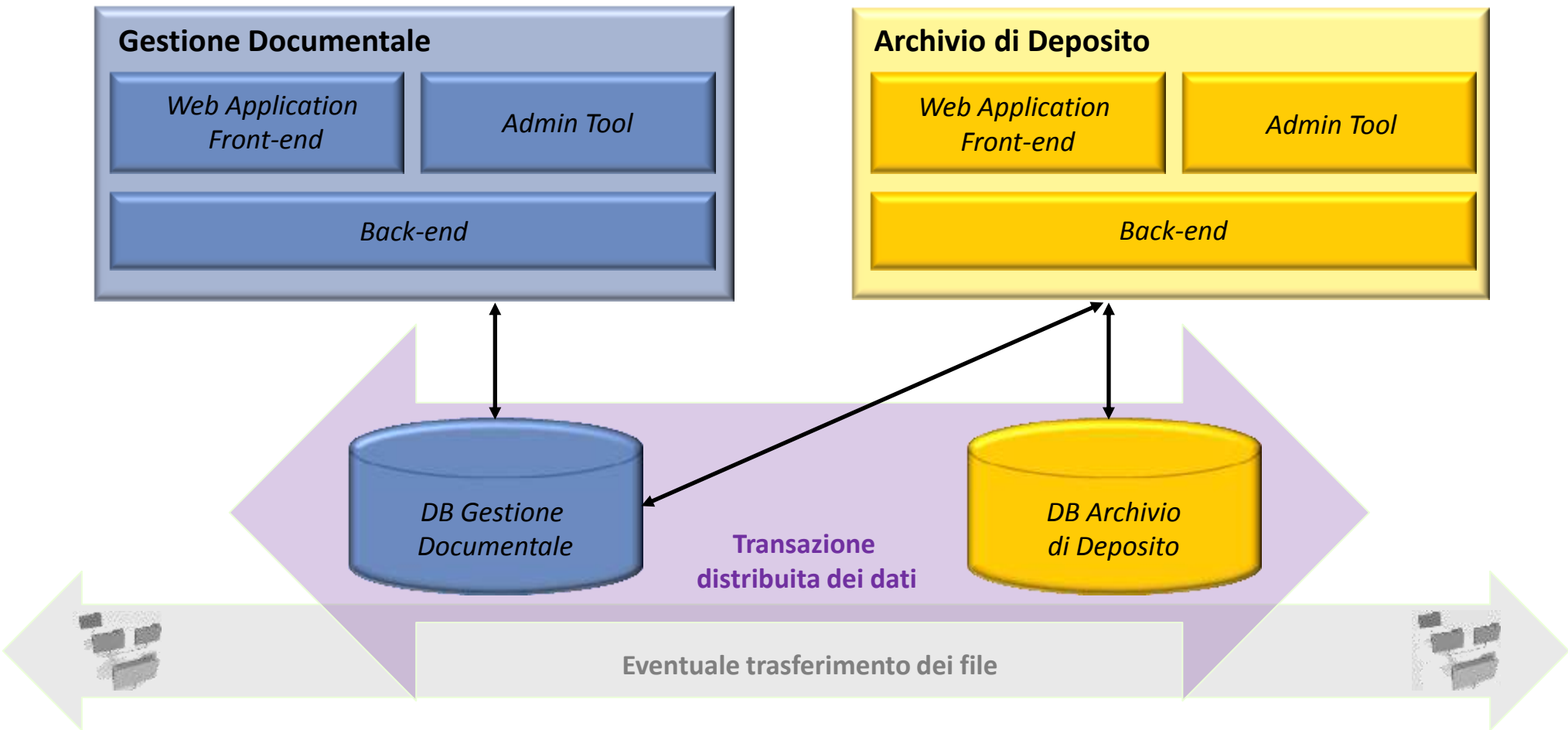
Archivio di Deposito

Un unico profilo di archivista (o un numero ridotto di ruoli con livelli di abilitazione differenziati) per la **gestione centralizzata** delle operazioni



- ▶ Selezione, tramite *policy*, di documenti e fascicoli in Corrente per il loro trasferimento in Deposito
- ▶ Concessione delle autorizzazioni alla consultazione agli utenti del Corrente
- ▶ Operazioni di selezione e scarto dei documenti e fascicoli presenti in Deposito

Versamento dei documenti/dati da corrente a deposito



Il **trasferimento dei dati** dal DB della Gestione Documentale al DB del Deposito è gestito in modo tale da garantire:

- il mantenimento in deposito di tutte le informazioni associate ai documenti e fascicoli
- che la cancellazione dei dati dal DB del modulo di gestione documentale avvenga solamente quando e se l'operazione di trasferimento è stata completata senza errori per tutti gli oggetti del versamento.

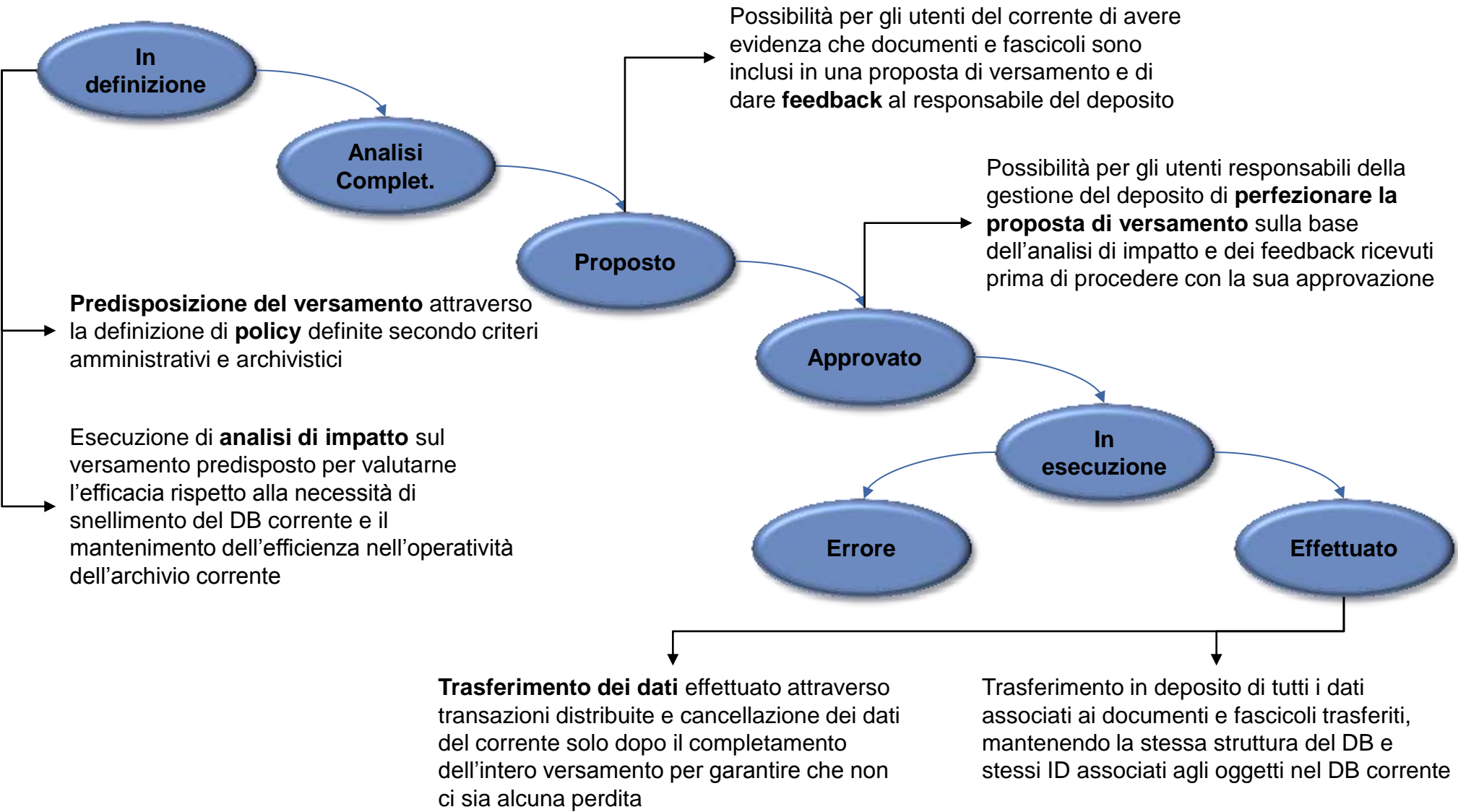
Gestione e vincoli dei versamenti



- ▶ L'esecuzione di un versamento comporta il trasferimento di documenti e fascicoli dal modulo di gestione documentale al modulo di deposito
- ▶ Il trasferimento avviene nel **rispetto dei legami logici esistenti tra documenti e fascicoli dell'archivio**, garantendo in entrambi gli ambienti l'integrità delle unità archivistiche, grazie ai seguenti vincoli:
 - Appartenenza di un documento da trasferire ad un fascicolo ancora in corrente
 - Concatenazione di un documento da trasferire con un documento ancora in corrente
- ▶ L'esistenza di uno di tali **vincoli** e la necessità di garantire l'integrità delle unità archivistiche, determinano il trasferimento in deposito di una «**copia**» del documento soggetto a vincoli
- ▶ Un versamento futuro di documenti precedentemente vincolati comporta la «riconciliazione» delle due copie



Processo di versamento



Termini di conservazione e gestione degli scarti

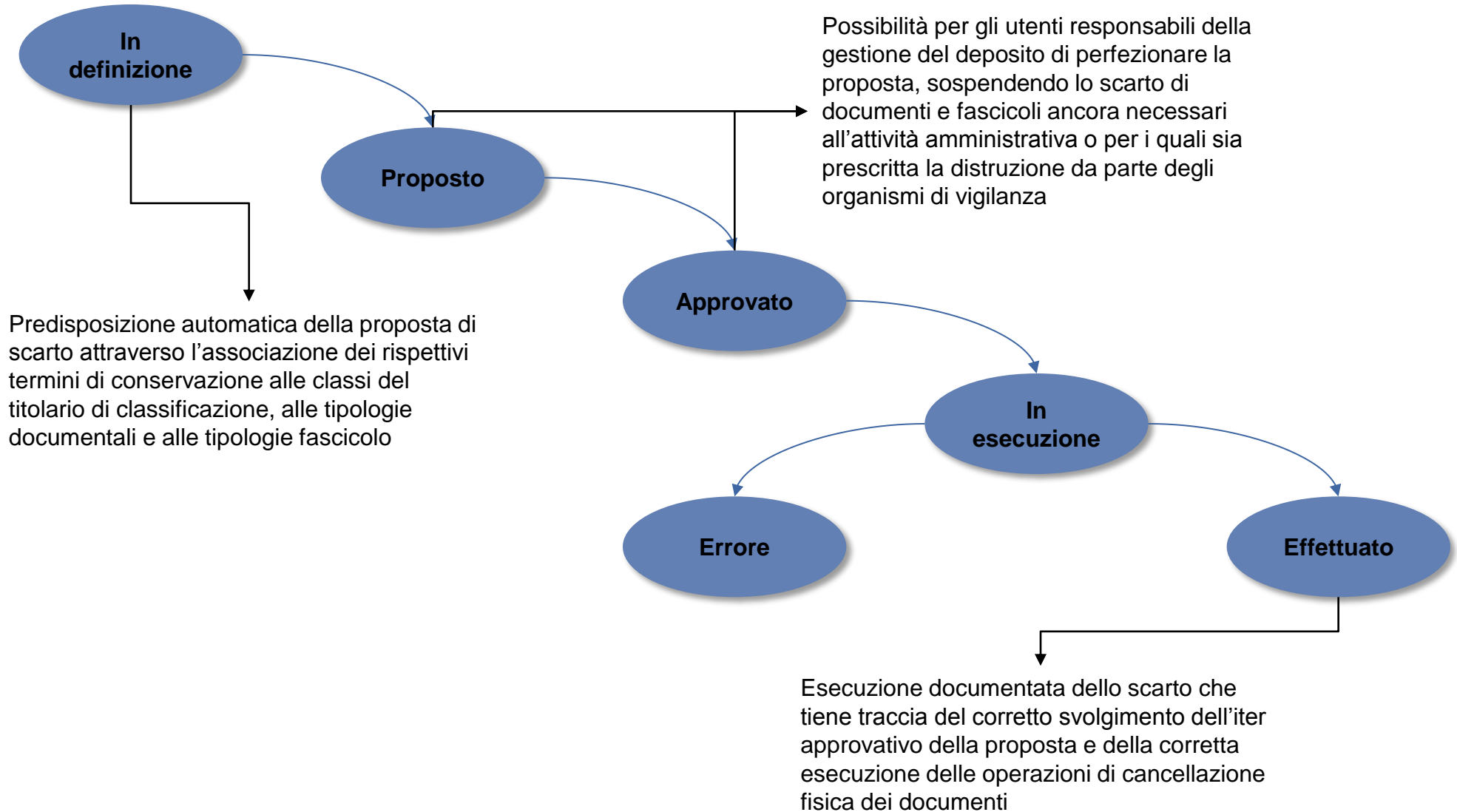
- ▶ Associazione alle **classi del titolare** ed eventualmente a **tipologie documento** e **tipologie fascicolo** di specifici **termini di conservazione**
- ▶ **Gestione** dell'eventuale **concorrenza** su uno stesso oggetto di più termini di conservazione, con prevalere del termine maggiore
- ▶ **Generazione automatica** (su richiesta dell'utente) dell'**elenco** di documenti e fascicoli passibili di **scarto**, in base ai termini di conservazione loro associati



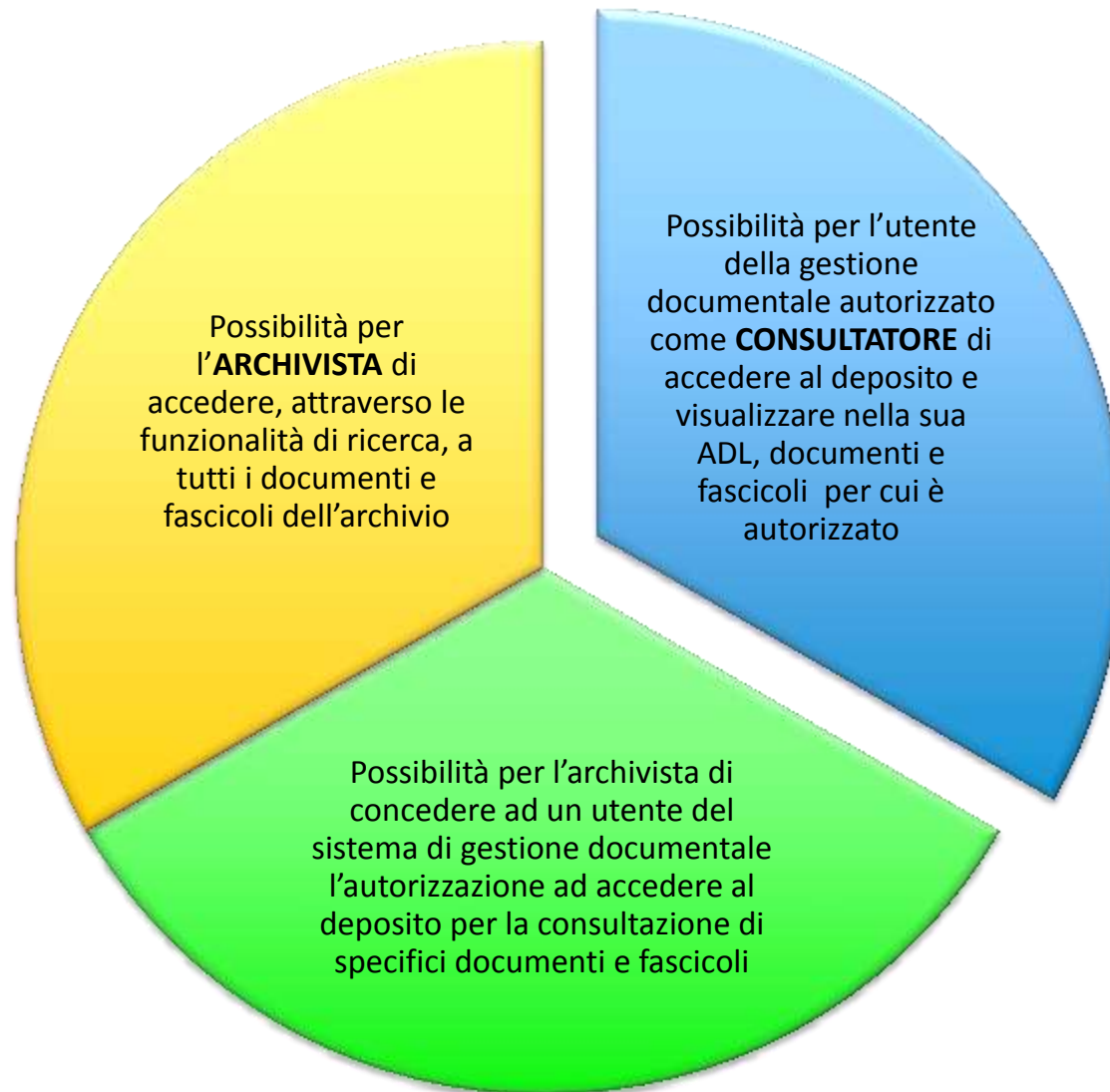
- ▶ **Esclusione** automatica dalla proposta di scarto di eventuali **documenti in copia**
- ▶ **Possibilità di escludere** dalla proposta di scarto **documenti/fascicoli** necessari per fini amministrativi, legali o per cui non sia autorizzato lo scarto
- ▶ Gestione **iter approvativo** prima dell'esecuzione



Gestione delle operazioni di selezione e scarto



Accesso ai documenti e fascicoli in deposito



Pur avendo livelli di autorizzazione differenti, entrambi i profili, di **ARCHIVISTA** e di **CONSULTARE**, visualizzano documenti e fascicoli con le stesse modalità con cui si accede a tali oggetti nel sistema di gestione documentale e visualizzandone le stesse informazioni.



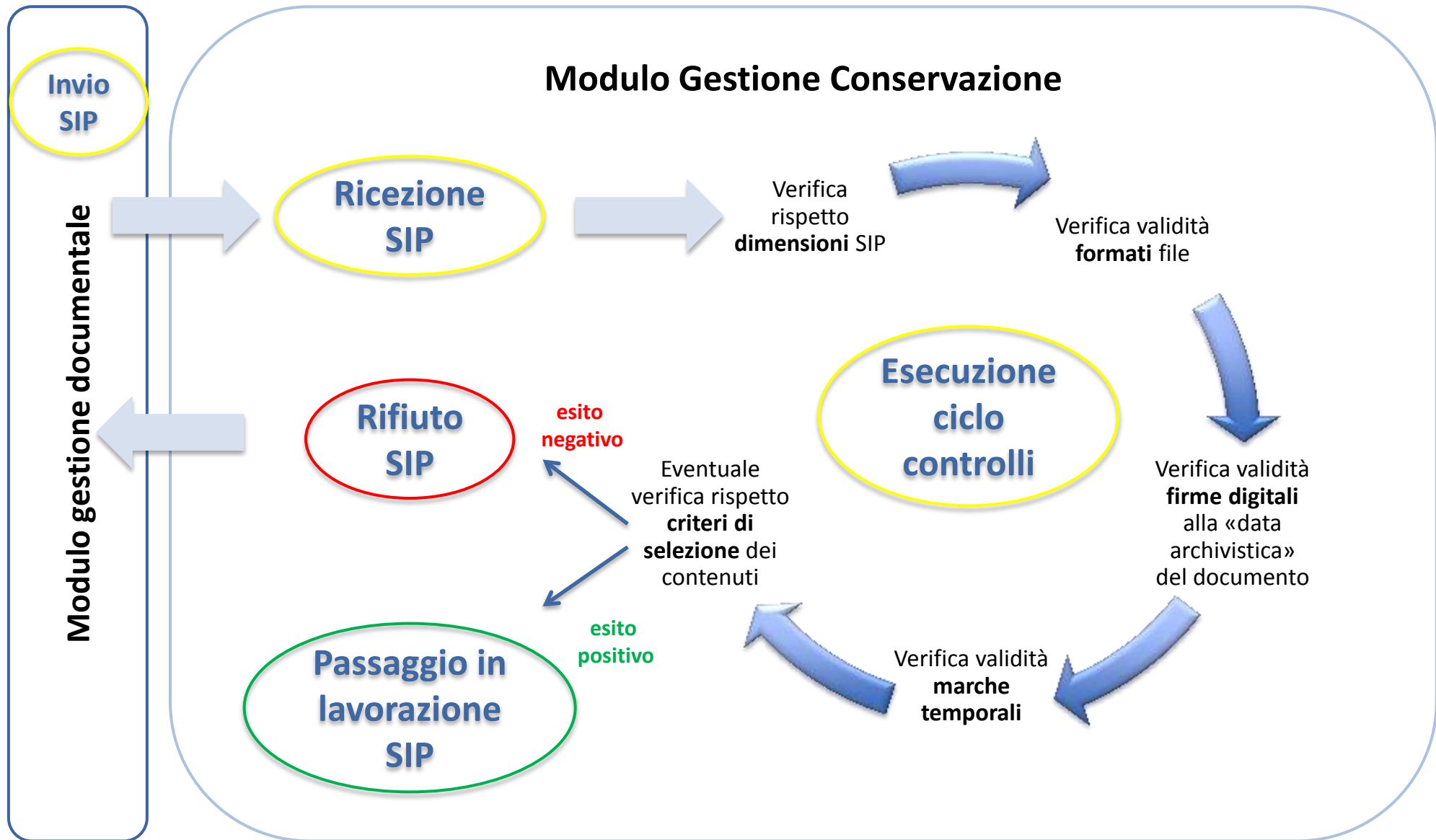
Il modulo per la conservazione dei documenti informatici

GESTIONE MANUALE

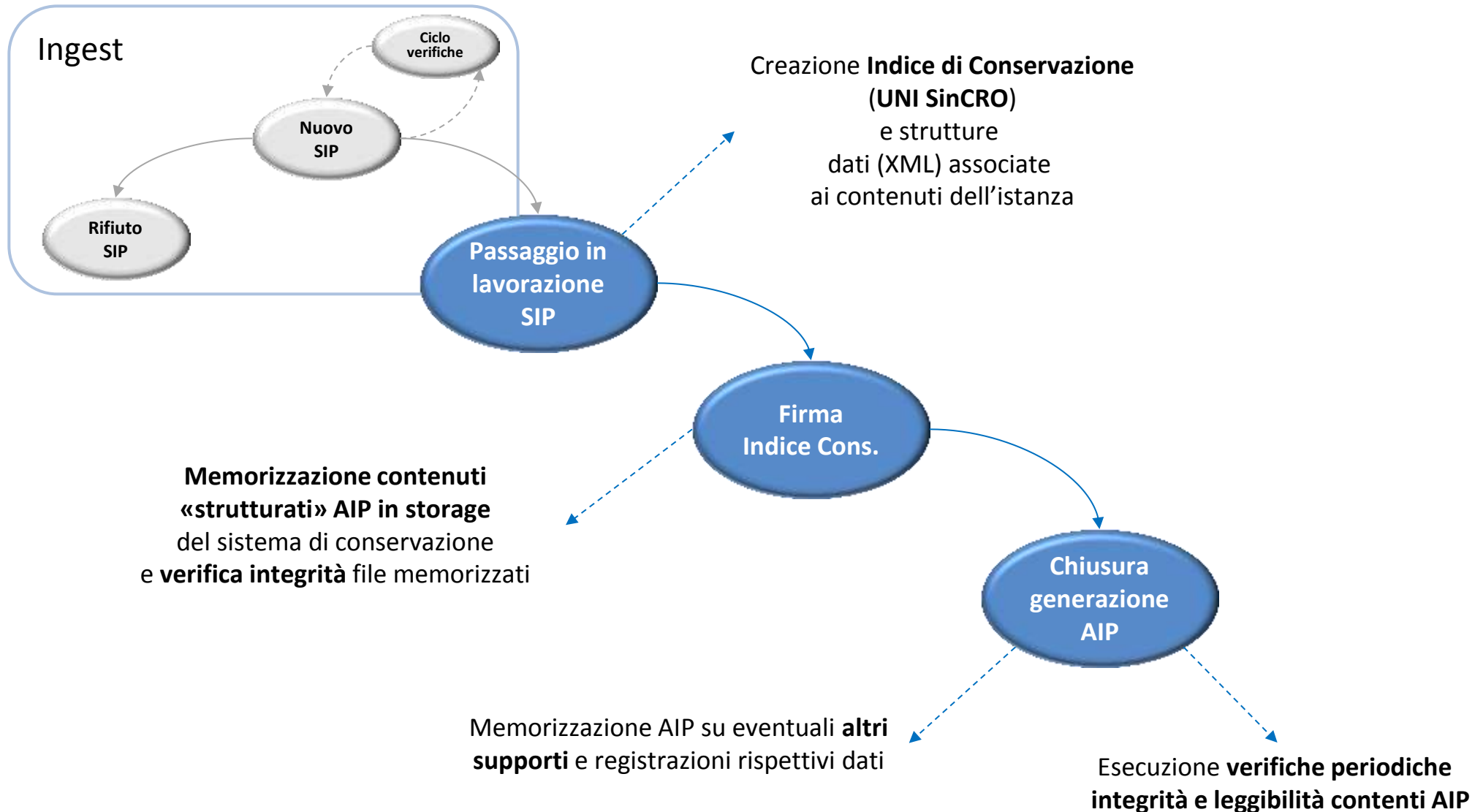
AUTOMATICA

Ricerca e selezione manuale documenti o fascicoli		Selezione automatica documenti o fascicoli secondo criteri policy	
Gestione automatica controllo dimensioni SIP e ripartizione contenuti		Gestione automatica controllo dimensioni SIP e ripartizione contenuti	
Avvio manuale verifiche formati	Avvio manuale verifiche formati	Avvio automatico verifiche formati	
Avvio manuale eventuali conversioni	Avvio manuale eventuali conversioni	Avvio manuale eventuali conversioni	Avvio automatico eventuali conversioni
Invio manuale SIP al sistema di conservazione	Invio manuale SIP al sistema di conservazione	Invio manuale SIP al sistema di conservazione	Invio automatico SIP al sistema di conservazione

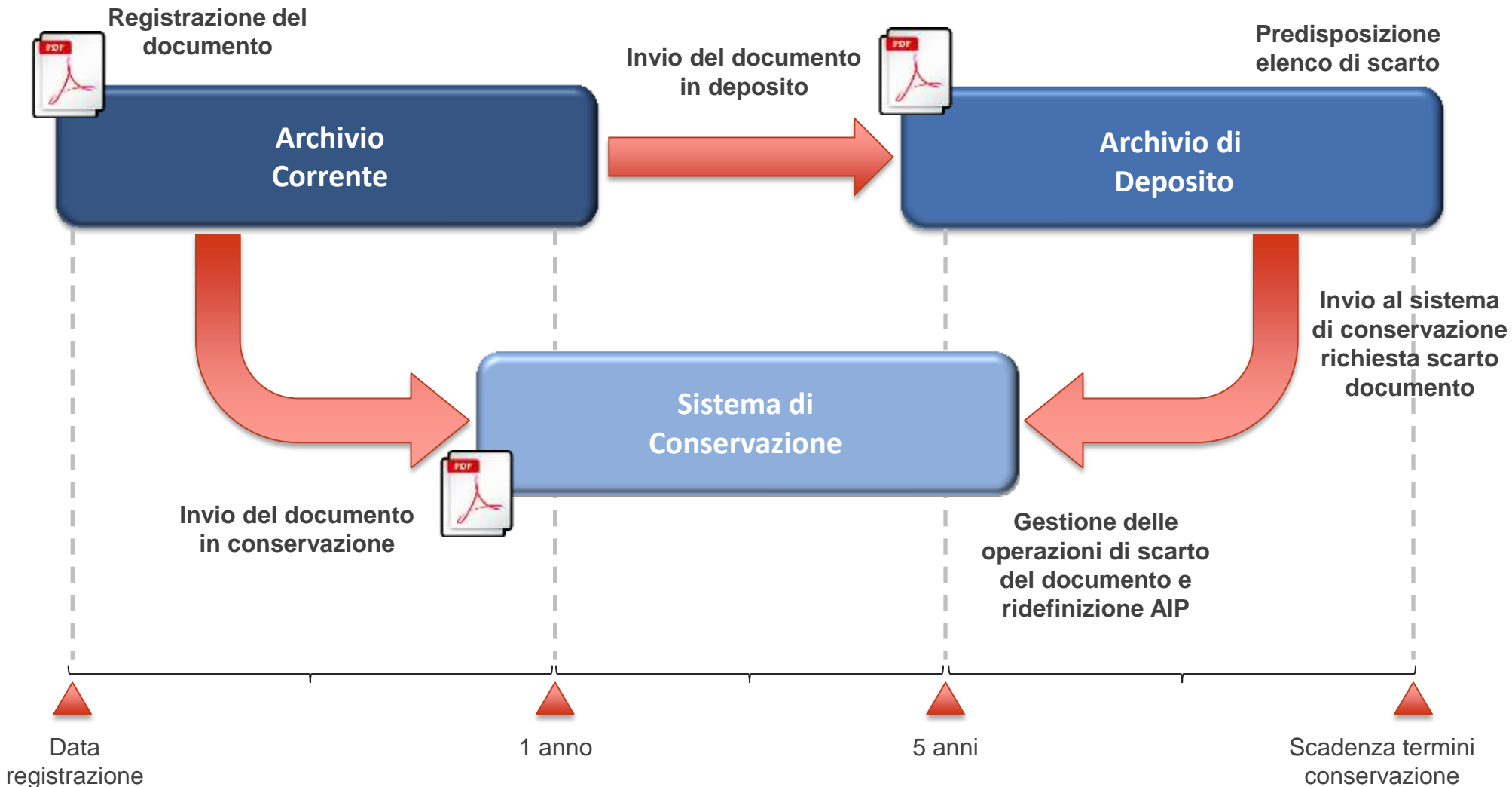
Fase di «Ingest»



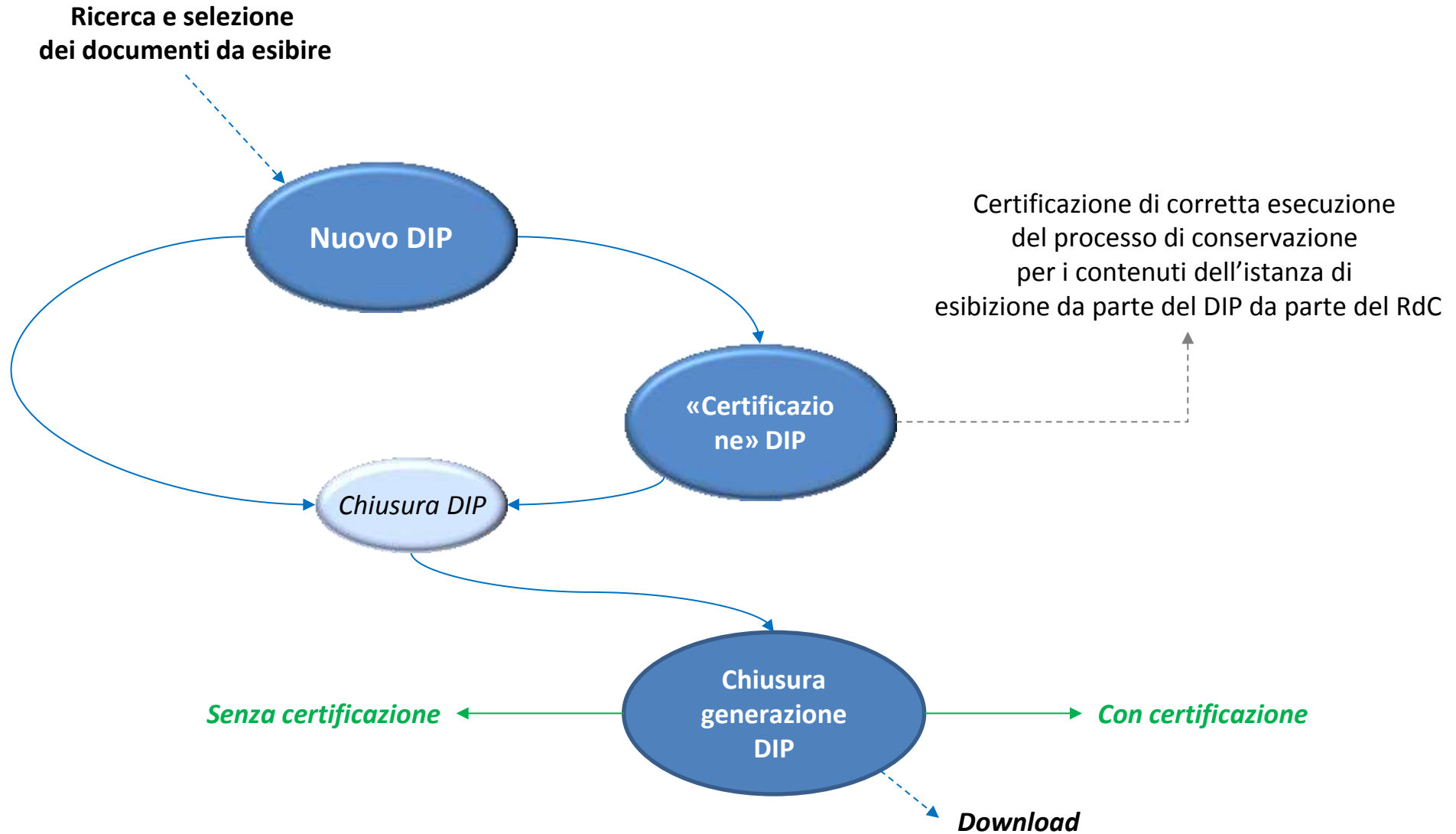
Trasformazione dei SIP in AIP



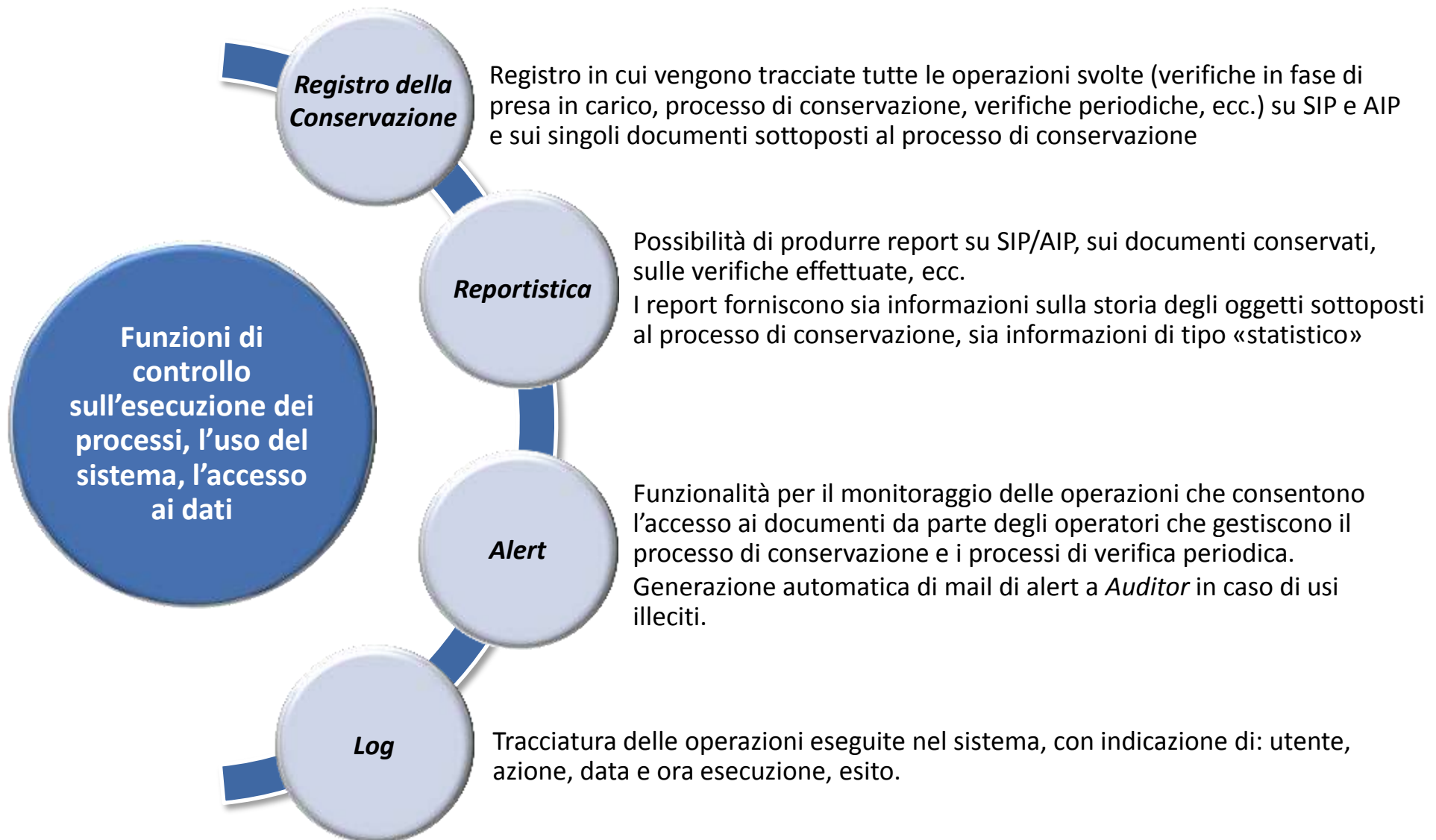
Integrazioni con il deposito per lo scarto degli AIP



Formazione e gestione dei DIP



Tracciatura e monitoraggio delle operazioni





Grazie per l'attenzione!

Antonio.Massari@nttdata.com

Valeria.Sisti@nttdata.com