



11.06.2013

AUDITORIUM REGIONE F.V.G. UDINE

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

LA SOLUZIONE PROPOSTA E L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Luisa Semolic

Insiel S.p.A.

Udine, 11 giugno 2013



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Il processo

Sistemi documentali

Sistema di conservazione

Documenti
archiviati



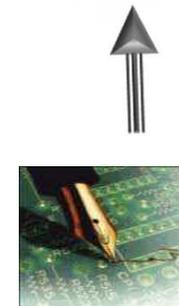
Presenza in carico
e controllo



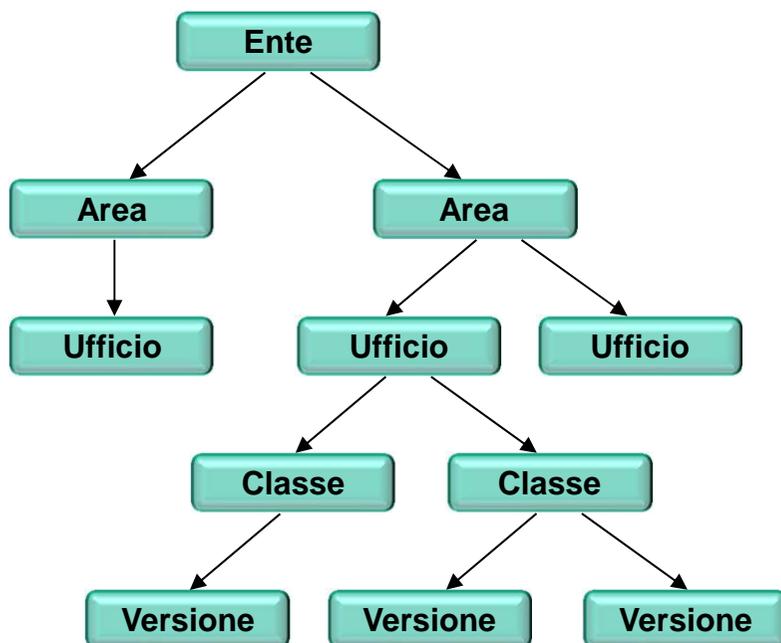
Archiviazione
e marcatura
temporale



Conservazione

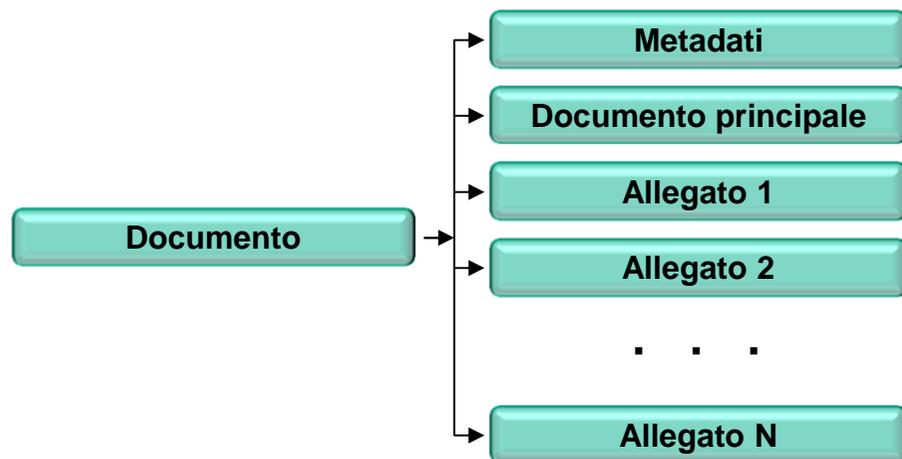


Il processo: presa in carico 1/2



- Se i documenti risultano archiviati in sistemi documentali prodotti e gestiti da Insiel, all'attivazione del flusso di conservazione, processi automatici, o specifiche funzionalità a disposizione degli operatori, pubblicano gli identificativi dei documenti da conservare in appositi elenchi.
- Per i documenti prodotti da sistemi gestiti da terze parti, sono a disposizione dei *web services* mediante i quali gli utenti abilitati inseriscono le richieste di conservazione e provvedono, contestualmente, a depositare i documenti e i metadati in un'area di interscambio
- I documenti vengono organizzati in una struttura ad albero riprodotta nell'immagine a fianco

Il processo: presa in carico 2/2



- Il documento preso in carico è composto da
 1. un documento principale
 2. un file contenente i metadati
 3. eventuali allegati

- I processi di presa in carico, con la frequenza registrata negli allegati al manuale della conservazione adottato dall'Ente o dall'Azienda, provvedono
 1. ad effettuare un duplicato informatico (CAD art. 1 comma 1 i -quinqies) dei documenti da conservare in un'area temporanea di memorizzazione.
 2. a generare il file XML (eXtensible Markup Language) dei metadati per i documenti prodotti da sistemi gestiti direttamente da Insiel
 3. a controllare l'idoneità del formato

Il processo: archiviazione 1/2

Il processo di archiviazione



- traccia le informazioni relative alle richieste di conservazione
- sottopone ogni documento ai controlli specifici, previsti per la classe documentale cui appartiene
- verifica i certificati di firma e le eventuali marche temporali
- in assenza di errori, carica i metadati nella base dati di conservazione ed archivia i documenti su supporti non riscrivibili
- marca temporalmente l'insieme delle impronte dei file archiviati

Il processo: archiviazione 2/2



Qualora vengano riscontrate delle anomalie, il processo provvede a:

- registrare sulla base dati della conservazione gli estremi del documento e il tipo di anomalia riscontrata
- informare, via e-mail, il responsabile della conservazione dell'Ente/Azienda

Il processo: conservazione



- Il processo di archiviazione è disaccoppiato rispetto a quello di conservazione, ossia possono esistere più lotti (volumi di archiviazione) a fronte di un unico volume di conservazione.
- La chiusura dei volumi di conservazione avviene mediante l'apposizione della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile del processo di conservazione di Insiel o da un suo incaricato.
- Tutti i soggetti preposti al servizio sono formalmente incaricati e a ciascuno di essi risultano attribuite specifiche mansioni.

Certificazione ISO 9001: *software*

Le componenti *software* utilizzate per la gestione dei processi di presa in carico, archiviazione e conservazione sono state certificate e appositi documenti, costantemente aggiornati, descrivono:

- l'architettura del sistema
- i requisiti e la parametrizzazione del sistema
- i processi di revisione e implementazione del *software*

Certificazione ISO 9001: *servizio*

Il processo di erogazione del servizio è stato anch'esso certificato

Il manuale del processo di conservazione viene consegnato ai clienti ed è parte integrante del disciplinare che regola il servizio

Dettagliate specifiche ad uso interno definiscono l'organizzazione del servizio, le risorse ad esso dedicate e le ulteriori strutture aziendali coinvolte

Una guida operativa descrive in dettaglio le attività svolte dal personale nell'ambito del servizio

I registri e in particolare quello delle verifiche vengono aggiornati giornalmente

Certificazione: valutazione del servizio

INSIEL S.p.A.

Rapporto di SE
ISO 9001:2008

Focus Area 2 – Servizio di conservazione sostitutiva documenti	
Alto	←
Basso	
<i>Grado di controllo</i>	
<p>Commenti positivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strutturazione del processo di conservazione e del servizio correlato ▶ Attenzione ai requisiti normativi di riferimento ▶ Precisione nelle registrazioni verificate e dettaglio di tutti i processi legati alla conservazione, compresa la gestione anomalie ▶ Attenzione a tutti gli aspetti del processo, compresa l'esibizione e la disponibilità di tutti gli strumenti utili per l'utente finale (software di consultazione) 	

Conduzione del servizio: giornalmente

- Controllo degli esiti dei processi automatici di presa in carico
- Verifica delle anomalie riscontrate ed eventuali comunicazioni integrative ai responsabili della conservazione
- Analisi dei *log*
- Chiusura dei lotti
- Controlli manuali di integrità su almeno un documento per ogni lotto chiuso nella giornata
- Verifica degli esiti registrati dalle procedure di controllo automatico e di *backup*
- Verifica di congruenza tra l'elenco generato in automatico e le unità di *backup* effettivamente prodotte e custodite nel bunker
- Invio della seconda copia di salvi in una sede geograficamente differente

Conduzione del servizio: mensilmente

- Verifica dell'integrità dei dispositivi di backup
- A partire dai dispositivi di backup, esecuzione di funzionalità di ricerca e di visualizzazione delle caratteristiche di lotti e documenti, «recupero per esibizione» di singoli documenti
- Verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature in «Sala di esibizione»
- Registrazione, da parte di tutti i soggetti coinvolti, degli esiti dei controlli effettuati
- Stesura di verbali

Conduzione del servizio: saltuariamente

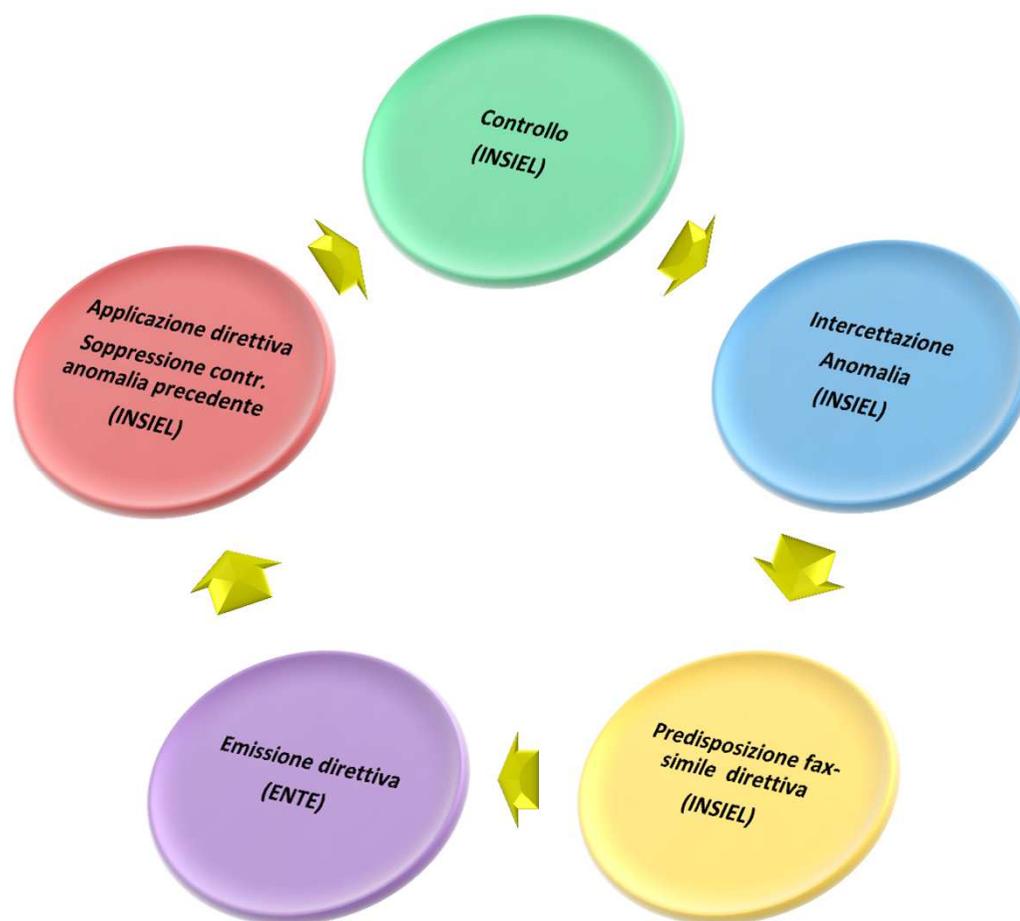
- Predisposizione e aggiornamento degli allegati tecnici ai Manuali della Conservazione adottati dai clienti
- Predisposizione di specifiche tecniche per la definizione di nuove classi documentali
- Predisposizione delle bozze di direttive per la sanatoria delle anomalie
- Richiesta di pareri legali
- Formulazione di istanze ed interpelli agli organi centrali di controllo
- Verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature in «Sala di esibizione» ed eventuale aggiornamento tecnologico
- Conservazione dei Visori
- Attivazione di nuovi processi di conservazione

Conduzione del servizio: anomalie 1/3

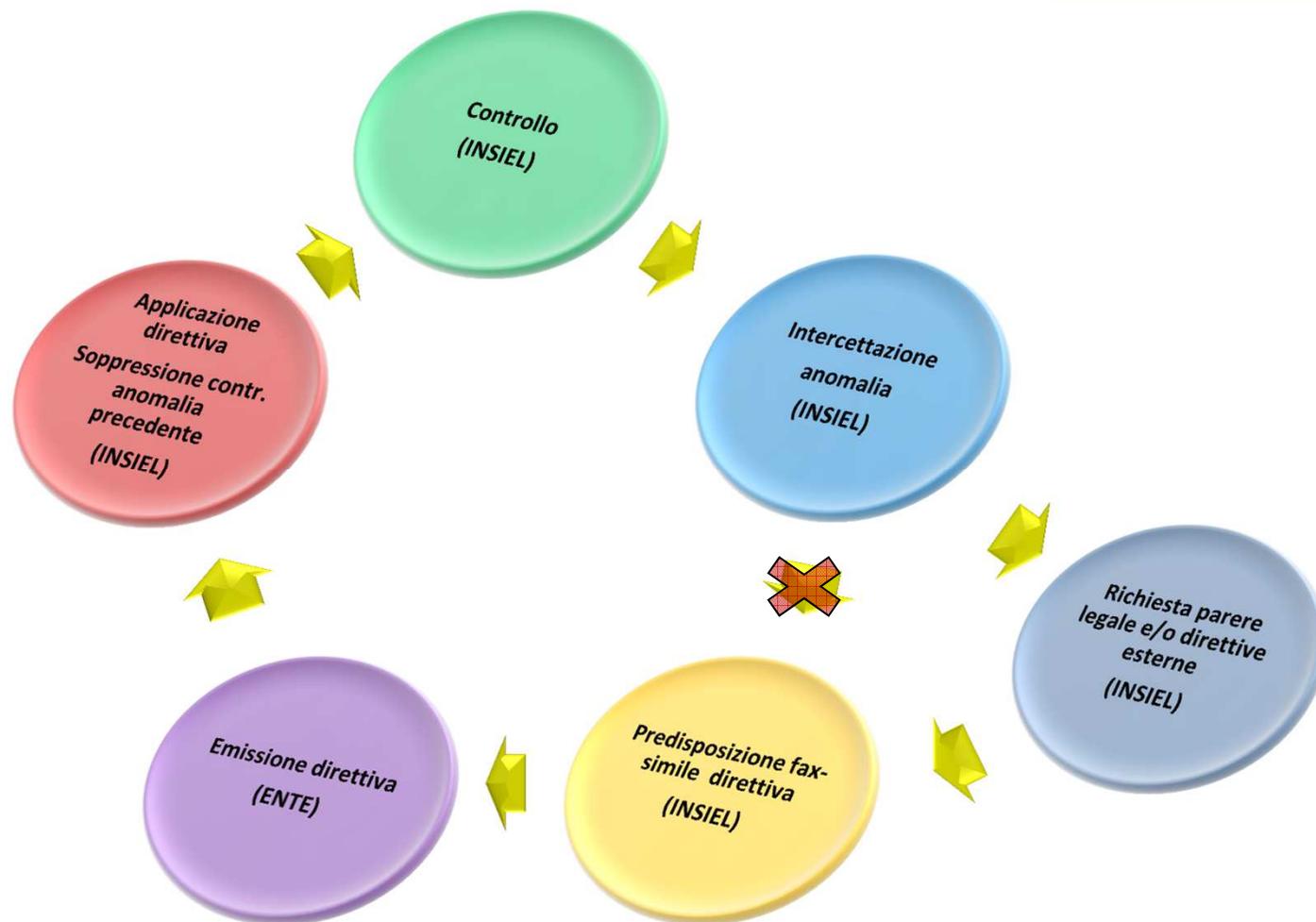
Come vengono gestite le anomalie?

- I documenti che non superano i controlli di integrità e validità legale generano un'anomalia che viene registrata nel sistema di conservazione e, contemporaneamente, comunicata al Responsabile della Conservazione dell'Ente, o ad un suo delegato
- Il sistema, a fronte di una direttiva, è in grado di ignorare l'anomalia e forzare il documento nel sistema, registrando anche il documento giustificativo

Conduzione del servizio: anomalie 2/3



Conduzione del servizio: anomalie 3/3



Strumenti di controllo: CONSWEB

L'applicazione consente di gestire il servizio, verificare il processo, esibire i documenti e produrre i *report* di controllo



Servizio di Conservazione Documenti

**Servizio
di Conservazione
Documenti**

username

password

login

insiel

Esci

Strumenti di controllo: come accedere

- L'accesso prevede l'uso di credenziali
- L'utente abilitato ha l'autorizzazione ad eseguire solamente le funzioni previste dal ruolo a lui assegnato
- Sono previsti i seguenti ruoli di accesso per
 - Responsabile della conservazione e suoi delegati
 - Incaricato alla gestione del servizio di conservazione
 - Incaricato al controllo dei processi
- Ogni azione svolta è tracciata e memorizzata

Esibizione dei documenti

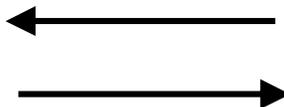
E' la richiesta di esibire i documenti informatici conservati a norma



Area protetta di consultazione



Ufficio/Ente



Conservatore

- I documenti richiesti sono a disposizione presso il CED Insiel nell'apposita area protetta di consultazione
- Recapito DVD mediante corriere
- Sono in fase di definizione ulteriori modalità di esibizione

ART. 6 comma 1 Deliberazione CNIPA n.11 19 febbraio 2004 – Obbligo di esibizione

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva

Come aderire al servizio

Sul sito istituzionale della Regione, nell'area riservata al Sistema Informativo delle Autonomie locali, è stata predisposta una sezione dedicata alla Conservazione a norma da cui è scaricabile del materiale informativo e gli schemi per la predisposizione del disciplinare di servizio.

Gli Enti interessati devono:

- Nominare al proprio interno un responsabile della conservazione
- Collegarsi all'area riservata ed inserire la richiesta
- Sottoscrivere con la Regione il disciplinare per l'affidamento del servizio in outsourcing

SISTEMA DELLE
autonomie
locali



Come comunicare

Gli Enti che hanno aderito al servizio di Conservazione a norma messo a disposizione dalla Regione, possono comunicare con il personale preposto mediante una casella di posta dedicata e costantemente presidiata

servizioconservazione@insiel.it