

**Manuale di conservazione dei
documenti digitali della
Libera Università di Bolzano**

**Handbuch für die Aufbewahrung
der digitalen Dokumente der
Freien Universität Bozen**

Conforme a:
AgID: Linee guida sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici 4.6

Unter Beachtung von:
AgID: Linee guida sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici 4.6

Version 01 (01.09.2023)
Prov. del Direttore 55/2003 (11.10.2023)

INDICE

INHALTSVERZEICHNIS

IL MANUALE	3	DAS HANDBUCH	3
MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ	4	ORGANISATION DER ARCHIVIERUNG, FUNKTIONEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN.....	4
Modello organizzativo	4	Organisation.....	4
Rapporti fra Titolare dell’oggetto della conservazione e Conservatore	5	Beziehung zwischen Eigentümerin des digitalen Objekts und Konservator	5
Organizzazione dell’ateneo	6	Organisation der Universität	6
Soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ruoli e responsabilità.....	6	Akteure, Funktionen und Zuständigkeiten im Prozess der Archivierung	6
Titolare / Produttore	7	Eigentümerin / Produzentin	7
Utenti	7	Benutzer	7
Responsabile della conservazione	8	Verantwortliche/r für die Archivierung	8
Il conservatore	9	Der Konservator	9
OGGETTI DIGITALI DELLA CONSERVAZIONE.....	10	DIGITALE OBJEKTE DER ARCHIVIERUNG.....	10
Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	10	Digitale Dokumente bzw. Gruppen von Dokumenten.....	10
Unità archivistiche e unità documentarie	12	Archivguteinheiten und Dokumenteneinheiten	12
Formati	13	Formate	13
Metadati	13	Metadaten.....	13
Pacchetto informativo	14	Informationspakete.....	14
Pacchetto di versamento SIP	15	Übergabeinformationspaket SIP.....	15
Pacchetto di archiviazione AIP	15	Archivinformationspaket AIP.....	15
Pacchetto di distribuzione DIP	15	Auslieferungsinformationspaket DIP.....	15
DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	16	BESCHREIBUNG DES AUFBEWAHRUNGSPROZESSES	16
Fasi del processo di Conservazione	16	Die Phasen des Aufbewahrungsprozesses.....	16
Ricezione SIP	18	Übernahme der SIP	18
Gestione AIP	18	Verwaltung der AIP.....	18
Gestione DIP	19	Verwaltung der DIP	19
Gestione ed evoluzione del sistema.....	19	Systemverwaltung und Weiterentwicklung.....	19
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	20	VERARBEITUNG DER PERSONENBEZOGENEN DATEN	20
APPENDICI	21	ANHÄNGE	21

IL MANUALE

Il manuale di conservazione dei documenti digitali è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione

Il manuale costituisce inoltre una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione documentale, affinché realizzino le corrette operazioni, ma anche per i cittadini e per le imprese, affinché comprendano le caratteristiche del sistema di conservazione documentale e dei servizi erogati.

Questo manuale è stato redatto da Ingvild Unterpertinger, Responsabile della conservazione della Libera Università di Bolzano in carica nel 2023.

È stato utilizzato il modello elaborato dal Gruppo di lavoro Procedamus nell'anno 2017 (www.procedamus.it), opportunamente adattato alle esigenze della Libera Università di Bolzano.

Si fa riferimento alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emesse dall'AgID (d'ora in poi „Linee guida AgID“). Per i termini e gli acronimi italiano si rinvia all'allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle „Linee guida AgID“ medesime. Una selezione di definizioni adatte all'edizione tedesca del presente manuale è riportata nell'appendice 1.

DAS HANDBUCH

Das Handbuch für die Aufbewahrung digitaler Dokumente ist ein Arbeitsinstrument, welches das Organisationsmodell der Archivierung beschreibt und regelt. Es veranschaulicht im Detail den Archivierungsprozess, indem es die beteiligten Figuren und die von ihnen eingenommenen Rollen im Organisationsmodell definiert.

Das Handbuch ist weiters ein Leitfaden für die an der Dokumentenverwaltung und -aufbewahrung Beteiligten, damit sie die richtigen Maßnahmen ergreifen können, aber auch für Bürger und Unternehmen, damit sie das Funktionieren des Systems der Dokumentenaufbewahrung und die entsprechenden Dienstleistungen verstehen.

Dieses Handbuch wurde von Ingvild Unterpertinger erstellt, die im Jahr 2023 mit der Funktion der Verantwortlichen für die Archivierung der Freien Universität Bozen betraut ist.

Es wurde die von der Arbeitsgruppe Procedamus im Jahr 2017 ausgearbeitete Textvorlage (www.procedamus.it) verwendet, die an die Bedürfnisse der Freien Universität Bozen angepasst wurde.

Das Handbuch orientiert sich an den Vorgaben der der 2020 von AgID herausgegebenen „Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici“ (nachfolgend „Linee guida AgID“) bzw. den Richtlinien für die Erstellung, Verwaltung und Speicherung digitaler Dokumente. Italienische Begriffsbestimmungen und Akronyme sind in Anhang 1 der „Linee guida AgID“ angeführt; eine für die deutsche Ausgabe dieses Handbuch geeignete Auswahl an Begriffsbestimmungen findet sich im Anhang 1.

Si rinvia ai riferimenti normativi indicati nelle „Linee guida AgID“, cap. 1.5.

I principali riferimenti normativi del manuale di conservazione sono i seguenti:

- L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D.Lgs. 82/2005, Codice dell’amministrazione digitale (CAD);
- Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) (settembre 2020, aggiornato maggio 2021) („Linee guida AgID“).

Für rechtliche Vorgaben wird auf die „Linee guida AgID“, Kap. 1.5 verwiesen.

Die wesentlichen rechtlichen Vorgaben für das Handbuch sind die folgenden:

- L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137 (Kodex für Kulturgüter);
- D.Lgs. 82/2005, Codice dell’amministrazione digitale (CAD);
- Verordnung (EU) 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt (eIDAS-Verordnung)
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) (September 2020, Aktualisierung Mai 2021) („Linee guida AgID“).

MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ

Modello organizzativo

La Libera Università di Bolzano, in qualità di Produttore della conservazione, ha scelto il modello di conservazione dell’oggetto digitale esterno alla propria struttura organizzativa. L’ateneo ha scelto di avvalersi dei servizi di Conservatori diversi. L’elenco aggiornato e le informazioni relative ai singoli Conservatori sono riportati nell’allegato 2.

ORGANISATION DER ARCHIVIERUNG, FUNKTIONEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Organisation

Die Freie Universität Bozen als Produzentin hat sich für die Aufbewahrung der digitalen Objekte außerhalb ihrer Organisationsstruktur entschieden. Die Universität hat sich weiters dazu entschieden, die Dienste verschiedener Konservatoren in Anspruch zu nehmen. Das aktuelle Verzeichnis und Informationen zu den einzelnen Konservatoren finden sich im Anhang 2.

Rapporti fra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore

La Libera Università di Bolzano è la Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso la propria Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione.

In relazione al modello organizzativo adottato affida ai rispettivi Conservatori la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Il processo di conservazione svolto all'esterno dell'Università implica un rapporto di collaborazione tra la Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore a cui è affidato il servizio di conservazione.

L'Ateneo, in qualità di Titolare dell'oggetto di conservazione, versa al relativo Conservatore i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche che devono essere conservati con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase dell'archivio corrente.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici è effettuato di norma unicamente dal Responsabile della conservazione, ove non avvenga con processi automatici stabiliti nei singoli accordi versamento.

I conservatori si impegnano alla conservazione di quanto trasferito, garantendo il rispetto della normativa vigente per i sistemi di conservazione e ne assumono la funzione di Responsabile del servizio di conservazione.

Inoltre, si impegnano ad adottare idonee misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo rischi relativi a distruzione o perdita dei dati, danneggiamento delle risorse tecnologiche utilizzate per il trattamento e la gestione degli oggetti in conservazione, danneggiamento dei locali dove sono custoditi i dati conservati e accesso non autorizzato ai dati.

Beziehung zwischen Eigentümerin des digitalen Objekts und Konservator

Die Freie Universität Bozen ist Eigentümerin der digitalen Dokumenteneinheiten und definiert und implementiert über ihre Verantwortliche für die Archivierung die allgemeine Politik des Aufbewahrungssystems.

Im Rahmen des angenommenen Organisationsmodells und in Übereinstimmung mit den einschlägigen Normen betraut sie die jeweiligen Konservatoren mit der Verwaltung des Aufbewahrungsdienstes.

Der außerhalb der Universität durchgeführte Archivierungsprozess setzt eine Zusammenarbeit zwischen der Eigentümerin des digitalen Objekts und dem mit der Aufbewahrungsdienstleistung betrauten Konservator voraus.

Die Universität als Eigentümerin des zu bewahrenden Objekts überträgt dem jeweiligen Konservator die zu bewahrenden digitalen Dokumente und digitaler Dokumentensammlungen gemeinsam mit den entsprechenden Metadaten, in Fortführung des im laufenden Betrieb begonnenen Dokumentenverwaltungsprozesses.

Die Übergabe der digitalen Objekte erfolgt grundsätzlich ausschließlich durch die Verantwortliche für die Archivierung, außer bei automatisierten Verfahren, die in den einzelnen Dienstleistungsvereinbarungen festgelegt sind.

Die Konservatoren verpflichten sich, die übermittelten Objekte unter Einhaltung der geltenden rechtlichen Vorgaben für Aufbewahrungssysteme zu archivieren und übernehmen die Rolle des Verantwortlichen für den Dienst der Aufbewahrung.

Darüber hinaus verpflichten sie sich, geeignete Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, um Risiken zu minimieren in Bezug auf die Zerstörung oder den Verlust von Daten, Schäden an den technischen Ressourcen, die für die Verarbeitung und Verwaltung der gespeicherten Objekte verwendet werden, Schäden an den Räumlichkeiten, in denen die gespeicherten Daten aufbewahrt werden und unbefugten Zugriff auf die Daten.

L'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza della Responsabile della conservazione di unibz, la quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

Il presente manuale si integra con i manuali di conservazione adottati dai conservatori individuati dall'Ateneo (vedi allegato. 3).

I rapporti tra la Titolare dell'oggetto della conservazione e i Conservatori sono regolati da specifici contratti, disciplinari tecnici e accordi di versamento.

Organizzazione dell'ateneo

L'Università è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), articolata in unità organizzative responsabili (UOR).

L'organigramma aggiornato è consultabile sul sito di ateneo.

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ruoli e responsabilità

Il processo di conservazione va realizzato nel rispetto di quanto previsto nel CAD (D.lgs. 82/2005, art. 34 comma 1bis).

Nel processo di conservazione si identificano i seguenti ruoli:

- Titolare dell'oggetto di conservazione;
- Produttore dei pacchetti di versamento;
- Utente abilitato;
- Responsabile della conservazione;
- Conservatore.

Die Umsetzung des Aufbewahrungsprozesses erfolgt unter der Aufsicht der Verantwortlichen für die Archivierung der unibz, die mit dem Verantwortlichen für den Dienst der Aufbewahrung des Konservators zusammenarbeitet.

Dieses Handbuch nimmt Bezug auf die Handbücher für die Aufbewahrung der Konservatoren der Universität (vgl. Anhang 3).

Die Beziehungen zwischen der Eigentümerin der Archivgüter und den Konservatoren werden durch spezifische Verträge, technische Vorgaben und Dienstleistungsvereinbarungen geregelt.

Organisation der Universität

Die Universität ist in einem einzigen homogenen Organisationsbereich (AOO) organisiert, der in verantwortliche Organisationseinheiten (UORs) unterteilt ist.

Das aktuelle Organigramm findet sich auf der Website der Universität.

Akteure, Funktionen und Zuständigkeiten im Prozess der Archivierung

Der Archivierungsprozess wird in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des CAD durchgeführt (D.lgs. 82/2005, Art. 34 Absatz 1bis).

Die folgenden Akteure werden im Archivierungsprozess unterschieden:

- Eigentümerin des zu bewahrenden Objekts;
- Produzentin der Informationspakete;
- Autorisierte Benutzer;
- Verantwortliche für die Archivierung;
- Konservator.

Titolare / Produttore

Titolare dell'oggetto di conservazione è il soggetto produttore degli oggetti da conservare, cioè la Libera Università di Bolzano. Ha l'obbligo di tutelare il proprio archivio, in quanto bene culturale, secondo le disposizioni del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (D.Lgs. 42/2004).

Il Produttore dei pacchetti di versamento è la persona fisica, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Inoltre, verifica il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Presso unibz la funzione viene svolta dalla Responsabile della gestione documentale.

Utenti

L'utente abilitato è la figura che interagisce con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o del sistema per la conservazione dei documenti informatici. L'utente finale del servizio di conservazione è quindi lo stesso Ateneo che, tramite i propri dipendenti autorizzati, interagisce con il servizio di conservazione con lo scopo di accedere ai documenti per finalità amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione della documentazione (ad esempio enti pubblici, aziende, cittadini).

Eigentümerin / Produzentin

Eigentümerin der zu archivierenden Objekte ist die Produzentin derselben Objekte, d.h. die Freie Universität Bozen. Sie ist verpflichtet, ihr Archiv als Kulturgut gemäß den Bestimmungen des „Codice dei beni culturali e del paesaggio“ (D.Lgs. 42/2004, Kodex für Kulturgüter) zu schützen.

Die Produzentin der Übergabepakete ist die natürliche Person, die das Paket erstellt und für die Übertragung seines Inhalts in das Aufbewahrungssystem verantwortlich ist. Sie überprüft auch die erfolgreiche Übergabe in das Aufbewahrungssystem durch Einsichtnahme in den vom Aufbewahrungssystem erstellten Bericht. Diese Funktion wird an der unibz von der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung wahrgenommen.

Benutzer

Autorisierte Benutzer sind die Personen, die mit den Diensten des elektronischen Dokumentenverwaltungssystems und/oder des digitalen Aufbewahrungssystem interagieren. Endnutzerin des Aufbewahrungsdienstes ist also die Universität selbst, die über ihre bevollmächtigten Bediensteten mit dem Aufbewahrungsdienst interagiert, um auf die Dokumente für administrative, historische oder wissenschaftliche Zwecke zuzugreifen oder um Anfragen externer Parteien zu erfüllen, die berechtigt sind, die Dokumente einzusehen (z. B. öffentliche Einrichtungen, Unternehmen, Bürger).

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto ai documenti informatici e alle aggregazioni informatiche conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Per unibz gli utenti abilitati ad accedere al servizio di conservazione del Conservatore sono:

- Responsabile della Conservazione;
- Persone delegate dalla suddetta Responsabile all'interno della struttura organizzativa.

Responsabile della conservazione

Il/La Responsabile della conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

I compiti del/della Responsabile della conservazione sono quelli indicati dettagliatamente nelle "Linee guida AgID", cap. 4.5.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore, le attività indicate o alcune di esse, ad esclusione della predisposizione del manuale di conservazione e dell'aggiornamento periodico, potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al/alla Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi esternalizzati.

Das System erlaubt Personen direkten Zugang auf archivierte digitale Objekten und ermöglicht die Erstellung eines Auslieferungsinformationspakets, das von autorisierten Personen direkt übernommen werden kann.

Für unibz sind folgende Benutzer zum Zugriff auf den Aufbewahrungsdienst des Konservator berechtigt:

- Die Verantwortliche für die Archivierung;
- Bevollmächtigte Personen innerhalb der Organisationsstruktur, die von der genannten Verantwortlichen bestimmt werden.

Verantwortliche/r für die Archivierung

Der/Die Verantwortliche für die Archivierung ist die zentrale Figur, die den Prozess der digitalen Archivierung steuert: Es handelt sich um eine natürliche Person, die dauerhaft zum Personal der Einrichtung gehört, die die Dokumente herstellt. Sie legt die allgemeinen Richtlinien des Aufbewahrungssystem fest und steuert dessen Verwaltung eigenverantwortlich und autonom, angepasst an das gewählte Organisationsmodell.

Die Aufgaben der verantwortlichen Person für die Archivierung sind in den „Linee guida AgID“ im Kapitel 4.5 ausführlich beschrieben.

Wenn der Aufbewahrungsdienst einem Konservator übertragen wird, können mit Ausnahme der Erstellung des Handbuchs für die Archivierung der digitalen Dokumente und dessen regelmäßige Aktualisierung dem Verantwortlichen des Aufbewahrungsdienstes übertragen werden. Die rechtliche Gesamtverantwortung für die Archivierungsvorgänge kann nicht delegiert werden, und verbleibt in jedem Fall beim/bei der Verantwortlichen für die Archivierung, der/die auch die erforderlichen Überprüfungs- und Kontrolltätigkeiten gemäß den geltenden Vorgaben für ausgelagerte Dienste durchzuführen hat.

Il/La Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, con i Referenti di Struttura per il trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza con il Responsabile dei sistemi informativi e con la Responsabile della gestione documentale.

Der/Die Verantwortliche für die Archivierung arbeitet zusammen mit den Verantwortlichen für den Aufbewahrungsdienst, den Ansprechpartnern für die Verarbeitung personenbezogener Daten, dem Verantwortlichen für die Sicherheit, dem Verantwortlichen für die Informationssysteme und der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung.

Il conservatore

Il Conservatore è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. È tenuto a redigere un proprio manuale di conservazione.

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Per le specifiche tecniche e di funzionamento si rimanda al manuale di conservazione dello specifico Conservatore (vedi all. 3).

Il Responsabile del servizio di conservazione si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze.

Der Konservator

Der Konservator ist die öffentliche oder private Einrichtung, welche die Archivierung von digitalen Dokumenten durchführt. Er ist verpflichtet, ein eigenes Handbuch für die Aufbewahrung zu erstellen.

Das Aufbewahrungssystem garantiert die Authentizität, Integrität, Vertrauenswürdigkeit, Lesbarkeit und Wiederauffindbarkeit der aufbewahrten Objekte ab dem Zeitpunkt ihrer Übernahme von der Produzentin bis zu ihrer eventuellen Skartierung, unabhängig von der Entwicklung des technologischen und organisatorischen Umfelds.

Technische und betriebliche Spezifikationen sind im Handbuch für die Aufbewahrung des jeweiligen Aufbewahrungsdienstes zu finden (vgl. Anhang 3).

Der Verantwortliche für den Dienst der Aufbewahrung ist für die allgemeine Politik des Aufbewahrungssystems verantwortlich und legt dessen Entwicklungsumfang und Kompetenzen fest.

OGGETTI DIGITALI DELLA CONSERVAZIONE

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche, sotto forma di fascicoli e serie.

Il documento amministrativo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.

Il documento, durante il suo ciclo di vita all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'Ateneo, è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo etc.) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore dell'oggetto della conservazione.

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile.

DIGITALE OBJEKTE DER ARCHIVIERUNG

Digitale Dokumente bzw. Gruppen von Dokumenten

Das Aufbewahrungssystem übernimmt, verwaltet, organisiert und bewahrt digitale Dokumente, insbesondere digitale Verwaltungsdokumente, und digitale Gruppen von Dokumenten in Form von Akten und Serien.

Das digitale Verwaltungsdokument wird im Rahmen der Ausübung einer Verwaltungstätigkeit erstellt und auf einem elektronischen Datenträger gespeichert, und besitzt dank des Dokumentenverwaltungssystems, in dem es registriert wurde, die entsprechenden Eigenschaften der Unveränderbarkeit und Integrität gemäß den geltenden rechtlichen Vorgaben.

Das Dokument durchläuft während seines Lebenszyklus im Dokumentenverwaltungssystem der Universität eine Reihe von Vorgängen (z. B. Protokollieren oder Registrieren, Klassifizieren, Zuordnen zum Verfahrensverantwortlichen, Zuordnen zur Akte usw.), die seine Identität und logische Position innerhalb des Archivs bestimmen: Die Einzigartigkeit des Dokuments ist durch die spezifische Funktion gekennzeichnet, die es bei der Tätigkeit des Produzenten spielt.

Die Eigenschaften des Dokuments werden im elektronischen Umfeld in Metadaten übersetzt: Das sind mit dem Dokument verknüpfte Informationen, die es ermöglichen, das Dokument zu identifizieren, zu beschreiben, zu verwalten und zu archivieren. Die Gesetzgebung schreibt einen Mindestsatz an Metadaten vor, die mit dem unveränderlichen digitalen Dokument verbunden sein müssen.

L'appartenenza del documento al fascicolo è fondamentale. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio; quindi, stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati: in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Il fascicolo rappresenta, quindi, la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del titolario di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

Die Zugehörigkeit des Dokuments zu einer Akte ist dabei von grundlegender Bedeutung. Die Zuordnung ist nicht nur eine rechtliche Notwendigkeit, sondern auch eine unabdingbare Voraussetzung für die korrekte Verwaltung des Dokuments. Zuordnen bedeutet, die logische und physische Position des einzelnen Dokuments innerhalb des Archivs deutlich zu machen, also genau festzulegen, welche Funktion das Dokument erfüllt. So gehören beispielsweise alle Dokumente, die zu einem bestimmten Verfahren gehören, in dieselbe Akte und müssen in der chronologischen Reihenfolge, in der sie entstanden sind, zusammengeführt werden: Auf diese Weise erhält man eine Akte, die die Geschichte des Verfahrens enthält. Die Handlungen, denen das Dokument im Laufe seines Bestehens unterworfen ist, werden durch seine Zugehörigkeit zur Akte bestimmt.

Sammlungen digitaler Dokumente oder Akten sind Gruppen von Dokumenten, die durch homogene Merkmale in Bezug auf ihre Art und Form oder in Bezug auf den Gegenstand oder in Bezug auf die Funktionen der Einrichtung zusammengefasst werden.

Die Akte stellt somit eine bestimmte Art von Aggregation dar und kann durch die Sammlung von Dokumenten organisiert werden, die sich in Format, Art und rechtlichem Inhalt unterscheiden, aber im Rahmen einer bestimmten Tätigkeit erstellt wurden; alternativ gibt es Akten als Aggregation aufgrund äußerer Kriterien, also durch die Sammlung von Dokumenten gleicher Art oder Qualität oder Form aber unterschiedlichen Inhalts.

Akten bilden gleich wie bestimmte Dokumentenarten weitere Gruppen, die als Serien bezeichnet werden. Die Serien sind funktional für die Identifizierung gemeinsamer Merkmale von Dokumenten oder Akten und ermöglichen somit eine effiziente Datenverwaltung und stellen ein unverzichtbares Element der Archivstruktur dar. Aus der Sicht der Akten werden die Serien unter Beachtung der Gliederung des Aktenplans gebildet, auf dessen Grundlage die einzelnen Akten klassifiziert und in das Aktenverzeichnis eingetragen werden.

La serie può corrispondere anche al raggruppamento di specifiche tipologie documentali, le quali, quindi, condividono un insieme di caratteristiche omogenee.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità del documento, così come deve essere mantenuto il legame significativo del documento con il fascicolo, al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

L'oggetto digitale assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento. Il processo di conservazione garantisce l'autenticità dell'oggetto attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Questo principio deve essere garantito anche nel passaggio da un sistema di conservazione all'altro.

In base al CAD i fascicoli e le serie documentarie, anche relative a procedimenti non conclusi, devono essere trasferiti annualmente al sistema di conservazione (D.lgs. 82/2005, art. 44 comma 1-bis).

L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione e versate al sistema di conservazione da parte dell'Ateneo è definito nell'allegato 4.

Unità archivistiche e unità documentarie

Il rapporto tra unità archivistiche e unità documentarie subisce in ambito informatico una traslazione rispetto alla tradizione archivistica e ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei supporti con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

L'unità archivistica in ambito analogico è l'unità base, costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione

Die Serie kann auch der Gruppierung bestimmter Dokumenttypologien entsprechen, die daher eine Reihe gleichartiger Merkmale aufweisen.

Die Übergabe des Dokuments aus dem Dokumentenverwaltungssystem in das Aufbewahrungssystem muss gewährleisten, dass die Eigenschaften der Unveränderbarkeit und Integrität des Dokuments erhalten bleiben, ebenso wie die Verbindung des Dokuments mit der Akte, um den beweisrechtlichen, administrativen und historischen Wert für den erforderlichen Zeitraum zu bewahren.

Das digitale Objekt gewinnt die Eigenschaft der Unveränderlichkeit, wenn es so erstellt wird, dass seine Form und sein Inhalt während der Übergabephasen nicht verändert werden können. Der Archivierungsprozess garantiert die Authentizität des Objekts durch den Grundsatz der ununterbrochenen Verwahrung während der Aufbewahrungsphasen. Dieser Grundsatz muss auch beim Transfer von einem Aufbewahrungssystem in ein anderes gewährleistet sein.

Gemäß CAD müssen Akten und Dokumentenserien jährlich in das Aufbewahrungssystem überführt werden, auch wenn Verfahren noch nicht abgeschlossen sind (D.lgs. 82/2005, Art. 44 Absatz 1-bis).

Für die Liste der zu archivierenden Dokumententypologien und -aggregationen, die von der Universität in das Aufbewahrungssystem übergeben werden, wird auf Anhang 4 verwiesen.

Archivguteinheiten und Dokumenteneinheiten

Die Beziehung zwischen Archivguteinheit und Dokumenteneinheiten verändert sich im digitalen Bereich im Vergleich zur klassischen archivistischen Tradition. Der Grund liegt in den geänderten Anforderungen an die Verwaltung digitaler Dokumenteneinheiten

In einer analogen Umgebung bildet die Archivguteinheit die Grundeinheit: sie besteht aus einer Ansammlung von Dokumenten mit bestimmten Merkmalen, welche diese Einheit zu einer bestimmten und nicht einfach nur zufälligen

qualificata e non casuale. L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo.

In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati ed eventuali ulteriori componenti.

L'Ateneo, in qualità di Produttore dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel manuale di conservazione del Conservatore.

Formati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto.

Si rimanda al manuale di conservazione nonché agli accordi di versamento sottoscritti con i Conservatori in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di versamento nel sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, inclusi struttura e formati utilizzati.

Metadati

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati, cioè dati connessi a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarlo, descrivendone il

Zusammenführung machen. Die Archivguteinheit entspricht in den meisten Fällen der Akte.

Somit ist die Archivguteinheit die Definitions- und Beschreibungsebene der dokumentarischen Aggregation, über die nicht hinausgegangen werden kann, d.h. die Dokumente, die sie bilden, sind Elemente, die keine eigenständige Identität haben, wenn sie z.B. aus der Akte entfernt werden.

Im informatischen Bereich ist diese Beziehung, auch wenn sie die archivarischen Grundsätze respektiert, komplexer, da die Dokumenteneinheit bzw. das Einzelschriftstück selbst zu einem Container wird, dessen Natur auf der Grundlage der Art der Informationen, die er enthalten muss, vorstrukturiert ist: Er ist in Hauptdokumente, Anhänge und etwaige andere Komponenten unterteilt.

Die Universität als Produzentin des zu bewahrenden Objekts legt die Beziehung zwischen den Dokumenten, die die dokumentarische Einheit bilden, und der Archivguteinheit fest, während der Konservator in einer späteren Phase dafür sorgt, dass diese Informationen im Laufe der Zeit stabil, abrufbar und kontextualisiert bleiben, und zwar gemäß den Parametern, die im Handbuch für die Aufbewahrung des Konservators festgelegt sind.

Formate

Das Format ist der Satz von Informationen, der bestimmt, wie ein digitales Objekt erstellt, gespeichert und reproduziert wird.

Man verweist auf die Handbücher der Konservatoren und die unterzeichneten Dienstleistungsvereinbarungen, in denen die operativen Anforderungen und Methoden für die Aufbewahrung der verschiedenen Arten von Dokumenten einschließlich der Struktur und der verwendeten Formate festgelegt sind.

Metadaten

Die Eigenschaften des Dokuments werden in der digitalen Umgebung in Metadaten übersetzt, d. h. in Daten, die mit einem digitalen Dokument, einer elektronischen Akte oder einem digitalen Dokumentenaggregat verknüpft sind. Diese

contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito negli standard internazionali.

Le „Linee guida AgID“ stabiliscono i metadati da sottoporre a conservazione associati al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all’aggregazione documentale informatica.

I metadati associati vengono distinti in tre principali categorie:

- metadati descrittivi: descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla e identificarla;
- metadati strutturali: indicano la struttura di oggetti composti;
- metadati amministrativi, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale etc.).

Si rimanda ai manuali di conservazione dei conservatori e agli accordi di versamento in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione inclusi individuazione e gestione dei metadati relativi ai documenti versati nel Sistema di conservazione.

Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema di conservazione e poi distribuiti a chi fa istanza di accesso sotto forma di pacchetti informativi.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di pacchetto di versamento (SIP), pacchetto di archiviazione (AIP) e pacchetto di distribuzione (DIP).

Per le tre tipologie di pacchetti informativi si rimanda al manuale di conservazione, ai contratti

Metadati ermöglichen die Identifikation des Dokuments, seinen Kontext, seinen Inhalt und seine Struktur zu beschreiben, damit seine Verwaltung im Laufe der Zeit in Übereinstimmung mit internationalen Standards möglich ist.

Die „Linee guida AgID“ legen die Metadaten fest, die gemeinsam mit dem digitalen Dokument, dem digitalen Verwaltungsdokument und der elektronischen Dokumentenaggregation archiviert werden müssen.

Die mit einer Ressource verbundenen Metadaten werden in drei Hauptkategorien unterteilt:

- deskriptive Metadaten beschreiben das Objekt mit dem Ziel, es auffindbar zu machen und zu identifizieren;
- strukturelle Metadaten geben die Struktur von zusammengesetzten Objekten an;
- administrative Metadaten beschreiben die Informationen, die die Dateiverwaltung erleichtern sollen (Dateityp, Herstellername, Zeitbezug usw.).

Man verweist auf die Handbücher der Konservatoren und die unterzeichneten Dienstleistungsvereinbarungen, in denen die operativen Anforderungen und Methoden für die Archivierung der verschiedenen Arten von Dokumenten einschließlich der Identifizierung und Verwaltung der Metadaten dokumentiert sind.

Informationspakete

Die zu archivierenden digitalen Objekte werden von der Produzentin in Form von Informationspaketen an den Konservator übergeben, im Aufbewahrungssystem gespeichert und aufbewahrt und dann in Form von Informationspaketen an jene verteilt, die Zugang beantragen.

Je nachdem, ob das Informationspaket für die Übergabe, die Archivierung oder die Bereitstellung der zu bewahrenden Objekte verwendet wird, hat es die Form eines Übergabeinformationspakets (SIP), eines Archivinformationspaket (AIP) bzw. eines Auslieferungsinformationspakets (DIP).

e agli accordi di versamento sottoscritti con i Conservatori.

Die drei Arten von Informationspaketen sind in den Handbüchern für die Aufbewahrung, in den Verträgen und in den mit den Konservatoren unterzeichneten Dienstleistungsvereinbarungen beschrieben.

Pacchetto di versamento SIP

I SIP (Submission Information Package) sono concordati per struttura e contenuto con il Produttore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata. Ogni SIP può generare uno o più AIP ovvero pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico pacchetto di archiviazione.

Pacchetto di archiviazione AIP

L'AIP (Archival Information Package) generato dal Sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del processo di conservazione.

Pacchetto di distribuzione DIP

Il DIP (Dissemination Information Package) viene generato dal Sistema di conservazione a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Übergabeinformationspaket SIP

Die SIP (Submission Information Package) werden in Struktur und Inhalt mit der Produzentin abgestimmt und enthalten das oder die zu bewahrenden Objekte. Je nach den spezifischen Anforderungen können sie eine oder mehrere Archivierungseinheiten, eine oder mehrere Dokumenteinheiten, etwaige Aktualisierungen einer bereits abgelegten Dokumenteinheit oder nur Informationen enthalten, die mit einer bereits abgelegten Dokumenteinheit in Verbindung gebracht werden sollen. Jedes SIP kann ein oder mehrere Archivinformationspakete AIP erzeugen, ebenso wie mehrere SIPs ein einziges Archivinformationspaket AIP bilden können.

Archivinformationspaket AIP

Das AIP (Archival Information Package) wird vom Aufbewahrungssystem am Ende des SIP-Erfassungs- und -Übernahmeprozesses erstellt. Es besteht aus den Datenobjekten (Dateien) und dem AIP-Index, einer XML-Datei, die alle Elemente des Informationspakets enthält, und die sowohl aus den in dem vom Produzenten übermittelten SIP enthaltenen Informationen als auch aus den vom System während des Erhaltungsprozesses generierten Informationen abgeleitet sind.

Auslieferungsinformationspaket DIP

Das DIP (Dissemination Information Package) wird vom Aufbewahrungssystem aus den bewahrten Archivinformationspaketen generiert und dient dazu, den Benutzern die archivierten Objekte in einer für ihre spezifische Verwendung geeigneten Form zur Verfügung zu stellen.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Fasi del processo di Conservazione

Il processo di conservazione è attivato sulla base degli accordi di versamento e dei contratti sottoscritti con i Conservatori, in cui sono definite le varie fasi, a partire dal versamento degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) da parte dell'Ateneo.

L'Ateneo chiederà il rilascio dell'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza archivistica competente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Le fasi seguono essenzialmente quanto indicato nelle „Linee guida AgID“, capitolo 4.7:

- acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nelle „Linee guida AgID“, allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- generazione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, e una o più impronte;
- sottoscrizione del rapporto di versamento con firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- preparazione, sottoscrizione con firma elettronica qualificata o avanzata del

BESCHREIBUNG DES AUFBEWAHRUNGSPROZESSES

Die Phasen des Aufbewahrungsprozesses

Der Aufbewahrungsprozess wird auf der Grundlage der mit den Konservatoren unterzeichneten Verträge und Dienstleistungsvereinbarungen eingeleitet, in denen die verschiedenen Phasen festgelegt sind, beginnend mit der Übergabe der zu archivierenden digitalen Objekte durch die Universität.

Die Universität beantragt bei der zuständigen Archivaufsichtsbehörde gemäß Artikel 21 des D.Lgs. 42/2004 „Codice dei beni culturali e del paesaggio“ (Kodex für Kulturgüter) die Genehmigung für die Übergabe von digitalen Dokumenten zur Aufbewahrung.

Die Phasen der Aufbewahrung erfolgen grundsätzlich nach den Vorgaben der „Linee guida AgID“, Abschnitt 4.7:

- Übernahme des SIP durch das Aufbewahrungssystem;
- Überprüfung der Übereinstimmung des SIP und der darin enthaltenen digitalen Objekte mit den im Handbuch für die Aufbewahrung dargelegten Vorgaben und den in den „Linee guida AgID“ im Anhang 2 enthaltenen Angaben zu den Formaten;
- Zurückweisung des SIP, wenn die unter Punkt b) genannten Prüfungen Anomalien ergeben haben;
- Erstellung des Übergabeberichts zu einem oder mehreren SIP, samt eindeutigen IDs, Zeitmarkern und einem oder mehreren Hashwerten, die sich auf das gesamte SIP beziehen;
- Unterzeichnung des Übergabeberichts mit qualifizierter oder fortgeschrittener elektronischer Signatur durch die Verantwortliche für die Archivierung oder den Verantwortlicher für den Dienst der Aufbewahrung, gemäß Vorgaben des Handbuchs für die Aufbewahrung;
- Vorbereitung, Unterzeichnung mit qualifizierter oder fortgeschrittener

Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal Conservatore esterno, nonché gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

- ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente, preparazione e sottoscrizione con firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione;
- ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle „Linee guida AgID“;
- produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dalle „Linee guida AgID“;
- eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti e rispetto delle procedure descritte nelle „Linee guida AgID“ cap. 4.11.

Signatur bzw. Siegel durch den Verantwortlichen für die Archivierung oder den Verantwortlichen für den Dienst der Aufbewahrung, sowie Verwaltung des AIP auf der Grundlage der in der Norm UNI 11386 angegebenen Datenstruktur gemäß Vorgaben im Handbuch für die Aufbewahrung;

- wenn die Benutzer es benötigen, Ausstellung, Vorbereitung und Unterzeichnung von DIP mit qualifiziertem oder fortgeschrittenem elektronischen Siegel oder Signatur durch die Verantwortliche für die Archivierung oder den Verantwortlichen für den Dienst der Aufbewahrung gemäß Vorgaben des Handbuchs für die Aufbewahrung;
- zum ausschließlichen Zweck der Interoperabilität zwischen Aufbewahrungssystemen erfolgt die Erstellung von DIP, die mit den AIP übereinstimmen oder in jedem Fall AIP enthalten, die auf Grundlage der in der Norm UNI 11386 angegebenen Datenstruktur und gemäß den im Handbuch für die Aufbewahrung beschriebenen Verfahren erstellt wurden;
- auf Antrag der Benutzer Erstellung von digitalen Duplikaten oder Kopien unter Beachtung der Vorgaben der „Linee guida AgID“;
- unter Beachtung der Vorgaben der „Linee guida AgID“ Erstellung von digitalen Kopien durch Umwandlung, damit das Format an die Erfordernisse der Erhaltung der Lesbarkeit angepasst wird;
- nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gegebenenfalls Aussondern des AIP aus dem Aufbewahrungssystem unter Einhaltung des in den „Linee guida AgID“ im Abschnitt 4.11 beschriebenen Iter.

Ricezione SIP

Il pacchetto di versamento viene formato dall'Ateneo sulla base delle indicazioni stabilite nell'accordo di versamento.

Per la trasmissione del pacchetto, composto da uno o più documenti o fascicoli, l'Ateneo utilizza di procedure automatiche; può in alternativa avvalersi di una modalità di trasmissione manuale.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore per una descrizione dettagliata delle fasi di trasmissione.

Gestione AIP

Il pacchetto di archiviazione normalmente deve corrispondere, all'interno del sistema di conservazione, ad un fascicolo o ad una serie documentale corredata di tutti i metadati necessari. Di conseguenza, fra le informazioni di conservazione descritte nell'accordo di versamento, l'Ateneo e il Conservatore definiscono modalità e periodicità di formazione e chiusura di un pacchetto di archiviazione. Ogni pacchetto di archiviazione, all'atto della chiusura, viene firmato dal Responsabile della conservazione o suo delegato e marcato temporalmente.

La normativa stabilisce inoltre anche lo standard della struttura dei metadati descrittivi dell'indice di ogni pacchetto al fine di permettere l'interoperabilità tra sistemi di conservazione. Ogni pacchetto di archiviazione viene creato utilizzando la traduzione italiana presente nelle regole tecniche dello standard SInCRO UNI 11386.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore per una descrizione dettagliata della gestione dei pacchetti di archiviazione (aggiornamento, selezione e scarto).

Übernahme der SIP

Das SIP wird von der Universität auf der Grundlage der in der Vereinbarung über die Aufbewahrung erstellt.

Für den Transfer des Pakets, das aus einem oder mehreren Dokumenten oder Akten besteht, verwendet die Universität automatische Verfahren; alternativ kann ein manueller Übergabemodus verwendet werden.

Eine detaillierte Beschreibung der Phasen der Übergabe findet sich im Handbuch für die Aufbewahrung des Konservators.

Verwaltung der AIP

Das AIP entspricht innerhalb des Aufbewahrungssystems normalerweise einer Akte oder einer Dokumentenserie samt allen erforderlichen Metadaten. Folglich legen die Universität und der Konservator im Rahmen der in der Dienstleistungsvereinbarungen beschriebenen Aufbewahrungsinformationen die Art und Weise und Häufigkeit der Bildung und Schließung eines Archivinformationspakets fest. Jedes abgeschlossene Archivinformationspaket wird von der Verantwortlichen für die Archivierung oder ihrem Stellvertreter unterzeichnet und mit einem Zeitstempel versehen.

Rechtliche Vorgaben definieren auch den Standard der Metadatenstruktur des Index eines jeden Pakets, um so die Interoperabilität zwischen Aufbewahrungssystemen zu ermöglichen. Jedes AIP wird anhand der italienischen Übersetzung erstellt, die in den technischen Vorschriften der Norm SInCRO UNI 11386 enthalten ist.

Eine detaillierte Beschreibung der Verwaltung der AIP (Aktualisierung, Aussonderung) findet sich im Handbuch für die Aufbewahrung des Konservators.

Gestione DIP

Conservatore e Ateneo concordano le condizioni di distribuzione, cioè le modalità con le quali sarà messo a disposizione dell'Ateneo il contenuto dei pacchetti di archiviazione presenti in conservazione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema di conservazione.

Gestione ed evoluzione del sistema

Per quanto riguarda la descrizione del sistema di conservazione si rimanda al manuale di conservazione dei Conservatori.

Verwaltung der DIP

Der Konservator und die Universität vereinbaren die Ausgabebedingungen, d.h. die Modalitäten, mit denen der Inhalt der AIP, die im Aufbewahrungssystem vorhanden sind, der Universität zur Verfügung gestellt werden.

Die Erstellung und Ausgabe von DIP erfolgt direkt über spezifische Funktionen der Webschnittstelle des Aufbewahrungssystems.

Systemverwaltung und Weiterentwicklung

Für die technische Beschreibung des Aufbewahrungssystems wird auf das jeweilige Handbuch für die Aufbewahrung der Konservatoren verwiesen.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto sia dal Titolare dell'oggetto della conservazione che dal Conservatore nelle forme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'Ateneo, in qualità di Titolare dei dati ai sensi del GDPR, nomina il Conservatore quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del contratto di affidamento e al compimento degli atti conseguenti, secondo quanto disciplinato dall'art. 28 del suddetto GDPR, impartendo le istruzioni e individuando i compiti a cui deve attenersi il Responsabile.

I dati trattati sono sia i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione, sia i dati personali degli utenti del servizio di conservazione, per consentire l'accesso al sistema di conservazione.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi di proporzionalità e correttezza, nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

VERARBEITUNG DER PERSONENBEZOGENEN DATEN

Der Auftragsverarbeiter für die Verarbeitung der personenbezogener Daten hat die Aufgabe, die in den aufzubewahrenden Dokumenten enthaltenen Informationen zu schützen; diese Rolle wird sowohl von der Eigentümerin des aufzubewahrenden Objekts als auch vom Konservator in den von der Allgemeinen Datenschutzverordnung (DSGVO) und dem Datenschutzkodex vorgesehenen Formen wahrgenommen.

Die Universität in ihrer Eigenschaft als Verantwortliche der Datenverarbeitung im Sinne der DSGVO ernennt den Konservator zum Verantwortlichen für die Verarbeitung der personenbezogener Daten (Auftragsverarbeiter), die für die Erfüllung der Beauftragung und die Durchführung der sich daraus ergebenden Aufgaben erforderlich sind, gemäß den Bestimmungen des Artikel 28 der genannten DSGVO.

Bei den verarbeiteten Daten handelt es sich sowohl um die personenbezogenen Daten, die in den zu bewahrenden Dokumenten enthalten sind, als auch um die personenbezogenen Daten der Nutzer des Aufbewahrungsdienstes, um ihnen den Zugang zum Aufbewahrungsdienst zu ermöglichen.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt, soweit dies für die Erbringung der angeforderten Dienstleistungen unbedingt erforderlich ist, ausschließlich durch ordnungsgemäß bevollmächtigte Personen, im Einklang mit den rechtlich festgelegten Grundsätzen und unter Einhaltung angemessener Sicherheitsmaßnahmen.

APPENDICI	ANHÄNGE
1 Glossario	1 Glossar
2 Conservatori: Contratti e accordi di versamento	2 Konservatoren: Verträge und Dienstleistungsvereinbarungen
3 Manuali di conservazione dei conservatori	3 Handbücher für die Aufbewahrung der Konservatoren
4 Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione	4 Verzeichnis der aufbewahrungspflichtigen Dokumententypen
5 Ruoli e responsabilità	5 Funktionen und Zuständigkeiten