

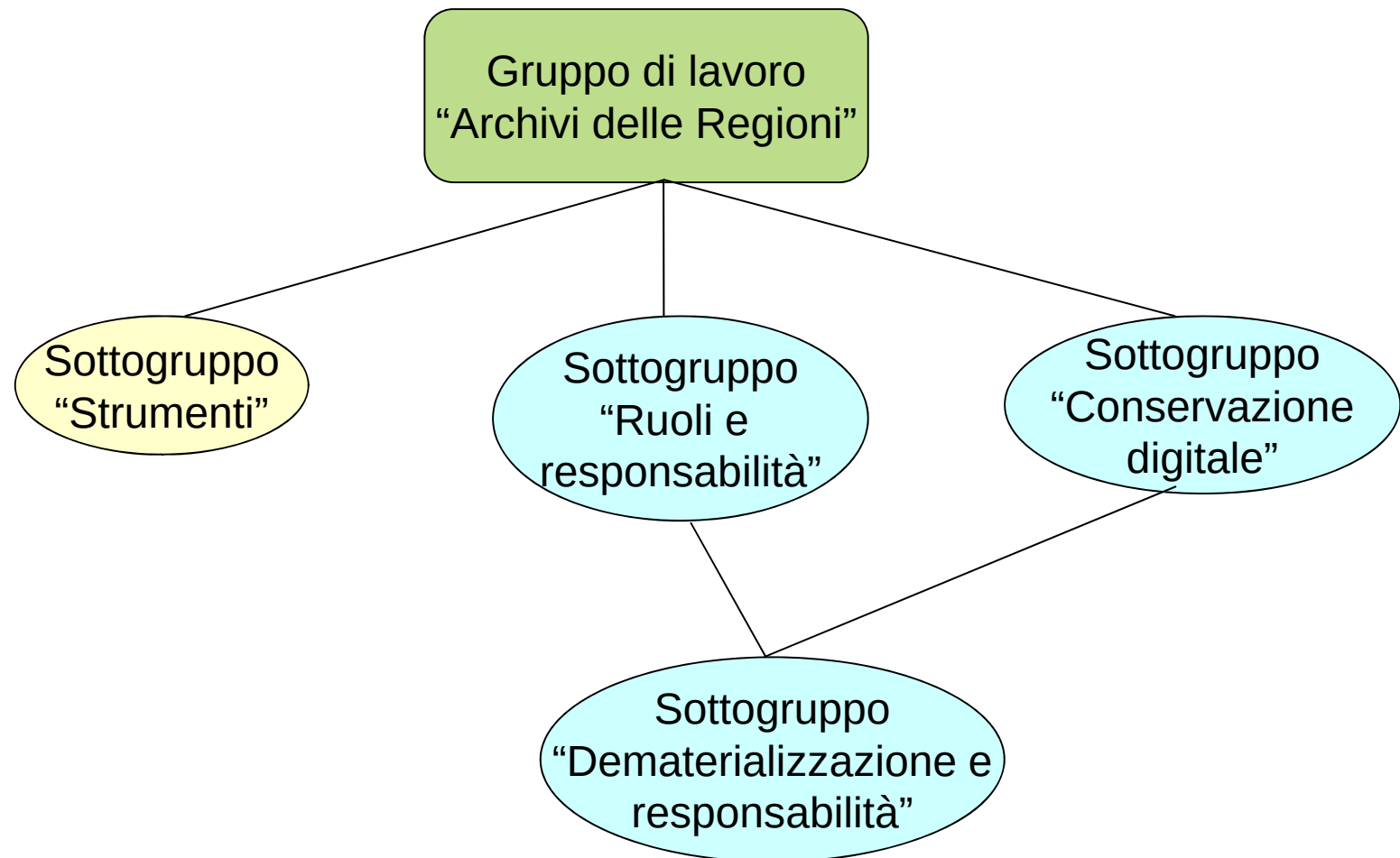


Gruppo di lavoro nazionale “Archivi delle Regioni” Sottogruppo **“Dematerializzazione e responsabilità”**

A cura di
Tiziana Ravasio – Assemblea legislativa Emilia Romagna
Ilaria Pescini – Regione Toscana
Armando Tomasi – Provincia Autonoma di Trento

Memorie e diritti
Politiche e strumenti per la
dematerializzazione delle Regioni
Archivio Centrale dello Stato
7 luglio 2011

La storia del sottogruppo





Provincia Autonoma di Trento



Regione Emilia Romagna



Regione Lazio



Regione Liguria



Regione Marche



Regione Piemonte



Regione Sardegna



Regione Veneto



Regione Toscana

**Pa
no
Ra
ma**

**re
gio
na
le**

**va
rie
ga
to**



L'obiettivo

Non
procedure e
regole,
ma
considerazioni
generali e
indirizzi



I temi

- Responsabilità e ruoli nella gestione documentale
- Indirizzi pratici e criticità rilevate nell'attuazione del processo di dematerializzazione
- Conservazione digitale in relazione ai tempi e ai modi di sedimentazione dell'archivio

Il “peso” dell’esperienza

Esperienza delle
singole Regioni
come base del
lavoro

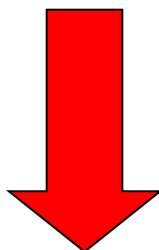


**Documento
finale**

Rilevamento
delle soluzioni
amministrative e
organizzative e
dei progetti
intrapresi

Responsabilità e ruoli: l'archivio e l'archivista

Unicità logica e strutturale dell'archivio



**Ruolo
dell'**

archivista

Coordinatore

Conservatore

Responsabilità e ruoli: la mission dell'archivista

Interpretare e governare il
sistema documentale nel suo complesso

ovvero

- Definire regole;
- Collaborare alla reingegnerizzazione dei processi;
- Attività informativa e formativa;
- Definire i contratti e le convenzioni per l'affidamento dei servizi in *outsourcing*.

Coadiuvato da un organismo intersettoriale
con competenze
archivistiche, informatiche, organizzative e
giuridiche

Responsabilità e ruoli: la proposta del gruppo di lavoro

**Responsabile del servizio per la
tenuta del protocollo informatico ,
della gestione dei flussi documentali
e degli archivi**

(ex art. 61 del DPR 445/2000)

**Responsabile della
conservazione**

(ex Delibera CNIPA 19/02/2004,
n. 11)





Responsabilità e ruoli: attribuzioni del responsabile

- Attribuzioni del DPR 445/2000 e del DPCM 31/10/2000;
- Attribuzioni della delibera CNIPA 19/02/2004, n.11;
- Attribuzione del D. Lgs. 42/2004 su presidio e gestione degli archivi di deposito e storico e su valorizzazione del patrimonio archivistico;
- Rappresentanza dell'ente nei rapporti con l'esterno in materia di gestione dei flussi documentali (declaratoria ISTAT).

Responsabilità e ruoli: le funzioni del sistema di gestione documentale

1. Progettazione e coordinamento del sistema documentale
2. Amministrazione del sistema di protocollo informatico
3. Progettazione, presidio e coordinamento del sistema di conservazione degli archivi digitali
4. Gestione della corrispondenza, protocollazione e gestione dell'archivio corrente
5. Gestione dell'archivio di deposito
6. Gestione dell'archivio storico
7. Consultazione e assistenza alla ricerca negli archivi
8. Acquisizione e trasferimenti di archivi
9. Organizzazione e gestione dei depositi d'archivio
10. Gestione di servizi archivistici in *outsourcing*
11. Attività formativa
12. Studio, ricerca e valorizzazione
13. Supporto alla gestione degli archivi di agenzie ed enti strumentali



Responsabilità e ruoli: i profili professionali

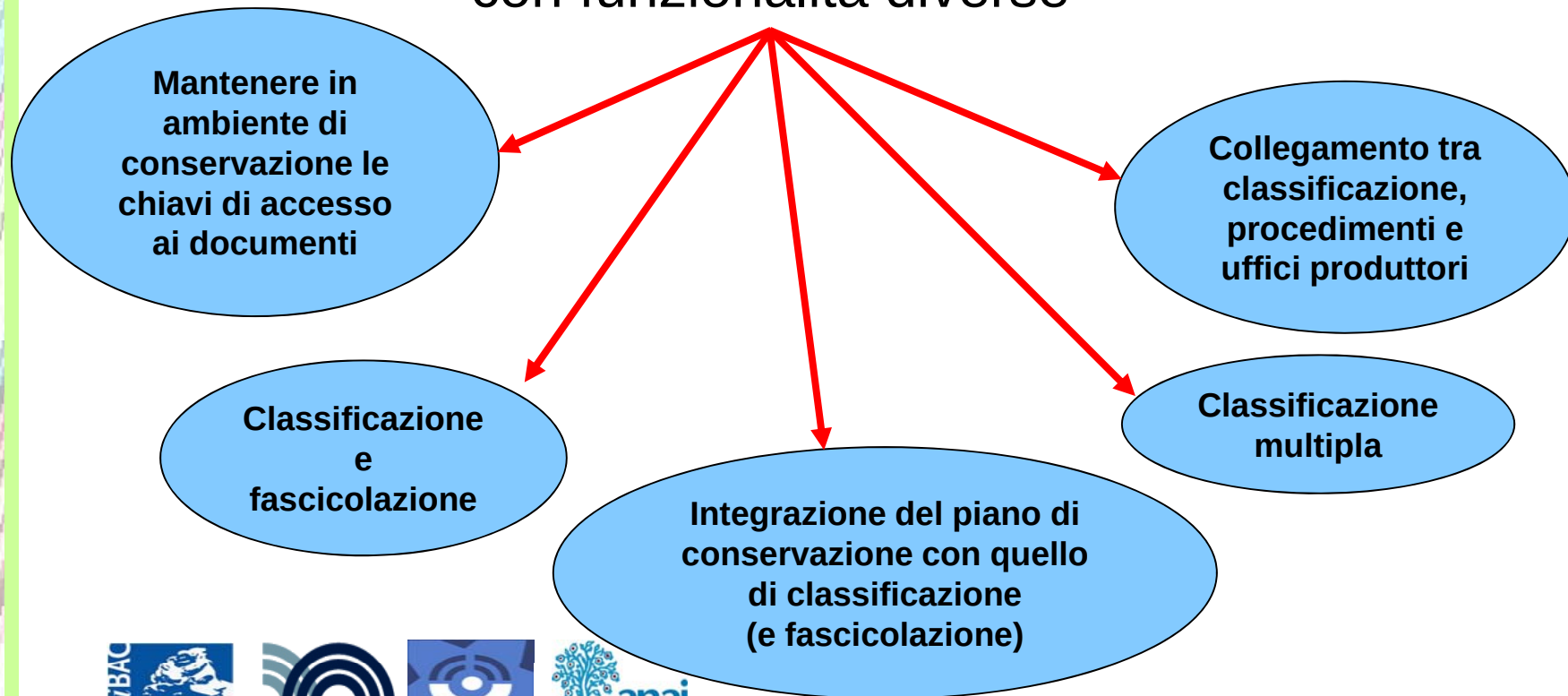
- Responsabile della gestione documentale e della conservazione degli archivi – *Dirigente*
- Specialista della gestione documentale e della conservazione degli archivi – *Categoria D*
- Assistente della gestione documentale e della conservazione degli archivi – *Categoria C*

Il processo di dematerializzazione: i rischi

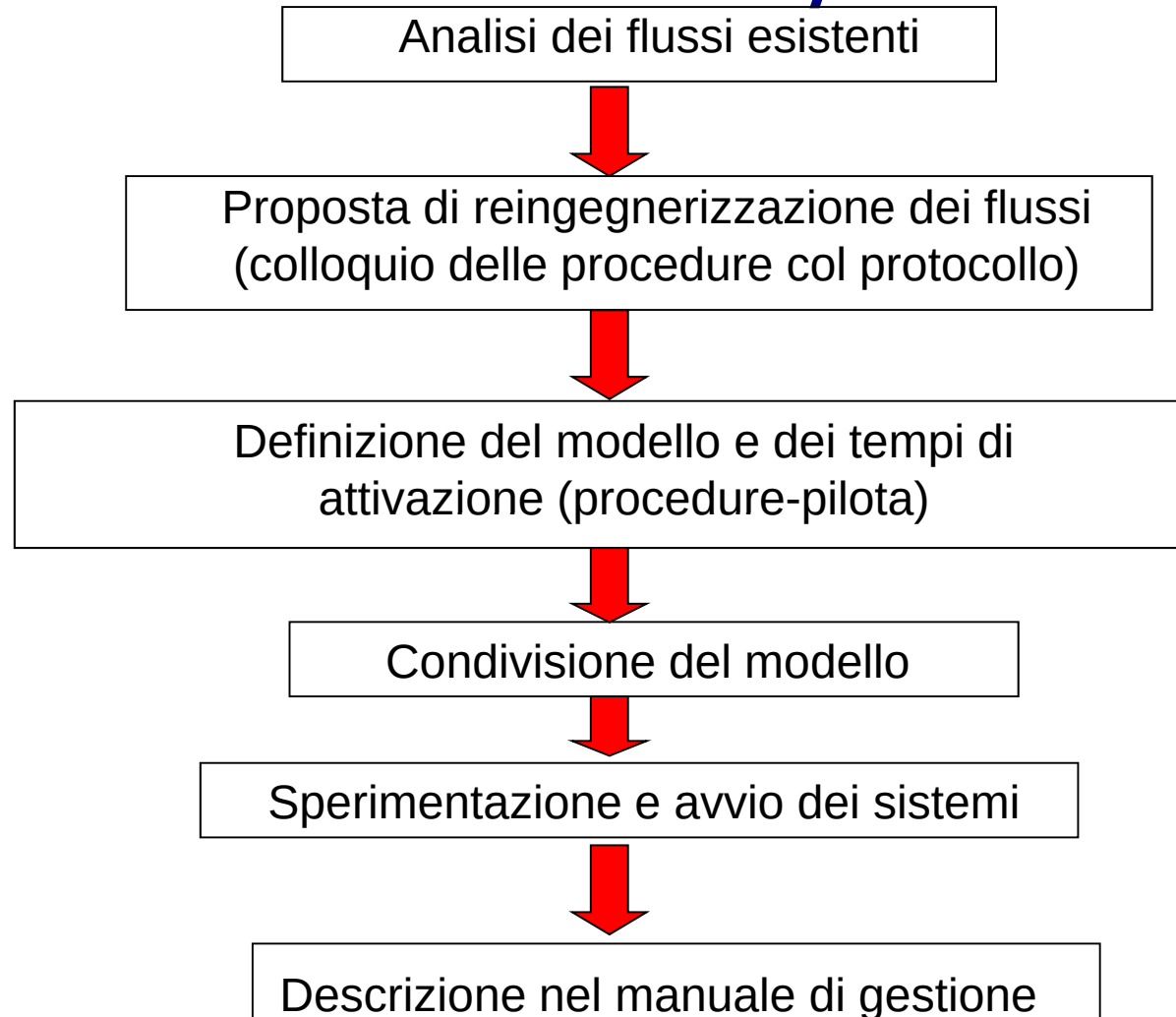
- “Permeabilità” (separazione solo concettuale e organizzativa) tra ambiente di gestione documentale (archivio corrente) e ambiente di conservazione (archivio di deposito e storico);
- Informatizzazione “settoriale” e non integrata;
- Costi di conservazione non calcolati in fase di progettazione;
- Resistenza al cambiamento causata da repentini cambiamenti di prassi di lavoro non sufficientemente condivisi.

Il processo di dematerializzazione: caratteristiche del sistema

Il sistema documentale deve essere strutturato
come sistema informatico unitario
con funzionalità diverse



Il processo di dematerializzazione: il percorso da seguire



Il processo di dematerializzazione: cosa tenere d'occhio

- Gli strumenti archivistici:
cosa e come integrare nel sistema
- I canali di trasmissione:
integrazione col protocollo
- Le tipologie di documenti:
da dove cominciare



Sedimentazione e conservazione: cosa significa conservare un archivio digitale

L'archivio è un insieme complesso di entità strutturate,
in cui ogni entità è identificata e descritta tramite diverse
informazioni



Conservare un archivio digitale significa produrre
e conservare i legami esistenti tra i documenti
e tra i documenti e il loro contesto,
all'interno di un sistema di conservazione affidabile

Sedimentazione e conservazione: sistemi di conservazione affidabili

Un sistema di conservazione affidabile garantisce nel tempo i 3 requisiti fondamentali del documento:

- Integrità;
- Autenticità;
- Accessibilità.



- Applicazione di regole di gestione documentale;
- Infrastruttura tecnologica;
- Certezza dell'integrità del sistema.

- Principio di provenienza;
- Principio di fidata e ininterrotta custodia;
- Documentazione dei processi e delle attività.

Sedimentazione e conservazione: una soluzione di respiro regionale

Poli di conservazione



Condivisione a livello politico-
decisionale;
Risorse finanziarie adeguate;
Organizzazione (procedure,
regole, responsabilità);
Valutazione costi/benefici;
Profili professionali tecnici e
formazione.

Sedimentazione e conservazione: problematiche del passaggio dal cartaceo al digitale

- Gestione di archivi ibridi;
- Revisione dei tempi di conservazione delle tipologie documentali;
- Valutazione costi/benefici per programmi di digitalizzazione sostitutiva;
- Definizione di tipologie documentali da produrre in cartaceo

Gruppo di Lavoro Nazionale “Archivi delle Regioni”
Sottogruppo
“Dematerializzazione e responsabilità”

Grazie per l'attenzione

