



+39 0852194581
info@actainfo.it
www.actainfo.it

ACTAKEEP CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI A NORMA DELLE LINEE GUIDA AGID PNRR 1.2 - Polifunzionale, Conservazione sostitutiva N. 71



Il nuovo sistema **saas** in **cloud ACTAKEEP** è stato realizzato da Actainfo per l'applicazione delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Determinazione AGID n. 407/2020, in vigore dal 1 gennaio 2022, che hanno abrogato i precedenti DPCM 3 dicembre 2013 e aggiornato le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD - Dlgs. n. 82 del 2005.

Con la scadenza del 31 dicembre 2021 gli organismi pubblici e privati si devono dotare di un **Responsabile della conservazione** dei documenti informatici previsto dal punto 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD - Dlgs. n. 82/2005 s.m.i..

Per lo svolgimento del suo compito il Responsabile della conservazione può avvalersi di un gruppo di lavoro.

IL GRUPPO DI LAVORO ACTAINFO A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E' COMPOSTO DA:

- 1 Archivista Laureato in Scienze della Conservazione dei beni archivistici e librari con pluriennale esperienza nel riordino e gestione degli Archivi analogici e digitali pubblici e privati;
- 1 esperto giurinformatico con pluriennale esperienza nei sistemi di validazione, scambio e conservazione degli atti digitali;
- 1 esperto informatico con pluriennale esperienza nella formazione, gestione e conservazione di documenti digitali.

Compiti del Responsabile

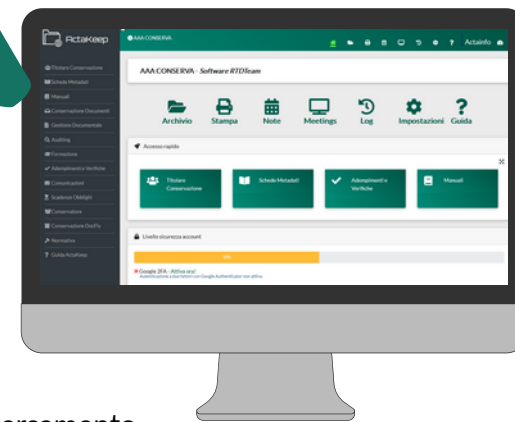
della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema
- f) effettua la verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti
- g) adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, se richiesto il suo intervento
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici;
- m) predisporre il manuale di conservazione.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un **conservatore esterno**, alcuni compiti, esclusa lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione esterno, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, rimane in capo al responsabile della conservazione.

Il servizio **Actainfo** sarà svolto, di concerto con il soggetto nominato Responsabile della Conservazione dell'organizzazione o suo delegato, **da remoto** con strumenti telematici quali posta elettronica, collegamenti desktop remoto, whatsapp, telegram, meetings per videoconferenze.

Il **team** di Actainfo opererà mettendo a disposizione del cliente la piattaforma **ACTAKEEP**, con funzioni di **workflow**, fornendo al Responsabile della Conservazione, il **supporto rendicontabile** degli adempimenti.



Con ACTAKEEP, Actainfo fornisce supporto per far fronte a questo impegnativo adempimento attraverso un servizio predisposto con primarie risorse umane esperte nel campo archivistico, giuridico, informatico, amministrativo e fiscale.

La disponibilità del software dedicato ACTAKEEP, realizzato da Actainfo, permetterà il corretto management degli obblighi previsti per la gestione e conservazione dei documenti informatici.

REFERENZE

Dal 2014 ci occupiamo di servizi per la conservazione e gestione dei documenti informatici:

- conservazione del Registro di Protocollo informatico, contratti digitali, caselle di Posta Elettronica Certificata PEC, fatture elettroniche, atti amministrativi, mandati, delibere, determine, avvisi, ecc.
- digitalizzazione e gestione elettronica dei documenti
- crittografia
- formazione specialistica

ci rendono il partner ideale per dare un supporto professionale al Responsabile della conservazione nello svolgimento dei suoi compiti.



The screenshot displays the ActaKeep software interface. At the top left is the ActaKeep logo. Below it is a navigation menu with the following items: Titolare Conservazione, Schede Metadati, Manuali, Conservazione Documenti, Gestione Documentale, Auditing, Formazione, Adempimenti e Verifiche (highlighted with a green checkmark), Comunicazioni, Scadenze Obblighi, Conservatore, Conservazione DocFly, Normativa, and Guida ActaKeep. At the bottom left, there are two logos: a circular STAR Level One logo and a blue ribbon AGID logo. At the bottom right, there is a small icon of a person and the text 'v.1.0 - Assistenza'.

Per i **soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione**, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un **soggetto esterno** all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire l'indipendenza della funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Nel processo di conservazione sono individuati i seguenti **ruoli**:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV;
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione
- e) Responsabile del servizio di conservazione.

Nel servizio di Supporto al
Responsabile della Conservazione rientrano:

1. La predisposizione e l'aggiornamento del **Manuale di conservazione**.
2. La predisposizione e l'aggiornamento del **Manuale di Gestione documentale**.
3. La disponibilità del **software cloud ACTAKEEP** con workflow per la rendicontazione e gestione degli adempimenti per la conservazione e la documentazione previsti dalla normativa.
4. L'**Assistenza e supporto** alle attività tra cui:
 - predisporre le nomine e le attribuzioni delle nuove figure previste per la gestione e conservazione dei documenti;
 - Assistere nelle operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici e dei Pacchetti di Archiviazione;
 - Aggiornare i Manuali per la conservazione e gestione dei documenti informatici.