

[Nome azienda]
Politica aziendale per la conservazione dei documenti digitali

Documento rif:	Politica aziendale per la conservazione dei documenti digitali IS05
Versione:	1
Data della versione:	gg/mm/aaaa] [gg/mm/aaaa
Autore:	Nome 1
Approvato da:	Nome 2
Livello di riservatezza:	Controllato: non controllato se stampato

Lista di distribuzione

La Politica aziendale per la conservazione dei documenti digitali è un documento controllato e mantenuto sul server in sola lettura. Il rappresentante per la gestione della sicurezza delle informazioni deve garantire che tutte le modifiche siano diffuse e che le copie obsolete siano rimosse e archiviate. Le copie cartacee utilizzate per l'addestramento e l'auditing interno sono controllate e distribuite come segue.

Copia n.**Titolare**

1
informazioni

Rappresentante della gestione della sicurezza delle

Cronologia modifiche

Il presente documento viene riesaminato periodicamente, almeno una volta all'anno, e viene conservato per un periodo di [Numero] anni. Le modifiche e le revisioni sono distribuite ai titolari citati. La cronistoria delle modifiche e la questione delle revisioni sono riportate di seguito.

Data	Modificare. No.	Pagina n.	Nuovo numero	Motivo del cambiamento	Autorizzato da
gg/mm/aaaa] [gg/mm/aaaa	-	Tutti	1	Rilascio iniziale.	Nome 2
	1		2		
	2		3		
	3		4		
	4		5		
	5		6		
	6		7		
	7		8		
	8		9		
	9		10		
	10		11		
	11		12		
	12		13		
	13		14		
	14		15		
	15		16		
	16		17		

Le copie di questo documento diverse da quelle elencate sopra non saranno rivedute; tali copie saranno contrassegnate come **NON CONTROLLATE**.

Sommario

0. CONTROLLI APPLICATI	4
1. INTRODUZIONE	4
2. FINALITÀ E OBIETTIVI	4
3. ESEMPI DI RECORD DIGITALI	5
4. STRATEGIE DI ASSISTENZA ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE.....	5
5. RESPONSABILITÀ	6
6. MONITORAGGIO E REVISIONE DELLE POLITICHE	6
7. DOCUMENTAZIONE E REGISTRI ASSOCIATI.....	7
8. GESTIONE DOCUMENTALE.....	7

0. Controlli applicati

Rif. controllo	Titolo
A.8.2.1	Classificazione delle informazioni
A.8.2.2	Etichettatura delle informazioni
A.8.3.1	Gestione supporti rimovibili
A.8.3.2	Dismissione dei supporti
A.8.3.3	Trasporto dei supporti fisici
A.11.1.4	Protezione contro le minacce esterne e ambientali
A.18.1.3	Protezione delle registrazioni

1. Introduzione

Molti tipi di record e informazioni che [Nome azienda] utilizza non hanno una controparte cartacea ed esistono solo in formato digitale. La conservazione dei documenti digitali è complessa e richiede un intervento proattivo in vari momenti della loro vita. Con la generalizzazione delle registrazioni digitali, affrontare questi problemi sarà fondamentale per continuare a lavorare efficacemente da parte di [Nome azienda] nonché per mantenere la memoria collettiva del processo decisionale e della fornitura dei servizi.

I principi di base della gestione dei documenti e le migliori pratiche nella loro applicazione rimangono gli stessi sia per i documenti digitali che per quelli cartacei. Strategie e politiche sono in atto per i documenti cartacei. Lo scopo di questa politica è quello di chiarire la loro applicazione ai record digitali.

È responsabilità di [Nome azienda] disporre di accordi che consentano ai record digitali che crea e utilizza di rimanere accessibili.

La conservazione digitale è definita come "una serie di attività gestite necessarie per garantire l'accesso continuo ai materiali digitali per tutto il tempo necessario".

Le modalità di conservazione possono essere suddivise in diverse fasi:

- A lungo termine: per consentire un accesso continuo ai materiali digitali, o alle informazioni in essi contenute, a tempo indeterminato. Tali accordi dovrebbero essere in vigore per le registrazioni di importanza storica da trasferire a tempo debito a [Nome azienda].
- A medio termine: per consentire l'accesso per un periodo di tempo determinato, indipendentemente dai cambiamenti tecnologici. I termini devono rispecchiare i periodi di conservazione dei dati negli orari di registrazione dei servizi.
- A breve termine: consentire l'accesso a materiali digitali per un periodo di tempo determinato, se necessario, per scopi commerciali, legali, finanziari o per altri scopi operativi analoghi.

2. Finalità e obiettivi

Questa politica mira ad accrescere la consapevolezza della conservazione digitale come una delle principali preoccupazioni di [Nome azienda] nel modo in cui crea e gestisce i suoi documenti digitali.

Tale politica, e le relative procedure, delineeranno le migliori pratiche attuali per ridurre i rischi nel trattamento delle registrazioni digitali.

3. Esempi di record digitali

Di seguito sono indicati i principali tipi di registrazioni digitali coperti da questa politica:

- I documenti creati mediante applicazioni Microsoft Office (documenti elaborati, fogli elettronici, basi di dati, e-mail, ecc).
- Surrogati digitali creati a seguito della scansione di documenti cartacei. Si tratta di file immagine scansionati di file di carta creati per migliorare il flusso di lavoro o razionalizzare lo spazio.

4. Strategie di assistenza alla conservazione digitale

- Mantenere l'accesso alle registrazioni digitali per un lungo periodo di tempo richiede un ciclo continuo di azioni in materia di supporti di memorizzazione, contenuti, informazioni contestuali e protezione dalle minacce di obsolescenza, malfunzionamento e deterioramento del software e della tecnologia.
- I record digitali, così come i loro equivalenti cartacei, dovrebbero essere gestiti secondo un programma concordato di conservazione dei record. Devono essere adottate disposizioni in materia di smaltimento. La legislazione in materia di gestione delle informazioni non distingue tra la gestione delle registrazioni cartacee e quella delle registrazioni elettroniche.
- Per conservare una registrazione, essa deve prima essere gestita in modo efficace. Il rispetto dei principi di base della gestione dei documenti contribuirà a garantire, in una fase iniziale, l'identificazione dei documenti digitali che meritano una conservazione permanente. Identificando questi record, il tempo e le risorse saranno risparmiati prendendo le disposizioni adeguate per lo smaltimento di record scaduti.
- Quando si avvia un progetto di digitalizzazione, il personale dovrebbe cercare di assicurarsi che vengano utilizzati i formati di file più appropriati, in modo da garantire la conservazione e l'accessibilità a lungo termine. Tale decisione dovrebbe essere presa all'inizio di qualsiasi progetto. Una guida dettagliata sui progetti di digitalizzazione è disponibile presso [Nome azienda]Record Office.
- I supporti di memorizzazione per i record digitali hanno una durata limitata. I dischetti da 3,5 pollici sono stati comunemente utilizzati tra gli anni '90 e i primi anni 2000 e oggi non sono più supportati dalla maggior parte dei principali sistemi informatici. I dischi compatti per CD-R sono raccomandati come supporti di memorizzazione più resistenti. È opportuno effettuare regolari controlli di qualità per garantire che le registrazioni digitali conservate sui supporti di memorizzazione siano intatte e leggibili.
- A causa della breve durata di vita dei supporti di memorizzazione elettronici, potrebbe essere necessario migrare i dati da un supporto di memorizzazione all'altro dopo un periodo di tempo determinato.
- I record creati utilizzando software open-source sono spesso più facili da migrare rispetto alle loro controparti proprietarie.
- Per quanto riguarda le immagini digitali, i TIFF sono considerati il formato di file più appropriato per la conservazione digitale a lungo termine. A fini di accesso, è opportuno utilizzare JPEG (o formati di file simili di dimensioni inferiori).
- Per altri documenti, si raccomanda l'uso di un software approvato, consolidato e affidabile.

- La [Nome azienda] accetta i documenti digitali come documenti permanenti delle attività se i supporti soddisfano i requisiti indicati nelle linee guida per la conservazione digitale.

5. Responsabilità

Amministratori

Per garantire che:

La conservazione digitale è riconosciuta come un'attività aziendale all'interno di [Nome azienda] e riceve i livelli necessari di supporto organizzativo e le risorse necessarie per garantirne l'efficacia.

Responsabili di divisione/servizio/sezione:

Responsabile di garantire che:

- La politica aziendale di conservazione digitale e le relative linee guida sono implementate all'interno del loro dipartimento/servizio/sezione.
- Il personale è sostenuto in termini di formazione e sviluppo per consentire di affrontare i problemi della conservazione digitale.
- Le considerazioni relative alla conservazione digitale sono prese in considerazione quando si prendono in considerazione iniziative di digitalizzazione o si acquistano nuovi software o hardware.
- Se del caso, sono adottate strategie per garantire la migrazione regolare dei dati conservati esclusivamente in formato digitale.

Responsabile archivio [Nome azienda]:

Responsabile di garantire che:

- Ai Soci e agli Alti Funzionari vengono forniti consigli e linee guida adeguate.
- Gli standard professionali per la conservazione digitale sono soddisfatti e la conformità viene regolarmente verificata.
- I documenti identificati per la conservazione permanente sono trasferiti come appropriato a all'ufficio archivio.

6. Monitoraggio e revisione delle politiche

Il rispetto di questa politica e delle relative linee guida sarà monitorato dal Corporate Records Manager in consultazione con i rappresentanti delle funzioni.

Nell'ambito delle procedure di monitoraggio e valutazione, sarà formulata e rivista una valutazione del rischio di conservazione digitale e un piano d'azione.

Una revisione di questa politica avrà luogo almeno ogni due anni per tener conto di qualsiasi nuova legislazione, regolamento, orientamento o prassi aziendale.

7. Documentazione e registri associati

Nome documento/registrazione	Posizione di archiviazione	Proprietario	Controllo della protezione	Programma di ritenzione
Valutazione del rischio e piano d'azione per la conservazione digitale	Posizione unità	Nome 2	Controllato: Accesso protetto da password	Tempo

8. Gestione Documentale

Il presente documento è valido a partire dal [gg/mm/aaaa].

Il presente documento viene periodicamente e comunque con cadenza almeno annuale al fine di garantire il rispetto dei seguenti criteri previsti.

- Conformità ai requisiti della norma ISO 27001:2016
- Requisiti legislativi definiti dalla legge, se del caso

Direttore Generale
Nome 2

Firma