



# DWORLD

s.r.l.

**archiviazione digitale**

## Presentazione ***ECM Alfresco Community-Edition***

## **ASPETTI NORMATIVI**

# Archiviazione Digitale

## ASPETTI NORMATIVI

Codice dell'Amministrazione Digitale  
*D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82*

### **Art. 42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

### **Art. 43. Conservazione ed esibizione dei documenti**

Comma 3 - I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

# Archiviazione Digitale

## ASPETTI NORMATIVI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
13 novembre 2014

**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 pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005**

### **Art. 17 comma 2**

*Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto.*

**Publicato in Gazzetta Ufficiale nr.8 del 12 Gennaio 2015**



## **ARCHIVIAZIONE DIGITALE**

## DEFINIZIONE

La conservazione digitale è l'insieme delle operazioni volte a garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici soggetti a conservazione, contrastando i rischi derivanti dall'obsolescenza hardware e software e dalla perdita del sistema di relazioni cui nativamente è immerso ogni documento.

# Archiviazione Digitale

## Archiviazione su File System

Ogni utente archivia i documenti sul proprio Personal Computer.



***Introduzione di fattori di rischio***



# Archiviazione Digitale

## ***FATTORI DI RISCHIO***

Archiviazione tradizionale su File System

### **Indisponibilità dei documenti.**

*Esempi:*

*Dipendente assente o irraggiungibile e postazione protetta da password;  
postazione temporaneamente non funzionante.*

### **Perdita dei documenti.**

*Esempio: Rottura del PC in uso al dipendente o cancellazione involontaria del documento.*

### ***Violazioni della riservatezza***

*Esempio: Accesso di altro dipendente al PC del responsabile del documento.*

## ***La nostra soluzione***



# Archiviazione Digitale



- ***Archiviazione centralizzata dei documenti su Server dedicato***
- ***Policy di sicurezza (gestione degli accessi ai documenti)***
- ***Versioning dei documenti***
- ***Facilità di ricerca dei documenti***