

Amministrazione Digitale dei Documenti

Nell'ambito delle trasformazioni legate alla conversione al digitale della Pubblica Amministrazione e delle Imprese (nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) hanno assunto un ruolo primario le tematiche relative all'archiviazione e alla conservazione dei documenti digitali. La problematica riguarda sia la conversione digitale di archivi cartacei, sia l'archiviazione e la conservazione di documenti che nascono in formato digitale. In entrambi i casi di devono soddisfare le normative di legge e rispondere a criteri pratici di sicurezza, efficacia, classificazione e facile reperibilità di ciascun singolo documento o di fascicoli.

Il sistema **UNIARC** è una suite completa di applicazioni informatiche in grado di gestire tutte le problematiche e le fasi del ciclo di vita dei documenti, consentendo così il raggiungimento degli obiettivi di efficienza organizzativa ed amministrativa dell'azienda, sia pubblica che privata. **UNIARC** fa fronte all'intera dinamica produttiva dei documenti e consente di gestire in tempo reale tutte le situazioni operative contingenti e pregresse, coniugando efficienza gestionale e rigoroso rispetto delle normative amministrative.

UNIARC è disponibile sia nella forma del sistema informatico da installare ed utilizzare all'interno dell'ente o dell'azienda, sia nella forma di servizio di outsourcing in modalità ASP (Application Service Provisioning).

Il servizio **UNIARC** si compone di tre funzionalità:

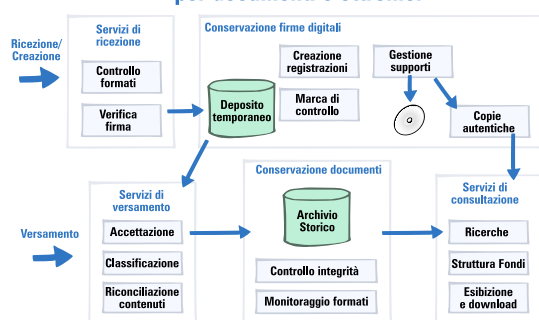
UNIAREPO per la gestione del piano archivistico di conservazione

UNISTORAGE per l'archiviazione e la conservazione dei documenti elettronici

UNIPAPER per il servizio inerente la gestione di archivi cartacei

L'intero sistema opera in conformità con le normative archivistiche nazionali e, grazie all'applicazione della firma digitale qualificata e della marcatura temporale, rispetta le normativa¹ e le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite nella deliberazione CNIPA n. 11 del 19 Febbraio 2004 e nel DPCM 13 Gennaio 2004. Un documento informatico o digitale così strutturato assume quindi lo stesso valore di un documento su carta con firma autografa, permettendo quindi la trasformazione dei processi di documentazione su carta in processi di documentazione informatizzati con notevoli benefici per enti pubblici e imprese.

Architettura dell'archivio per documenti elettronici



UNIREPO

Sistema di gestione e consultazione web di archivi digitali di documenti

UNIREPO gestisce la conservazione archivistica e storica dei fascicoli e dei documenti prodotti da un'Azienda o da un Ente. Il cuore della classificazione e della consultazione è il Piano di Archiviazione. Il piano di archiviazione inquadra e definisce, in base al titolario, la serie o sub-serie di destinazione dei documenti e guida l'inserimento automatico dei fascicoli nella struttura del fondo archivistico al momento del versamento. Il piano di archiviazione è normalmente espresso tramite una matrice di corrispondenze tra gli indici del titolario e le serie di destinazione. Le funzionalità sono raggruppate in:

- Versamento fascicoli e documenti
- Gestione piano di archiviazione
- Consultazione

UNISTORAGE

Sistema di conservazione autentica e sostitutiva dei documenti

Il modulo **UNISTORAGE** esegue la conservazione a lungo termine dei documenti informatici. Esso ha la responsabilità di garantire nel tempo l'autenticità dei documenti firmati digitalmente o di copie sostitutive di originali cartacei. In collaborazione con le altre componenti del sistema **UNIARC**, **UNISTORAGE** completa il processo archivistico, fornendo le funzioni "notarili" per la conservazione dell'autenticità. La procedura consente di gestire tutte le fasi del processo di archiviazione elettronica e di conservazione dei documenti informatici, comprendendo la memorizzazione su supporti idonei, l'apposizione del riferimento temporale (Time stamping) sull'insieme dei documenti e la firma digitale da parte del Responsabile della Archiviazione e Conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

UNIPAPER

Sistema di gestione, conservazione, digitalizzazione e consultazione web di archivi cartacei di documenti

Il sistema **UNIPAPER** è un modulo applicativo opzionale della suite **UNIARC** e consente la gestione completa (anche fisica) di archivi cartacei di documenti. Una caratteristica innovativa del servizio, deriva dalla possibilità di gestire in modo integrato e contemporaneo sia i documenti cartacei che quelli elettronici, grazie anche all'uso della firma digitale e della marca temporale. Il servizio consente di creare presso le strutture di Unimatica o direttamente presso l'Ente o l'Azienda un servizio di consulenza, archiviazione, catalogazione e custodia di tutta la documentazione prodotta dalle attività dell'Ente o dell'Azienda normalmente su supporto cartaceo. Il servizio è finalizzato, oltre che alla corretta conservazione dei documenti, anche al tempestivo inoltro di documenti in copia o in originale agli utenti che necessitano della loro consultazione.

