



POLITECNICO
DI TORINO



ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA
sezione Piemonte e Valle d'Aosta



Compagnia
di San Paolo

gruppo di lavoro

*gestione documentale
e protocollo informatico*

il documento
elettronico

Torino 15 aprile 2010



Gestione documentale e protocollo informatico

il documento
elettronico

Torino 15 aprile 2010

Agenda

- Il progetto Doqui
- I moduli ACTA
- Modello archivistico
- Modello organizzativo
- La conservazione
- Protocollo e archivio

Il progetto 1/2

Il progetto di gestione documentale DoQui nasce nel 2007 per volontà di tre enti promotori:



con il supporto del Politecnico e l'adesione dell'Università degli Studi di Torino

Obiettivi generali dell'iniziativa:

- realizzare un prodotto informatico per la gestione della documentazione elettronica (e non) trattata dagli Enti Pubblici
- giungere ad una definizione delle funzionalità del sistema e pervenire ad un'unica soluzione che permetta a più enti pubblici la condivisione di:
 - regole, modelli organizzativi e processi/procedure
 - costi di sviluppo, manutenzione ed evoluzione

il documento
elettronico

Torino 15 aprile 2010

Il progetto 2/2

Obiettivi specifici

- un unico archivio logico per la gestione della documentazione dell'ente, digitale e cartacea, protocollata e non,
- indipendentemente dal sistema/settore di produzione;
- condivisione di regole d'accesso valide per tutte le filiere verticali
- che insistono sull'archivio;
- memorizzazione dei contenuti coerente con la vista dei “processi” e dei procedimenti amministrativi (es. fascicoli), indipendenti dal singolo ufficio e/o sistema informativo locale

I Moduli Acta

L'archivio ufficiale dell'Ente viene costruito e gestito attraverso moduli applicativi, distinti ma strettamente correlati, che insistono sulla piattaforma infrastrutturale di Content Management (Index)



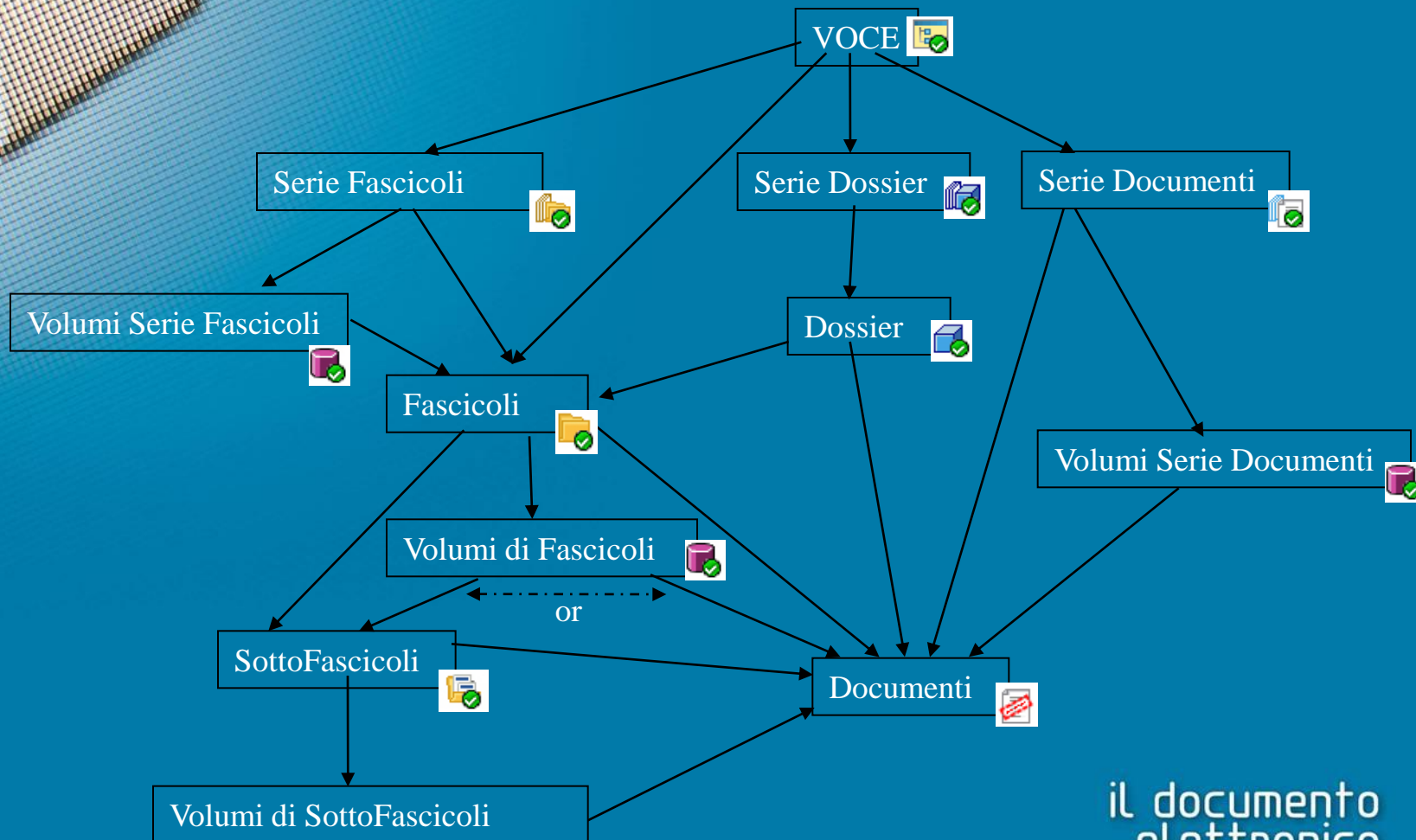
Modello archivistico 1/3

Centralità della classificazione:

- Tutti i documenti sono classificati
- Classificazione multipla dei documenti
- Chiave di accesso ai documenti
- Strumento per definire l'accesso a porzioni di archivio sulla base dell'organizzazione dell'ente

Modello archivistico 2/3

Strutture aggregative di documenti



Modello archivistico 3/3

Adesione a Moreq2

- Modulo Gestione Strutture Archivio: organizzazione del titolare (definizione dell'archivista, propagazione degli attributi da padre a figlio, termini di conservazione sulla voce...)
- Modulo Gestione Contenuti: strutture aggregative (volumi come strumento di scarto e passaggio in deposito, creazione automatica della prima serie all'inserimento del primo fascicolo in una voce...)
- Modulo Audit Trail: tracciamento di ogni modifica sugli oggetti del sistema

Modello organizzativo 1/4

Elementi chiave del modello organizzativo

Un parallelo

organizzazione : utente = archivio : documento

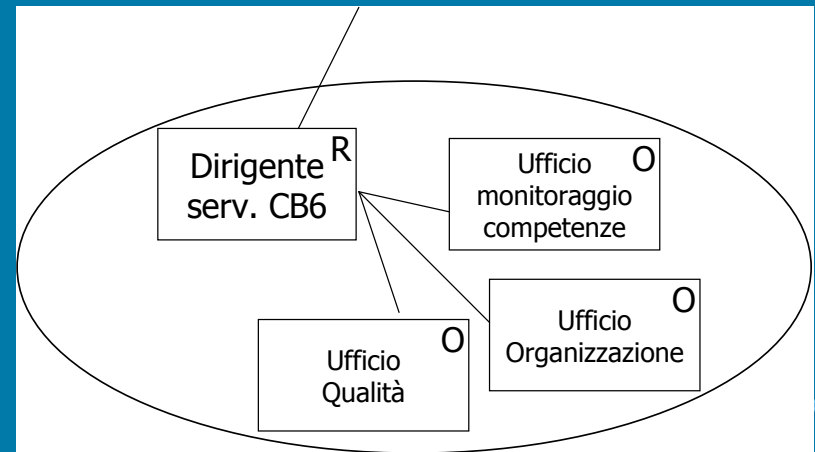
Un percorso:

1. l'**organizzazione** come configurazione generale dell'ente
2. la **profilazione** come configurazione generale degli utenti
3. le modifiche alla configurazione: **invito e smistamento**

Modello organizzativo 2/4

1. L'**organizzazione** come configurazione generale dell'ente;

- Definizione delle AOO
- Definizione delle tipologie di strutture per livelli (es. area/servizio)
- Traduzione dell'organigramma in un albero organizzativo con **strutture**, collegamenti e responsabili
- Eventuale distinzione dei **nodi** all'interno delle strutture
- Assegnazione del personale ad AOO/struttura/nodo (anche da sistemi HR)



Modello organizzativo 3/4

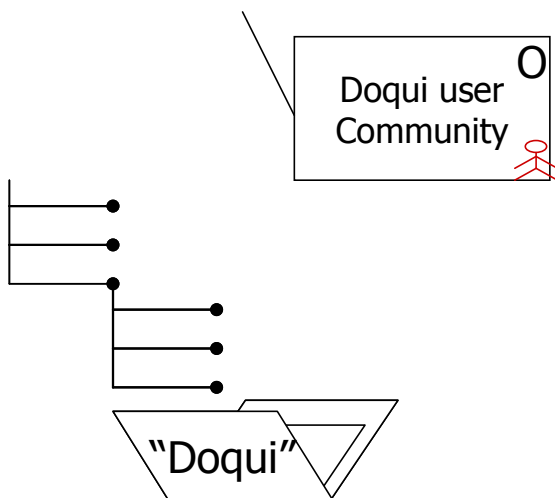
2. La **profilazione** come configurazione generale degli utenti

Identità = utente + profilo + collocazione

Al momento dell'accesso, l'utente decide quale identità assumere tra quelle che ha a disposizione.

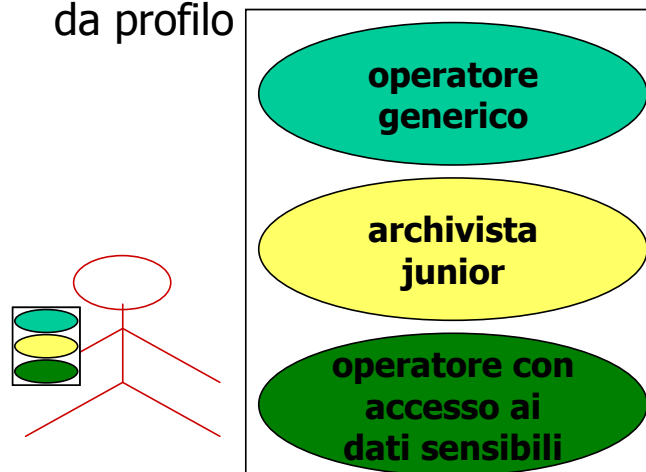
In quali parti dell'archivio opera? Cosa può fare?

Accesso su parte del titolario da collocazione organizzativa



Visibilità sui contenuti sensibili da config. livelli di visibilità

Operatività sugli oggetti accessibili da profilo



Modello organizzativo 4/4

3. Le modifiche alla configurazione: **invito e smistamento.**

Invito sulle strutture aggregative per superare il legame tra organizzazione e archivio:

- Invito in lettura
- Invito in lettura/alimentazione


Smistamento per consentire la circolazione dei documenti e i relativi avvisi:

- Ha come oggetto uno o più documenti, protocollati (se necessario) e classificati (almeno in parte)
- Lo smistamento deve essere interno alla stessa AOO
- Lo smistamento ha come destinatario un nodo o un utente

Conservazione 1/4

1. Conservazione e gestione dei metadati

La conservazione di risorse digitali dipende in larga misura dalle **condizioni della loro formazione**: è necessario sviluppare **processi e sistemi di controllo** per garantire al documento digitale **autonomia rispetto al contesto tecnologico originale**. I documenti e le loro reciproche relazioni hanno all'interno di Doqui valori propri **che si traducono in una ben definita gestione di metadati**.



METADATI di IDENTITÀ: Sono parte integrante del documento e integralmente collegati ad esso; non sono legati alla classificazione ma al documento. Sono “congelati” al momento del trasferimento da archivio corrente ad archivio di deposito e non possono più essere modificati. In archivio di deposito sono trasferiti sia i valori del *database* che il file XML.

Necessari a garantire al documento AUTENTICITÀ nel tempo

METADATI di INTEGRITÀ: Non sono “congelati” al momento del trasferimento da archivio corrente ad archivio di deposito e possono essere successivamente modificati. In archivio di deposito sono trasferiti sia i valori del *database* che il file XML, ma nel file XML si mantiene solo l'ultimo valore dei metadati e si cancella la storia delle modifiche avvenute in archivio corrente che è però mantenuta nel *database*

Altri Metadati: *doc.modificabile/doc. definitivo/origine interna/rappresentazione digitale/dati personali/sensibili/riservati/parole chiave/metadati di ESTRAZIONE (file XML che segue il doc. estratto)*

il documento
elettronico

Torino 15 aprile 2010

Conservazione 2/4

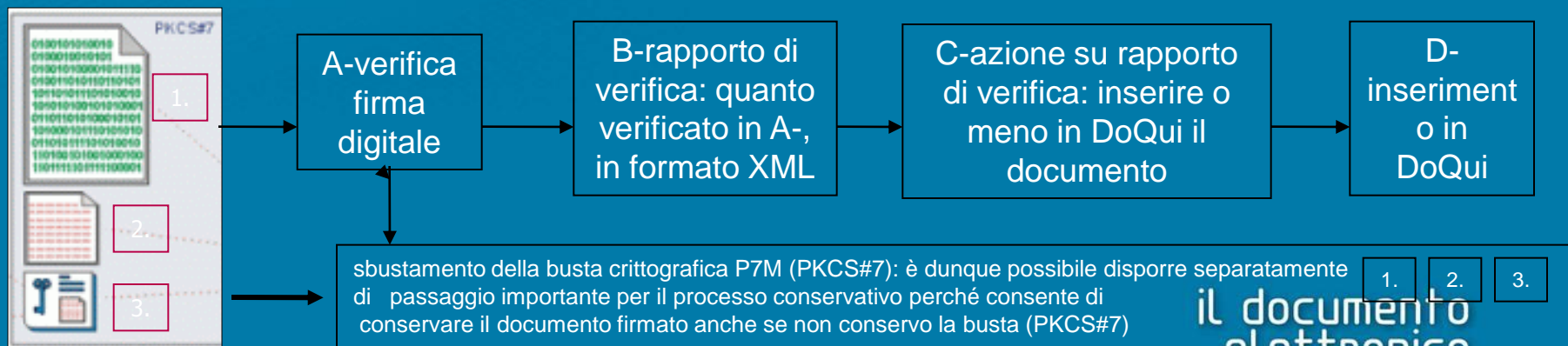
2. Conservazione e Audit trail

Particolare rilevanza nel processo di gestione e conservazione è costituita dai meccanismi di AUDIT TRAIL: ovvero la capacità del sistema di tracciare le operazioni principali attuate nell'ambito del sistema stesso: **DoQui ha un modulo dedicato UNICAMENTE a questa importante funzione**

3. Conservazione e firma digitale

Quando un documento firmato viene inserito in Doqui occorre:

- effettuare la verifica della firma digitale
- inserire tra i metadati del documento l'indicazione che il documento è firmato (metadato di identità FIRMA ELETTRONICA DIGITALE [Sì/No] impostato a "Sì")
- inserire i dati associati alla firma digitale.



il documento
elettronico

Conservazione 3/4

1. inserisco in Doqui il documento

2. Non inserisco in Doqui il documento

I. CONSERVO IL DOCUMENTO
FIRMATO: inserisco in Acta il file
firmato: la "busta" PKCS#7

II. inserisco il documento "sbustato": in questo caso
insieme al documento è NECESSARIO archiviare
anche i dati del certificato di firma.
Se scelgo questa opzione NON CONSERVO LA FIRMA
DIGITALE

I- conservazione della firma digitale

- Vantaggi: agire in conformità con il legislatore (art. 21 del D.Lgs. n. 159/2006)
- Svantaggi:
 1. dover necessariamente far ricorso alle costose e complesse modalità definite per l'archiviazione sostitutiva (verifica scadenza dei certificati, apposizione di marcature temporali ecc.)
 2. dover comunque adottare controlli e procedure ulteriori per garantire AUTENTICITÀ ai documenti digitali, ovvero per garantire nel tempo controllo sulla propria memoria

il documento
elettronico

Torino 15 aprile 2010

Conservazione 4/4

II- conservazione del documento “sbustato”

- Vantaggi:

1. di natura DIPLOMATISTICA: la firma digitale non garantisce né IDENTITÀ certa nel tempo né tantomeno INTEGRITÀ : non è quindi adatta a mantenere l'AUTENTICITÀ del documento. Essa va preservata con adeguati processi di controllo sulla formazione del documento e sulla gestione dei suoi metadati.
2. di natura TECNOLOGICA: la firma digitale è considerata dalla comunità scientifica internazionale (non solo archivistica) non idonea ad essere conservata nel tempo: scadenza dei certificati e impossibilità di migrare le sue componenti “inalterate”.



*“il documento informatico sul piano probatorio è LIBERAMENTE VALUTABILE in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità”
(art. 21, D.Lgs. n. 159/2006)*

Il sistema DoQui insiste sull'oggettività, la sicurezza, l'integrità e l'immutabilità delle risorse: **è un sistema di gestione documentale che offre queste garanzie**

il documento
elettronico

Torino 15 aprile 2010

Protocollo e Archivio 1/2



Funzioni residuali rispetto ai moduli Acta

- Registrazione
- Registro di protocollo
- Anagrafiche
(fonti: organigramma Acta, IPA nazionale e regionale, fonti esterne)
- Interscambio tra PA
- Smistamento

Protocollo e Archivio 2/2

Utenti di Protocollo e di Acta

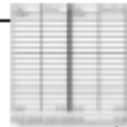


Protocollista

PROTOCOLLO

REG – Registro

- RegISTRAZIONI di protocollo ordinarie/riservate
- Classificazione
- Caricamento dei documenti di protocollo (principali e allegati)



Competente

ACTA

SMS – Smistamento

- Gestione flussi documentali
- Compilazione metadati e classificazione nel titolare



GCO - Gestione contenuti

- Navigazione titolare
- Gestione dei fascicoli, delle serie e dei documenti

