

Италия: Опубликовано Руководство по обеспечению сохранности электронных документов

 rusrim.blogspot.com/2015/12/blog-post_96.html

3 декабря 2015 агентство «Электронная Италия» (L'Agenzia per l'Italia Digitale, AgID) на встрече членов «Форума AgID», проходившей в Центральном государственном архиве в Риме (l'Archivio Centrale di Stato a Roma), официально представило новое **«Руководство по обеспечению сохранности электронных документов»** (Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici).



LINEE GUIDA SULLA CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Документ объёмом 137 страниц доступен на веб-сайте агентства в разделе руководств (<http://www.agid.gov.it/documentazione/linee-guida>), прямая ссылка:

Versione 1.0 - dicembre 2015

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/la_conservazione_dei_documenti_informatici.pdf

Содержание документа следующее:

1. Электронные документы: Технологическая, правовая и процедурная эволюция

1.1. Введение

1.2. Электронный документ

1.3. Виды электронных подписей

1.4. Способы удостоверения времени и даты

1.5. Электронные отметки (contrassegno elettronico) и другие инструменты, взаимосвязанные с электронными документами

1.6. Подготовка электронного документа

1.7. Жизненный цикл электронных документов: макро-этапы, из которых складывается жизненный цикл документа

1.8. Виды аналоговых и электронных копий, дубликатов и выписок, и их доказательная сила

1.9. Компьютерные дела (fascicoli informatici) и управление ими в электронных архивах

2. Обеспечение сохранности электронных дел и документов

2.1. Что означает «обеспечение сохранности»

2.2. Цели, процессы и инструменты, используемые для обеспечения сохранности

3. Органы управления и надзора

3.1. Описание роли, структуры и функций Министерства культуры, культурно-исторического наследия и туризма (Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo)

3.2. Описание роли и функций агентства «Электронная Италия»

4. Нормативные требования к обеспечению сохранности и сроки приведения в соответствие существующих систем

4.1. Нормативные требования «Кодекса электронного правительства» (Codice dell'amministrazione digitale, CAD) и распоряжения Президента совета министров (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M.) от 3 декабря 2013 года по вопросам, касающимся системы хранения, базовых стандартов, процессов, документных форматов и метаданных

4.2. Планы и сроки приведения в соответствие существующих систем в связи с вступлением в силу новых технических регламентов. Управление возможными контрактами на обеспечение сохранности с использованием таких систем

5. Порядок аккредитации

5.1. Требования к качеству и безопасности, соответствующие базовым стандартам, относящимся к процессам сохранения, техническим характеристикам и организационным мерам

6. Система обеспечения сохранности: Эталонные модели

6.1. Обеспечение сохранности собственными силами либо полная или частичная передача на аутсорсинг третьим сторонам: описание эталонных моделей организационных структур и распределения ответственности

7. Предварительные действия организации-создателя документов

7.1. Описание принятой в целях обеспечения сохранности модели организации документов

7.2. Выявление документов, системы их классификации и систем, используемых для управления документами

7.3. Подготовка руководства по обеспечению сохранности

7.4. Описание базовой прикладной модели передачи документов на хранение

7.5. Приобретение предоставляемых частными организациями услуг по обеспечению сохранности путем проведения тендера

7.6. Приобретение предоставляемых государственными организациями услуг по обеспечению сохранности путем заключения договора / соглашения

7.7. Приобретение услуг по разработке и внедрению собственной системы хранения (путем проведения тендера)

8. Действия организации-создателя документов в случае использования услуг по обеспечению сохранности внешних поставщиков

8.1. Подготовка, передача и управления сдаточными информационными пакетами (racchetti di versamento)

8.2. Контроль и мониторинг качества услуг по обеспечению сохранности

8.3. Сведения о сроках хранения и порядке уничтожения документов, которые должны быть сообщены поставщику услуг хранения

8.4. Уничтожение организацией-создателем своих экземпляров электронных документов, переданных на постоянное хранение

8.5. Управление доступом пользователей (защита персональных данных, профили

авторизации)

8.6. Управление процессом перехода к другому поставщику услуг хранения

9. Приложения

Приложение А: Согласование с Министерством культуры передачи электронных документов на хранение внешнему поставщику

Приложение В: Метаданные электронного документа

Приложение С: Метаданные электронного дела

Приложение D: Образец перечня подлежащих хранению видов электронных документов

Приложение E: Создание сдаточных информационных пакетов

Источник: сайт агентства «Электронная Италия»

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/la_conservazione_dei_documenti_informatici.pdf