



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.

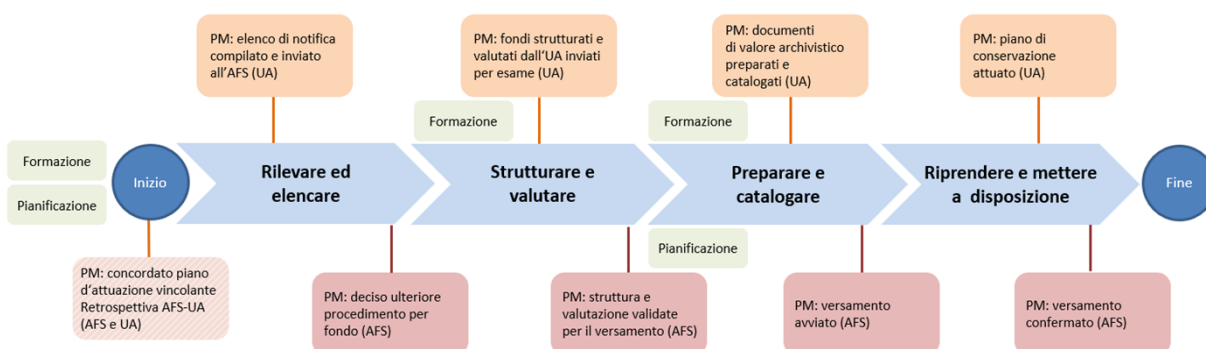


Figura 1: Processo del progetto «Fine dei versamenti cartacei della Confederazione» entro il 2028. Legenda: PM = pietra miliare.

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.

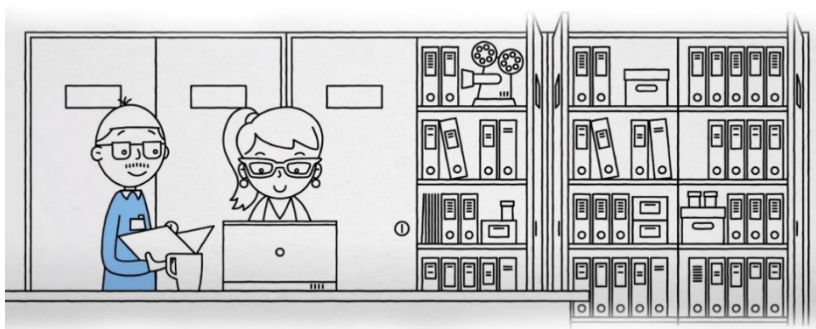
- ➔ [Panoramica delle Unità didattiche Gestione delle informazioni](#)
- ➔ [Formazione StrucTool](#)

Contatto

Per eventuali domande, siete pregati di rivolgervi a: anbieten.abliefern@bar.admin.ch



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.

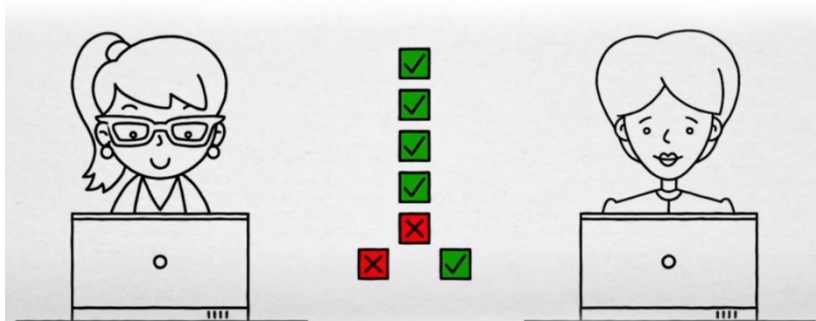
Osservazioni

- 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](#)).
- 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](#))
- [Basi giuridiche delle attività dell'AFS, in particolare la legge sull'archiviazione \(LAr\)](#)
- [Legge sulla sicurezza delle informazioni \(LSIn\) / Ordinanza sulla sicurezza delle informazioni \(OSIn\)](#)
- [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](#)).

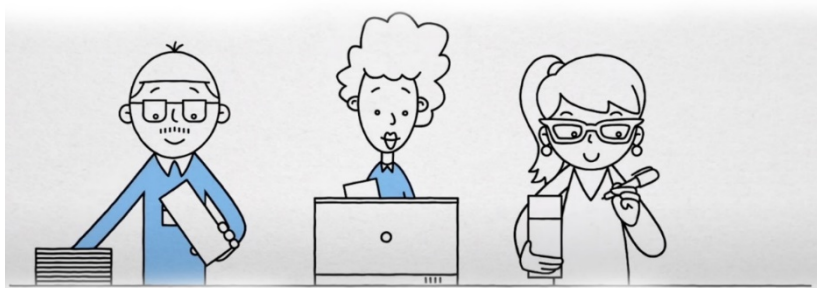
Osservazione

- 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](#)

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](#)]), 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](#))
- 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](#))
- Su richiesta, l'AFS fornisce dei modelli per i protocolli di cancellazione e conservazione da utilizzare nell'ambito del progetto.