



WEBINAR

Servizio di Responsabile della Conservazione

19/01/2022
Gerri Cipollini
Alessandro Ronchi

Responsabile della Conservazione



- A seguito dell'introduzione delle nuove linee guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ogni titolare di Partita IVA ha l'obbligo di assegnare ad una persona fisica il ruolo di Responsabile della Conservazione.
- Tale ruolo va assegnato in modo esplicito ad un soggetto interno o esterno alla propria organizzazione e non può essere il responsabile del Processo di Conservazione (che è invece il Conservatore).
- In base alle Linee Guida AGID del 18/05/2021, per soggetti privati è possibile affidare il ruolo di Responsabile della Conservazione a un soggetto esterno all'organizzazione, con specifiche competenze legali, informatiche e archivistiche, terzo rispetto al Conservatore.
- L'obiettivo è avere un sistema affidabile che garantisca la validità e la fruizione dei documenti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Funzioni del Responsabile della Conservazione -1



digithera
by unifiedpost

digiMOG

Le principali funzioni di Responsabile della Conservazione previste dall'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dal punto 4.5 delle nuove linee guida AgID sono:

- a) aggiornare il Manuale della conservazione (mediante la compilazione del documento integrativo);
- b) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione con richiesta al Conservatore di risoluzioni di eventuali anomalie;
- d) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- e) assicurare agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Funzioni del Responsabile della Conservazione -2



Altre funzioni attribuite al Responsabile della Conservazione dal punto 4.5 delle nuove linee guida AgID sono in concreto in carico al Conservatore:

- a) definizione politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione;
- b) Generazione del rapporto di versamento e del pacchetto di distribuzione;
- c) Adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e per ripristinare la corretta funzionalità;
- d) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- e) Predisposizione delle misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione

Modalità di erogazione del Servizio

- All'attivazione del servizio il Cliente sottoscrive la lettera di incarico al Responsabile della Conservazione.
- Primo contatto telefonico, predisposizione del Manuale di Conservazione aggiornato e programmazione delle attività di verifica periodica.
- Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione su base annua, effettuato mediante verifica dei Rapporti di Versamento in GIADA e quadrature e verifiche di consistenza sugli archivi effettuato mediante l'interrogazione delle banche dati del Conservatore e del Fornitore.
- Verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici effettuata in videoconferenza (con le frequenze previste dal tipo di contratto), su un campione dei documenti in conservazione sostitutiva proporzionato al servizio scelto e alla dimensione degli archivi, con un massimo di 20 documenti per ciascuna verifica.
- Generazione ed invio al Cliente del report di verifica, richiesta al Conservatore di risoluzioni di eventuali anomalie;
- Supporto multicanale: Specialisti al tuo servizio via Ticket, Chat, E-mail oltre a FAQ e Tutorial.

Soluzioni proposte

Il servizio prevede 3 soluzioni, in base al tipo di monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione:

- **STANDARD:** Monitoraggio degli archivi almeno una volta nel periodo dei 5 anni. La soluzione è ideale per professionisti, piccole imprese, con un numero limitato, inferiore a 500 documenti/anno in archiviazione sostitutiva.
- **PRO:** Monitoraggio degli archivi almeno una volta all'anno per i 5 anni. La soluzione è ideale per aziende di medie dimensioni, con un numero significativo di documenti/anno in archiviazione sostitutiva, o con processi di archiviazione strutturati.
- **PREMIUM:** Servizio di Responsabile della Conservazione con progetto personalizzato in base alle esigenze del Cliente, assistenza telefonica e in videoconferenza dedicata. Quotazione su richiesta.