



UNIARC

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.

L'archiviazione digitale è il processo di memorizzazione, su un qualsiasi supporto idoneo, di documenti digitali ed informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, processo che è antecedente a quello della conservazione, sia essa autentica che sostitutiva.

La conservazione digitale è il processo, effettuato con le modalità previste dalla Deliberazione Cnipa n.11/2004, finalizzato a rendere non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo, in tutta la sua integrità ed autenticità, un documento. E' sempre generato da documenti digitali, opportunamente differenziati per la loro tipologia d'origine (digitali, analogici unici e non unici).

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

UNIREPO - la gestione del piano archivistico di conservazione

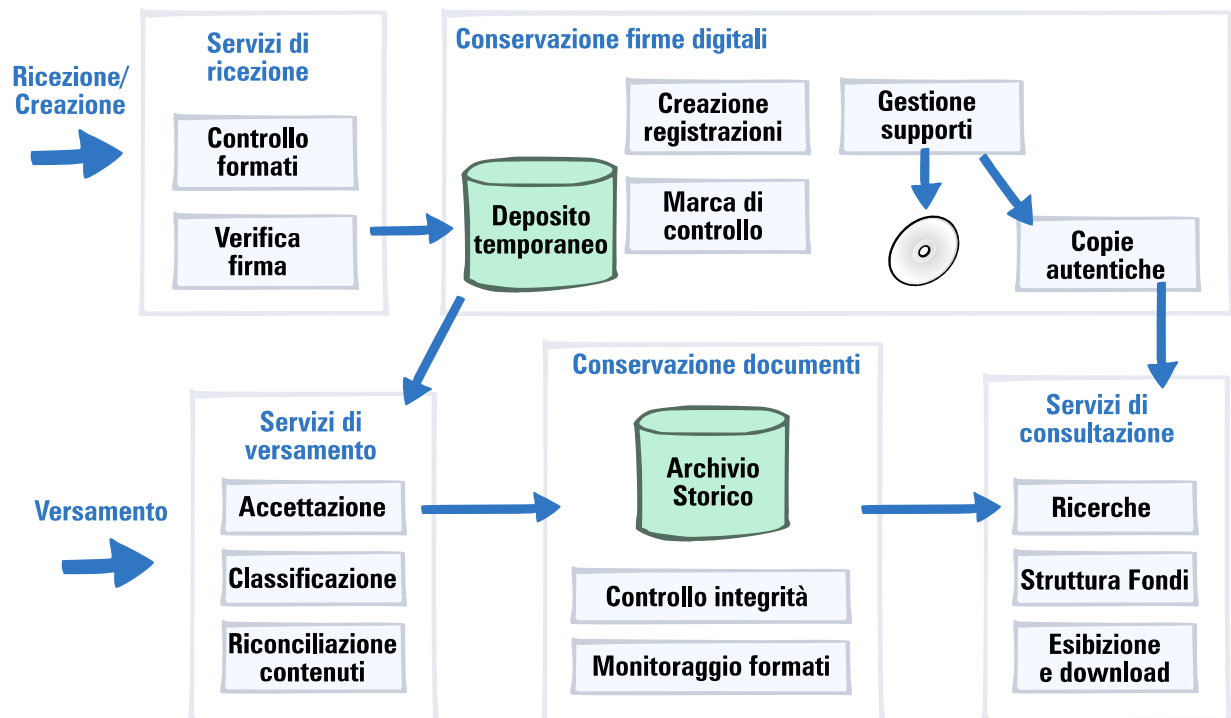
UNISTORAGE - l'archiviazione e la conservazione dei documenti elettronici

UNIPAPER - servizio inerente la gestione di archivi cartacei

Lo schema complessivo con cui opera il servizio è quello rappresentato in figura.



Architettura dell'archivio per documenti elettronici



UNIARC si compone quindi di tre diverse applicazioni tra loro integrate e cooperanti.

UNIREPO consente di effettuare la gestione e consultazione web di archivi digitali di documenti. Il sistema implementa le più moderne ed efficaci tecniche archivistiche, valide ed applicabili sia per gli enti pubblici che per le imprese private.

UNISTORAGE consente di effettuare la conservazione autentica e sostitutiva a lungo termine dei documenti a norme CNIPA.

UNIPAPER consente di gestire, conservare, digitalizzare e consultare via web archivi di documenti cartacei.

UNIREPO

Sistema di gestione e consultazione web di archivi digitali di documenti

Il sistema è stato progettato e realizzato per integrarsi con tutti i prodotti che prevedono un'architettura modulare e distribuita. Il sistema tratta e gestisce i Documenti Informatici, intesi come entità binarie costituite da file, informazioni in formato XML ed eventualmente da una o più firme digitali.

La soluzione è indipendente dal tipo di documento archiviato e può essere integrata con tutti i sistemi di produzione di documenti elettronici utilizzati dagli Enti e dalle Aziende.

UNIREPO gestisce la conservazione archivistica e storica dei fascicoli e dei documenti prodotti da un'Azienda o da un Ente.

Il sistema funziona interamente via web e fornisce le seguenti funzioni principali:

- **Versamento fascicoli e documenti**
 - Classificazione automatica dei documenti versati all'archivio
 - Controllo dei formati accettati per l'archiviazione.
 - Conversione automatica di formato per la visualizzazione e il download via web
 - Verifica delle firme digitali e controllo della validità dei certificati
 - Gestione dei versamenti con controllo mittente/centro archiviazione
 - Liste di versamento con firma digitale
- **Gestione piano di archiviazione**
 - Upload di titolario e classificazione tipi documento
 - Upload struttura di archivio (fondo, serie, sotto-serie) e criteri di classificazione
 - Definizione della data di entrata in vigore del piano di archiviazione
- **Consultazione**
 - Controllo delle autorizzazioni per i vari livelli di accesso
 - Navigazione della struttura di archivio
 - Navigazione della composizione fascicoli (sub-fascicoli, documenti, allegati)
 - Ricerche strutturate e full-text (meta-dati profilo documenti e fascicoli)
 - Download e visualizzazione (nei formati previsti) dei documenti e degli allegati
 - Manutenzione dei meta-dati di profilo (sezioni archivistiche)

Il cuore della classificazione e della consultazione è il Piano di Archiviazione.

Il piano di archiviazione inquadra e definisce la serie o sub-serie di destinazione dei documenti, in base al titolario 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.

UNISTORAGE

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 il modulo UNIREPO, UNISTORAGE completa il processo archivistico, fornendo le funzioni "notarili" per la conservazione dell'autenticità.

UNISTORAGE rispetta i seguenti requisiti:

- Completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- Robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- Sicurezza (security) - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- Affidabilità (safety) - indipendenza dai guasti dell'hardware
- Chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

La procedura esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e rispetta 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 e le successive estensioni e integrazioni.

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.

Per tutta la "vita" del documento resterà quindi traccia della sua esistenza all'interno del Sistema di Archiviazione, anche quando i suoi dati verranno rimossi, per esempio per ragioni di occupazione di spazio, dall'archivio e conservati su supporti esterni.

L'archivio di Unistorage è quindi un indice completo dei documenti, indipendentemente dal fatto che i dati dei documenti siano presenti o meno nell'archivio stesso. L'archivio è sempre in grado di fornire almeno le informazioni relative alla localizzazione dei supporti in cui si possono trovare i documenti e l'esistenza di eventuali documenti correlati. Per poter completare correttamente la procedura richiesta dalla Normativa, l'archiviatore può creare una serie di copie fisiche del documento in archivio.





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 S.p.A. 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.

Questa attività è intrinsecamente collegata agli altri moduli del servizio UNIARC precedentemente descritti. Il sistema consente di eseguire ogni attività necessaria alla riproduzione e alla gestione elettronica documentale, alla trasformazione di archivi cartacei in banche dati di immagini che vengono quindi organizzate e catalogate nell'ambito del sistema di archiviazione dei documenti informatici UNIARC. All'interno della suite UNIARC, questo modulo applicativo consente quindi di ottenere le prestazioni di seguito elencate.

- Disponibilità di un archivio a norma di legge, ordinato e facilmente consultabile
- Fruibilità del patrimonio documentale, sia in formato analogico/cartaceo che informatico
- Aumento dell'efficienza del lavoro e ottimizzazione delle attività
- Razionalizzazione nella produzione, tenuta e consultazione del patrimonio documentale
- Controllo efficace sul flusso di informazioni all'interno dall'Azienda
- Tracciabilità del documento per ciascuna movimentazione richiesta dall'Azienda

Unimatica S.p.A. possiede tutto il necessario know-how per la tenuta e la gestione in outsourcing degli archivi di deposito degli Enti o delle Aziende. Le sue sedi sono idonee alla conservazione documentale e rispondono a tutti i requisiti richiesti dalle norme antincendio, antieffrazione e di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Tutte le attività e le procedure in essere sono inoltre finalizzate al rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela, logica e fisica, della riservatezza delle informazioni contenute nei documenti come stabilito dal D.Lgs. 196/03.

Le fasi qualificanti del servizio offerto si possono così riassumere:

- Riordino degli archivi presso gli Enti o l'Azienda
- Elaborazione di procedure standardizzate per il controllo delle fasi di presa in carico degli archivi, il loro trasporto e ricollocamento presso le sedi di Unimatica S.p.A.
- Creazione di un data-base informatizzato del complesso documentario acquisito, finalizzato alla reperibilità di fascicoli, singoli documenti, allegati
- Digitalizzazione tramite scanner della documentazione cartacea.



Per il corretto svolgimento di tutte le attività archivistiche e conservative precedentemente descritte Unimatica S.p.A. si avvale della collaborazione esclusiva di aziende specializzate (ad esempio per lo stoccaggio dei documenti cartacei), opportunamente organizzate per lo scopo.

