



# Istruzioni per l'attuazione del progetto «Fine dei versamenti cartacei»

## Scopo

Le presenti istruzioni sono un sostegno tecnico alle unità amministrative (UA) per l'attuazione del progetto «Fine dei versamenti cartacei» entro il 2028. Fungono inoltre da supporto per i fornitori di servizi (FS) specializzati.

Le istruzioni descrivono passo per passo i lavori delle UA e dei FS. Nel presente documento non sono considerati i lavori dell'Archivio federale svizzero (AFS).

## Contesto

Il progetto «Fine dei versamenti cartacei» è attuato in quattro tappe secondo il processo descritto nel seguito.

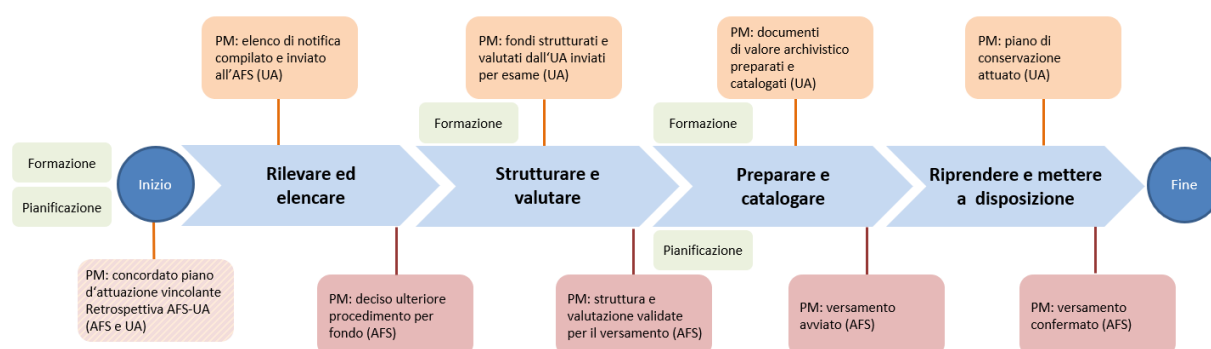


Figura 1: Processo del progetto «Fine dei versamenti cartacei della Confederazione» entro il 2028. Legenda: PM = pietra miliare.

**Prima dell'attuazione del progetto «Fine dei versamenti cartacei», AFS e UA concludono un accordo.**

Il [progetto «Fine dei versamenti cartacei» entro il 2028](#) è descritto e riassunto in un **breve video** sul sito Internet dell'AFS.

## Formazione

L'unità didattica online 48 [Valutazione retrospettiva e versamento](#) (Know-how per specialisti > Realizzazione di progetti) spiega il procedimento per la rilevazione, la valutazione e la preparazione/il versamento di tutti i documenti rilevanti per gli affari delle UA.

Per tutte le tappe del processo e gli strumenti messi a disposizione dall'AFS sono disponibili online apposite unità didattiche.

- ➔ [Panoramica delle Unità didattiche Gestione delle informazioni](#)
- ➔ [Formazione StrucTool](#)

## Contatto

Per eventuali domande, siete pregati di rivolgervi a: [anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch)



## 1. Rilevare ed elencare i fondi analogici rimanenti

### Obiettivo e risultato

Tutti i fondi rilevanti per gli affari dell'UA (e delle eventuali unità anteriori) costituiti prima/al di fuori di GEVER sono identificati, riportati nell'elenco di notifica del fabbisogno e comunicati al coordinatore del dipartimento.

### Tappe

- Rilevare tutti i fondi analogici rimanenti costituiti prima/al di fuori di GEVER contenenti documenti rilevanti per gli affari.
- Esaminare i criteri d'esclusione secondo l'allegato I dello strumento di supporto per la valutazione (disponibile soltanto in [tedesco](#) e [francese](#)).
- Riportare nell'elenco di notifica del fabbisogno tutti i fondi identificati.
- Sottoporre all'esame dell'AFS un elenco retrospettivo completo.
- Dopo l'esame dell'AFS, eventualmente completare/emendare l'elenco di notifica del fabbisogno.

### Osservazioni

- Esaminare la rilevanza degli affari secondo il capitolo 1 dello strumento di supporto per la valutazione (in [tedesco](#) / [francese](#)) e in base all'elenco negativo della propria UA.
- Indicare nell'elenco di notifica del fabbisogno eventuali piani di registrazione (se del caso anche di unità precedenti) e strumenti di supporto/ricerca come schede, elenchi, codici ed elenchi di abbreviazioni sui fondi.
- Comunicare le informazioni sulla costituzione di dossier: disponibile oppure: necessaria l'attribuzione a dossier a posteriori oppure: non erano stati tenuti dossier.
- Esaminare il bisogno di protezione secondo l'ordinanza sulla protezione delle informazioni (OPrI, classificazioni) e della legge federale sulla protezione dei dati (LPD) per la futura archiviazione nell'AFS (cfr. il modulo di notifica dei documenti con termine di protezione prolungato secondo la legge sull'archiviazione [LAr], disponibile soltanto in [tedesco](#) e [francese](#)).
- Elencare i tipi di supporto delle informazioni (carta, piani, foto, diapositive, CD, microfilm, nastri magnetici ecc.).
- Accertare se nei fondi vi siano duplicati, copie o copie di sicurezza di documenti (p. es. microfilm di schede o simili).
- Comunicare all'AFS eventuali problemi di conservazione (decomposizione della carta, formazione di muffa ecc.).

### Supporti e strumenti

- Unità didattica 48 [Valutazione retrospettiva e versamento](#)
- Strumento di supporto per la valutazione (in [tedesco](#) / [francese](#))
- Modulo di notifica dei documenti con termine di protezione prolungato (in [tedesco](#) / [francese](#))
- [Basi giuridiche delle attività dell'AFS, in particolare la legge sull'archiviazione \(LAr\)](#)
- [Ordinanza sulla protezione delle informazioni \(OPrI\)](#)
- [Legge federale sulla protezione dei dati \(LPD\)](#)
- [Legge sulla trasparenza \(LTras\)](#)

## 2. Structurare e valutare i documenti (determinazione del valore archivistico)

### Obiettivo e risultato

Tutti i documenti dell'UA (e delle eventuali unità anteriori) costituiti prima/al di fuori di GEVER sono strutturati e valutati.

### Tappe

- Catalogare le strutture secondo contenuto e ordine cronologico.
- Se non vi è alcuna struttura, ne va elaborata una riferita ai compiti. In accordo con l'AFS, per i fondi retrospettivi può eventualmente essere ripreso il sistema d'ordinamento dell'UA.
- Valutare secondo criteri giuridico-amministrativi i fondi strutturati (cfr. lo strumento di supporto per la valutazione [in [tedesco](#) / [francese](#)], le raccomandazioni per la valutazione di documenti dei gruppi principali 0 e 1 [disponibili soltanto in [tedesco](#) e [francese](#)] e l'unità didattica 24 [Determinazione del valore archivistico](#)).

### Osservazione

- Le tappe succitate sono attuate soltanto se secondo la decisione dell'AFS per i fondi retrospettivi interessati sono necessari lavori di strutturazione e valutazione. In caso contrario, l'UA può passare direttamente alla tappa 3.

### Supporto e strumenti

- Unità didattica 24 [Determinazione del valore archivistico](#)
- Strumento di supporto per la valutazione (in [tedesco](#) / [francese](#))
- Raccomandazioni per la valutazione di documenti dei gruppi principali 0 e 1 (in [tedesco](#) / [francese](#))
- In accordo con l'AFS: [StrucTool](#)

KEVIN  
ORIGINAL

### 3. Preparare e catalogare i documenti di valore archivistico secondo le prescrizioni dell'AFS

#### Obiettivo e risultato

**Tutti i documenti di valore archivistico dell'UA (e delle eventuali unità anteriori) costituiti prima/al di fuori di GEVER sono preparati e catalogati.**

#### Tappe

- Elaborare il piano di versamento dell'UA in collaborazione con l'AFS: definire il numero di versamenti (per supporto dati) e le categorie di termini di protezione (cfr. il modulo di notifica dei documenti con termine di protezione prolungato [in [tedesco](#) / [francese](#)]), compresi l'ordine di successione e il calendario dei versamenti.
- Preparazione fisica dei documenti (dati primari): rimozione di materiale dannoso, indicazioni scritte e imballaggio secondo le prescrizioni dell'AFS, cfr. il tutorial sulla preparazione di documenti analogici (disponibile soltanto in [tedesco](#)) e le direttive per la preparazione di documenti analogici (disponibili soltanto in [tedesco](#) e [francese](#)).
- Elaborare un indice delle consegne: registrare i metadati dei documenti di valore archivistico negli strumenti messi a disposizione dall'AFS e sottoporli al suo esame.
- Notificare i versamenti all'AFS.
- Eseguire il trasporto dei documenti secondo le informazioni dell'AFS rispettando la scadenza stabilita dall'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL).

#### Osservazioni

- Il materiale da imballaggio idoneo all'archiviazione può essere acquistato attraverso l'UFCL (costi a carico dei fondi d'esercizio dell'UA).
- Il trasporto dei documenti è organizzato dall'AFS in collaborazione con l'UFCL.
- Eventuali proroghe del termine di protezione sono comunicate all'AFS prima dell'archiviazione mediante il modulo di notifica dei documenti con termine di protezione prolungato (in [tedesco](#) / [francese](#)).

#### Supporto e strumenti

- Unità didattica 46 [Preparazione e archiviazione](#)
- Modulo di notifica dei documenti con termine di protezione prolungato (in [tedesco](#) / [francese](#))
- Tutorial sulla preparazione di documenti analogici (in [tedesco](#))
- Direttive per la preparazione di documenti analogici (in [tedesco](#) e [francese](#))
- [Formazione StrucTool](#)

## 4. Riprendere i documenti e metterli a disposizione (AFS)

### Obiettivo e risultato

L'AFS ha confermato l'archiviazione di tutti i documenti dell'UA (e delle eventuali unità anteriori) costituiti prima/al di fuori di GEVER.

L'UA ha un piano di conservazione e lo attua.

### Tappe

- Dopo la ricezione della conferma d'archiviazione dell'AFS: cancellare le copie e i duplicati dei documenti versati e i documenti senza valore archivistico con termine di conservazione scaduto e protocollare l'avvenuta cancellazione (cfr. il promemoria sul protocollo di cancellazione [disponibile soltanto in [tedesco](#) e [francese](#)]).
- Confermare all'AFS che tutti i documenti analogici di valore archivistico sono stati versati.
- Il piano di conservazione dell'UA è attuato e stabilisce tra l'altro quali documenti senza valore archivistico debbano essere eliminati/cancellati, quando e da quale servizio/ruolo dell'UA.

### Osservazioni

- Grazie ai lavori d'archiviazione i documenti possono ora essere ricercati e prenotati online, cfr. i [suggerimenti per la ricerca](#).

### Supporto e strumenti

- Promemoria sul protocollo di cancellazione (in [tedesco](#) / [francese](#))

KEIN  
ORIGINAL