



MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 3

ALLEGATO 5
GLOSSARIO, ACRONIMI E NORMATIVE

Approvato con Delibera di Giunta del 28/08/2025

1. GLOSSARIO

All'interno dei manuali di gestione e conservazione dei documenti si fa riferimento alle definizioni riportate nell'elenco che segue:

Accesso: Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Affidabilità: Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.

Aggregazione documentale informatica: Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Allegato: Documento che compone l'Unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel Documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al Documento principale.

Annesso: Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale.

Annotazione: Documento che compone l'Unità documentaria riportante gli elementi identificativi del Documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Archivio: Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. In questo contesto si colloca anche il concetto di "Archivio informatico" che è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Area Organizzativa Omogenea: Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Classificazione: Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Conservatore: Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'AGID il possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Contenuto informativo: L'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. È composto dall'Oggetto-dati e dalle Informazioni di rappresentazione. [da OAIS]

Copia informatica di documento analogico: Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Data Breach: Una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali.

Documento: Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.

Documento analogico: La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. Il "documento analogico originale" può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.

Documento Amministrativo Informatico - DAI: Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il Doc. informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento archivistico: Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

Documento statico non modificabile: Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Evidenza informatica: Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico: Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Firma elettronica: L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Vedi art.li 3 e 26 del regolamento EIDAS.

Firma elettronica avanzata - FEA: Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Vedi art. 3 e 26 del regolamento EIDAS.

Firma elettronica qualificata - FEQ: Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma" e non più "ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario. Vedi art. 3 del regolamento EIDAS.

Firma digitale: Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al

titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Formato: Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il doc informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file.

Funzione di Hash: Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Immodificabilità: Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

Impronta: Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Incidente di sicurezza delle informazioni: Evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).

Insieme minimo di metadati del documento informatico: Complesso di metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid 2020, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Interoperabilità: Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Metadati: Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Pacchetto informativo: Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: a) pacchetti di versamento; pacchetti di archiviazione; pacchetti di distribuzione.

Pacchetto di versamento: Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato.

Pacchetto di archiviazione: Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione

Piano di conservazione: Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Pacchetto di distribuzione: Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Presa in carico: Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

Processo di conservazione: L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici

Rapporto di versamento: Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro particolare (Repertorio): Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

Responsabile del Servizio di conservazione: Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile della conservazione: Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Riferimento temporale: Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Scarto: Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Sigillo elettronico: Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi. Garantisce l'origine e l'integrità dei documenti digitali. Si riferisce ad una persona giuridica (un organismo unitario composto da una pluralità di individui o un complesso di beni, al quale vengono riconosciuti diritti e doveri).

Sistema di conservazione: Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Unità archivistica: Insieme organizzato di Unità documentarie o Documenti raggruppati dal Produttore per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una Serie.

2. ACRONIMI

AOO	Area organizzativa omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
ISMS	Information Security Management System – Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Enerj
GDPR	Regolamento (UE) No 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
OAIS	Open Archival Information System
PdA/AiP	Pacchetto di Archiviazione
PdD/DiP	Pacchetto di Distribuzione
PdV/SiP	Pacchetto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RdC	Responsabile della Conservazione

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I manuali di gestione e conservazione dei documenti sono stati redatti tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - TUDA;

D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali;

D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice Amministrazione Digitale e s.m.i.;

Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 modificata dalla emanazione della Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010 (oggi AgID) Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica;

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

D.P.C.M. 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;

Le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);

Le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emesse dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'allegato 1 “Glossario dei termini e degli acronimi” (“Linee guida”).

D.P.C.M. 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico;

D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 3 aprile 2013, n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;

Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n.82/2005;

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

D.P.C.M. 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).

Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni; o Circolare Accredia 5/2017 - Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA; o Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA; o DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. (G.U.Serie Generale n.178 del 16/07/2020 - S.O. n. 24)

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 2020.

Il contesto normativo che regola la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è stato aggiornato dalle importanti modifiche apportate al Codice dell'amministrazione digitale (CAD) dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020, in relazione ai sistemi di conservazione.

Si considera di particolare importanza il superamento del meccanismo di accreditamento dei conservatori dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni e la gestione dei sistemi di conservazione da parte di soggetti esterni che si uniforma alla disciplina europea in materia e alle nuove disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID). Dette disposizioni sono contenute nel Regolamento oggetto della Determinazione n. 455/2021 di cui sopra ed è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n.120/2020.

Il Regolamento (UE) 2024/1183 (eIDAS 2) del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale;

Standard Internazionali ISO/IEC

UNI EN ISO 9000:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;

UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti;

UNI EN ISO 9004:2018 - Gestione per la qualità - Qualità di un'organizzazione - Linee guida per conseguire il successo durevole

UNI EN ISO 19011:2018 - Linee guida per audit di sistemi di gestione;

ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model; Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

UNI ISO 31000:2018 - Gestione del rischio - Principi e linee guida;

UNI CEI EN ISO/IEC 27000:2017 - Tecnologie informatiche - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione - Descrizione e vocabolario;

UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 - Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione - Requisiti;

UNI CEI EN ISO/IEC 27002:2017 - Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Codice di pratica per la gestione della sicurezza delle informazioni;

ISO/IEC 27005:2018 - Information technology -- Security techniques -- Information security risk management;

UNI ISO 15489-1:2016 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management;

UNI ISO/TR 15489-2:2007 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management;

UNI 11386:2010 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

ISO 15836:2009 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

ISO 15836-1:2017 - Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set -- Part 1: Core elements

ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;

UNI ISO 31000 Gestione del rischio - Principi e linee guida.

ETSI (European Telecommunications Standards Institute)

ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors; Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

ETSI GS ISI 001-1 V1.1.1 (2015-06) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 1: A full set of operational indicators for organizations to use to benchmark their security posture;

ETSI GS ISI 001-2 V1.1.1 (2015-06) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 2: Guide to select operational indicators based on the full set given in part 1;

ETSI GS ISI 002 V1.1.1 (2015-11) - Information Security Indicators (ISI); Event Model A security event classification model and taxonomy;

ETSI GS ISI 003 V1.1.2 (2018-01) – Information Security Indicators (ISI); Key Performance Security Indicators (KPSI) to evaluate the maturity of security event detection;

ETSI GS ISI 004 V1.1.1 (2013-12) - Information Security Indicators (ISI); Guidelines for event detection implementation.

Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) – Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories – Recommended Practice – CCSDS 652.0-M-2 - 2012;

Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS – Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) – Recommended Practice – CCSDS 650.0-M-2 - 2012;

ETSI TS 119 511 V1.1.1 (2019-06) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques;

ETSI TS 119 512 V1.1.1 (2020-01) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Protocols for trust service providers providing long-term data preservation services;

ISAD (G) - General International Standard Archival Description.