



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

***Best practice* archivistiche in Campania: conservazione di archivi digitali, digitalizzazione della gestione documentaria e poli archivistici di conservazione**

Napoli, Palazzo Marigliano, 12 dicembre 2013

**La realizzazione di un deposito archivistico digitale a norma
e la redazione del manuale di conservazione digitale presso
l'Università degli Studi di Napoli Federico II**

Clelia Baldo

Università degli Studi di Napoli Federico II

C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi

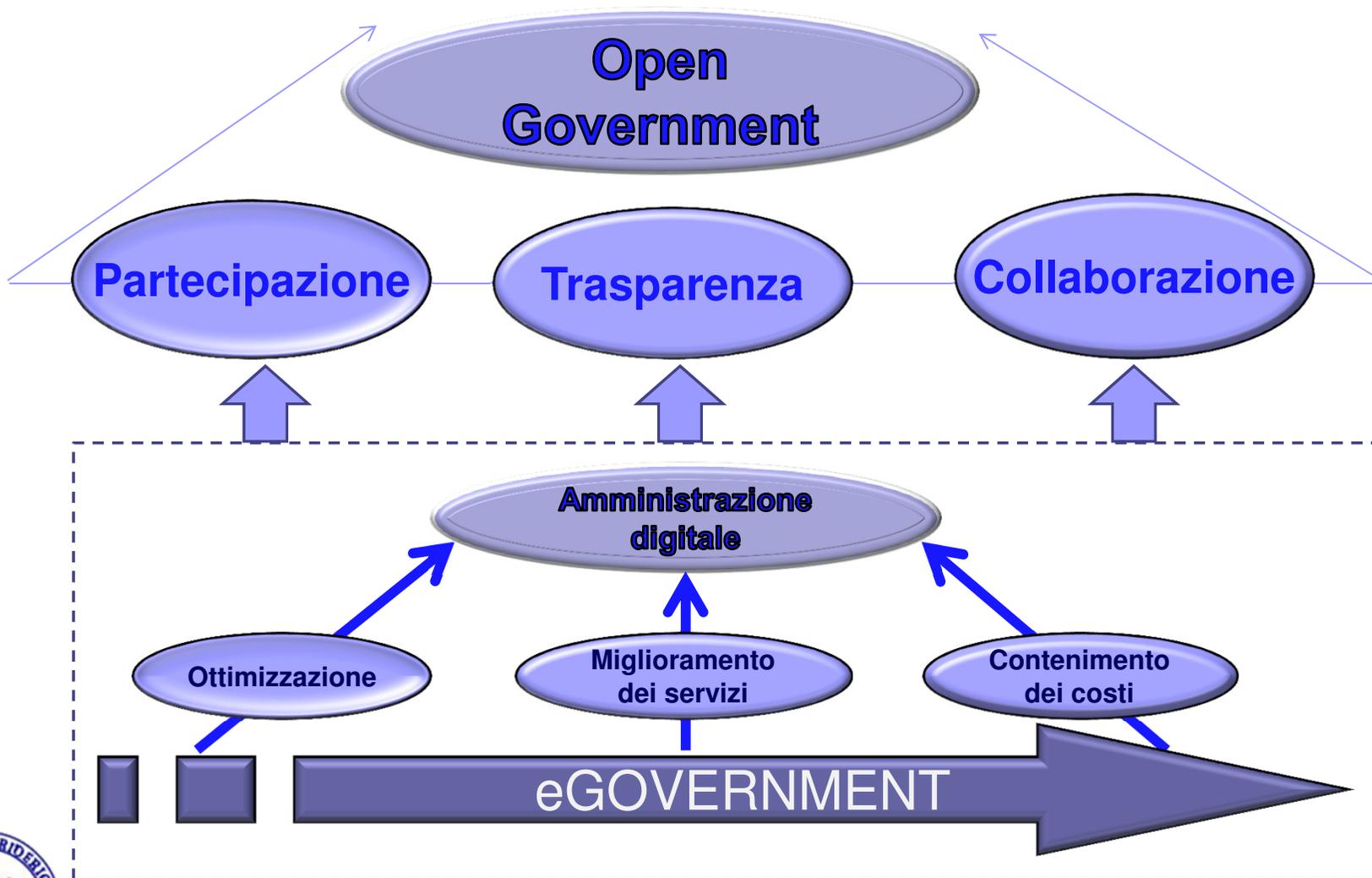
L'eGovernment per l'Amministrazione digitale

La conservazione dei documenti digitali



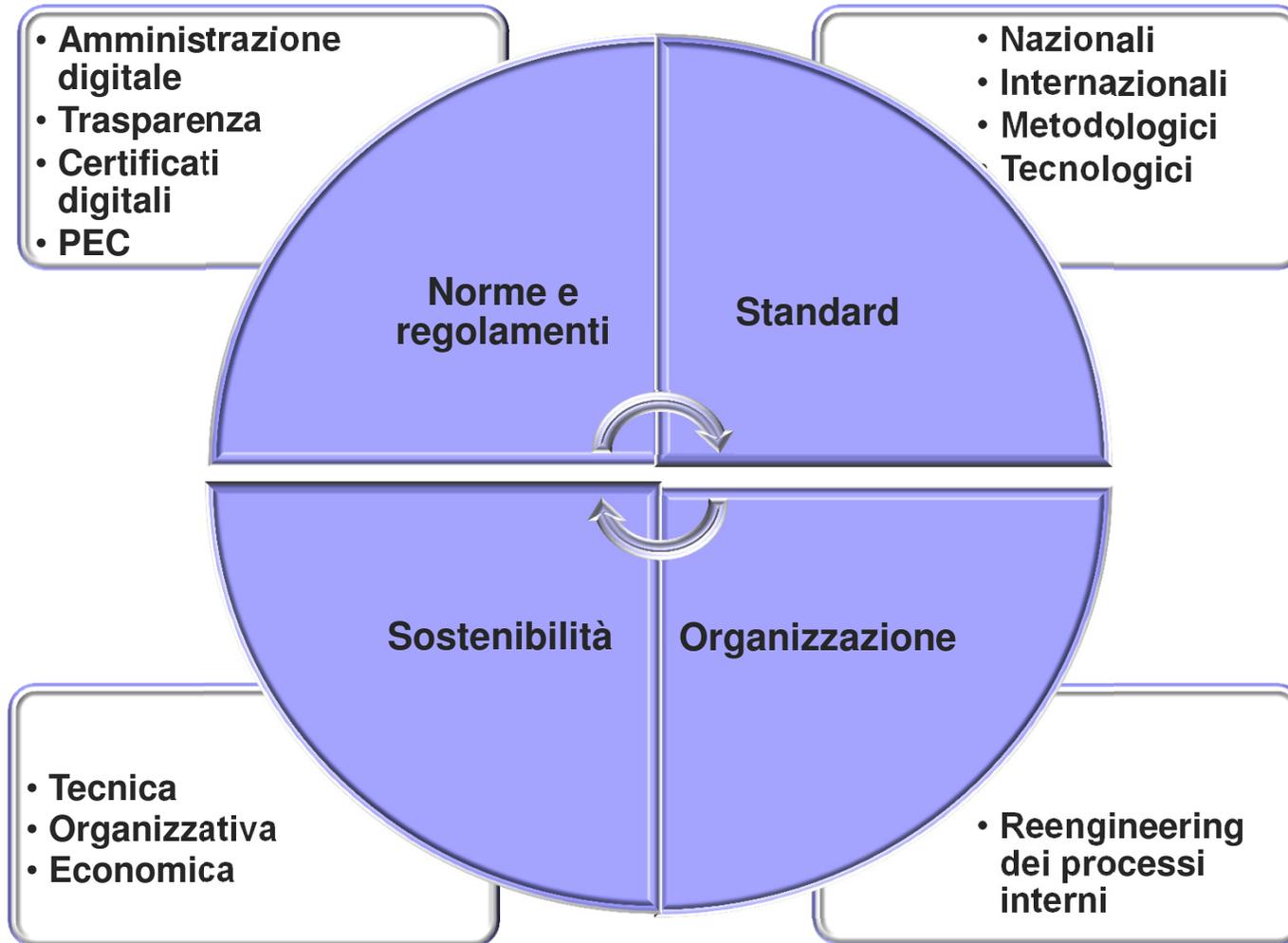
Verso l'Open Government

La conservazione dei documenti digitali



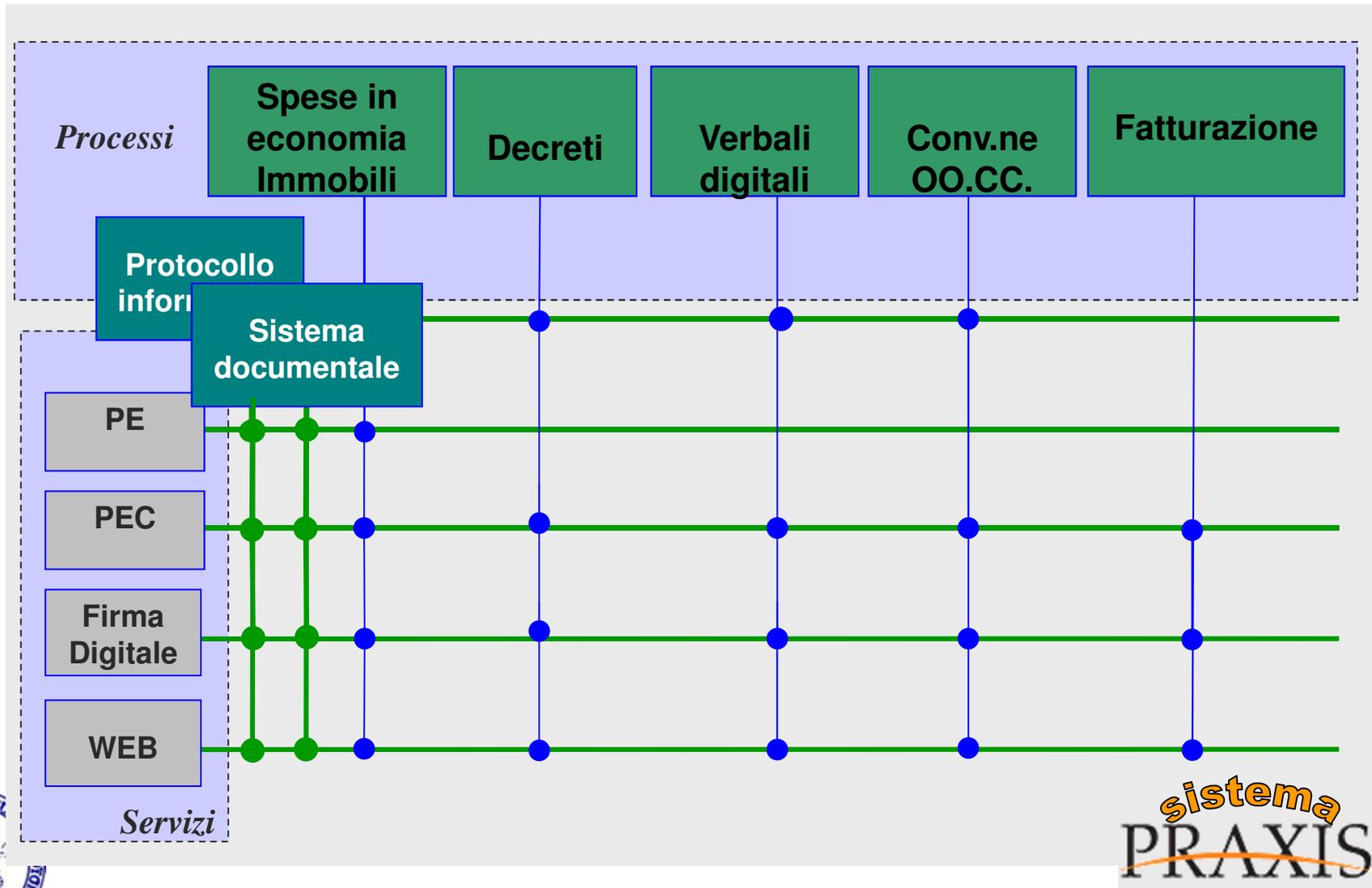
La gestione del cambiamento

La conservazione dei documenti digitali



I processi e i servizi

La conservazione dei documenti digitali



Il documento informatico

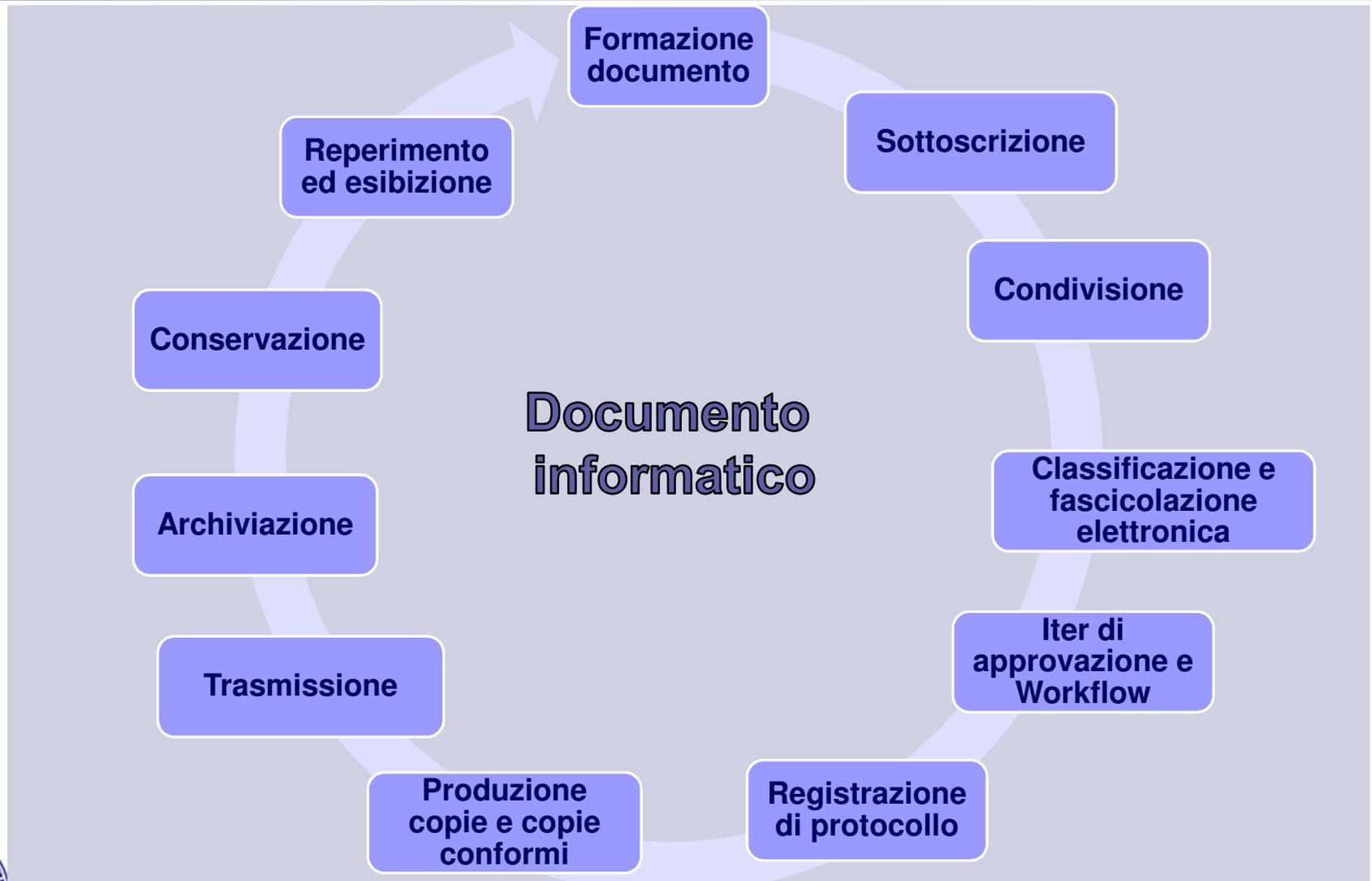
La conservazione dei documenti digitali

- L'articolo 1, comma 1, lettera p) del Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come “**la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**”;
- In attuazione a quanto disposto nel Codice, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha redatto le **regole tecniche** in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.



Il ciclo di vita di un documento informatico

La conservazione dei documenti digitali



Il progetto «L'eGovernment per l'eCommunity»

Iniziativa prevista nel progetto «L'eGovernment per l'eCommunity» - POR Campania FESR 2007-2013

La conservazione dei documenti digitali



Unione Europea



Università degli Studi di Napoli
Federico II



Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

Archivio informatico

Archivio costituito da **documenti informatici, fascicoli informatici** nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Fascicolo informatico: il contenitore informatico che raccoglie i documenti e i dati relativi a un dato procedimento.



Strumenti per la gestione dell'archivio informatico (1)

La conservazione dei documenti digitali

Formazione documento

- Strumenti standard e formati aperti

Sottoscrizione

- Firma digitale locale e centralizzata - Ateneo quale Centro Di Registrazione Locale della CA

Condivisione

- Sistema documentale eDocumento e protocollo informatico eGrammata

Classificazione e fascicolazione

- Sistemi documentale e protocollo. Titolare di classificazione, catalogo dei procedimenti



Strumenti per la gestione dell'archivio informatico (2)

La conservazione dei documenti digitali

Iter di approvazione

- Workflow integrato nel sistema documentale e di protocollo

Registrazione di protocollo

- Verifica autenticità e integrità a data certa dei documenti digitali registrati

Copie e copie conformi

- Contrassegno elettronico PDF417 conforme alla circolare AGID 62/2013

Trasmissione

- Posta Elettronica Certificata UNINAPEC – UNINA Gestore PEC

Archiviazione e Conservazione

- Modulo di conservazione eDocumento

Reperimento ed esibizione

- eDocumento: Sistema documentale e modulo di conservazione



Il sistema eDocumento

La conservazione dei documenti digitali

The screenshot displays the eDocumento web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, and Amministrazione. Below the navigation bar, there are three main panels:

- I miei compiti:** A table with columns NOME, WORKFLOW, and OGGETTO. It lists two tasks: "Gestione documento" with workflow "Invia documento (id:21548)" and object "Nuovo elemento eml", and another "Gestione documento" with workflow "Invia documento (id:19886)" and object "LINEE_GUIDA_sintetiche_con".
- I miei workflow:** A table with columns ID, TITOLO, and OGGETTO. It lists several workflow items with IDs like 25301, 23891, 23696, 23623, 23550, and 23475, each with a title and object.
- I miei fascicoli:** A list of folders with columns ELEMENTI CONTENUTI and STATO. It shows several folders with titles like "Chiusura 1.6/2013-3", "Fascicolo di prova V.3/2013-17", "Fascicolo di prova V.3/2013-16", "sauro 22 settembre VII.1/2013-5", "a VIII.11/2013-15", and "Notify 1.8/2013-3". Each folder has a "STATO" button labeled "APERTO".

On the right side, there is a "Ricerche" (Search) panel with a search bar, dropdown menus for "Trova tutti i" and "che contengono", a search input field, and radio buttons for "Cerca su tutto il contenuto" (selected) and "Cerca nei file (Solo per i Documenti)". There are "CERCA" and "RESET" buttons at the bottom of the search panel.



La segnatura dei documenti informatici

Segnatura del documento all'interno del titolare gestito nell'SGD :
ne indica la posizione univoca.

E' costituito da:

- codice di classificazione
- anno creazione fascicolo
- n. di repertorio del fascicolo di appartenenza
- n progressivo del documento all'interno del fascicolo di appartenenza

Il separatore fra gli elementi di cui sopra è lo slash (/). Il numero progressivo che individua il fascicolo è preceduto da un trattino (-). Eventuali sottoripartizioni all'interno degli elementi sono separati dal punto fermo (.).

Es.: 1.2/2013-4.2/5=si tratta del quinto documento all'interno del secondo sottofascicolo del quarto fascicolo agganciato alla voce di classificazione 1.2. Il fascicolo in oggetto è stato creato nel 2013.



I fascicoli informatici

Fascicoli per procedimento.

Nomenclatura basata sul piano di classificazione (es, Titolo.classe/Procedimento.Sottoprocedimento: 2012-V.3/1.5)

Fascicoli per soggetto.

Nel caso degli studenti, a tre livelli:

I livello: fascicolo per soggetto che ha come identificativo il codice fiscale dello studente ed il numero di matricola dello studente

II livello: sotto-fascicolo per soggetto, che ha come identificativo il numero di matricola associata a ciascuno studente

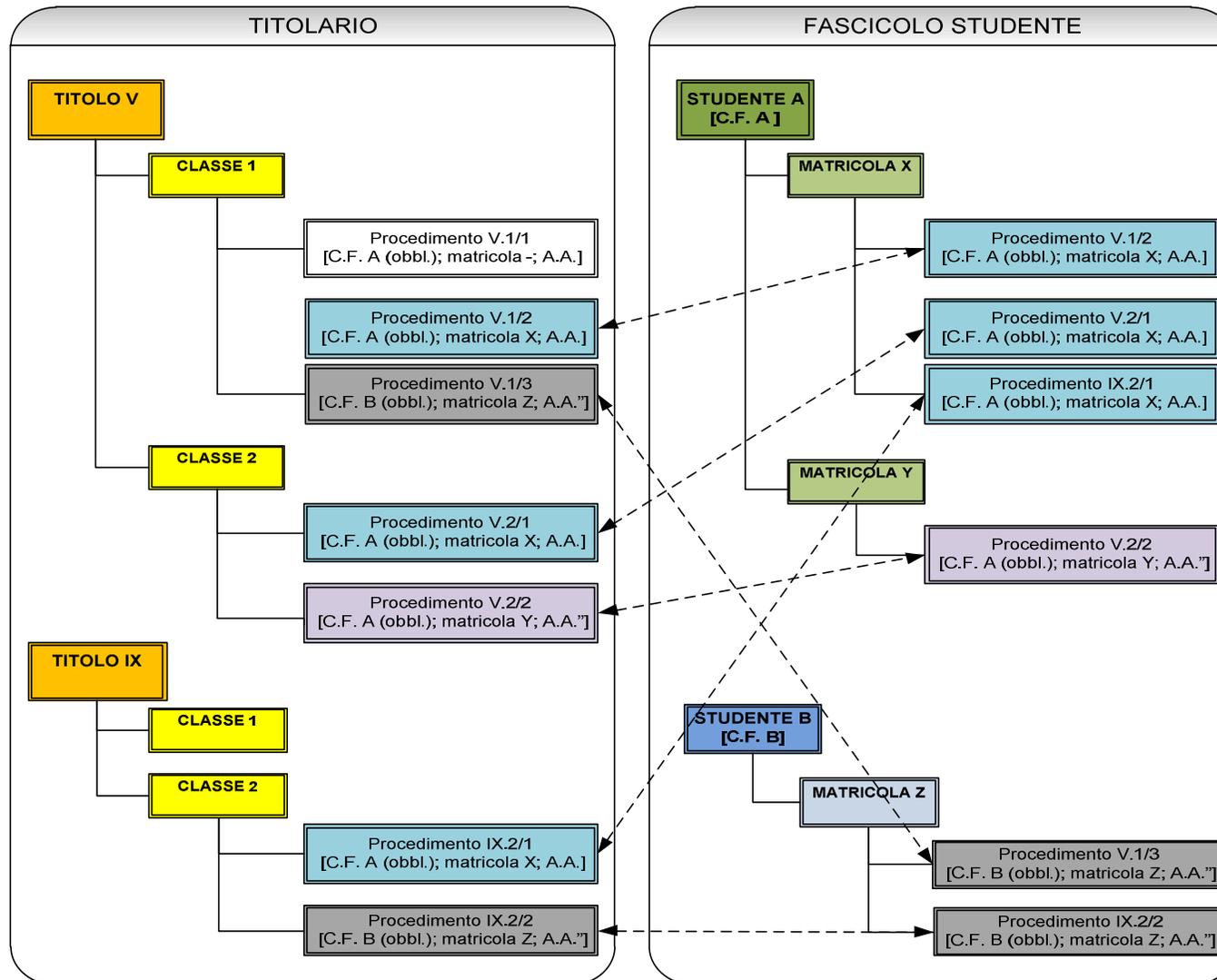
III livello: sotto-sotto-fascicolo per procedimento, uno per ogni processo associato ad una determinata matricola, che ha come identificativo la segnatura di classificazione

Collegamento tra le due tipologie di fascicolo



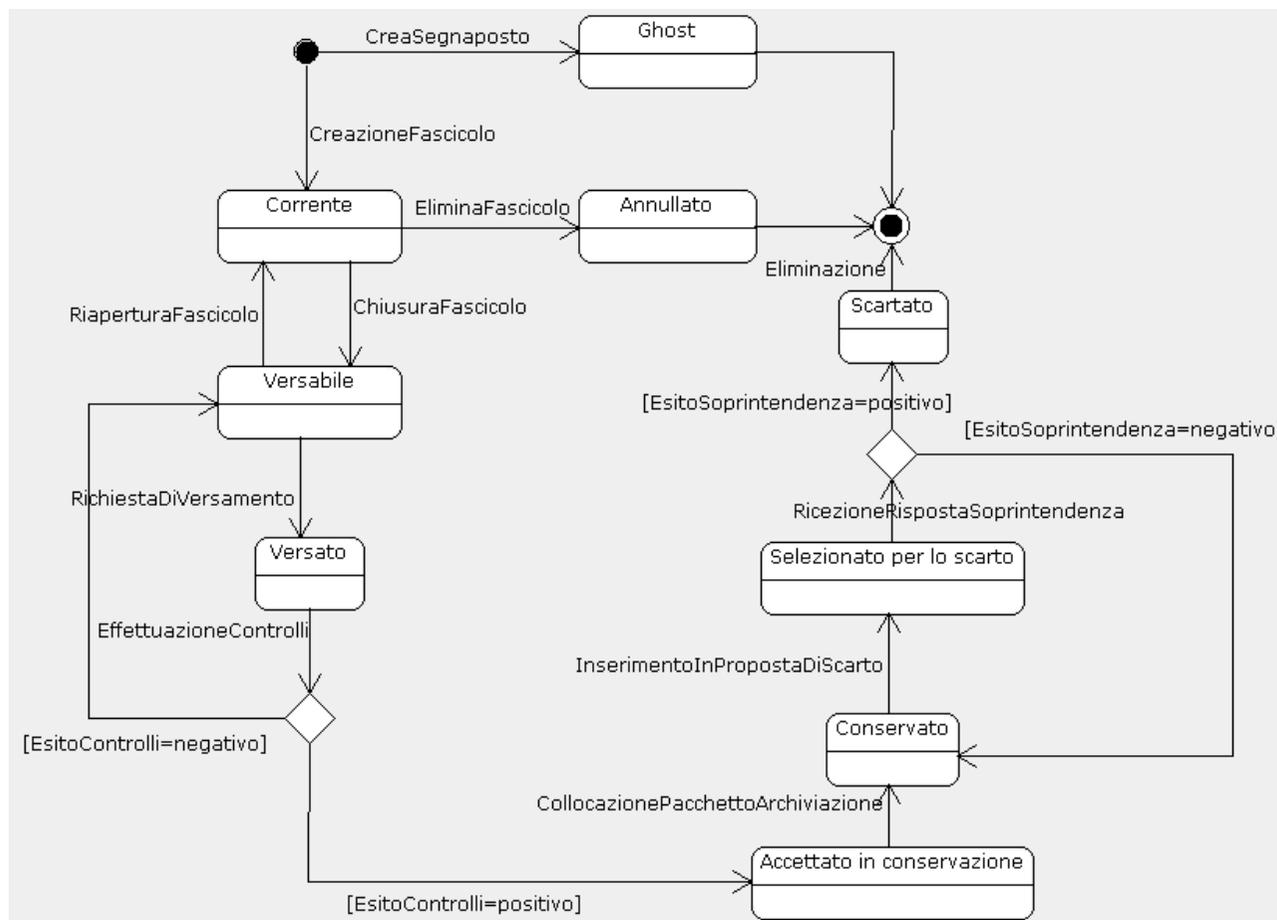
Il fascicolo elettronico dello studente

La conservazione dei documenti digitali



Il ciclo di vita del fascicolo informatico

La conservazione dei documenti digitali



La Conservazione dei documenti informatici: il quadro normativo

La conservazione dei documenti digitali

Norme e
regolamenti

- Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005)
- Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici
- Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico (Deliberazione CNIPA 11/2004)
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (dpr 445/2000)
- Regole tecniche per il protocollo informatico
- Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici (DPCM 22.02.2013)
- Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003)
- Set minimo metadati documento amministrativo informatico (Circolare AIPA 28/2001)
- Contrassegno elettronico (Circolare AgID 62/2013)
-



Il CAD e la Conservazione dei documenti informatici (1)

La conservazione dei documenti digitali

I documenti degli archivi, le scritture contabili, gli atti, etc, ogni documento di cui sia prescritta la conservazione per legge o regolamento, **ove riprodotti su supporti informatici** sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi agli originali e se la loro conservazione nel tempo avviene nel rispetto delle **Regole tecniche**.
(estratto dal CAD, art. 43, comma 1)

I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, **sono conservati** in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle relative **Regole tecniche**.
(estratto dal CAD, art. 43, comma 3)



IL CAD e la Conservazione dei documenti informatici (2)

Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa (ove previsto) con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

(ai sensi del CAD, art. 43, comma 1-bis)

Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura
(ai sensi del CAD, art. 44, comma 1):

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e della AOO di riferimento
- b) l'integrità del documento
- c) la leggibilità e la agevole reperibilità dei documenti, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originali
- d) il rispetto delle regole di sicurezza ex dlgs 196/2003



Le nuove Regole tecniche

La conservazione dei documenti digitali

- Il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha firmato in data 3.12.2013 le nuove Regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici
- Il decreto entra in vigore 30 giorni dopo la sua pubblicazione in GU
- La deliberazione CNIPA 11/2004 cessa di avere efficacia; i sistemi realizzati ai sensi di tale deliberazione restano validi nelle more del loro adeguamento al nuovo decreto
- L'adeguamento al nuovo decreto dovrà avvenire entro e non oltre 36 mesi dalla sua entrata in vigore.



Le novità contenute nelle Regole tecniche

La conservazione dei documenti digitali

- Maggiore autonomia al Responsabile della Conservazione;
- Obbligo di redazione del Manuale di conservazione;
- Attenzione al processo e all'organizzazione del servizio;
- Introduzione della figura del «produttore» e distinzione di ruoli e responsabilità;
- Coordinamento con altre fonti normative;
- Richiamo agli standard e ai modelli di riferimento internazionali, quali OAIS e UniSincro;
- Concetto di pacchetto informativo.



Il sistema di conservazione: definizione

La conservazione dei documenti digitali

- Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore, fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti informatici e dei fascicoli (e relativi metadati) in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
- Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
- Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.



Obiettivi dell'intervento

La conservazione dei documenti digitali

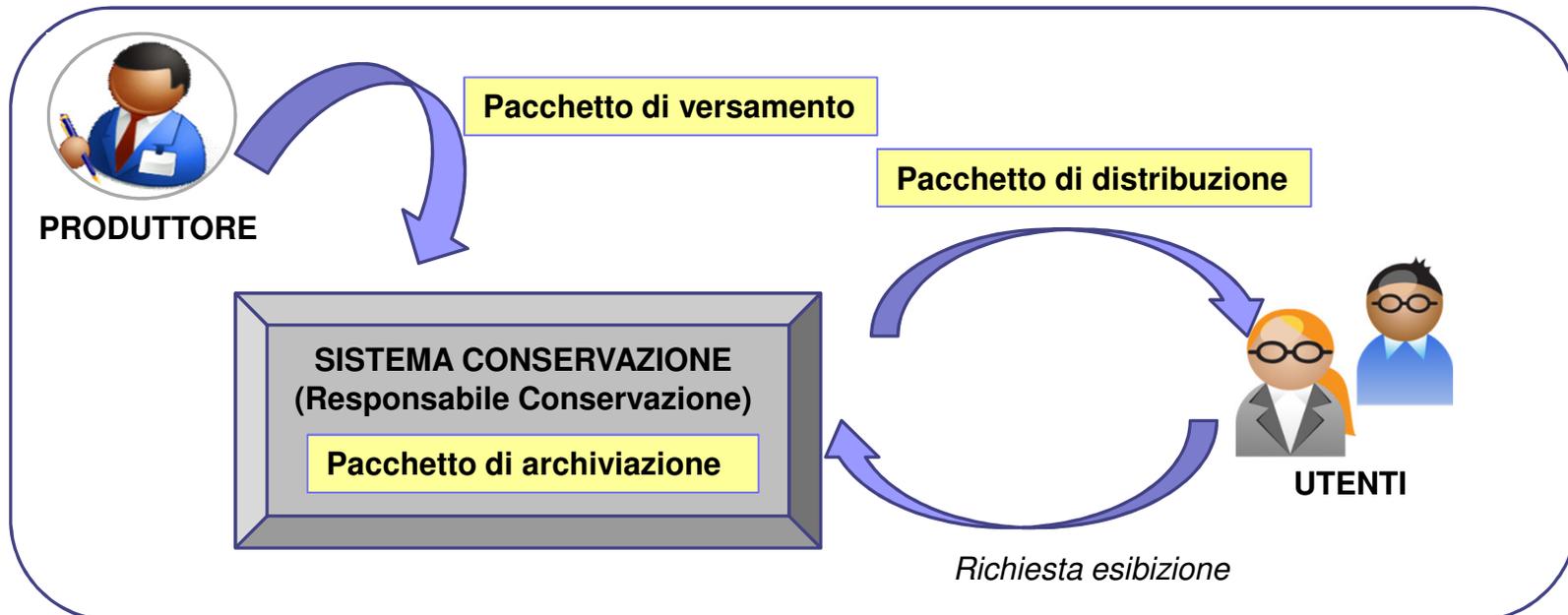
- Definire esplicitamente un modello organizzativo con una chiara individuazione ed assegnazione di ruoli e di responsabilità, per l'intera gestione del ciclo di vita dei pacchetti informativi da conservare.
- Identificare modelli, strategie e pratiche archivistiche per garantire la portabilità nel futuro dei documenti informatici originali, nel rispetto della loro identità e del loro sistema di relazioni.
- Gestire l'adeguamento del sistema rispetto ai cambiamenti normativi e all'evoluzione tecnologica.
- Individuare i criteri e le modalità per lo scarto dei documenti informatici e dei fascicoli alla decorrenza prevista dalla norma e dai regolamenti di Ateneo.



Oggetti della conservazione

Il sistema di conservazione tratta i seguenti pacchetti informativi:

- a) Pacchetti di versamento
- b) Pacchetti di archiviazione
- c) Pacchetti di distribuzione



Modelli organizzativi

La conservazione dei documenti digitali

Organizzazione

- Va garantita la separazione logica tra il sistema di conservazione e il sistema di gestione documentale, se esistente.
- La conservazione dei documenti informatici di una PA può essere:
 - ✓ svolta all'interno della sua struttura organizzativa, oppure,
 - ✓ affidata a conservatori accreditati, pubblici o privati.



Ruoli e responsabilità

Organizzazione

La conservazione dei documenti digitali

- Produttore: persona fisica o giuridica interna o esterna. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico è un produttore.
- Utente: richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti nei limiti previsti dalla legge.
- Responsabile della conservazione: definisce e attua le politiche complessive del sistema e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato dall'Ente. Se è un soggetto esterno, è nominato Responsabile del trattamento dei dati personali.



Il Responsabile della conservazione (1)

Organizzazione

La conservazione dei documenti digitali

- a. Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema;
- b. gestisce il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente in materia;
- c. genera il rapporto di versamento;
- d. genera e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, quando previsto;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema;
- f. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità degli archivi;
- g. adotta misure per rilevare tempestivamente e prevenire l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e l'obsolescenza dei formati, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;



Il Responsabile della conservazione (2)

Organizzazione

La conservazione dei documenti digitali

- h. effettua la duplicazione o copia dei documenti informatici, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- i. adotta misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j. assicura la presenza e assiste un pubblico ufficiale, se necessario;
- k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato, secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m. cura l'aggiornamento, periodico e in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti del manuale di conservazione.



Il Manuale di conservazione (1)

Organizzazione

La conservazione dei documenti digitali

Illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.



Il Manuale di conservazione (2)

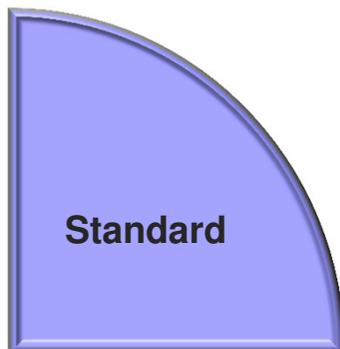
Organizzazione

La conservazione dei documenti digitali

- **Organizzazione**, soggetti e ruoli che intervengono nel processo di conservazione;
- **Tipologie di oggetti** da sottoporre a conservazione e formati gestiti;
- Modalità di **presa in carico dei pacchetti di versamento** e di generazione del rapporto di versamento;
- Descrizione del **processo di conservazione** e di trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- Procedure di **esibizione**, di produzione di **duplicati e copie**;
- **Architettura tecnologica** (fisica e logica) e infrastrutturale del sistema di conservazione;
- **Misure di sicurezza adottate**;
- Procedure di **monitoraggio e controllo**;
- Tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti debbano essere **scartate** ovvero trasferite in conservazione.



La Conservazione: gli standard



Sono riportati in modo completo negli Allegati delle Regole tecniche: **2** (Formati) , **3** (Standard e specifiche tecniche), **4** (Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione) e **5** (Metadati). Esempio di standard richiamati :

- OAIS (ISO 14721:2012) – Open Archival Information System (all.3)
- Dublin Core (ISO 15836:2003) – Sistema di metadati del Dublin Core (all. 5)
- UNI Sincro (UNI 11386:2010) – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali (all. 4)
- Formati aperti, sicuri, portabili, funzionali, mantenuti e diffusi, quali, ad esempio: PDF, PDF/A, TIFF, JPG, XML, MIME (all. 2)



Il processo di conservazione

La conservazione dei documenti digitali

Standard

O
A
I
S

Creazione pacchetto di versamento (SIP): estrazione documenti e metadati

Versamento: controllo formati, verifica integrità ed autenticità. Generazione rapporto di versamento.

Creazione pacchetto di archiviazione: marcatura temporale e firma digitale dell'Indice pacchetto di archiviazione

Trasferimento su supporto di memorizzazione: funzioni di catalogo

Verifiche: ispezioni a campione, auditing, monitoraggio, riversamento

Esibizione: creazione del pacchetto di distribuzione e copie

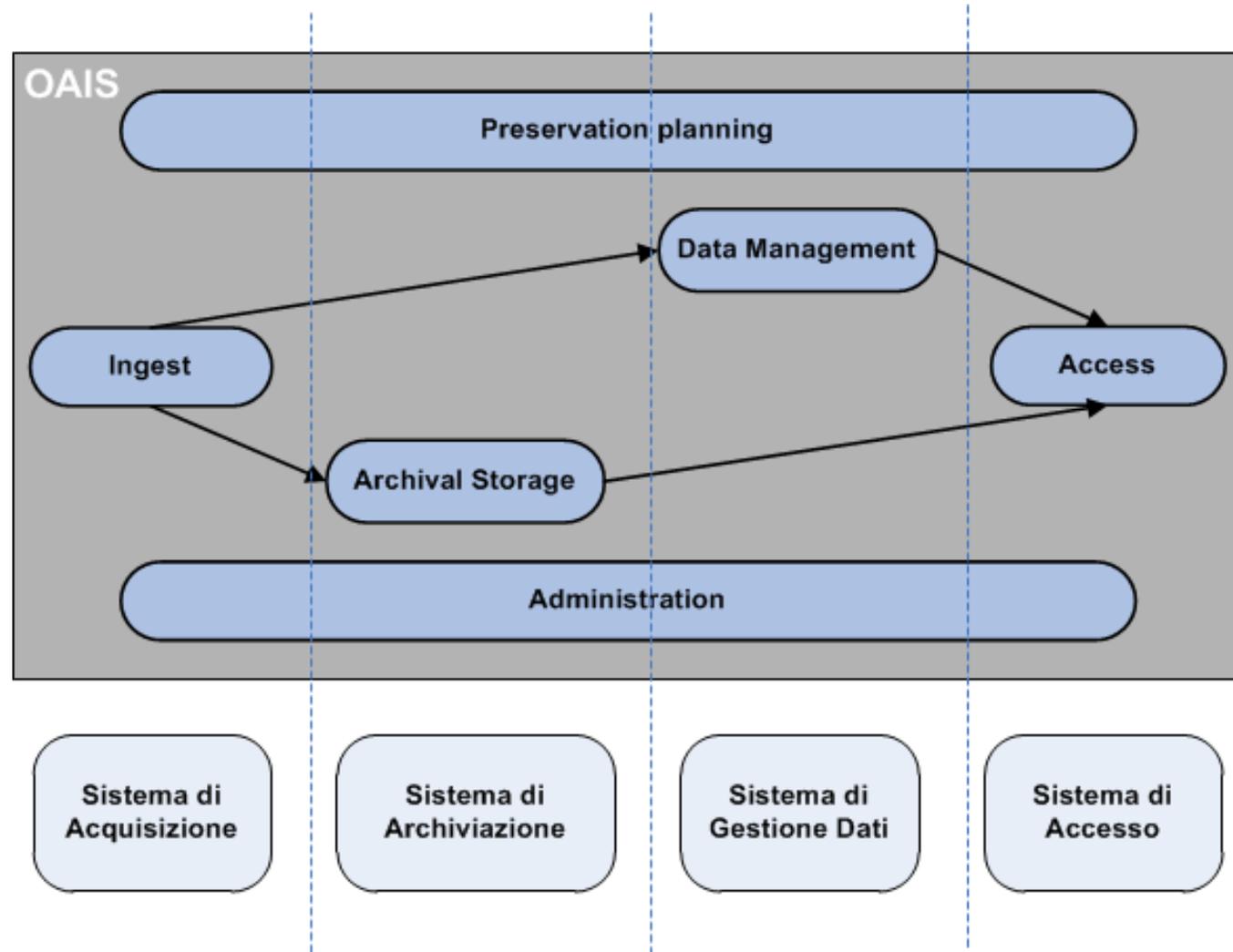
Scarto. Per gli archivi pubblici di interesse storico, preventiva autorizzazione del Ministero beni e attività culturali al produttore.



Il modello di riferimento OAIS

La conservazione dei documenti digitali

Standard



La soluzione UNINA

La conservazione dei documenti digitali

L'Università ha avviato il processo sperimentale di conservazione con modalità digitale dei documenti e degli atti amministrativi nativamente informatici .

Ha nominato il «Responsabile della Conservazione dei documenti informatici» che opererà in accordo con il Responsabile del Coordinamento del protocollo informatico per la stesura del Manuale di conservazione.

La conservazione dei documenti digitali sarà effettuata con risorse interne dell'Ateneo, utilizzando il modulo di conservazione sviluppato dall'Università, nell'ambito della piattaforma eDocumento.



Le caratteristiche del sistema

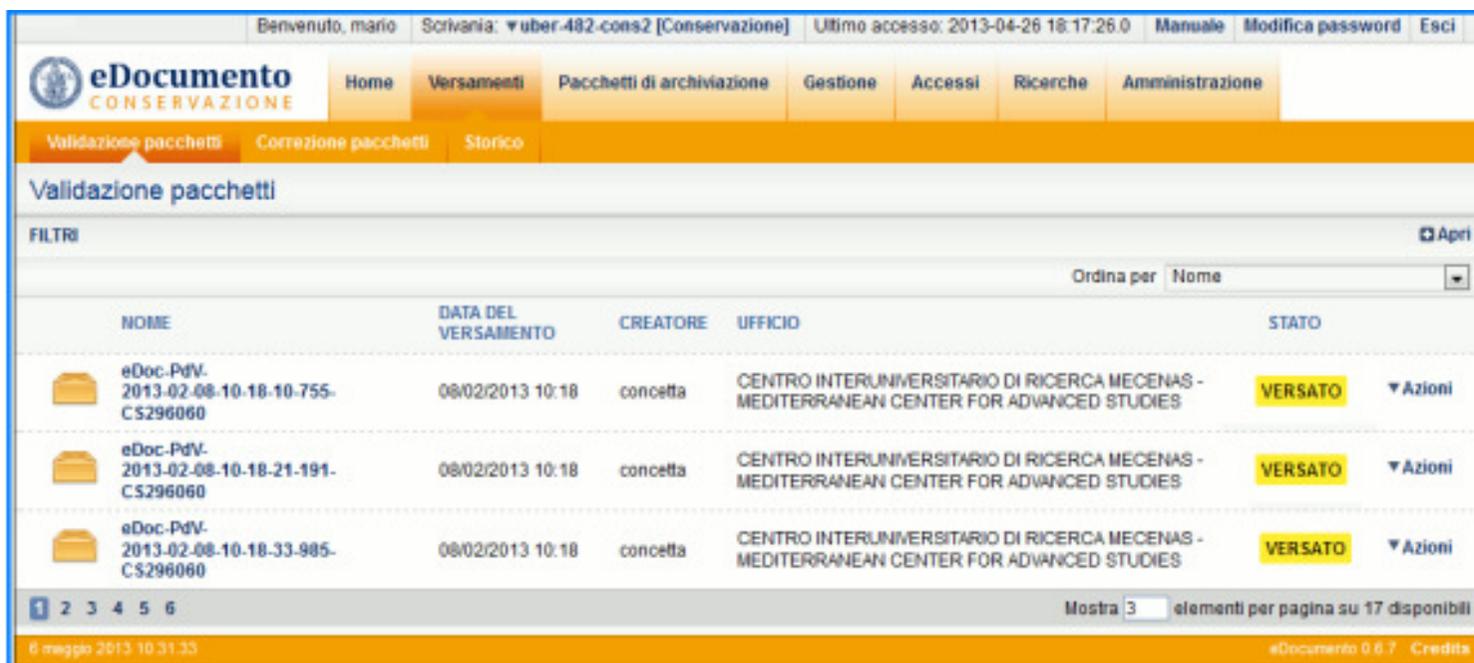
La conservazione dei documenti digitali

- Conformità alla normativa e agli standard
- Approccio archivistico, fortemente orientato ai procedimenti amministrativi, alla classificazione dei documenti ed alla loro organizzazione in fascicoli.
- Integrazione con il sistema documentale.
- Sistema sviluppato su piattaforma Open source **Alfresco**.
- Sistema di memorizzazione basato su tecnologia altamente affidabile ed efficiente (Centera - EMC2).



L'elenco dei pacchetti versati nel sistema

La conservazione dei documenti digitali



The screenshot shows the 'Validazione pacchetti' section of the eDocumento CONSERVAZIONE system. It features a navigation menu with options like Home, Versamenti, and Pacchetti di archiviazione. Below the menu, there are tabs for 'Validazione pacchetti', 'Correzione pacchetti', and 'Storico'. The main content area displays a table of deposited packages with columns for Nome, Data del versamento, Creatore, Ufficio, and Stato. The status for all listed packages is 'VERSATO'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostra 3 elementi per pagina su 17 disponibili'.

NOME	DATA DEL VERSAMENTO	CREATORE	UFFICIO	STATO
eDoc-PdV-2013-02-08-10-18-10-755-CS296060	08/02/2013 10:18	concetta	CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA MECENAS - MEDITERRANEAN CENTER FOR ADVANCED STUDIES	VERSATO
eDoc-PdV-2013-02-08-10-18-21-191-CS296060	08/02/2013 10:18	concetta	CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA MECENAS - MEDITERRANEAN CENTER FOR ADVANCED STUDIES	VERSATO
eDoc-PdV-2013-02-08-10-18-33-985-CS296060	08/02/2013 10:18	concetta	CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA MECENAS - MEDITERRANEAN CENTER FOR ADVANCED STUDIES	VERSATO



La verifica dei pacchetti di versamento

La conservazione dei documenti digitali

Vista piatta		Vista gerarchica				Visualizza dettaglio	
FASCICOLI/DOCUMENTI		ESITO CONTROLLO	DETTAGLIO ESITO CONTROLLO	STATO			
Immatricolazione LT Luigi Bianchi V.2/2013-9 <i>Laurea Triennale</i> DATA DI APERTURA: 08/04/2013 DATA DI CHIUSURA: 06/05/2013 CREATO DA: mario							
	Procura.pdf V.2/2013-9/2 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 08/04/2013 18:19 CREATORE: 990160-456-122-resp_segr TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	VALIDO	ZERO_ERRORI	VERSATO	Dettaglio		
	Modulo-residenza.docx V.2/2013-10/1 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 08/04/2013 18:18 CREATORE: 990160-456-122-resp_segr TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	NON VALIDO	ERRORI	VERSATO	Dettaglio		
	Certificati formazione Luigi Bianchi V.2/2013-9.1 DATA DI APERTURA: 06/05/2013 10:56 DATA DI CHIUSURA: 06/05/2013 11:02 CREATO DA: MARIO ROSSI PROCEDIMENTO: Certificazione formazione UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	VALIDO	ZERO_ERRORI	VERSATO	▼ Azioni		
	luigibianchi_1.1.pdf V.2/2013-9/1 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 08/04/2013 18:19 CREATORE: 990160-456-122-resp_segr TIPOLOGIA: documento generico	VALIDO	CORRETTO	VERSATO	Dettaglio		



L'elenco dei pacchetti da archiviare

La conservazione dei documenti digitali

The screenshot displays the 'eDocumento CONSERVAZIONE' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Versamenti', 'Pacchetti di archiviazione', 'Gestione', 'Accessi', 'Ricerche', and 'Amministrazione'. Below this, a sub-menu highlights 'Creazione pacchetti per fascicoli'. The main content area shows a specific package titled 'Immatricolazione LT Luigi Bianchi V.2/2013-9' with a 'Visualizza dettaglio' link. Below this, a table lists individual documents within the package:

FASCICOLI/DOCUMENTI	STATO
Certificati formazione Luigi Bianchi V.2/2013-9.1 DATA DI APERTURA: 06/05/2013 10:56 DATA DI CHIUSURA: 06/05/2013 11:02 CREATO DA: MARIO ROSSI PROCEDIMENTO: Certificazione formazione UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	ACCETTATO CONSERVAZIONE Azioni
luigibianchi_1.1.pdf V.2/2013-9/1 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 08/04/2013 18:19 CREATORE: 990160-456-122-resp_sgr TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	ACCETTATO CONSERVAZIONE Dettaglio
Procura.pdf V.2/2013-9/2 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 08/04/2013 18:19 CREATORE: 990160-456-122-resp_sgr TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	ACCETTATO CONSERVAZIONE Dettaglio
Modulo-residenza.pdf V.2/2013-9/3 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 08/04/2013 18:19 CREATORE: 990160-456-122-resp_sgr TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	ACCETTATO CONSERVAZIONE Dettaglio

At the bottom of the interface, the date '16 maggio 2013 15:59:14' and version 'eDocumento 0.5.9 - Credits' are visible.



L'archivio dei pacchetti posti in conservazione

La conservazione dei documenti digitali

The screenshot displays the 'eDocumento CONSERVAZIONE' web application. The user is logged in as 'Benvenuto, mario' with the role 'Scrivania: uber-482-cons2 [Conservazione]'. The last access was on 2013-05-17 at 18:23:56.0. The interface includes a navigation menu with options like 'Home', 'Versamenti', 'Pacchetti di archiviazione', 'Gestione', 'Accessi', 'Ricerche', and 'Amministrazione'. The 'Archivio' section is active, showing a table of digital document packages.

PACCHETTO	DATA DI CREAZIONE	DATA CERTIFICAZIONE	DATA MATERIALIZZAZIONE	PATH CENTERA
eDec-PdA_2013-05-17_000003	17/05/2013 18:27	20/05/2013 11:11	20/05/2013 11:53	/opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-17_000003
eDec-PdA_2013-05-17_000002	17/05/2013 12:50	20/05/2013 11:11	20/05/2013 11:59	/opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-17_000002
eDec-PdA_2013-05-17_000001	17/05/2013 12:50	20/05/2013 11:11	20/05/2013 11:59	/opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-17_000001

At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Mostra 3 elementi per pagina su 12 disponibili'.



La vista dei volumi materializzati

La conservazione dei documenti digitali

Benvenuto, mario | Scrivania: ▾ uber-482-cons2 [Conservazione] | Ultimo accesso: 2013-05-20 13:13:18.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento
CONSERVAZIONE

Home | Versamenti | **Pacchetti di archiviazione** | Gestione | Accessi | Ricerche | Amministrazione

Creazione pacchetti per fascicoli | Creazione pacchetti per documenti | Certificazione pacchetti | Materializzazione pacchetti | Archivio | **Volumi centera**

Volumi centera

FILTRI Apri

Ordina per ▼

NOME	PATH	DIMENSIONE (IN KB)	DIMENSIONE MASSIMA (IN MB)	DATA DI CREAZIONE	NUMERO VOLUMI LEGATI
 Volume_2013-01-04-14-14-48-233	/opt/centera/2013/1 /Volume_2013-01-04-14-14-48-233	545.487	6	04/01/2013 15:12	1 di 1
 Volume_2013-05-20-11-53-46-739	/opt/centera/2013/5 /Volume_2013-05-20-11-53-46-738	255.991	6	20/05/2013 11:53	1 di 1
 Volume_2013-05-20-11-53-46-738	/opt/centera/2013/5 /Volume_2013-05-20-11-53-46-738	269.924	6	20/05/2013 11:59	1 di 1

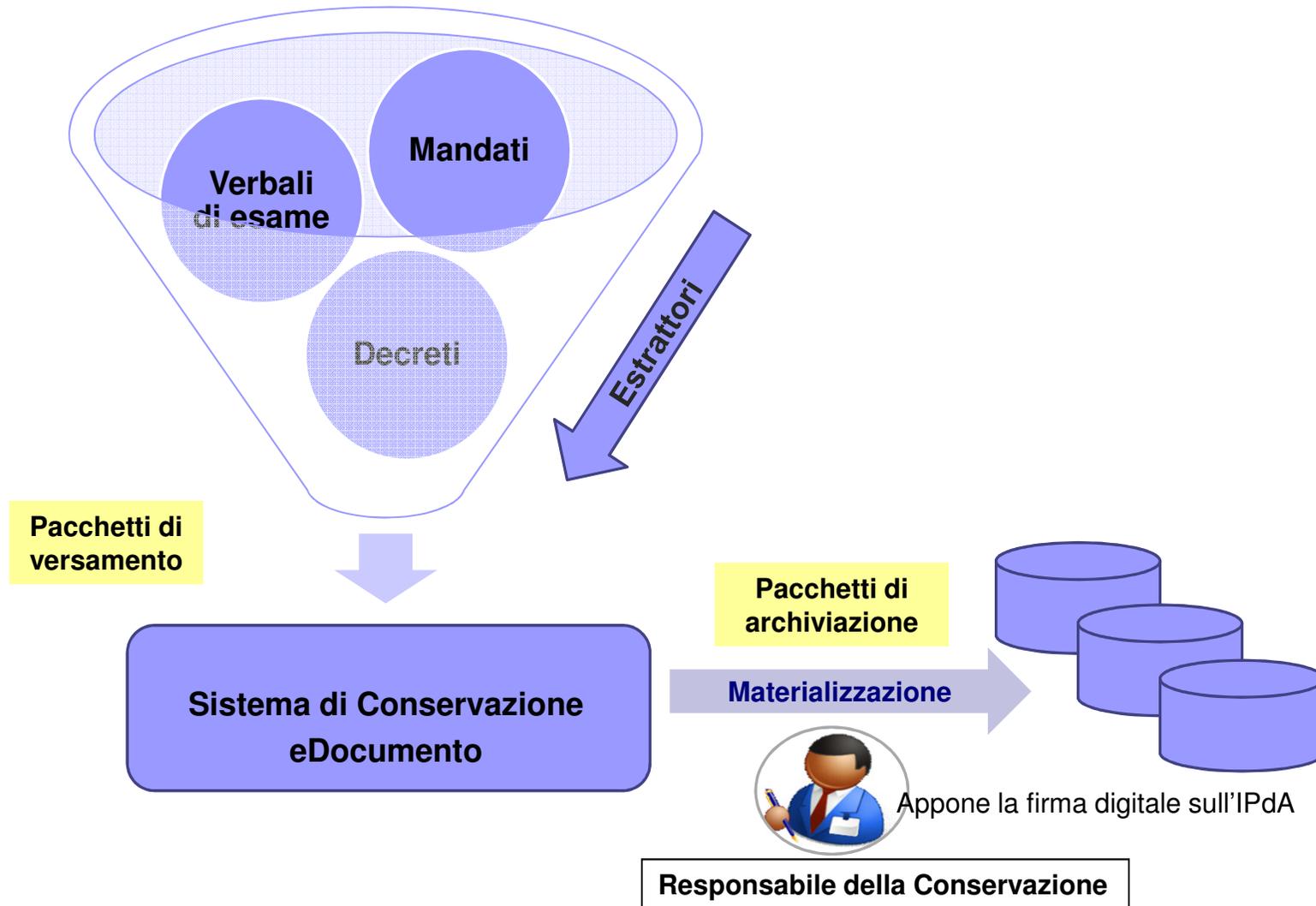
Mostra elementi per pagina su 3 disponibili

20 maggio 2013 15:13:18 eDocumento 0.6.9 Credits



Lo schema di funzionamento

La conservazione dei documenti digitali



- Gestire dinamicamente il cambiamento normativo, regolamentare e tecnologico in materia di conservazione dei documenti informatici
- Creare un nuovo tipo di professionalità interna, con competenze archivistiche e informatiche
- Mettere a punto un sistema di *digital preservation* affidabile e usabile
- Certificare l'Ateneo presso l'Agenzia per l'Italia Digitale quale conservatore accreditato.



Le opportunità

La conservazione dei documenti digitali

- Realizzare la completa indipendenza dell'Ateneo per quanto riguarda scelte tecnologiche ed organizzative
- Non frammentare l'archivio digitale dell'Ateneo
- Ridurre i costi di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici

Per saperne di più:

<http://www.praxis.unina.it/documentale>

