

## Appendice 5

### PROPOSTA DI SCHEMA PER IL MANUALE DI GESTIONE<sup>1</sup>

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti. Nell'ambito di ogni amministrazione dovrebbe essere adottato un modello generale, da specificare all'interno di ogni area organizzativa omogenea.

#### 1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

- Descrizione dell'amministrazione
- Descrizione dell'area organizzativa omogenea
- Descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (*individuazione delle unità organizzative responsabili delle diverse attività documentali e descrizione del modello organizzativo adottato*)
- Definizione del sistema di registrazione di protocollo (*unificato, coordinato*):
  - procedure per la eliminazione dei registri di protocolli diversi, di reparto, di settore, telefax, ecc.
  - descrizione della fase di transizione e compilazione delle tavole di raffronto tra il vecchio e il nuovo sistema

*In allegato:*

- *organigramma e quadro della AOO*
- *elenco dei protocolli eliminati*

#### 2. Le tipologie documentarie

- Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO (*posta ordinaria, raccomandata, fax, posta elettronica, ecc.*)

---

<sup>1</sup> Lo schema è stato predisposto nell'ambito del gruppo di lavoro della Scuola superiore della pubblica amministrazione che si occupa della definizione dei modelli per la gestione dei documenti (<http://www.sspa.it>)

- Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico (*deliberazioni, verbali, contratti, decreti, circolari, ecc.*)
- Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati
- Modalità di sottoscrizione dei documenti informatici
- Formato dei documenti informatici (*descrivere i formati dei documenti prodotti e ricevuti, distinguendo ad esempio i formati html, pdf, xml, i formati proprietari, i diversi formati immagine, ecc.*)

**2. La descrizione dei flussi documentali (*include la definizione dettagliata di procedure specifiche per i documenti informatici: ad esempio gestione della casella di posta istituzionale, motivi di ripudio dei messaggi, ecc.*) :**

- Procedure per la ricezione dei documenti dall'esterno (*acquisizione, smistamento, assegnazione*)
- Procedure per la ricezione dalle altre AOO dell'amministrazione o dagli stessi uffici afferenti alla AOO (*acquisizione, smistamento, assegnazione*)
- Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno
- Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni
- Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie soggette a trattamento specifico di cui al punto 2 (*ad esempio la pubblicazione di materiale di alto contenuto informativo, quali deliberazioni, circolari, ordini di servizio, ecc.; il trattamento di messaggi di posta elettronica; ecc.*)

*In allegato:*

- *descrizione delle funzionalità tecniche e operative del sistema di gestione dei flussi in ambiente cartaceo e digitale*
- *diagrammi di flusso delle attività di acquisizione, smistamento, assegnazione e spedizione*

**2. Registrazione dei documenti (*indicazione di regole e modalità*)**

- Registrazione di protocollo (*incluse le modalità per la registrazione dei documenti in forma elettronica*)
- Registrazione particolare (*identificazione delle tipologie documentarie, delle caratteristiche dei profili e descrizione delle procedure*)
- Procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite

- Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto
- Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo (*cfr. anche il n. 2*)
- Segnatura di protocollo (*descrizione delle procedure che garantiscono la simultaneità con le operazioni di registrazione*)
- Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere (*ad esempio l'indicazione delle modalità di stampa del registro di protocollo*)
- Criteri e modalità tecniche per l'integrazione delle registrazioni particolari
- Modalità e procedure per la produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo (*incluse le modalità per l'annullamento, la modifica, ecc.*)
- Procedure per la gestione del registro di emergenza

*In allegato:*

- *descrizione delle funzionalità tecniche e operative della registrazione di protocollo*

### **3. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente**

- Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento (*definizione delle procedure per l'aggiunta o la modifica delle voci con l'indicazione delle responsabilità, della periodicità, delle modalità di approvazione*)

*In allegato:*

- piano di classificazione e definizione delle responsabilità delle unità organizzative (è *indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati*)

- Formazione e gestione dei fascicoli (*definizione delle tipologie di fascicolo e delle modalità di trattamento di fascicoli correlati, procedure e responsabilità per l'apertura e chiusura dei fascicoli e per la loro assegnazione e movimentazione*)
- Formazione e tenuta delle serie di unità documentarie e fascicoli
- Definizione degli strumenti di reperimento (*indici, schedari, repertori di fascicoli, funzionalità della ricerca in ambiente digitale*)
- Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti, dei fascicoli e dei procedimenti amministrativi (*per i dati relativi alle modalità di individuazione del responsabile, della tipologia del procedimento, dell'istanza del procedimento, ecc. è opportuno rinviare allo specifico manuale dei procedimenti amministrativi*)

*In allegato:*

- *descrizione delle funzionalità tecniche e operative del sistema di gestione dell'archivio corrente in ambiente cartaceo e*

## **2. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)**

- Definizione delle responsabilità delle unità organizzative afferenti alla AOO
- Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli
- Strumenti di reperimento (*inventari topografici, schede di versamento, ecc.*)
- Modalità di conservazione (cfr. anche n. 8)

*In allegato:*

- *descrizione delle funzionalità tecniche e operative del sistema di gestione dell'archivio di deposito in ambiente cartaceo e digitale; eventuale rapporti di logistica*

## **2. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

- Definizione di responsabilità del Servizio per la gestione dei flussi documentali e per la tenuta degli archivi
- Procedure per la selezione dei documenti
- Definizione delle voci per le procedure di selezione abbreviate (ai sensi del dpcm 8 gennaio 2001, n. 37 che approva il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato)

*In allegato:*

- *piano di conservazione integrato con il piano di classificazione (vedi allegato al punto 5)*

## **2. Conservazione dei documenti (*definizione delle politiche di mantenimento e di sicurezza compatibili con l'intero sistema informativo di cui al n. 9*)**

- Modalità per la conversione (copiaatura e migrazione) dei documenti cartacei e informatici e dei sistemi di gestione informatica dei documenti (*definizione dei tempi, delle procedure e delle responsabilità per la leggibilità e intelligibilità dei documenti*)

- Modalità per la definizione dei supporti di conservazione (*ad esempio, tecniche di analisi per campioni, monitoraggio, ecc.*)
- Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione ai sensi dell'articolo 8 della delibera Aipa 24/98
- Procedure per il trasferimento dei documenti nell'archivio storico (per gli enti pubblici) o per il versamento nell'archivio di Stato competente:
  - modalità per il trasferimento degli strumenti di reperimento originari (*eventuali modalità per la esternalizzazione del servizio: definizione delle procedure di monitoraggio e del contratto di servizio*)

## 2. Sicurezza

- Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti con particolare riferimento a quelli informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile per il trattamento dei dati personali
- Definizione dei livelli/privilegi di accesso

## 2. Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità

- Definizione delle informazioni opzionali da trattare in formato XML/PDF/TIFF

## 2. Accesso e privacy

- Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti
- Procedure per l'accesso da parte delle altre AOO dell'amministrazione alle registrazioni e ai documenti
- Procedure per l'accesso da parte di altre amministrazioni alle registrazioni e ai documenti
- Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti

## 2. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti

*In allegato:*

➤ *manuale utente*

**2. Gestione della fase di transizione:**

- Modalità operative per la fase di transizione
- Produzione di documenti di riferimento che descrivono le procedure, elenchi dei valori di codifica, ecc.

*In allegato:*

➤ *tavole di raffronto*

**2. Disposizioni finali:**

- Modalità di comunicazione del manuale (pubblicazione del manuale, pubblicazione dello schema delle informazioni utilizzate per il trattamento dei documenti informatici ricevuti secondo la DTD allegata, ecc.)
- Modalità di aggiornamento del manuale