

Cosa è un documento?

Documento (deriva dal latino *Docere*, cioè insegnare - *documentum* : rappresentare, dare prova): in senso generico si considera l'informazione affissa in un supporto. In senso più proprio esso è lo scritto che convalida o certifica la realtà di un fatto, di una condizione, di una situazione, specialmente in ambito burocratico, amministrativo o giuridico (Dizionario Garzanti)

Documento (in ambito diplomatico): Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a darle forza di prova (Cesare Paoli, *Diplomatica*, Firenze, Le Lettere, 1987, p.18).

Documento (in ambito archivistico) «Tutti i libri, le carte, le mappe, le fotografie o gli altri materiali documentari, indipendentemente dalla forma o dalle loro caratteristiche, prodotti o ricevuti da ogni pubblica o privata istituzione, nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali o in connessione con la conduzione dei suoi affari particolari, e conservati, o degni di essere conservati, dalla stessa istituzione o dal suo successore, come testimonianza delle sue funzioni, della sua politica, delle decisioni, procedure, operazioni, o altre attività, o a causa del valore informativo dei dati ivi contenuti» (Th.R.Schellenberg, *Modern Archives:Principles and Techniques*, Chicago, Illinois, Midway, 1975).

Il documento informatico non è “carta informatica”:

«**documento digitale**»: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine (art. 1 lett. d) DMEF 23 gennaio 2004 - Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto e art. 1 lett. d) deliberazione ALPA 13 dicembre 2011)

“**documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (C.A.D., art. 1, comma 1° , lett.p)

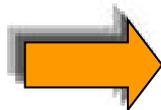
«**documento elettronico**»: qualsiasi contenuto **conservato** in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento eIDAS - REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

... la fase di formazione del documento informatico, quindi, si modifica

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle PA

Secondo il comma 1 dell'art. 3 del **DPCM 13 novembre 2014** il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.



Integrità e immutabilità?



Commi 2 e 3 dell'art. 3 delle Regole tecniche sulla formazione del documento informatico:



«Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.».



Comma 9 delle Regole tecniche sulla formazione del documento informatico:



«9. Al documento informatico imm modificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.»

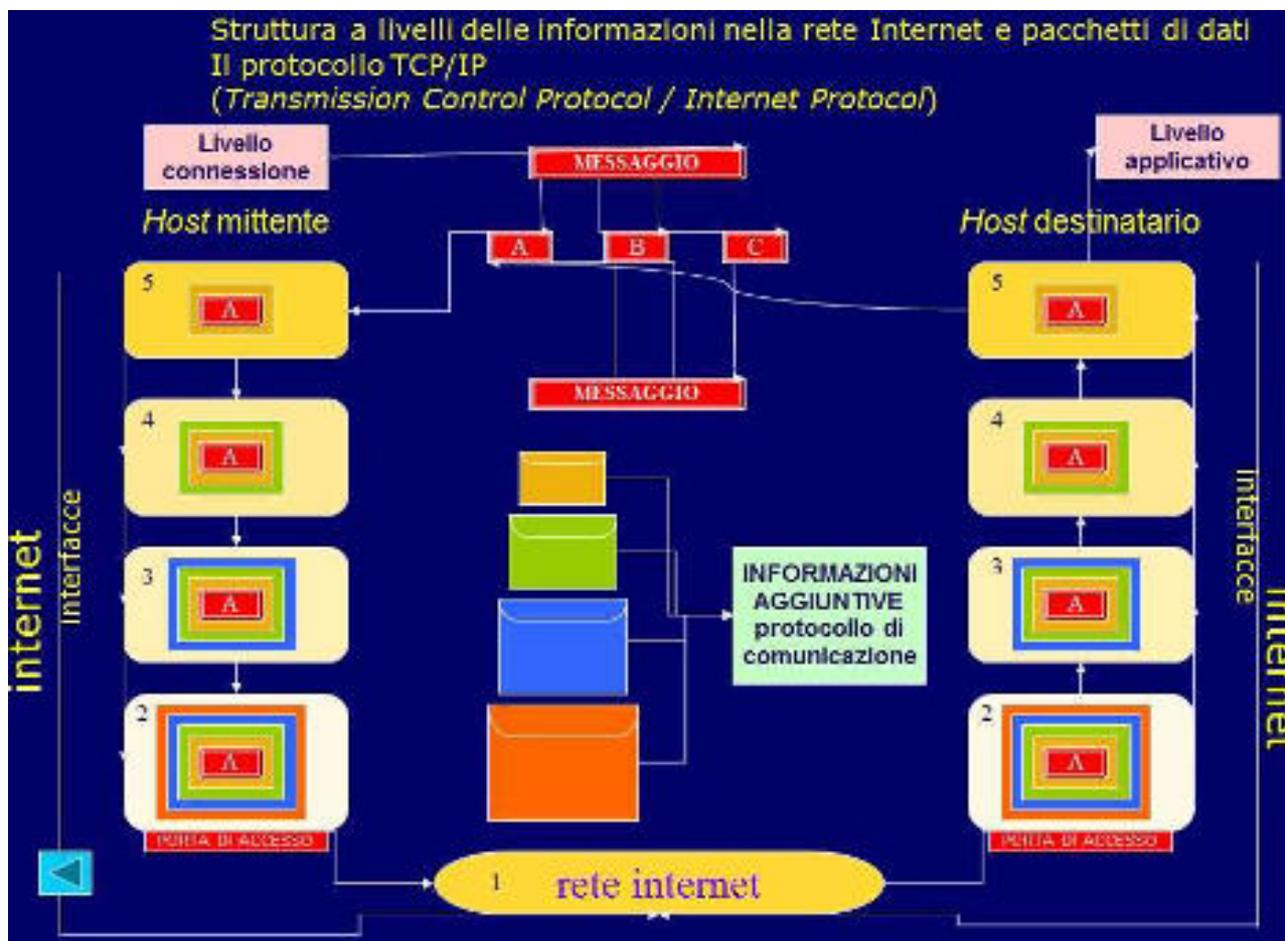
MEMORIZZAZIONE PIATTA MEMORIZZAZIONE ARCHIVISTICA

L'amore dura un sospiro,
il
vincolo archivistico
è per sempre.

Archim - Archivisti in Love
archivistinmovimento.org

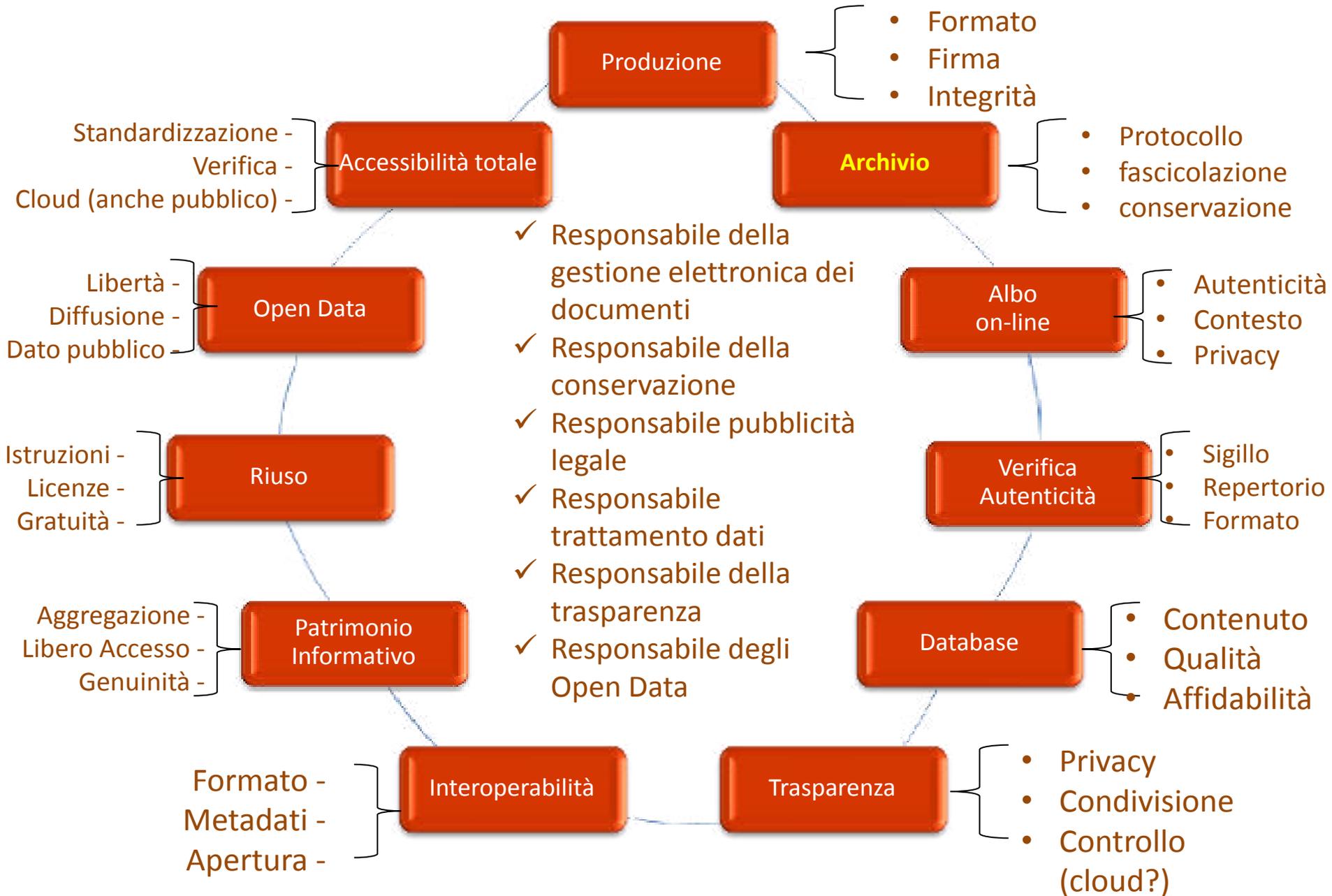


Il contesto archivistico è un ritorno alle origini di internet in verità...



«La Commutazione di pacchetto era basata su un assunto molto semplice: trasformare i messaggi in un trenino di dati i cui “vagoni”, di fronte a un ostacolo, un nodo occupato o fuori uso, potevano correre separati e poi ricongiungersi a destinazione grazie a dei metadati che indicavano dove essere recapitati» (Arturo di Corinto)

Le fasi del documento informatico amministrativo



chi si occupa quindi
di tutto questo?





Professionista della digitalizzazione documentale

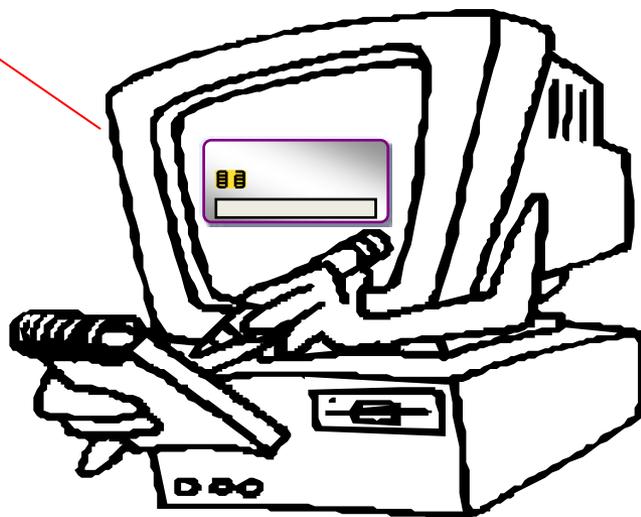


Autenticazione:

- PEC
- VPN e SPC
- EDI
- Aree Riservate

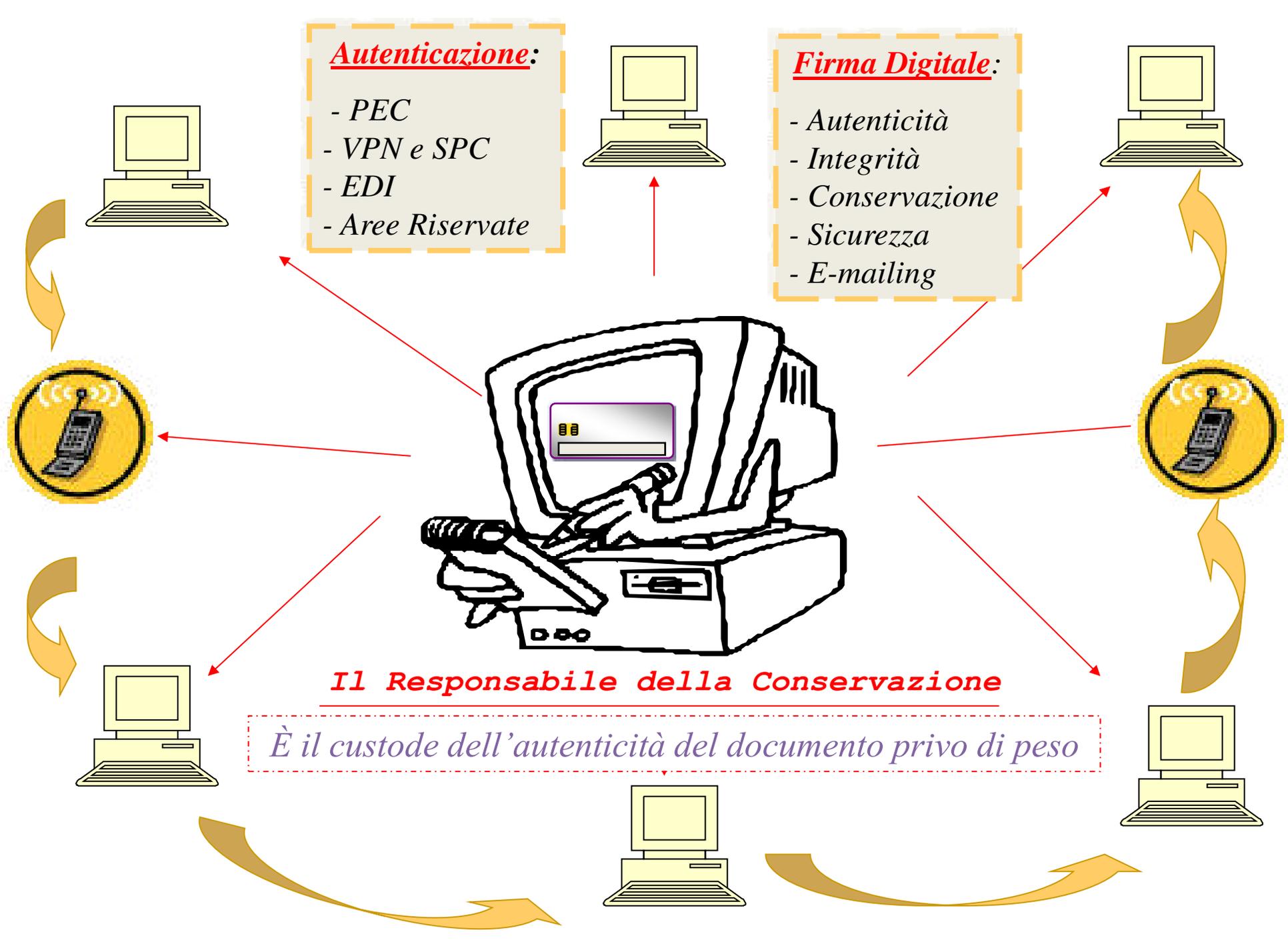
Firma Digitale:

- Autenticità
- Integrità
- Conservazione
- Sicurezza
- E-mailing



Il Responsabile della Conservazione

È il custode dell'autenticità del documento privo di peso

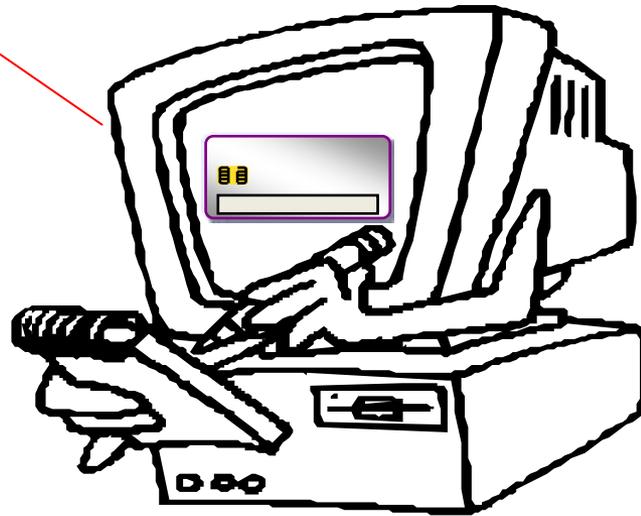


Identificazione:

- PEC
- VPN e SPC
- EDI
- Aree Riservate

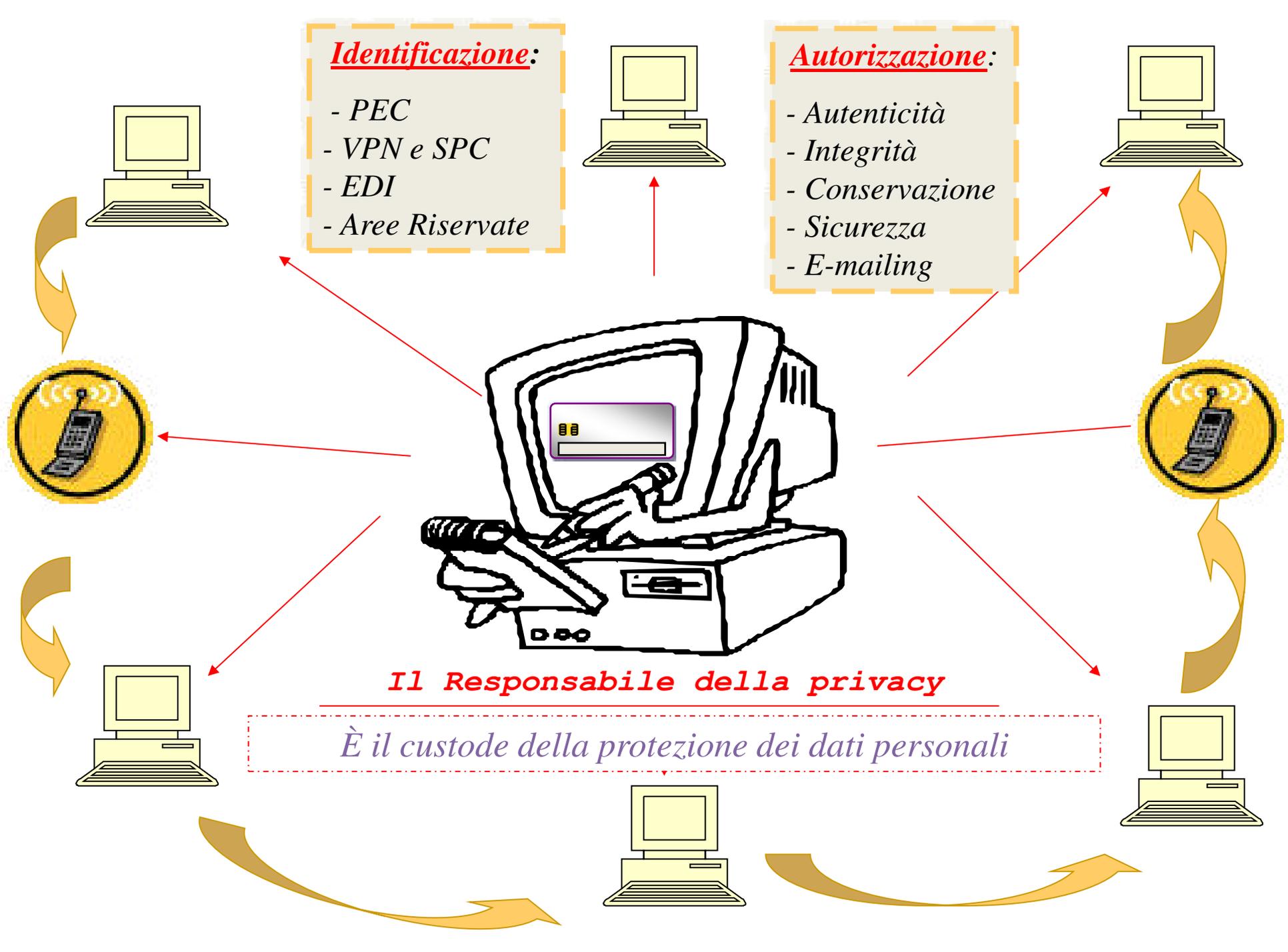
Autorizzazione:

- Autenticità
- Integrità
- Conservazione
- Sicurezza
- E-mailing

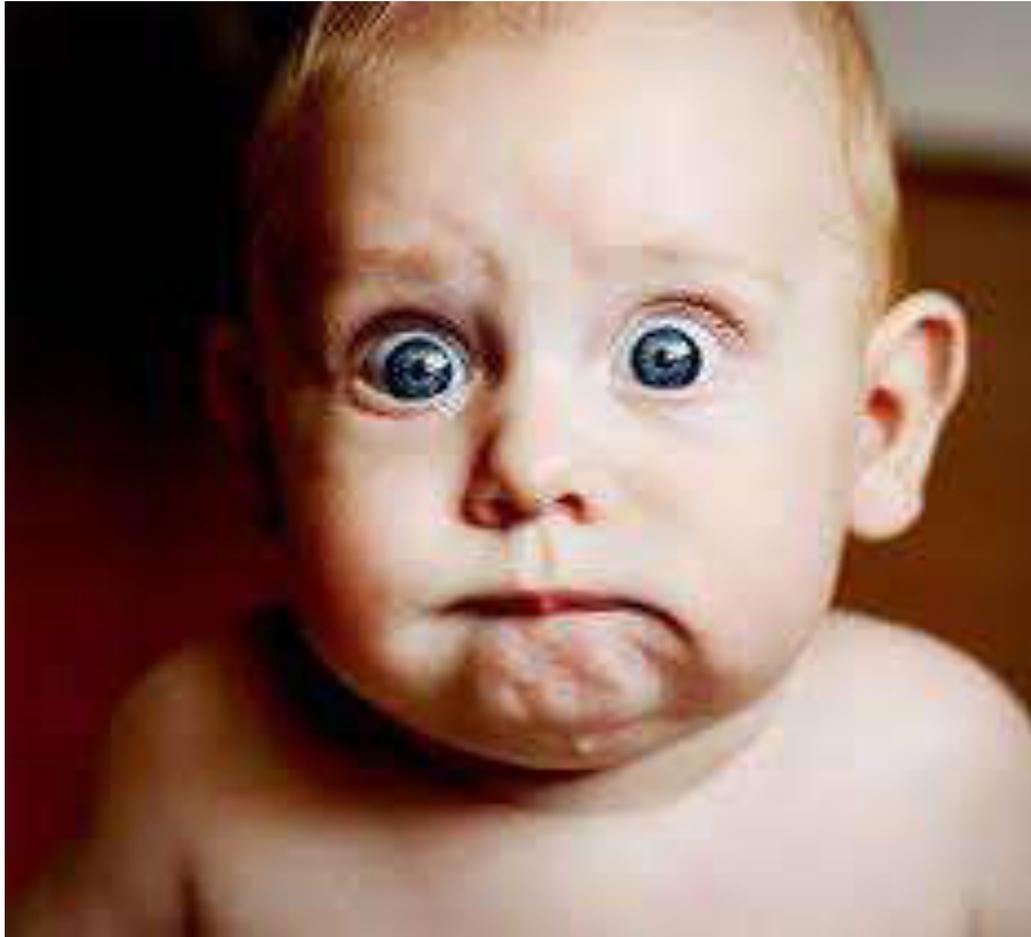


Il Responsabile della privacy

È il custode della protezione dei dati personali



E gli Archivisti?

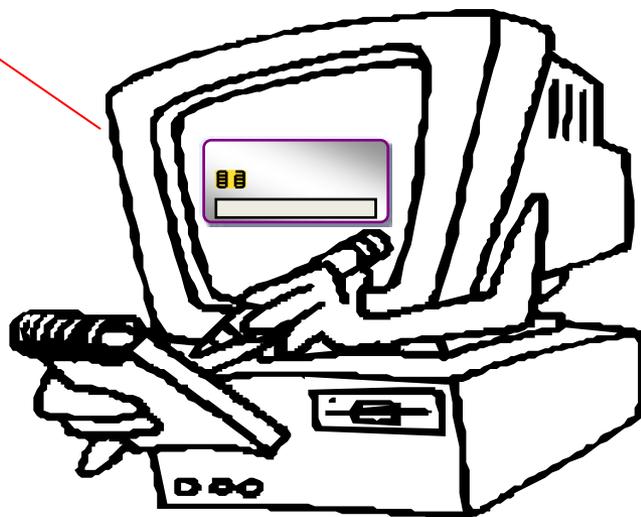


Autenticazione:

- PEC
- VPN e SPC
- EDI
- Aree Riservate

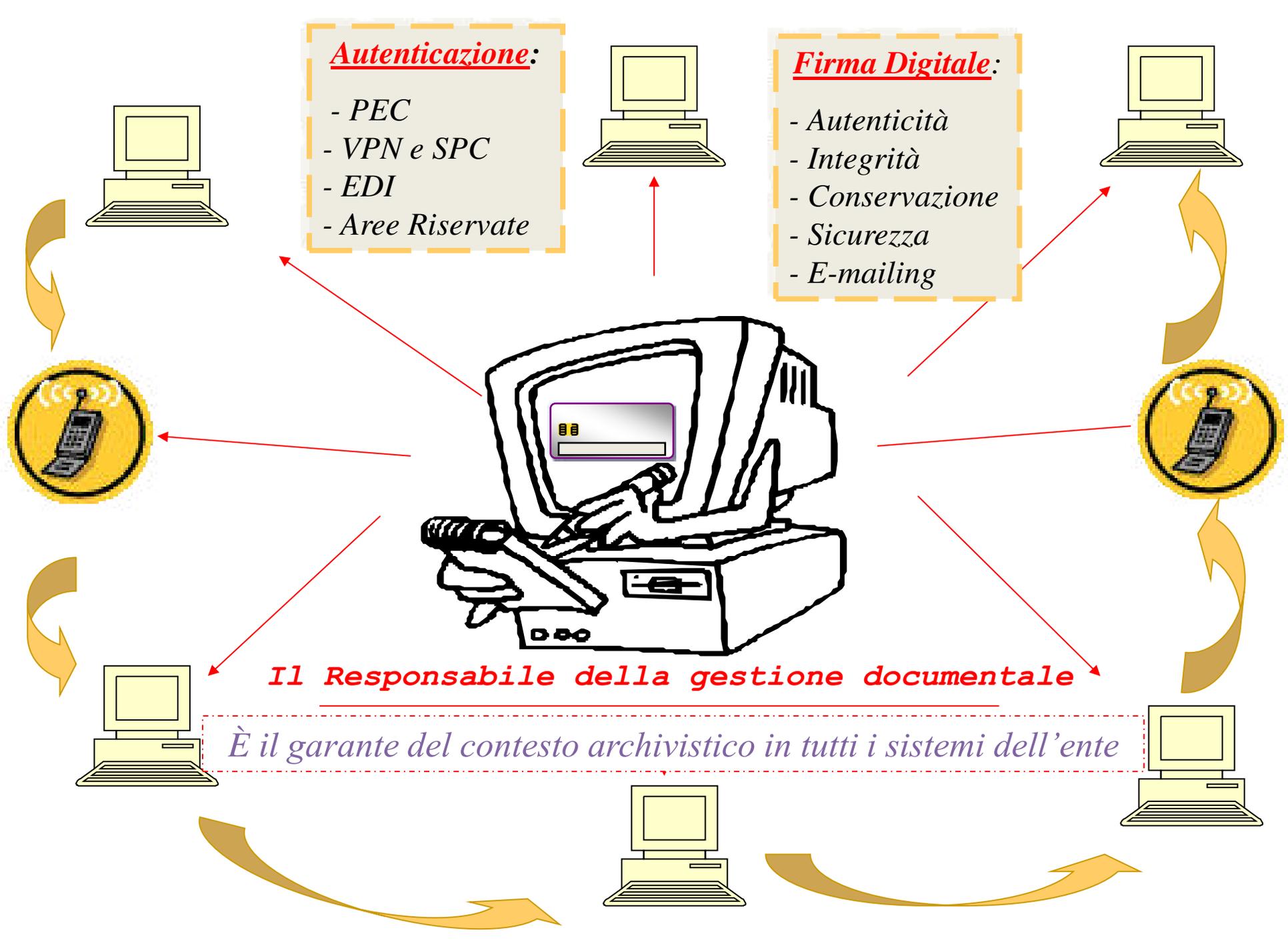
Firma Digitale:

- Autenticità
- Integrità
- Conservazione
- Sicurezza
- E-mailing



Il Responsabile della gestione documentale

È il garante del contesto archivistico in tutti i sistemi dell'ente



**come si conservano
i documenti informatici?**

