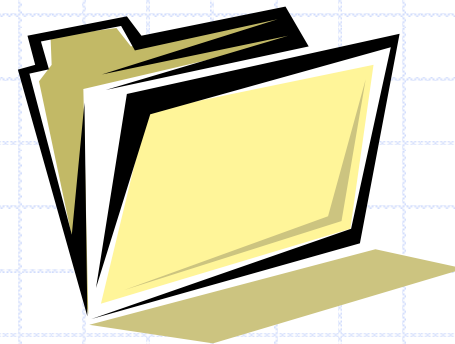


Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi
Servizio II

Archiviazione, protocollo informatico e conservazione del digitale

Forum PA
Roma, 14 maggio 2009



I temi

- L'archivio: definizioni e fasi di vita**
- La normativa in materia di gestione informatica dei documenti**
- Strategie, modelli organizzativi e strumenti per la gestione e conservazione del sistema documentario**

L'archivio: definizioni

- Luogo di conservazione dei documenti
- Istituzione deputata alla conservazione dei documenti
- Complesso organico di documenti prodotti e/o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni
- Bene culturale

L'archivio: stato giuridico

- ❑ Archivi pubblici statali: appartenenti ad organismi centrali e periferici dello Stato
- ❑ Archivi pubblici non statali: appartenenti ad enti pubblici territoriali e non
- ❑ Archivi privati: appartenenti a famiglie, individui o soggetti privati

L'archivio: fasi di vita

- ❑ Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari in corso di trattazione
- ❑ Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente
- ❑ Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, destinati – previa operazioni di selezione – alla conservazione permanente

Il quadro normativo di riferimento 1/2

Elettrocardiogramma normativo piatto fino al 1990 (RD 35/1900 – DPR 1409/1963). Schizofrenico dal 1993 ad oggi

- ❑ Legge 241/1990 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti)
- ❑ Legge 59/1997 (art. 15 validità giuridica del documento elettronico e dell'archiviazione e trasmissione con strumenti informatici e telematici)
- ❑ DPR 428/1998 (regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle pubbliche amministrazioni)
- ❑ Direttiva del PCM 28 ottobre 1999 (gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni)
- ❑ DPCM 31 ottobre del 2000 (regole tecniche per il protocollo informatico)

Il quadro normativo di riferimento 2/2

- ❑ DPR 445/2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa)
- ❑ Direttiva del MIT 9 dicembre 2002 (Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali)
- ❑ DPCM 137/2003 (Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del DLGS 10/2002)
- ❑ Direttiva MIT 27 novembre 2003 (Impiego della posta elettronica nelle PPAA)
- ❑ Deliberazione CNIPA 11/2004 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali)
- ❑ D. Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- ❑ Legge 15/2005 (Modifiche e integrazioni alla legge 241/1990)
- ❑ Deliberazione CNIPA 4/2005 (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico)
- ❑ D.Lgs. 159/2006 (modifica e integrazione del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale)

Gli obiettivi

- ❑ Aggiornare la normativa esistente facendo salvi i principi generali e cogliendo le opportunità offerte dalle nuove tecnologie (documento elettronico, reti, ecc.)
- ❑ Migliorare l'efficienza interna delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali
- ❑ Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso ai documenti e allo stato dei procedimenti

La strategia

- ❑ Lasciare alle amministrazioni la responsabilità delle scelte sulle questioni di efficienza interna
- ❑ Fissare poche ma fondamentali regole per garantire:
 - la razionalizzazione del sistema di gestione e tenuta dei documenti
 - l'interoperabilità
 - l'integrazione del protocollo informatico con la firma digitale e la posta elettronica per l'attuazione dell'e-government

Gli obblighi per le amministrazioni pubbliche

Le amministrazioni pubbliche hanno ora l'obbligo di:

- individuare le Aree organizzative omogenee (AOO)
- istituire il Servizio per il protocollo informatico
- adottare il Manuale di gestione per il protocollo informatico
- registrare i documenti
(protocollazione o repertoriatura)
- redigere il piano di classificazione integrato con il piano di conservazione
(titolaria di classificazione, massimario di selezione)
- fascicolare i documenti

Le Aree organizzative omogenee nelle disposizioni normative

1/2

- ❑ Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi AOO, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, comma 4, TUDA 445/2000)
- ❑ Un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000)

Le Aree organizzative omogenee nelle disposizioni normative

2/2

- Settori dell'amministrazione che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentino esigenze di gestione della documentazione tendenzialmente omogenee (art. 5 Direttiva del PCM del 28 ottobre 1999)
- Un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali (Circolare AIPA 28/2001)

Individuazione delle Aree organizzative omogenee

- Rilevazione della situazione esistente
- Rilevazione di vincoli organizzativi
- Applicazione di criteri quali l'articolazione territoriale, l'omogeneità delle attività, organi di governo e di gestione, le dimensioni dell'ente, il volume documentale

Individuazione delle Aree organizzative omogenee. L'output

- Rideterminazione dei confini degli ambiti di gestione documentale
- Scelta del modello organizzativo, architettonico e funzionale

Modello organizzativo distribuito

Per la gestione dei documenti l'Amministrazione istituisce al suo interno n AOO

- ❑ Caso a: all'interno di ciascuna AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato
- ❑ Caso b: all'interno di ciascuna AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in arrivo, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita
- ❑ Caso c: all'interno di ciascuna AOO il sistema di protocollazione è totalmente decentralizzato per la corrispondenza in entrata e in uscita

Il modello organizzativo accentrato

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica AOO, costituita dall'insieme di tutte le UOR di cui si compone

- ❑ Caso a: all'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato
- ❑ Caso b: all'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in arrivo, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in partenza
- ❑ Caso c: all'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è totalmente distribuito per la corrispondenza in arrivo e in partenza

Gli scenari architetturali secondo GEDOC

Sono possibili varie collocazioni del sistema di protocollo nell'ambito del sistema informatico dell'amministrazione:

- Scenario minimo
- Scenario monolitico
- Scenario modulare

Scenario minimo

Il sistema di protocollo informatico è l'unico sistema automatizzato dell'AOO

Tale scelta può dipendere da vincoli legati al grado di informatizzazione, al livello culturale informatico del personale o al basso volume di documenti

Scenario monolitico

Il sistema di protocollo viene realizzato fin dall'inizio come un sistema in grado di gestire, oltre ai dati necessari alla tenuta del registro di protocollo, anche tipi di informazioni legati al trattamento dei processi svolti dall'amministrazione (assegnatario della pratica, fascicolo, struttura organizzativa dell'AOO, corrispondenti)

Tale soluzione risulta conveniente per le amministrazioni caratterizzate da una forte staticità

Scenario modulare

Rappresenta il modello più evoluto, quello in cui il nucleo minimo di protocollo è visto come modulo applicativo

Il modulo di protocollo è accessibile da parte di altre applicazioni o componenti che costituiscono il sistema informatico dell'amministrazione

Gli scenari funzionali secondo GEDOC

I possibili livelli di realizzazione del progetto Protocollo informatico sono:

- Nucleo minimo di protocollo
- Gestione documentale
- Workflow documentale
- Business process reengineering (BPR)

Il nucleo minimo di protocollo

Per nucleo minimo di protocollo si intende la gestione informatica dei documenti in modalità base. Esso è caratterizzato dalle seguenti attività:

- registrazione di protocollo
- segnatura di protocollo
- classificazione

Realizzare questo livello significa:

- circoscrivere l'obiettivo dell'intervento alla sola registrazione dei documenti e alla loro organizzazione nel sistema documentario
- prendere in considerazione soltanto i documenti protocollati
- coinvolgere nel processo di informatizzazione soltanto l'Ufficio Protocollo
- consentire l'accesso in via informatica alle informazioni relative ai documenti, ma non ai documenti stessi

La gestione documentale

Per gestione documentale si intende la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata.

Essa prevede:

- registrazione con trattamento delle immagini
- assegnazione del documento per via telematica al destinatario
- gestione avanzata della classificazione dei documenti
- collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti

Realizzare questo livello significa:

- privilegiare l'obiettivo della creazione di patrimonio informativo
- prendere in considerazione tutti i documenti
- coinvolgere nel processo di informatizzazione tutti gli uffici
- consentire l'accesso in via informatica ai documenti

Workflow documentale

Per workflow documentale si intende l'informatizzazione dei processi documentali di una amministrazione. Esso prevede:

- l'informatizzazione dei flussi documentali in partenza
- L'informatizzazione dei flussi documentali in arrivo
- L'informatizzazione dei flussi documentali interni

Realizzare tale livello significa:

- privilegiare l'obiettivo della razionalizzazione ed informatizzazione dei flussi documentali
- prendere in considerazione tutti i documenti, compresi quelli relativi agli iter di processo
- coinvolgere nel processo di informatizzazione tutti gli uffici
- consentire l'accesso in via informatica agli iter di processo

BPR

Per business process reengineering si intende la reingegnerizzazione dei processi di un ente al fine di una loro successiva informatizzazione

La reingegnerizzazione dei processi implica, in primo luogo, la revisione delle caratteristiche del processo (rilevanza per l'amministrazione – processi primari e processi di supporto al funzionamento – riservatezza, criticità e vincoli e temporali) e, in secondo luogo, la riprogettazione del processo

Servizio per il protocollo informatico

Qualunque sia l'output, l'amministrazione è tenuta ad istituire, nell'ambito di ciascuna AOO, una struttura dedicata e autorevole, affidata a personale in possesso di specifici requisiti tecnico-professionali, acquisiti anche a seguito di percorsi di riqualificazione professionale.

I vecchi uffici di protocollo assurgono a strutture ad alta centralità organizzativa.

Il Servizio è posto alle dirette dipendenze dell'AOO, quindi è collocato in una posizione organizzativa di staff.

I compiti del Servizio (art. 61 TUDA)

- Garantire la corretta formazione e tenuta del sistema documentario mediante la definizione del piano di classificazione integrato con il piano di conservazione, dei criteri di registrazione, delle modalità di segnatura
- Definire i livelli di accesso e le abilitazioni alle funzioni della procedura
- Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- Assicurare l'adeguata conservazione dei documenti e degli strumenti di gestione e di reperimento
- Curare il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti
- Elaborare il manuale di gestione

Il manuale di gestione (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Si tratta di un documento piuttosto complesso che descrive il modello organizzativo scelto dall'ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico

Spetta al Responsabile del Servizio redigere, aggiornare e rendere pubblico il Manuale di gestione

Esso deve contenere disposizioni di carattere generale e specificazioni di dettaglio sul contesto organizzativo e tecnologico

I contenuti del Manuale di gestione. Gli aspetti organizzativi

- Elenco delle AOO (denominazione, codice identificativo, casella di posta elettronica certificata)
- Elenco delle UOR di ciascuna AOO
- Informazioni sul Servizio (data di istituzione, nominativo del Responsabile, compiti assegnati)
- Istruzioni per la eliminazione dei protocolli interni, ovvero dei sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico, con l'indicazione delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi

I contenuti del Manuale di gestione. Gli strumenti archivistici

- Piano di classificazione con relativi indici (sistematico, alfabetico)
- Piano di conservazione dell'archivio (art. 68 del DPR 445/2000)

I contenuti del Manuale di gestione. Le fasi della gestione dei documenti

1/3

- ❑ Istruzioni per la produzione e la conservazione dei documenti informatici (firma digitale, formati per la conservazione)
- ❑ Istruzioni per la ricezione dei documenti cartacei (servizio postale, consegna a mano, fax)
- ❑ Istruzioni per la ricezione dei documenti informatici (casella di posta elettronica, casella di posta elettronica certificata)
- ❑ Istruzioni per l'esecuzione delle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura di protocollo dei documenti cartacei e informatici

I contenuti del Manuale di gestione. Le fasi della gestione dei documenti

2/3

- Elenco dei documenti non soggetti all'obbligo di registrazione
- Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- Regole per l'annullamento o la modifica di una registrazione di protocollo
- Modalità di produzione e conservazione del registro giornaliero informatico di protocollo
- Istruzioni per la tenuta del registro di emergenza
- Modalità di svolgimento del processo di scansione ottica dei documenti cartacei

I contenuti del Manuale di gestione. Le fasi della gestione dei documenti

3/3

- Istruzioni per la fascicolazione dei documenti
- Istruzioni per la spedizione di documenti cartacei e informatici
- Modalità di tenuta e conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico

I contenuti del Manuale di gestione.

Accessibilità e sicurezza

- Regole per garantire la sicurezza e la riservatezza della base documentale
- Tipologie di abilitazioni all'uso delle funzionalità del sistema
- Procedure e tecnologie relative all'accesso alla base documentale da parte di utenti interni, esterni e di altre pubbliche amministrazioni
- Piano di sicurezza informatica

Il sistema di gestione informatica dei documenti. Le funzionalità fondamentali

Il sistema di gestione informatica dei documenti comprende tre funzionalità minime ed essenziali

- Registrazione
- Segnatura
- Classificazione

La registrazione di protocollo: quali documenti registrare?

I documenti ricevuti e spediti dall'AOO

Tutti i documenti informatici

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione di protocollo

Gazzette ufficiali

Bollettini ufficiali e notiziari della P.A.

Note di ricezione delle circolari

Materiali statistici

Atti preparatori interni

Giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni

Documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione (delibere, verbali, decreti, contratti, ecc.)

La registrazione di protocollo: quali informazioni registrare?

Le informazioni oggetto dell'attività di registrazione sono:

- Numero di protocollo, assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, costituito da almeno sette cifre numeriche, rinnovabile ogni anno solare
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- Mittente, in forma non modificabile per i documenti in arrivo, e destinatario, in forma non modificabile per i documenti in partenza
- Oggetto, in forma non modificabile
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- L'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne il contenuto in maniera univoca, registrata in forma non modificabile

La registrazione di protocollo: dove registrare?

I dati sono memorizzati dal sistema di gestione informatica dei documenti e implementano il registro di protocollo informatico.

L'assegnazione delle informazioni è effettuata dal sistema in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione (art. 53 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo: come registrare?

La banca dati deve essere implementata in modo da consentire l'efficiente individuazione del soggetto, garantendo la normalizzazione dei dati inseriti.

La registrazione di protocollo: come normalizzare i dati di registrazione?

Applicando le “Raccomandazioni di AURORA” per la descrizione del corrispondente e per la redazione dell’oggetto, pubblicate sul sito Web

www.unipd.it/archivio/progetti/aurora

La registrazione di protocollo: alcune Raccomandazioni di AURORA

1/3

Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

- ☺ Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
- MIUR
- ☹ *non* Min. istr., univ. e ricerca
- ☹ *non* M.I.U.R.

La registrazione di protocollo: alcune Raccomandazioni di AURORA

2/3

Le aggregazioni tra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS – Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro – INAIL – Cassa edile della provincia di Napoli – Sportello unico previdenziale della sede INPS – INAIL e Cassa edile della provincia di Napoli [firmatario] – Rossi Giovanni – Responsabile della sede INPS di Napoli
- ☹ *non* Rossi Giovanni – Responsabile della sede INPS di Napoli
- ☹ *non* INPS – INAIL – Cassa edile di Napoli – Sportello unico previdenziale [firmatario] Rossi Giovanni – Responsabile della sede INPS di Napoli (forma accettata, ma sconsigliata)

La registrazione di protocollo: alcuni esempi delle Raccomandazioni di AURORA ^{3/3}

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

☺ Forum della PA, Laboratorio didattico “Archiviazione, protocollo informatico e conservazione del digitale” del 14 maggio 2009: autorizza la missione a Roma

☹ *non* Autorizza missione

☹ *non* Autorizzazione miss. 14/5/2009 Forum a Roma

La segnatura di protocollo (art. 55 del DPR 445/2000)

Quali documenti segnare?

Sono oggetto di segnatura di protocollo tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo

Cosa segnare?

Informazioni minime

- Numero di protocollo
- Data di registrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'AOO

Informazioni accessorie

- Codice identificativo della UOR
- Indice di classificazione del documento
- Ogni altra informazione utile, qualora tali informazioni siano già disponibili al momento della registrazione

La segnatura di protocollo

Cosa segnare nel caso di documenti informatici?

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Gli strumenti per la gestione dell'archivio corrente: il titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è un quadro di partizioni astratte, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno di un archivio, entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività di cui partecipano

Il titolare di classificazione è uno strumento onnicomprensivo: tutti i documenti prodotti e/o acquisiti, protocollati e non, sono soggetti a classificazione

Il titolare di classificazione: requisiti e caratteristiche

1/3

- ❑ È un quadro di classificazione gerarchico, distinto per funzioni omogenee
- ❑ È un atto di organizzazione (*decreto legislativo 29/1993*)
- ❑ Appartiene alla sfera amministrativo-gestionale (*decreto legislativo 165/2001*)

Il titolare di classificazione: requisiti e caratteristiche

2/3

L'adozione (cioè anche la modifica, integrazione o sostituzione) del titolare di classificazione spetta all'organo o alla funzione dirigenziale di gestione e organizzazione:

- segretario generale di un Comune
- direttore amministrativo di un Ateneo

Il titolare entra in vigore (viene confermato, integrato o modificato) il 1° gennaio di ogni anno

Il titolare di classificazione: requisiti e caratteristiche

3/3

- Deve rispecchiare le funzioni del soggetto produttore
- Non deve essere articolato in un gran numero di gradi divisionali
- Deve essere stabile, ma non statico
- Non ha efficacia retroattiva

A cosa serve un titolare?

- A guidare la sedimentazione dei documenti secondo modalità e regole che, innanzitutto, rispecchino le specifiche funzioni del soggetto stesso e non il suo mutevole organigramma
- Ad individuare la posizione logica di ciascun documento all'interno dell'archivio

Il titolare nelle disposizioni normative ... 1/5

Direttiva PCM 28.10.1999

La definizione e l'applicazione di sistemi di classificazione di archivio – a cura delle singole amministrazioni – rappresentano il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

L'obiettivo è la costruzione di un sistema integrato di informazioni sui documenti.

Il titolare nelle disposizioni normative... 2/5

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 50 comma 4

Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Il titolare nelle disposizioni normative... 3/5

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56

Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55, nonché le operazioni di classificazione, costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il titolare nelle disposizioni normative... 4/5

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 64 comma 4

Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo

Il titolare nelle disposizioni normative... 5/5

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 68 comma 1

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni ed integrazioni.

La classificazione da sola non è efficace

Il piano di classificazione deve includere per ogni voce finale:

- responsabilità
- tempi di conservazione: durata dei documenti e loro destinazione finale (massimario di selezione o piano di conservazione)
- criteri e modalità di aggregazione logica e fisica dei documenti (fascicoli)

Il piano di conservazione o massimario di selezione

Ha la finalità di definire i tempi e le modalità di conservazione delle diverse tipologie documentarie di cui si compone l'archivio.

Esso deve contenere indicazioni relative a:

- titolare di classificazione
- tipologie documentarie
- durata della conservazione
- motivazione
- criteri di conservazione

Un esempio di piano di classificazione integrato con il piano di conservazione delle università italiane: il Progetto Cartesio (<http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio>)

**PROGETTO CARTESIO
TUDA
SCHEMA PROCEDIMENTO**
(ne va compilata una per procedimento, indicando i documenti)
REVISIONE SCHEMA N.

Denominazione procedimento ⁽¹⁾			
Descrizione ⁽²⁾			
Note archivistiche ⁽³⁾			
UOR:		Classificazione ⁽⁴⁾	
Normativa nazionale e comunitaria ⁽⁵⁾		Normativa di Ateneo	
Num seq ⁶	Documenti ⁽⁷⁾	Tempo di conservazione	Motivazione

¹ Indicare la denominazione del procedimento amministrativo
² Breve (max 10 righe) descrizione del procedimento
³ Breve (max 10 righe) descrizione delle modalità di fascicolazione e di tenuta dei documenti in ufficio.
⁴ Indicare la classificazione in base al titolare allegato.
⁵ Indicare la normativa nazionale di riferimento. Attenzione, se normativa generale, vanno indicati anche gli articoli e i commi.
⁶ Indicare la sequenza del documento all'interno del procedimento: 1, 2, 3, etc.
⁷ Indicare la denominazione del documento. Attenzione, non l'attività: ad es, va indicato "Determinazione" e non "Invio determinazione".

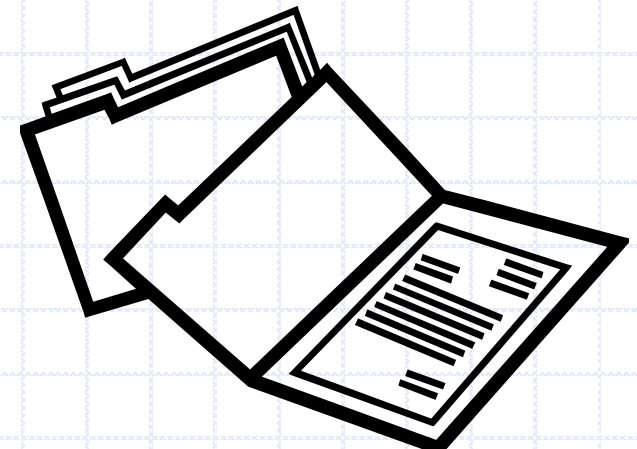
Le unità archivistiche identificate da un piano di classificazione. Il fascicolo

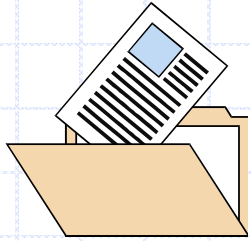
Il fascicolo costituisce la struttura dell'archivio, in quanto unità logica di base, indivisibile dal punto di vista organizzativo. Esso si forma nel corso dell'attività del soggetto produttore.

Il fascicolo è l'insieme ordinato dei documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo.

In ambiente tradizionale il fascicolo ha natura logica e fisica.

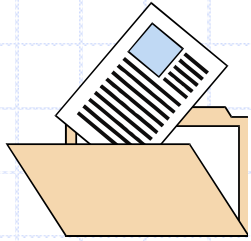
In ambiente digitale il fascicolo ha solo natura logica, poiché il legame tra i documenti non identifica anche la loro contiguità fisica.





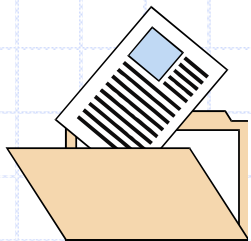
Il fascicolo si distingue in 3 tipologie

- Fascicolo di affare
- Fascicolo di procedimento amministrativo
- Fascicolo di persona



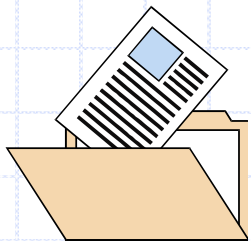
Il fascicolo di affare

- Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.
- 2009–I/5.23 «Gruppo di lavoro per la realizzazione del sito Web di Ateneo»



Il fascicolo di procedimento amministrativo

- ❑ Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.
- ❑ 2009–VII/1.14 «Concorso a tempo indeterminato per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica D/2, per le esigenze del Servizio di gestione informatica dei documenti»



Il fascicolo di persona

- ❑ Il fascicolo di persona conserva i documenti relativi ad una persona (personale dipendente, studenti, etc.)
- ❑ 2009 – VII/0.587 «Sannino Antonella»

La formazione e la tenuta dei fascicoli

- ❑ I documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento vanno conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, in modo da rispecchiare la loro naturale sedimentazione
- ❑ Il fascicolo si apre con l'istruzione dell'affare e/o procedimento e si chiude con la conclusione dell'affare e/o procedimento. Il fascicolo, una volta chiuso, va trasferito dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- ❑ I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti in una copertina, detta anche camicia, su cui devono essere riportati i dati identificativi del fascicolo: anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, numero progressivo del fascicolo e oggetto
- ❑ Ogni fascicolo istruito va registrato nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno

La formazione dei fascicoli. Alcune indicazioni operative

Nella progettazione delle tipologie di fascicoli è necessario evitare:


- la frammentazione non necessaria delle pratiche
- l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità (in particolare nel caso di uffici che svolgono un'intensa attività di corrispondenza)
- la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari

Gli archivi digitali: alcuni nodi problematici

- ❑ L'obsolescenza tecnologica
- ❑ La mancanza di procedure e strumenti di facile utilizzo in grado di assicurare autenticità, integrità e accessibilità di lungo periodo dei sistemi documentari digitali

Come conservare le memorie digitali?

- ❑ Investimenti e pianificazione delle attività
- ❑ Adozione di formati aperti e standard
- ❑ Sviluppo di adeguati piani di sicurezza
- ❑ Individuazione delle figure responsabili della conservazione

The seal of the University of Salerno is circular, featuring a central shield with a figure holding a book and a staff. The shield is flanked by two figures in red robes. The shield is topped with a crown. The circular border contains the Latin text "HYPOCRATICA CIVITAS SALERNI" at the top and "STUDIIUM SALERNI" at the bottom.

Grazie per l'attenzione

Antonella Sannino
Università degli Studi di Salerno
Archivio Generale di Ateneo

asannino@unisa.it