

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle			Il Direttore dell'Ufficio Ragioneria Der Leiter des Rechnungsamtes
N./NR.	Capitolo/Kapitel	Esercizio/ Finanzjahr Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 299/17

Nr. 299/17

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

22.06.2017

*In presenza dei
sottoindicati membri*

*In Anwesenheit der
nachstehenden Mitglieder*

*Presidente
Vicepresidente
Segretario questore
Segretario questore*

*Dr. Thomas Widmann
Dr. Florian Mussner
Pietro De Godenz
Drⁱⁿ Veronika Stirner*

*Präsident
Vizepräsident
Präsidialsekretär
Präsidialsekretärin*

*Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale*

Dr. Stefan Untersulzner

*Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates*

*Assenti:
Vicepresidente (giust.) arch. Lorenzo Ossanna (entsch.)
Segretario questore (giust.) geom. Giacomo Bezzi (entsch.)*

*Abwesend:
Vizepräsident
Präsidialsekretär*

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Adozione manuale di conservazione digitale del Consiglio regionale</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Erstellung des Handbuchs für die digitale Archivierung des Regionalrates</p>
---	--

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Premesso che:

la legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16 "Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti" istituisce all'articolo 5 il sistema informativo elettronico trentino (SINET) quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione;

con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 è stato approvato l'accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN, finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) da parte della Provincia Autonoma di Trento e degli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo medesimo;

Con propria deliberazione n. 295 del 17 maggio 2017, è stato nominato il dott. Stefan Untersulzner, Segretario generale del Consiglio regionale quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 4345, nonché quale Responsabile della conservazione, ai sensi dell'articolo 44 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

Con lettera prot. n. 1452 di data 21 giugno 2017, indirizzata alla Provincia autonoma di Trento e all'IBACN, il Consiglio regionale ha aderito all'accordo di cui sopra, delegando il ParER allo svolgimento del

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

Vorausgeschickt, dass:

das Landesgesetz Nr. 16 vom 27. Juli 2012 „Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti“ im Artikel 5 das elektronische Informatiksystem des Trentino (SINET) als Sammlung von Daten und Informationen einführt, welche die Tätigkeit sämtlicher öffentlichen Verwaltungen des Trentino unterstützt sowie Systeme für deren Verarbeitung, Übermittlung und Archivierung vorsieht;

mit Beschluss der Landesregierung Nr. 2219 vom 15. Dezember 2014 das Kooperationsabkommen zwischen der Autonomen Provinz Trient und dem Institut für Kunst-, Kultur- und Naturgüter der Region Emilia Romagna (Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna) kurz IBACN, unterzeichnet worden ist, das vorwiegend auf die Nutzung - von Seiten der Autonomen Provinz Trient und der dem SINET angehörenden und dem genannten Abkommen beigetretenen Körperschaften - des Systems zur Aufbewahrung der elektronischen Dokumente, welches vom Archivzentrum (Polo Archivistico) der Emilia Romagna (ParER) verwaltet wird, ausgerichtet ist;

mit Beschluss Nr. 295 vom 17. Mai 2017 der Generalsekretär des Regionalrates Herr Dr. Stefan Untersulzner zum Verantwortlichen des Dienstes für die Führung des elektronischen Protokolls, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive im Sinne des Artikels 61 des DPR Nr. 4345 vom 28. Dezember 2000 sowie zum Verantwortlichen für die Aufbewahrung im Sinne des Artikels 44 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 82 vom 7. März 2005 ernannt worden ist;

mit Schreiben vom 21. Juni 2017, Prot. Nr. 1452 an die Autonome Provinz Trient und die IBACN der Regionalrat dem oben angeführten Abkommen beigetreten ist und den ParER beauftragt hat, den

processo di conservazione dei propri documenti informatici;

Considerato che:

l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il Manuale della conservazione, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del medesimo D.P.C.M., "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione";

con determinazione del Dirigente n. 869 del 21 agosto 2015 la Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento ha approvato uno schema di Manuale della conservazione per gli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo di collaborazione tra Provincia e IBACN sopraccitato;

il Consiglio regionale ha elaborato il Manuale della conservazione, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale e che si propone di adottare, utilizzando lo schema approvato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento e in conformità alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015;

Rilevato che

- con nota di data 4 aprile 2017, prot. n. 874 indirizzata alla Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, il Consiglio regionale ha richiesto l'autorizzazione per l'adesione all'accordo PAT e IBACN per il servizio di conservazione fornito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna;

Archivierungsprozess der eigenen elektronischen Dokumente vorzunehmen;

Hervorgehoben dass:

Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe m) des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 (technische Regeln betreffend das Aufbewahrungssystem) vorsieht, dass der für die Aufbewahrung Verantwortliche einer jeden Körperschaft das Handbuch für die Aufbewahrung erstellt, welches auf der Grundlage der Bestimmungen des Artikels 8 Absatz 1 des vorgenannten Dekretes des Präsidenten des Ministerrates "im Detail die Organisation, die damit befassten Personen sowie deren Rollen, das Betriebsmodell, eine Beschreibung des Verfahrens, der verwendeten Struktur und Infrastrukturen, der erlassenen Sicherheitsmaßnahmen sowie jede weitere nützliche Information für die Verwaltung und die vorzunehmende Überprüfung der Funktionsfähigkeit des Aufbewahrungssystems enthält";

mit Beschluss der Führungskraft Nr. 869 vom 21. August 2015 das Landesdenkmalamt der Autonomen Provinz Trient einen Entwurf für ein Handbuch für die Aufbewahrung für die dem SINET angehörenden Körperschaften, die dem oben angeführten Abkommen zwischen dem Land und dem IBACN beitreten, ausgearbeitet hat;

der Regionalrat das Handbuch für die Aufbewahrung erstellt hat, das diesem Beschluss als integrierender und wesentlicher Bestandteil beigelegt wird und dessen Anwendung vorgeschlagen wird, wobei hierfür der vom Landesdenkmalamt der Autonomen Provinz Trient genehmigte Entwurf verwendet und in Einklang mit den von der Landesregierung mit Beschluss Nr. 1140 vom 6. Juli 2015 genehmigten Leitlinien des Landes auf dem Sachgebiet der elektronischen Dokumente vorgegangen worden ist,

Hervorgehoben dass

- mit Schreiben vom 4. April 2017, Prot. Nr. 874 an die Archivoberintendanz von Venetien und Trentino-Südtirol (Soprintendenza Archivistia del Veneto e del Trentino-alto Adige) der Regionalrat um die Ermächtigung für den Beitritt zum Abkommen zwischen der Autonomen Provinz Trient und dem IBACN für

den vom Archivzentrum der Emilia Romagna erbrachten Dienst ersucht hat;

- con nota di data 12 aprile 2017, prot. n. 1088 la Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige ha espresso parere favorevole all'adesione del Consiglio regionale al servizio di conservazione offerto dal Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna (ParER) effettuato attraverso la partecipazione all'accordo stipulato tra PAT e IBACN;

- mit Schreiben vom 12. April 2017, Prot. Nr. 1088 die Archivoberintendanz von Venetien und Trentino-Südtirol ein positives Gutachten zum Beitritt des Regionalrates an den vom Archivzentrum der Emilia Romagna (ParER) angebotenen Archivierungsdienst abgegeben hat, der mittels Beteiligung an dem zwischen der Autonomen Provinz Trient und dem IBACN getroffenen Abkommen durchgeführt wird;

Visto il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

Nach Einsicht in das gesetzesvertretende Dekret Nr. 42 vom 22. Jänner 2004;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen betreffend den "Kodex der digitalen Verwaltung";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005;

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 betreffend "technische Regeln auf dem Sachgebiet der Aufbewahrungssysteme im Sinne der Artikel 20 Absätze 3 und 5-bis, 23-ter, Absatz 4, 43 Absätze 1 und 3, 44, 44-bis und 71, Absatz 1 des Kodexes der digitalen Verwaltung laut gesetzesvertretendem Dekret Nr. 82/2005;

Tutto ciò premesso

All dies vorausgeschickt,

Ad unanimità di voti legalmente espressi,

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

d e l i b e r a

b e s c h l i e ß t

1. Di adottare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale della conservazione del Consiglio regionale allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

1. Aus den in den Prämissen dargelegten Gründen das Handbuch des Regionalrates für die Aufbewahrung zu erstellen, das diesem Beschluss beigelegt wird und integrierenden und wesentlichen Bestandteil desselben bildet.

2. Di dare atto che il Manuale della conservazione di cui al punto 1) deve essere approvato dalla Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige.

2. Zur Kenntnis zu nehmen, dass das Handbuch für die Aufbewahrung gemäß Punkt 1) von der Archivoberintendanz (Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige) von Venetien und Trentino-Südtirol genehmigt werden muss.

Contro il presente provvedimento sono ammessi

Gegen diese Maßnahme können alternativ

alternativamente i seguenti ricorsi:

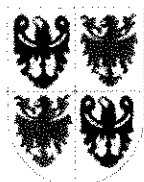
- a) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24 novembre 1971, n. 1199.

nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von Personen, die ein Interesse daran haben, innerhalb 60 Tagen im Sinne des Art. 29 ff. des GvD vom 2. Juli 2010, Nr. 104 einzulegen ist;
- b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT
- Dr. Thomas Widmann -

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR
- Dr. Stefan Untersulzner -



Manuale di Conservazione

del Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0		Prima emissione	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

INDICE	
INTRODUZIONE	p. 4
Scopo e ambito del documento	p. 4
Terminologia e normativa di riferimento	Vd. Manuale ParER, p. 7
SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	p. 4
1.1 Produttore	Vd. Manuale ParER, p. 16
1.2 Utente	p. 5
1.3 Responsabile della conservazione	p. 6
1.4 Organismi di tutela e vigilanza	p. 7
SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	p. 7

2.1 Organigramma	p. 7
2.2 Strutture organizzative	p. 7
2.3 Pubblico ufficiale	Vd. Manuale ParER, p. 27
SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	p. 8
3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	p. 8
3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie	Vd. Manuale ParER, p. 30
3.2 Formati	Vd. Manuale ParER, p. 31
3.3 Metadati	Vd. Manuale ParER, p. 32
3.4 Pacchetto informativo	Vd. Manuale ParER, p. 33
3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)	Vd. Manuale ParER, p. 35
3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 36
3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 37
SEZ. 4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	p. 10
4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione	p. 10
4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP	Vd. Manuale ParER, p. 39
4.1.1 Pre-acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 40
4.1.2 Acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.3 Verifica	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.4 Rifiuto o Accettazione	Vd. Manuale ParER, p. 42
4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento	p. 10
4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 44
4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 45
4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 46
4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione	p. 11
4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 47
4.3.1 Modalità di esibizione	p. 11
4.3.2 Produzione copie e duplicati	Vd. Manuale ParER, p. 48
4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	p. 12
4.4.1 Gestione delle anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 50
SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 52
5.1 Componenti logiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2 Componenti fisiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2.1 Schema generale	Vd. Manuale ParER, p. 56
5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario	Vd. Manuale ParER, p. 59
5.3 Componenti tecnologiche	Vd. Manuale ParER, p. 60
5.3.1 SacER	Vd. Manuale ParER, p. 62
5.3.2 TPI	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.3 PING	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.5 SIAM	Vd. Manuale ParER, p. 64
5.3.6 Servizi di supporto	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.4 Procedure di gestione del Sistema	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.5 Evoluzione del sistema	Vd. Manuale ParER, p. 67
SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.1 Procedure di monitoraggio	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 71
SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo	Vd. Manuale ParER, p. 73

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	Vd. Manuale ParER, p. 73
SEZ. 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	p. 15
SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	Vd. Manuale ParER, p. 76

Introduzione

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER). L'accordo tra il Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014, è stato formalizzato da parte del Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige mediante invio della lettera di adesione di data 21 giugno 2017, prot.n. 1452 Cons. reg.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e 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. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il **Disciplinare tecnico**, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse **tipologie documentarie** oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Terminologia e normativa di riferimento: vd. Manuale ParER, p. 7

Sez.1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vedi Manuale ParER, allegato 2)		Dal 21.06.2017, data di adesione all'accordo con IBACN, prot. n.1452
Responsabile della conservazione del Produttore	Dott. Stefan Untersulzner	Definizione delle policies di conservazione	Dal 17.05.2017, data della deliberazione dell'Ufficio

			di Presidenza, n. 295
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Dott. Stefan Untersulzner	Definizione delle policies di organizzazione	Dal 17.05.2017, data della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, n. 295
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vedi Manuale ParER, allegato 2)		Dal 21.06.2017, data di adesione all'accordo con IBACN, prot. n.1452
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vedi Manuale ParER, allegato 2)		Dal 21.06.2017, data di adesione all'accordo con IBACN, prot. n.1452
Titolare del trattamento dei dati personali	Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige	Vd. Sez. 8, Manuale ParER	
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	nominativo (ParER)	Vd. Sez. 8, Manuale ParER	Dal 21.06.2017, data di adesione all'accordo con IBACN, prot. n.1452
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER (vedi Manuale ParER, allegato 2)		
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vedi Manuale ParER, allegato 2)		

1.1 Produttore: vd. Manuale ParER, p. 16

1.2 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti **Regole tecniche** si identifica come *Utente* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei Documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai Documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli Utenti può essere definita come **Comunità di riferimento**.

Nel ruolo dell'Utente si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei Produttori, in particolare gli operatori indicati dal Produttore e riportati nel **Disciplinare tecnico**, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore.

Si identifica l'utente del Sistema di conservazione nella seguente persona:

- dott. Stefan UNTESULZNER, responsabile della conservazione del Produttore;

L'utente sopraindicato è configurato, nei ruoli P.I.Tre "Responsabile della conservazione" (dott. Untersulzner)

L'abilitazione e l'autenticazione di tale operatore avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo al dott. Stefan Untersulzner, nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 295 di data 17/05/2017. Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore. Il Responsabile della conservazione inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER.

IBACN si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER.

Gli obiettivi di ParER sono:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Produttore per i processi di dematerializzazione.

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h),i), j), k)e m).

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c.1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dal Consiglio regionale con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 299 di data 22/06/2017, autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del Produttore.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

In base alle **Regole tecniche** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Organigramma

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative del Produttore è effettuato unicamente dai ruoli "responsabile della conservazione" e "Collaboratore Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre, all'interno dei quali sono configurati gli utenti indicati nel paragrafo 1.2."

2.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT e IBACN, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014 e formalizzato con invio della lettera di adesione di data 21 giugno 2017, prot. n. 1452.

Il Produttore invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando i ruoli 'Responsabile della conservazione' e "Collaboratore Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre".

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Trentina spa.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
- scarto dei pacchetti di archiviazione;
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

2.3 Pubblico ufficiale: vd. Manuale ParER, p. 27

Sez. 3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione gestito da ParER (Sistema), conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche. Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche in Serie.

I Documenti informatici e le loro Aggregazioni documentali informatiche sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e Unità archivistiche, specificamente descritte nel paragrafo 3.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in archivi distinti per singola Struttura del

Produttore (Unità Organizzative – UO – dell’Area Organizzativa Omogenea PAT), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell’archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico.

I Documenti informatici (Unità documentarie) sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all’individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Per le **tipologie documentarie**, l’Area Servizi archivistici di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell’Allegato 5 delle Regole tecniche;

- l’articolazione o struttura di riferimento della corrispondente **Unità documentaria** (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l’invio al Sistema di conservazione;

- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l’invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

Si riportano di seguito le tipologie documentarie gestite e conservate dal Sistema:

- **Stampa dei registri (di protocollo e di repertorio)**
- **Documento protocollato**
- **Documento repertoriato**
- **Documento non protocollato**
- **Fattura passiva**
- **Fattura attiva**

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 30

3.2 Formati: vd. Manuale ParER, p. 31

3.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p.32

3.4 Pacchetto informativo: vd. Manuale ParER, p. 33

3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 35

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 36

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 37

Sez. 4. Processo di conservazione

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione è attivato sulla base dell’accordo stipulato tra PAT, in qualità di ente capofila delle pubbliche amministrazioni aderenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), e IBACN, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014). Il Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige ha aderito formalmente a detto accordo con nota di data 21 giugno 2017, prot. n. 1452 e ha ottenuto l’autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige con nota di data 12 aprile 2017, prot. n. 1088. Le procedure per l’attivazione del processo di conservazione sono indicate nell’accordo e dettagliate nel Disciplinare tecnico.

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da

parte del Produttore degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture passive e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normativa di settore, ciascun ente può provvedere a inviare in conservazione i propri documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel proprio Manuale di conservazione.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP: vd. Manuale ParER, p. 39

4.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 40

4.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.3 Verifica: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.4 Rifiuto o Accettazione: vd. Manuale ParER, p. 42

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un Rapporto di versamento che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del Rapporto di versamento e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 5 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Produttore all'interno del sistema di gestione documentale.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 44

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 45

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 46

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle Aggregazioni documentali informatiche e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del Produttore, definito in appositi metadati, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto, cioè un elenco delle Unità documentarie o delle Aggregazioni documentali informatiche che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.

L'Elenco di scarto, dopo una verifica di ParER, è comunicato al Produttore.

Il Produttore, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'Elenco di scarto presente sul Sistema. Una volta che l'Elenco di

scarto definitivo è predisposto, il Produttore trasmette a ParER la richiesta di procedere allo scarto. ParER effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'Elenco di scarto definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del Produttore.

Qualora il controllo sull'Elenco di scarto dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. L'operazione di scarto viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 47

4.3.1 Modalità di esibizione

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

Il Produttore autorizza l'utente configurato nel ruolo "Responsabile della conservazione" (cifr. Paragrafo 1.2) alla consultazione di quanto versato in ParER, tramite interfaccia web. L'utente si collega all'indirizzo comunicato da ParER secondo le policies fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (UO) del Produttore che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel Sistema di conservazione devono pertanto inoltrare apposita richiesta (formale o informale) al Responsabile della conservazione".

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati: vd. Manuale ParER, p. 48

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore (cfr. paragrafo 1.2), limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art.3, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola Struttura:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel

caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal Produttore valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al Produttore nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel Disciplinare tecnico;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al Produttore, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Produttore, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al Produttore che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;
- Versamenti rifiutati e non risolvibili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il Produttore giudica non risolvibili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel versamento come non risolvibile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il Produttore ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il versamento. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 50

Sez. 5. Descrizione del sistema di conservazione: vd. Manuale ParER, p. 52

5.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p. 54

5.2 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p. 54

5.2.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p. 56

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p. 59

5.3 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p. 60

5.3.1 SacER: vd. Manuale ParER, p. 62

5.3.2 TPI: vd. Manuale ParER, p. 63

5.3.3 PING: vd. Manuale ParER, p. 63

5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p. 63

5.3.5 SIAM: vd. Manuale ParER, p. 64

5.3.6 Servizi di supporto: vd. Manuale ParER, p. 65

5.4 Procedure di gestione del Sistema: vd. Manuale ParER, p. 65

5.5 Evoluzione del sistema: vd. Manuale ParER, p. 67

Sez. 6. Monitoraggio e controlli: vd. Manuale ParER, p. 70

6.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p. 70

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p. 70

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p. 71

Sez. 7. Strategie adottate a garanzia della conservazione: vd. Manuale ParER, p. 73

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo: vd. Manuale ParER, p. 73

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p. 56

Sez. 8. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN è nominato quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione (citare segnatura di protocollo dell'atto di nomina / cfr. allegato 2 dell'accordo PAT-IBACN).

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali".

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.. L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del trattamento e requisiti dei dati" e all'art. 18 "Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici".

Sez. 9. Documenti di riferimento e allegati: vd. Manuale ParER, p. 76.

IL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE



Handbuch zur Langzeitarchivierung des Regionalrates der Autonomen Region Trentino-Südtirol

AUSGABE DES DOKUMENTS

Tätigkeit	Datum	Vor- und Zuname	Bezeichnung
Abfassung			
Überprüfung			
Genehmigung			

REGISTER DER FASSUNGEN

Fassung, Überarbeitung, Entwurf-Nr.	Ausgabedatum	Vorgenommene Änderungen	Anmerkungen
Fassung 1.0		Erste Ausgabe	

Diese Fassung des Handbuchs zur Langzeitarchivierung kann – sofern ein veränderter gesetzlicher Rahmen oder die technologische Entwicklung deren Überarbeitung erfordern – abgewandelt werden.

Inhaltsverzeichnis	
EINFÜHRUNG	S. 4
Zweck und Wirkungsbereich dieses Dokuments	S. 4
Terminologie und Bezugsbestimmungen	Siehe ParER-Handbuch S. 7
ABSCHNITT 1 – ORGANISATIONSMODELL DER LANGZEIT- ARCHIVIERUNG: ROLLEN UND VERANTWORTUNGSBEREICHE	S. 4
1.1 Produzent	Siehe ParER-Handbuch, S. 16
1.2 Benutzer	S. 5
1.3 Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung	S. 6
1.4 Schutz- und Aufsichtseinrichtungen	S. 7
ABSCHNITT 2 – ORGANISATIONSSTRUKTUR DES SYSTEMS ZUR LANGZEITARCHIVIERUNG	S. 7

2.1 Organigramm	S. 7
2.2 Organisationsgliederung	S. 7
2.3 Amtsperson	Siehe ParER-Handbuch, S. 27
ABSCHNITT 3 – DER LANGZEITARCHIVIERUNG UNTERLIEGENDE OBJEKTE	S. 8
3.0 Elektronische Dokumente und Dokumentenpakete	S. 8
3.1 Archivierungseinheiten und Dokumenteneinheiten	Siehe ParER-Handbuch, S. 30
3.2 Formate	Siehe ParER-Handbuch, S. 31
3.3 Metadaten	Siehe ParER-Handbuch, S. 32
3.4 Informationspaket	Siehe ParER-Handbuch, S. 33
3.4.1 SIP-Übergabepaket	Siehe ParER-Handbuch, S. 35
3.4.2 AIP-Archivpaket	Siehe ParER-Handbuch, S. 36
3.4.3 DIP-Nutzungspaket	Siehe ParER-Handbuch, S. 37
ABSCHNITT 4 – VERFAHREN FÜR DIE LANGZEITARCHIVIERUNG	S. 10
4.0 Phasen der Übermittlung und Archivierungslogik	S. 10
4.1 Entgegennahme und Übernahme der SIP	Siehe ParER-Handbuch, S. 39
4.1.1 Vorläufige Entgegennahme	Siehe ParER-Handbuch, S. 40
4.1.2 Entgegennahme	Siehe ParER-Handbuch, S. 41
4.1.3 Überprüfung	Siehe ParER-Handbuch, S. 41
4.1.4 Ablehnung oder Annahme	Siehe ParER-Handbuch, S. 42
4.1.5 Übernahme und Generierung des Übergabeberichtes	S. 10
4.1.6 Generierung des Archivpakets	Siehe ParER-Handbuch, S. 44
4.2 Verwaltung des AIP-Archivpakets	Siehe ParER-Handbuch, S. 45
4.2.1 Aktualisierung der Archivpakete	Siehe ParER-Handbuch, S. 46
4.2.2 Auswahl und Skartierung der Archivpakete	S. 11
4.3 Verwaltung des DIP-Nutzungspakets	Siehe ParER-Handbuch, S. 47
4.3.1 Abrufmodalitäten	S. 11
4.3.2 Erstellung von Kopien und Zweitausfertigungen	Siehe ParER-Handbuch, S. 48
4.4 Monitoring und Behebung von Fehlern	S. 12
4.4.1 Fehlermanagement	Siehe ParER-Handbuch, S. 50
ABSCHNITT 5 – BESCHREIBUNG DES LANGZEITARCHIVIERUNGSSYSTEMS	Siehe ParER-Handbuch, S. 52
5.1 Logische Komponenten	Siehe ParER-Handbuch, S. 54
5.2 Physikalische Komponenten	Siehe ParER-Handbuch, S. 54
5.2.1 Allgemeiner Aufbau	Siehe ParER-Handbuch, S. 56
5.2.2 Technische Eigenschaften der Hauptseite	Siehe ParER-Handbuch, S. 59
5.3 Technologische Komponenten	Siehe ParER-Handbuch, S. 60
5.3.1 SacER	Siehe ParER-Handbuch, S. 62
5.3.2 TPI	Siehe ParER-Handbuch, S. 63
5.3.3 PING	Siehe ParER-Handbuch, S. 63
5.3.4 Schnittstellen für die Entgegennahme und den Abruf (Web Service)	Siehe ParER-Handbuch, S. 63
5.3.5 SIAM	Siehe ParER-Handbuch, S. 64
5.3.6 Hilfsmodule	Siehe ParER-Handbuch, S. 65
5.4 Systemverwaltung	Siehe ParER-Handbuch, S. 65
5.5 Weiterentwicklung des Systems	Siehe ParER-Handbuch, S. 67
ABSCHNITT 6 – MONITORING UND KONTROLLE	Siehe ParER-Handbuch, S. 70
6.1 Monitoring	Siehe ParER-Handbuch, S. 70
6.2 Überprüfungs- und Sicherungsfunktionen bezüglich der Archivvollständigkeit	Siehe ParER-Handbuch, S. 70
6.3 Fehlermanagement	Siehe ParER-Handbuch, S. 71
ABSCHNITT 7 – STRATEGIEN ZUR SICHERUNG DER LANGZEITARCHIVIERUNG	Siehe ParER-Handbuch, S. 73
7.1 Maßnahmen zum Schutz der langfristigen Lesbarkeit und Abrufbarkeit	Siehe ParER-Handbuch, S. 73

7.2 Maßnahmen zum Schutz der Interoperabilität und Übertragbarkeit an andere Langzeitarchivierungsdienste	Siehe ParER-Handbuch, S. 73
ABSCHNITT 8 – VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN	S. 15
ABSCHNITT 9 – BEZUGSUNTERLAGEN UND ANLAGEN	Siehe ParER-Handbuch, S. 76

Einführung

Zweck und Wirkungsbereich dieses Dokuments

Dieses Dokument ist das Handbuch zur Langzeitarchivierung (in der Folge Handbuch) der elektronischen Dokumente, das der Regionalrat der Autonomen Region Trentino-Südtirol als produzierendes Rechtssubjekt (in der Folge Produzent) anwendet, um bestimmte Dokumentenarten elektronisch zu archivieren, wobei das Archivierungsverfahren dem „Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali“ (in der Folge IBACN) der Region Emilia Romagna anvertraut wird, das über den „Poloarchivistico dell'Emilia Romagna“ (in der Folge ParER) agiert. Das Abkommen zwischen der Autonomen Region Trentino-Südtirol und IBACN zur Anvertrauung der Langzeitarchivierung mittels Outsourcing laut Beschluss der Landesregierung Trient vom 15. Dezember 2014, Nr. 2219 wurde seitens des Regionalrates der Autonomen Region Trentino-Südtirol mit Schreiben vom 21. Juni 2017, Prot. Nr. 1452 formalisiert.

Dieses Handbuch ergänzt das diesem Dokument beiliegende Handbuch zur Langzeitarchivierung des ParER mit den spezifischen, den Produzenten sowie die Beziehungen zwischen Produzent und IBACN betreffenden Abschnitten. Im Inhaltsverzeichnis dieses Handbuchs wird auf nicht geänderte oder nicht ergänzte Kapitel und Abschnitte des ParER-Handbuchs verwiesen.

Im Handbuch wird insbesondere das für die Aufbewahrung angewandte Organisationsmodell beschrieben und die Organisation der Langzeitarchivierung detailliert erklärt, indem die beteiligten Subjekte sowie deren Rolle innerhalb des Organisationsmodells der Aufbewahrungstätigkeit festgelegt werden. Außerdem werden darin das Verfahren, die Architekturen und die benutzten Infrastrukturen, die angewandten Sicherheitsmaßnahmen und jede weitere für die Verwaltung und die kontinuierliche Überprüfung der Funktionsfähigkeit des Aufbewahrungssystems zweckdienliche Information beschrieben.

Dieses Handbuch wird bezüglich der einer Langzeitarchivierung unterliegenden Objekte und der Beziehungen mit dem die Langzeitarchivierung durchführenden Subjekt durch **Technische Bestimmungen** ergänzt, in denen die Einzelheiten und die Modalitäten für die Beschreibung und Übergabe der zu archivierenden *elektronischen Dokumente* oder *Dokumentenpakete* an das elektronische Langzeitarchivierungssystem festgelegt werden.

Die technischen Bestimmungen enthalten spezifische Abschnitte für die verschiedenen zu archivierenden **Dokumentenarten** und wurden unter Berücksichtigung der Hinweise in den vom ParER erstellten Unterlagen abgefasst.

Terminologie und Bezugsbestimmungen: siehe ParER-Handbuch, S. 7

Abschnitt 1 – Organisationsmodell der Langzeitarchivierung: Rollen und Verantwortungsbereiche

Aufbau und Personen

Rollen	Vor- und Zuname	Zuständigkeit	Zeitraumen
Verantwortlicher für den Langzeitarchivierungsdienst	Durchgeführt von ParER (siehe ParER Handbuch, Anlage 2)		Ab 21.06.2017 - Datum des Beitritts zum Abkommen mit IBACN, Prot. Nr. 1452
Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung des Produzenten	Dr. Stefan Untersulzner	Festsetzung der Richtlinien für die Langzeitarchivierung	Ab 17.05.2017 - Datum des Präsidiumsbeschlusses Nr. 295

Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung des Produzenten	Dr. Stefan Untersulzner	Festsetzung der Richtlinien für die Dokumentenorganisation	Ab 17.05.2017 - Datum des Präsidiumsbeschlusses Nr. 295
Verantwortlicher für die Systemsicherheit der Langzeitarchivierung	Durchgeführt von ParER (siehe ParER Handbuch, Anlage 2)		Ab 21.06.2017 - Datum des Beitritts zum Abkommen mit IBACN, Prot. Nr. 1452
Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung	Durchgeführt von ParER (siehe ParER Handbuch, Anlage 2)		Ab 21.06.2017 - Datum des Beitritts zum Abkommen mit IBACN, Prot. Nr. 1452
Inhaber der Verarbeitung der personenbezogenen Daten	Regionalrat der Autonomen Region Trentino-Südtirol	Siehe Abschnitt 8 des ParER-Handbuchs	
Externer Verantwortlicher für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten	Vor- und Zuname..... (ParER)	Siehe Abschnitt 8 des ParER-Handbuchs	Ab 21.06.2017 - Datum des Beitritts zum Abkommen mit IBACN, Prot. Nr. 1452
Verantwortlicher der Informationssysteme zur Langzeitarchivierung	Durchgeführt von ParER (siehe ParER Handbuch, Anlage 2)		
Verantwortlicher für die Entwicklung und Wartung des Systems zur Langzeitarchivierung	Durchgeführt von ParER (siehe ParER Handbuch, Anlage 2)		

1.1 Produzent: siehe ParER-Handbuch, S. 16

1.2 Benutzer

Als *Benutzer* wird laut dem den geltenden **Technischen Vorschriften** beiliegenden Glossar, eine Person, eine Körperschaft oder ein System bezeichnet, die bzw. das mit den Diensten eines Systems zur Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten interagiert, um Informationen abzurufen.

Der Benutzer beantragt beim System zur Langzeitarchivierung den Zugang zu Dokumenten, um im Rahmen der vom Gesetz vorgesehenen Grenzen Informationen einzuholen. Das System zur Langzeitarchivierung gestattet Berechtigten einen direkten Zugang, auch über Fernzugriff, zu archivierten elektronischen Dokumenten und ermöglicht die Erstellung eines DIP-Nutzungspakets, das Berechtigten direkt zugänglich ist.

Gemäß OAIS (Offenes Archiv-Informationssystem) kann die Gemeinschaft der Benutzer als **Bezugsgemeinschaft** bezeichnet werden. Zurzeit können ausschließlich einzelne von den Produzenten berechnete Subjekte, und zwar die vom Produzenten ernannten und in den **Technischen Bestimmungen** angeführten Mitarbeiter, als Benutzer bezeichnet werden, welche ausschließlich Zugang zu den vom Produzenten übergebenen Dokumenten bzw. nur zu einigen von diesen haben, entsprechend den zwischen ParER und Produzenten vereinbarten Einsichts- und Zugangsregeln. Als Benutzer des Systems zur Langzeitarchivierung wird folgende Person bestimmt:

- Dr. Stefan Untersulzner, Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung des Produzenten;

Der oben genannte Benutzer wurde im P.I.Tre-System als „Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung“ (Dr. Untersulzner) konfiguriert.

Die Zugangsberechtigung und Authentifizierung dieses Mitarbeiters erfolgt aufgrund der im *Sicherheitsplan für das Langzeitarchivierungssystem* vorgesehenen Benutzerverwaltung und unter Beachtung der in den Art.31-36 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 vorgesehenen Sicherheitsmaßnahmen, insbesondere jenen laut Art. 34 Abs. 1 und jenen der Technischen Bestimmungen betreffend die Mindestsicherheitsmaßnahmen laut Anlage B zu genanntem Dekret.

1.3 Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung

Mit Beschluss des Regionalratspräsidiums Nr. 295 vom 17.05.2017 ist Herr Dr. Stefan Untersulzner als Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung des Produzenten ernannt worden. Der Verantwortliche für die Langzeitarchivierung setzt die für den Produzenten geltenden Richtlinien zur Langzeitarchivierung fest. Verantwortlich für die Langzeitarchivierung ist ferner die Körperschaft oder Einrichtung, die die Langzeitarchivierung ausführt; dazu wurde das IBACN bestimmt, welches seine Tätigkeit vorwiegend durch den eigenen, „ParER“ genannten Dienst ausführt.

IBACN befasst sich mit den allgemeinen Richtlinien des Langzeitarchivierungssystems und legt dessen Entwicklungs- und Wirkungsbereich fest. Zu diesem Zweck nimmt es – in Übereinstimmung mit dem OAIS (Offenes Archiv-Informationssystem) – die strategische Planung, die Finanzmittelbeschaffung, die regelmäßige Überprüfung der erreichten Ziele und jede weitere Verwaltungstätigkeit vor, die die koordinierte Entwicklung des Systems gewährleistet. Es beteiligt sich allerdings nicht an der alltäglichen Verwaltungstätigkeit des Systems, die der mit der Verwaltung betrauten Einrichtung, nämlich dem „ServizioPolo Archivistico Regionale“, kurz ParER, obliegt. ParER gewährleistet Folgendes:

- die Aufbewahrung, Archivierung und Verwaltung elektronischer Dokumente und anderer digitaler Objekte;
- die Zugangsdienste aufgrund der aufbewahrten digitalen Inhalte;
- die Unterstützung, Ausbildung und Beratung des Produzenten bei der Dematerialisierung.

IBACN verpflichtet sich durch das ParER (gemäß Art. 3 Abs. 1 der **Vereinbarung**), die übermittelten Dokumente aufzubewahren und übernimmt die Aufgabe des Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung im Sinne der geltenden Bestimmungen. Es gewährleistet die fortlaufende Einhaltung der für Langzeitarchivierungssysteme vorgesehenen Bestimmungen und führt die Gesamtheit der im Art. 7 Abs. 1 der Technischen Vorschriften angeführten Tätigkeiten – insbesondere jene unter Buchst. a), b), c), d), e),f), g), h), i), j), k) und m) – durch die Organisationsstruktur und unter der Verantwortung von ParER aus.

1.4 Schutz- und Aufsichtseinrichtungen

Die auch nur vorübergehende Verlagerung beweglicher Kulturgüter – einschließlich historischer Archive und Langzeitarchive – unterliegt laut Art. 21 Abs. 1 Buchst. b) des gesetzesvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 der Ermächtigung von Seiten der „Soprintendenza archivistica“.

Die Übertragung von umfassenden Dokumentenbeständen aus öffentlichen oder privaten Archiven, für die eine Erklärung im Sinne des Art. 13 ausgestellt wurde, an andere juristische Personen gilt als Maßnahme, die einer Ermächtigung von Seiten der „Soprintendenza archivistica“ laut Art. 21 Abs. 1 Buchst. e) des gesetzesvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 unterliegt, und zwar unabhängig davon, ob diese tatsächlich verlagert werden.

Die Bestimmung gilt ebenso für:

- die Anvertrauung des Archivs an Dritte (Outsourcing) im Sinne des Art. 21 Abs. 1 Buchst. e) des gesetzesvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 42;
- die Übertragung elektronischer Archive an andere juristische Subjekte mit dem Ziel der langfristigen Aufbewahrung von Dokumenten und Archivdaten.

Unter Beachtung genannter Bestimmungen wird mit Genehmigung des gegenständlichen Handbuchs zur Langzeitarchivierung, die mit Beschluss des Regionalratspräsidiums Nr. 299 vom 22.06.2017 erfolgt, die Übergabe der Dokumente des Produzenten für die Langzeitarchivierung ermächtigt.

Was das Langzeitarchivierungssystem des IBACN betrifft, obliegt der „Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna“ insbesondere die Aufsicht darüber, ob die Langzeitarchivierung im Einklang mit den Bestimmungen und den Grundsätzen der korrekten und ununterbrochenen Verwahrung erfolgt.

Aufgrund dieser Voraussetzungen und gemäß **Vereinbarung** ermöglicht ParER der „Soprintendenza archivistica“ der Region Emilia-Romagna den Zugang zu seinen Systemen, damit diese ihre laut Gesetz

vorgesehene Schutz- und Aufsichtsfunktion wahrnehmen und die erforderliche Kontrolle über die korrekte Ausführung der Langzeitarchivierung durchführen kann.

Laut **Technischen Vorschriften** unterliegen die Langzeitarchivierungssysteme öffentlicher Verwaltungen sowie jene akkreditierter Einrichtungen auch der Aufsicht der Agentur für das digitale Italien (AGID). Zu diesem Zweck sind im Langzeitarchivierungssystem des IBACN die materielle Aufbewahrung der Daten und ihrer Sicherheitskopien im Staatsgebiet sowie der Zugang zu den Daten beim Sitz des Produzenten vorgesehen.

Abschnitt 2 – Organisationsstruktur des Systems zur Langzeitarchivierung

2.1 Organigramm

Die Übergabe an die Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten, die innerhalb der Organisationseinheiten des Produzenten laufend verwaltet werden, wird ausschließlich vom „Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung“ und vom „Für die Langzeitarchivierung verantwortlichen Mitarbeiter“ des Systems zur Dokumentenverwaltung P.I.Tre durchgeführt, die als Benutzer gemäß § 1.2 konfiguriert wurden.

2.2 Organisationsgliederung

Der Dienst zur Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente des Produzenten erfolgt auf der Grundlage des Abkommens zwischen der Autonomen Provinz Trient und IBACN, das mit Beschluss der Landesregierung Trient vom 15. Dezember 2014, Nr. 2219 genehmigt und mit Schreiben Prot. Nr. 1452 vom 21. Juni 2017 formalisiert wurde.

Der Produzent übermittelt die SIP-Übergabepakete durch den „Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung“ und den „Für die Langzeitarchivierung verantwortlichen Mitarbeiter“ des Systems zur Dokumentenverwaltung P.I.Tre an die Langzeitarchivierung.

Die Anschlussstelle zwischen dem System zur Dokumentenverwaltung des Produzenten und dem von ParER verwendeten Langzeitarchivierungssystem SACER wird von Informatica Trentina S.p.a. verwaltet.

ParER ist als Rechtssubjekt, das mit der Verwaltung des Dienstes zur Langzeitarchivierung des Produzenten beauftragt wurde, für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Entgegennahme, Überprüfung und Verwaltung der erhaltenen SIP-Übergabepakete und Generieren des Übergabeberichts;
- Erstellen und Verwaltung der AIP-Archivpakete;
- Erstellen und Verwalten der DIP-Nutzungspakete, damit auf Antrag elektronische Duplikate und Kopien abgerufen und erstellt werden können;
- Skartierung der Archivpakete;
- Beenden des Dienstes zur Langzeitarchivierung (Vertragsablauf).

Der Verantwortliche der Informationssysteme zur Langzeitarchivierung von ParER ist außerdem für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Führung und Wartung des Langzeitarchivierungssystems;
- Monitoring des Langzeitarchivierungssystems;
- Change Management;
- Regelmäßige Überprüfung der Gesetzeskonformität und der Bezugsstandards.

2.3 Amtsperson: siehe ParER-Handbuch, S. 27.

Abschnitt 3 - Der Langzeitarchivierung unterliegende Objekte

3.0 Elektronische Dokumente und Dokumentenpakete

Das von ParER verwaltete Langzeitarchivierungssystem (in der Folge System) dient zur Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten – insbesondere elektronischen Verwaltungsdokumenten – einschließlich ihrer Metadaten und von Dokumentenpaketen. Außerdem verwaltet das System die serienmäßige Organisation und Beschreibung der elektronischen Dokumente und der

Dokumentenpakete.

Elektronische Dokumente und Dokumentenpakete werden im System in Form von Dokumenteneinheiten und Archiveinheiten gehandhabt, wie im § 3.1 detailliert beschrieben ist. Sie werden an die Langzeitarchivierung in Form von SIP-Übergabepaketen übermittelt, die sowohl das Dokument als auch die entsprechenden Metadaten enthalten.

Das System verwaltet die der Langzeitarchivierung unterliegenden Objekte für jede Organisationseinheit des Produzenten in getrennten Archiven und ermöglicht spezifische Konfigurationen und Zuordnungen. Damit die Informationen zur Archivstruktur und den entsprechenden Auflagen auch im System ersichtlich sind, werden die Dokumenteneinheiten zusammen mit einem archivalen Metadaten-Set übermittelt.

Die elektronischen Dokumente (Dokumenteneinheiten) werden nach Dokumentenarten getrennt, die einheitlichen Charakter, gleiche juristische Zweckbestimmung, Registrierungsmodalitäten oder Erstellungsmodalitäten aufweisen. Diese Aufteilung dient zur Festsetzung standardisierter Metadaten-Sets und einheitlichen Gliederungen oder Zusammenstellungsstrukturen. Der Dienst für die Langzeitarchivierung des ParER erstellt für die einzelnen **Dokumentenarten** Studien und Analysen für den internen Gebrauch, mit denen für jede **Dokumentenart** Folgendes festgelegt wird:

- der Metadaten-Set, der im SIP enthalten und für die korrekte Langzeitarchivierung der Dokumente wesentlich ist (siehe § 3.3), im Einklang mit den Bestimmungen laut Anlage 5 (Technische Vorschriften);
- die der **Dokumenteneinheit** entsprechende Bezugsgliederung oder -struktur (siehe § 3.2) zwecks Erstellung des SIP für die Übermittlung an das Langzeitarchivierungssystem;
- die Anweisungen für die Erstellung der SIP (siehe § 3.4) und deren Übermittlung an das System.

Aus genannten Analysen werden die Anweisungen für die Erstellung und Übermittlung der SIP in Bezug auf die verschiedenen Dokumentenarten abgeleitet, die in den mit dem Produzenten vereinbarten Technischen Bestimmungen enthalten sind.

Nachstehend werden die im System verwalteten und aufbewahrten Dokumentenarten angeführt:

- **Ausdruck der Protokoll- und Sammelregister**
- **protokolliertes Dokument**
- **registriertes Dokument**
- **nicht protokolliertes Dokument**
- **Eingangsrechnung**
- **Ausgangsrechnung**

3.1 Archivierungseinheiten und Dokumenteneinheiten: siehe ParER-Handbuch, S. 30.

3.2 Formate: siehe ParER-Handbuch, S. 31.

3.3 Metadaten: siehe ParER-Handbuch, S. 32.

3.4 Informationspaket: siehe ParER-Handbuch, S. 33.

3.4.1 SIP-Übergabepaket: siehe ParER-Handbuch, S. 35.

3.4.2 AIP-Archivpaket: siehe ParER-Handbuch, S. 36.

3.4.3 DIP-Nutzungspaket: siehe ParER-Handbuch, S. 37.

Abschnitt 4 - Verfahren für die Langzeitarchivierung

4.0 Phasen der Übermittlung und Archivierungslogik

Die Langzeitarchivierung wurde aufgrund des Abkommens zwischen der Autonomen Provinz Trient als Hauptkörperschaft der dem digitalen Informationssystem der Provinz Trient angeschlossenen Körperschaften (SINET) und IBACN als Einrichtung, die sich mit Langzeitarchivierung befasst (Beschluss der Trentiner Landesregierung vom 15. Dezember 2014, Nr. 2219) in die Wege geleitet. Der

Regionalrat der Autonomen Region Trentino-Südtirol ist diesem Abkommen mit Schreiben Prot. Nr. 1452 vom 21. Juni 2017 offiziell beigetreten und wurde mit Maßnahme der „Soprintendenza per i Beni archivistici del Veneto e del Trentino“ vom 12. April 2017, Nr. 1088 zur Übermittlung der elektronischen Dokumente zwecks deren Aufbewahrung ermächtigt. Die Verfahren für die Aktivierung der Langzeitarchivierung sind im Abkommen enthalten und werden in den Technischen Bestimmungen beschrieben.

Die Langzeitarchivierung beruht auf einer Archivierungslogik, laut der der Produzent die aufzubewahrenden Objekte (elektronische Dokumente und Dokumentenpakete) gemäß folgendem Zeitplan übermittelt:

- Täglicher Ausdruck der Protokoll- und Sammelregister innerhalb des dem Tag der Registrierung folgenden Arbeitstages;
- Eingangsrechnungen und sonstige Buchhaltungsunterlagen innerhalb der in den einschlägigen Bestimmungen vorgesehenen Fristen;
- alle weiteren Dokumente innerhalb von 12 Monaten nach deren Registrierung in das Dokumentenverwaltungssystem.

Für besondere Typologien von Dokumenten bzw. im Falle von diesen Bereich regelnden Bestimmungen kann jede Körperschaft die eigenen Dokumente aufgrund eines spezifischen Zeitplans übermitteln, wobei dies im eigenen Handbuch zur Langzeitarchivierung hervorzuheben ist.

4.1 Entgegennahme und Übernahme der SIP: siehe ParER-Handbuch, S. 39.

4.1.1 Vorläufige Entgegennahme: siehe ParER-Handbuch, S. 40.

4.1.2 Entgegennahme: siehe ParER-Handbuch, S. 41.

4.1.3 Überprüfung: siehe ParER-Handbuch, S. Seite 41.

4.1.4 Ablehnung oder Annahme: siehe ParER-Handbuch, S. 42.

4.1.5 Übernahme und Generierung des Übergabeberichtes

Um die erfolgte Entgegennahme und Übernahme der SIP zu bestätigen, generiert das System automatisch für jedes angenommene Paket einen Übergabebericht, der im System gespeichert und mit dem entsprechenden SIP verbunden ist. Der Übergabebericht enthält das individuelle Erkennungsmerkmal, die der Schaffung entsprechende Bezugszeit (spezifische Zeitangabe in UTC), die Spur des SIP-Verzeichnisses und die Spuren der dazugehörigen Objekte-Daten sowie die Kurzbeschreibung des Inhalts des entgegengenommenen SIP. Die analytische Beschreibung des Übergabeberichts und die jeweilige Datenstruktur sind im Technischen Leistungsverzeichnis für den Übergabedienst enthalten.

Die im Übergabebericht angeführte Bezugszeit wird vom System gemäß den im Abschnitt 5 erläuterten Modalitäten generiert und kann laut DPR vom 22. Februar 2013, Art. 41 Abs. 4 Buchst. b) gegenüber Dritten geltend gemacht werden. Der Übergabebericht wird dem Produzenten innerhalb des Dokumentenverwaltungssystems zur Verfügung gestellt.

4.1.6 Generierung des Archivpakets: siehe ParER-Handbuch, S. 44.

4.2 Verwaltung des AIP-Archivpakets: siehe ParER-Handbuch, S. 45.

4.2.1 Aktualisierung der Archivpakete: siehe ParER-Handbuch, S. 46.

4.2.2 Auswahl und Skartierung der Archivpakete

Das Langzeitarchivierungssystem stellt – im Einklang mit den geltenden Gesetzesbestimmungen – für die Auswahl und Skartierung der Dokumentenpakete und der dazugehörigen Elektronischen Dokumente spezifische Funktionen zur Verfügung.

Aufgrund der aus dem Langzeitarchivierungsplan des Produzenten gemäß spezifischen Metadaten hervorgehenden Aufbewahrungsfristen kann das System pro Jahr oder auf Antrag ein

Skartierungsverzeichnis erstellen, d. h. ein Verzeichnis der Dokumenteneinheiten oder Dokumentenpakete, die die Mindestaufbewahrungsfristen überschritten haben und demnach der Skartierung unterzogen werden können.

Das Skartierungsverzeichnis wird dem Produzenten nach Überprüfung seitens des ParER mitgeteilt.

Der Produzent nimmt nach Erhalt der Ermächtigung zur Skartierung seitens der zuständigen „Soprintendenza“ – sofern notwendig – die Anpassung des im System vorhandenen Skartierungsverzeichnis vor. Sobald das endgültige Skartierungsverzeichnis fertig gestellt ist, beantragt der Produzent beim ParER die Skartierung. ParER führt eine weitere Kontrolle über die Übereinstimmung zwischen dem endgültigen und dem genehmigten Skartierungsverzeichnis durch, berichtigt eventuell festgestellte Fehler und unterbreitet es dem Produzenten zur erneuten Bestätigung. Bei erfolgreicher Überprüfung des Skartierungsverzeichnisses löscht ParER die im Verzeichnis angeführten AIP. Die Skartierung wird im System mittels Metadaten aufgezeichnet, die die wesentlichen Informationen über die Skartierung enthalten, einschließlich der Eckdaten des Antrags auf Ermächtigung zur Skartierung, der entsprechenden Ermächtigungsmaßnahme und der Spur des im Archiv gelöschten AIP.

4.3 Verwaltung des DIP-Nutzungspakets: siehe ParER-Handbuch, S. 47.

4.3.1 Abrufmodalitäten

Die Verteilung der Pakete zwecks deren Abrufs erfolgt direkt über bestimmte Funktionen der Web-Schnittstelle des Systems. Der Produzent ermächtigt den „Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung“ (vgl. § 1.2) zum Abruf der in ParER gespeicherten Dokumente mittels der Web-Schnittstelle. Der Benutzer verwendet die von ParER gelieferte Adresse gemäß den von diesem vorgegebenen Richtlinien. Die Organisationseinheiten (OE) des Produzenten, die in die im Langzeitarchivierungssystem aufbewahrten Dokumente Einsicht nehmen müssen, müssen beim Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung einen entsprechenden Antrag (formell oder informell) einreichen.

Die Namen der zum Zugang zum Langzeitarchivierungssystem mittels Web-Schnittstelle zu ermächtigenden Sachbearbeiter werden von den Bezugspersonen des Produzenten dem ParER mitgeteilt, der den einzelnen Betroffenen die Zugangsdaten per E-Mail zuschickt.

Der Zugang über das Web gestattet dem Produzenten die übergebenen Dokumente und Dokumentenpakete zu suchen, herunterzuladen und die Beweise der Aufbewahrungstätigkeit einzuholen.

Außerdem kann man über die Web-Schnittstelle auf ein Monitoring in Echtzeit der sowohl erfolgreichen als gescheiterten Übergaben zugreifen.

Der Produzent kann die übermittelten Dokumente und Dokumentenpakete über eigens dafür bestimmte Dienste anfordern, die im Technischen Leistungsverzeichnis für den Abrufdienst beschrieben sind.

4.3.2 Erstellung von Kopien und Zweitausfertigungen: siehe ParER-Handbuch, S. 48.

4.4 Monitoring und Behebung von Fehlern

Das System stellt über eine eigene Sektion der Web-Schnittstelle spezifische Monitoringfunktionen für die Verwaltung der Übergabe von SIP und die Generierung und Verwaltung von AIP sowie Statistiken und Berichte über all das, was im System gespeichert ist, zur Verfügung.

Das Monitoring kann je nach der Art der Tätigkeit und der Phase des Aufbewahrensverfahrens von nachstehenden Subjekten vorgenommen werden:

- den Sachbearbeitern des ParER für die Gesamtheit der aufbewahrten Objekte;
- den Benutzern des Produzenten (vgl. 1.2), beschränkt auf die in dessen Zuständigkeit fallenden Objekte;
- der Autonomen Provinz als Hauptkörperschaft, beschränkt auf die Übermittlungen (vgl. Art. 3 Z. 3 des Abkommens zwischen der Autonomen Provinz und IBACN).

Durch das Monitoring bekommt man die Gesamtübersicht über die nach Zeitabschnitten aufgeteilte Entgegennahme und Ablehnung von SIP, die erfolglosen Übermittlungsversuche und die eventuellen Fehler. Zu diesem Zweck werden den Sachbearbeitern sämtliche notwendige Informationen für die Überprüfung der Fehler, die die Übergabe der SIP in das System verhindert haben, sowie alle die übergebenen SIP und die infolge dieser Übergaben generierten oder aktualisierten AIP betreffenden

Daten zur Verfügung gestellt.

Insbesondere wird in Gesamtübersichten oder je nach einzelner Verwaltungseinheit Folgendes aufgezeigt:

- die erfolgreichen Übergaben von SIP, also die einen Übergabebericht generiert haben;
- die Aufnahme oder Nichtaufnahme der SIP in Übergabeverzeichnisse;
- die abgelehnten Übergaben;
- die gescheiterten Übergabeversuche, die keinen Entgegennahmeprozess aktiviert haben.

Anhand der Gesamtübersichten ist es möglich, die einzelnen Übergaben im Detail zu verfolgen, wobei bei eventuell abgelehnten Übergaben die entsprechenden Fehlercodes markiert werden, aufgrund welcher die Sachbearbeiter die für die Behebung der festgestellten Fehler praktikablen Lösungen finden können. Die verbreitetsten Lösungen für die Fehlerbehebung sind Folgende:

- **Erzwungene Übermittlungen:** falls bei den Kontrollen über Unterschriften, Formate oder im SIP vorhandene Verknüpfungen Fehler festgestellt werden und die Übergabe des SIP scheitert, können die abgelehnten SIP erneut zur Aufbewahrung übergeben werden, indem genannte Kontrollen umgangen werden. Die vom Produzenten anhand bestimmter im SIP vorhandener Parameter erzwungene Übermittlung gestattet die Aufbewahrung der SIP auch bei Fehlern, die anfänglich die Entgegennahme verhindert haben. In diesen Fällen meldet das System dem Produzenten im Übergabeergebnis, dass die Entgegennahme des SIP erzwungen wurde. Die Fälle erzwungener Übergaben und die entsprechenden Vorgangsweisen sind im System konfiguriert und in den Technischen Bestimmungen detailliert beschrieben.
- **Berichtigung der im SIP enthaltenen fehlerhaften Daten:** falls das SIP die Kontrollen wegen in diesem enthaltener fehlerhafter Daten nicht besteht, melden die Sachbearbeiter des ParER den beim Monitoring festgestellten Fehler dem Produzenten, der die fehlerhaften Daten berichtigt und die Übergabe erneut vornimmt.
- **Änderung der Systemkonfiguration:** scheitert die Übergabe des SIP wegen Vorhandensein in diesem von Daten, die nicht den im System konfigurierten Werten entsprechen, so kann das ParER mit dem Einverständnis des Produzenten die Konfigurationen ändern. Diese Änderung wird dem Produzenten mitgeteilt, der das SIP erneut zur Aufbewahrung übermittelt;
- **Abgelehnte Übergaben, für die es keine Lösungen gibt:** falls eine Übergabe wegen Vorhandensein von Fehlern abgelehnt wurde, die nach Ansicht des Produzenten nicht behoben werden können, wird dies dem ParER mitgeteilt, der die besagte Übergabe in das System als nicht zu berichtigen markiert und demzufolge von zukünftigen Kontrollen ausschließt;
- **Annullierung erfolgter Übergaben:** falls eine erfolgreiche Übergabe irrtümlicherweise vorgenommen wurde, meldet dies der Produzent dem ParER, der die Übergabe mittels bestimmter Funktionen des Systems annulliert. Das SIP und das eventuell generierte entsprechende AIP werden nicht aus dem System gelöscht, sondern als annulliert markiert. Die annullierten SIP und AIP werden von den im System vorgenommenen Suchen ausgeschlossen, können jedoch – sofern ausdrücklich im Suchfilter angegeben – abgerufen werden.

Das Monitoring gibt außerdem Zugang zu den Statistiken über das System, die Datenbank, die Übermittlungen usw., wobei den Sachbearbeitern sowohl Kurzberichte als auch analytische Berichte zur Verfügung gestellt werden.

4.4.1 Fehlermanagement: siehe ParER-Handbuch, S. 50.

Abschnitt 5 – Beschreibung des Langzeitarchivierungssystems: siehe ParER-Handbuch, S. 52.

5.1 Logische Komponenten: siehe ParER-Handbuch, S. 54.

5.2 Physikalische Komponenten: siehe ParER-Handbuch, S. 54.

5.2.1 Allgemeiner Aufbau: siehe ParER-Handbuch, S. 56.

5.2.2 Technische Eigenschaften der Hauptseite: siehe ParER-Handbuch, S. 59.

5.3 Technologische Komponenten: siehe ParER-Handbuch, S. 60.

5.3.1 SacER: siehe ParER-Handbuch, S. 62.

5.3.2 TPI: siehe ParER-Handbuch, S. 63.

5.3.3 PING: siehe ParER-Handbuch, S. 63.

5.3.4 Schnittstellen für die Entgegennahme und den Abruf (Web Service): siehe ParER-Handbuch, S.63.

5.3.5 SIAM: siehe ParER-Handbuch, S. 64.

5.3.6 Hilfsmodule: siehe ParER-Handbuch, S. 65.

5.4 Systemverwaltung: siehe ParER-Handbuch, S. 65.

5.5 Weiterentwicklung des Systems: siehe ParER-Handbuch, S. 67.

Abschnitt 6 – Monitoring und Kontrolle: siehe ParER-Handbuch, S. 70.

6.1 Monitoring: siehe ParER-Handbuch, S. 70.

6.2 Überprüfung- und Sicherungsfunktionen bezüglich der Archivvollständigkeit: siehe ParER Handbuch, S. 70.

6.3 Fehlermanagement: siehe ParER-Handbuch, S. 71.

Abschnitt 7 – Strategien zur Sicherung der Langzeitarchivierung: siehe ParER-Handbuch, S. 73.

7.1 Maßnahmen zum Schutz der langfristigen Lesbarkeit und Abrufbarkeit: siehe ParER-Handbuch, S.73.

7.2 Maßnahmen zum Schutz der Interoperabilität und Übertragbarkeit an andere Langzeitarchivierungsdienste: siehe ParER-Handbuch, S. 56.

Abschnitt 8 – Verarbeitung personenbezogener Daten

Der Produzent ist Inhaber der Verarbeitung personenbezogener Daten in den Dokumenten, die Gegenstand der Langzeitarchivierung sind, während IBACN als „externer Verantwortlicher“ für die Verarbeitung personenbezogener Daten ernannt wird, die für die Langzeitarchivierung erforderlich sind, und zwar ab (Datum des Beitrittschreibens zum Abkommen zwischen der Autonomen Provinz Trient und IBACN).

Demzufolge verpflichtet sich IBACN bei der Verarbeitung der genannten Daten an die vom Produzenten angegebenen Anweisungen und Aufgaben zu halten, die in der Anlage A „Vom externen Verantwortlichen für die Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachtende Anweisungen und Aufgaben“ detailliert angeführt sind. In diesem Sinne übernimmt der Direktor des IBACN in seiner Eigenschaft als Verantwortlicher der Verarbeitung personenbezogener Daten des Langzeitarchivierungsdienstes, der aufgrund spezifischer Akten zum Verantwortlichen der Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb des IBACN bestellt wurde, die Verantwortung für die Einhaltung der geltenden Bestimmungen in Sachen Verarbeitung personenbezogener Daten und gewährleistet, dass die ihm vom Produzenten anvertrauten Daten unter Beachtung der vom Inhaber der Verarbeitung

personenbezogener Daten erteilten Anweisungen mit Sicherheits- und Vertraulichkeitsgarantie verarbeitet werden.

Mit besonderem Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten der Sachbearbeiter des Langzeitarchivierungsdienstes, die eine Zugangsberechtigung zur Einsichtnahme besitzen, wird erklärt, dass die Verarbeitung dieser Daten gemäß den Bestimmungen laut gesetzesvertretendem Dekret Nr. 196/2003 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen erfolgt. Das Logikarchiv enthält die Daten der für eine oder mehrere Organisationseinheiten zur Einsichtnahme zugangsberechtigten Sachbearbeiter, und zwar ausschließlich die für das Login und die korrekte Veraltung des Zugangsberechtigungssystems obligatorischen Daten unter Beachtung der Bestimmungen laut genanntem gesetzesvertretenden Dekret Nr. 196/2003, insbesondere des Art. 11 „Verarbeitungsmodalitäten und Qualität der Daten“ und des Art. 18 „Grundsätze für jede Datenverarbeitung durch öffentliche Rechtsträger“.

Abschnitt 9 – Bezugsunterlagen und Anlagen: siehe ParER-Handbuch, S. 76.

DER GENERALESEKRETÄR DES REGIONALRATES