

## CONSERVAZIONE LEGALE

Il modulo DMS (Document Management System) della piattaforma Maestrale dispone di un servizio per la conservazione dei documenti informatici che rispetta le prescrizioni delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazioni dei documenti informatici” pubblicate da AGID in Maggio 2021.

Se attuata l’opportuna configurazione, l’Ente che utilizza il modulo DMS, può avvalersi di un sottosistema per la conservazione digitale logicamente distinto, verso il quale trasferire i documenti informatici in conformità alla normativa vigente e al piano di conservazione stabilito.

Il trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione avviene mediante la definizione di profili per la creazione automatica di pacchetti di versamento e per le successive procedure di conservazione.

Al termine della procedura di trasferimento dei documenti informatici, viene prodotto automaticamente un **rapporto di versamento** dotato di marca temporale che viene sottoposto per la firma al responsabile per la conservazione.

I pacchetti di archiviazione prodotti dal sistema di conservazione Maestrale implementano le specifiche tecniche della norma **UNI 11386 - Standard SinCRO**.



### Implementazione standard UNI 11386:2020

L’implementazione dello standard SinCRO (Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali) in Maestrale è realizzata mediante **Bitnethic SDK Conservazione**, una tecnologia sviluppata internamente che viene costantemente aggiornata.

#### Come ottenere il Servizio

Il sistema per la Conservazione Digitale è disponibile come **servizio aggiuntivo** per le edizioni Small Business, Standard ed Enterprise di Maestrale.

## Specifiche tecniche

La Conservazione dei documenti avviene nel contesto di un profilo. Il numero di profili che è possibile creare è illimitato.

Un profilo può essere abilitato o disabilitato in qualsiasi momento.

Identificazione del profilo mediante codice mnemonico e nome descrittivo. Cartella di lavoro personalizzabile e specifica per ogni profilo.

Integrazione con provider esterni per la generazione di marche temporali (compatibile con TSP RFC 3161).

Il **ciclo di vita** del pacchetto di archiviazione prevede i seguenti stati:

- Aperto
- Chiuso
- In consolidamento
- Consolidato
- Firmato

Personalizzazione dei criteri per la selezione dei documenti da riversare e per la chiusura automatica dei pacchetti di archiviazione.

Supporto per i processi di mantenimento dell'archivio legale mediante la definizione di piani per: la verifica, il rinnovo della firma e lo scarto.

Processo di firma digitale facilmente integrabile con i sistemi esterni con possibilità di personalizzare le modalità di firma a livello di singolo utente.

## Parametri configurabili

Numero massimo documenti pacchetto	Numero di documenti presenti nel pacchetto raggiunto il quale il pacchetto va chiuso
------------------------------------	--

Massima dimensione pacchetto	Quota totale in Bytes dei documenti presenti nel pacchetto raggiunta la quale il pacchetto va chiuso
------------------------------	--

Durata massima apertura pacchetto	Numero di giorni dalla data di apertura del pacchetto superato il quale il pacchetto va chiuso
-----------------------------------	--

Numero di copie	Numero di copie del pacchetto di archiviazione che devono essere fatte a cura del responsabile incaricato
-----------------	---

Numero giorni per la verifica	Numero di giorni a partire dalla data dell'ultima firma entro il quale il pacchetto va sottoposto a verifica. La verifica è una procedura che coinvolge anche tutte le copie censite del pacchetto)
-------------------------------	---

Numero giorni per il rinnovo della firma	Numero di giorni a partire dalla data dell'ultima firma entro il quale il pacchetto va nuovamente sottoposto a firma da parte dell'incaricato
--	---

Classe documentale	Classe documentale in base alla quale selezionare i documenti. Se specificato, questo criterio di selezione agisce in AND con eventuale titolo di classificazione ed eventuale fascicolo indicati
--------------------	---

Titolo di classificazione	Titolo di classificazione in base al quale selezionare i documenti. I documenti selezionati sono quelli contenuti all'interno di tutti i fascicoli del titolo stesso
---------------------------	--

Fascicolo	Fascicolo in base al quale selezionare i documenti
-----------	--

## Requisiti minimi richiesti

Per il corretto dimensionamento dell'infrastruttura hardware e software sulla quale installare la piattaforma Maestrale fare riferimento al documento **Maestrale Requisiti tecnici**.

## Risorse online

- Documentazione online