

L'archivio: concetti e problemi

Focus sugli strumenti obbligatori

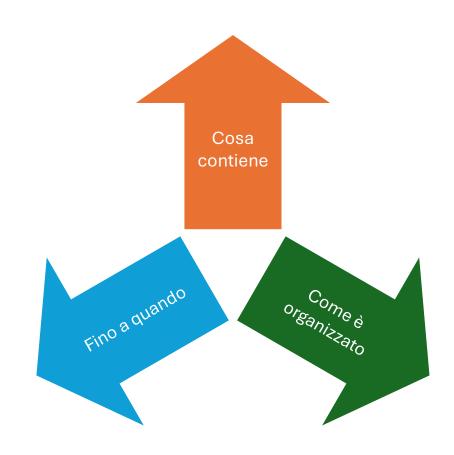
Silvia Ghiani – Regione Emilia-Romagna



Organizzare, gestire, consultare l'archivio... nel tempo

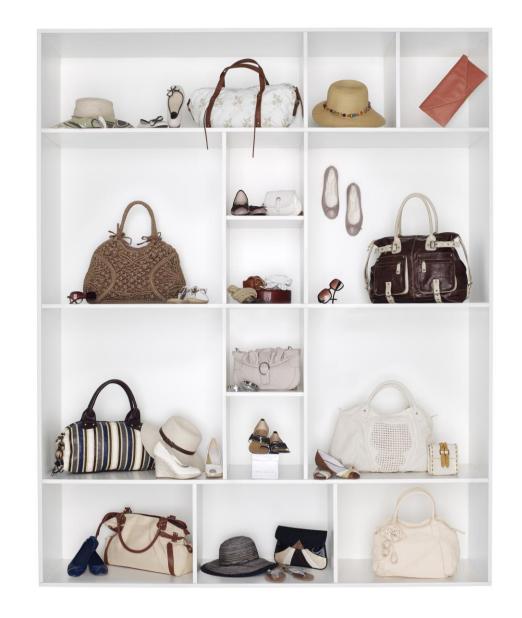
Necessità di strumenti che descrivano

- L'archivio è utile solo se è ben organizzato
- Parla solo se è facilmente consultabile
- Organizzazione è soggettiva
- Deve essere studiata, pianificata e descritta



Piano di classificazione (Titolario)

- Primo livello organizzativo
- Risponde al Cosa contiene l'archivio
- quadro articolato in categorie, in base al quale i documenti dell'archivio vengono raggruppati secondo un ordine logico
- Organizzato secondo le FUNZIONI dell'Istituto
- No argomenti, No organigramma
- Suddiviso in classi e sottoclassi, ciascuna rispondente a una specifica funzione in capo all'amministrazione
- Classificare: associare un documento o un fascicolo alla classe di appartenenza
- Scheletro, colonna portante dell'archivio



Piano di classificazione (Titolario)

Enti simili devono avere un Piano simile perché hanno le stesse funzioni stabilite dalla norma

Esistono dei Piani tipo predisposti per tipologia di Amministrazione

Il Piano deve essere personalizzato per meglio aderire alle attività dell'Ente. Modificabile nel tempo.

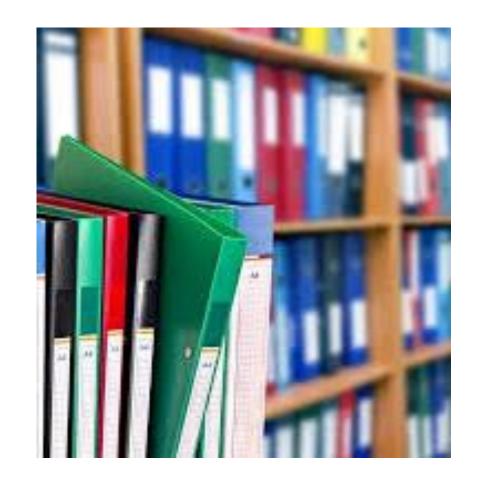
Piano di classificazione tipo per gli Istituti scolastici

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- 1	AMMINISTRAZIONE
1.1	Normativa e disposizioni attuative
1.2	Organigramma e funzionigramma
1.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni
1.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
1.5	Registri e repertori di carattere generale
1.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
1.7	Elezioni e nomine
1.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa
	ORGANI E ORGANISMI
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II.2	Consiglio di classe e di interclasse
II.3	Collegio dei docenti
11.4	Giunta esecutiva
11.5	Dirigente scolastico DS
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
11.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
11.9	Reti scolastiche
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro
	ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE
III.1	Contenzioso
III.2	Violazioni amministrative e reati
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va
III.4	Pareri e consulenze
IV	DIDATTICA
IV.1 IV.2	Piano triennale dell'offerta formativa PTOF Attività extracurricolari
IV.2 IV.3	
	Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV.4	Libri di testo
IV.5	Progetti e materiali didattici
IV.6 IV.7	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini Biblioteca emeroteca videoteca e sussidi
IV /	biolioleca emeroleca videoleca e sussidi

IV.8	Salute e prevenzione	
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	
IV.10	Elaborati e prospetti scrutini	
V	STUDENTI E DIPLOMATI	
V.1	Orientamento e placement	
V.2	Ammissioni e iscrizioni	
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	
V.4	Cursus studiorum	
V.5	Procedimenti disciplinari	
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	
V.7	Tutela della salute e farmaci	
V.8	Esoneri	
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	
VI	FINANZA E PATRIMONIO	
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	
VI.2	Uscite e piani di spesa	
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	
VI.5	Assicurazioni	
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato	
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale	
VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	
VI.9	DVR e sicurezza	
VI.10	Beni mobili e servizi	
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia	
VII	PERSONALE	
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie	
VII.2	Carriera	
VII.3	Trattamento giuridico-economico	
VII.4	Assenze	
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	
VII.7	Sorveglianza sanitaria	
VII.8	Collaboratori esterni	

- Secondo livello organizzativo
- Risponde al Come è organizzato
- I documenti <u>devono</u> essere aggregati in fascicoli
- Vincolo archivistico si concretizza nel fascicolo
- I fascicoli sono aggregati in serie, le serie in fondi
- definisce la logica con cui ogni tipo di procedimento o di processo interno va a costituire l'aggregazione dei documenti prodotti in fascicoli e serie
- Definizione autonoma sulla base dell'organizzazione reale



- Il fascicolo:
 - unità archivistica di base indivisibile di un archivio
 - l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo
- Fascicolare: riconduzione logica (fascicolo informatico) o fisica (fascicolo analogico) dei singoli documenti classificati nel fascicolo corretto
- Diversi tipi di fascicoli:
 - 1. attività (es. fatture, accessi agli atti)
 - 2. affare (es. progetto per un corso)
 - 3. procedimento (es. pratica infortunio)
 - Persona fisica o giuridica (es. fascicoli del personale docente)





Informazioni da censire:

- 1. Classe e sottoclasse (riferimento al titolario)
- 2. Denominazione dell'aggregazione
- 3. Tipologia di fascicolo (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica)
- 4. Tipologie di documenti contenuti nel fascicolo e loro modalità di registrazione
- 5. Denominazione-tipo per il fascicolo

Titolo, classe, sottoclasse	Denominazione titolo	Denominazione classe	Denominazione (eventuale) sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note
I	Amministrazione generale				Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale
I/s		Legislazione e circolari esplicative		Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in un s.fasc. per ciascun parere Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	
I/2		Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		Confini del Comune: fasc. per affare Proposte di toponimo: fasc. annuale per attività Verbali della Commissione comunale per la toponomastica: fasc. annuale per attività	
I/3		Statuto		Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: un fasc. per affare	
I/4		Regolamenti		Regolamenti emessi dal Comune: repertorio Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	
I/s		Stemma, gonfalone, sigillo		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività Concessione della collaborazione e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività Gestione dei marchi: un fasc. per ciascun marchio	
				Registro di protocollo Richieste di annullamento di registrazioni di protocollo: fasc. annuale per	Il registro di protocollo giornaliero è prodotto dal software di protocollo e inviato in conservazione nella giornata lavorativa successiva alla sua redazione
				attività, eventualmente articolato in s.fasco. mensili Repertorio dei fascicoli	Il repertorio dei fascicoli è prodotto dal software di protocollo, che associa a ciascun fascicolo aperto nell'anno solare un numero progressivo da 1 a n
				Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività	
				Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare	De fichieste di accesso vanno insertie in questo fascicolo a
				Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività	prescindere dal Servizio che ha la responsabilità sul procedimento, fatta eccezione per le richieste di accesso dei Consiglieri comunali, le richieste di accesso a pratiche edilizie e le richieste di accesso civico

Piano di conservazione (Massimario di scarto)



- Terzo livello organizzativo
- Risponde al Fino a quando
- fornisce le indicazioni relative ai tempi di conservazione previsti per ciascuna tipologia documentaria
- I documenti non hanno tutti la stessa rilevanza:
 - giuridico-probatoria
 - amministrativo-gestionale
 - storico-culturale
- La rilevanza può diminuire nel tempo
- Necessaria una valutazione per selezionare cosa mantenere e cosa può essere scartato (e quando farlo)

Piano di conservazione (Massimario di scarto)

- Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente documenti facenti parte dell'archivio non selezionati per la conservazione permanente
- Scopi:
 - evitare l'impiego di spazio e di risorse per la gestione e la conservazione di documenti ormai privi di rilevanza
 - qualificare le fonti per la ricerca storica

- Criteri:
 - Non più rilevanza giuridico-probatoria e amministrativo-gestionale
 - Scarsa o nulla rilevanza storico-culturale
- No arbitraria o discrezionale
- No svolta in situazioni di emergenza, per mancanza di spazi o necessità di un trasloco
- Attività soggetta ad autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica



Piano di conservazione (Massimario di scarto)

Informazioni da censire:

- 1. Classe e sottoclasse (riferimento al titolario)
- 2. Denominazione dell'aggregazione
- 3. Denominazione della tipologia documentaria
- 4. Tempo di conservazione (dalla data di chiusura del fascicolo)
 - 1. ILLIMITATO
 - 2. N. ANNI
- 5. Note utili alle operazioni di selezione per lo scarto (es. eccezioni)

Strettamente correlato con il Piano di fascicolazione: si possono fondere nello stesso documento

Piano di conservazione tipo per Istituti scolastici

	II LIVELLO		III LIVELLO			
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione		
		1.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI		
		1.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI		
		1.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)		
1.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con	1.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)		
	il pubblico	1.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate		
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni		
		1.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni		
		1.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni		
		1.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI		
		1.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI		
	Registri e repertori di carattere generale	1.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI		
		1.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI		
1.5		1.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI		
		1.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI		
		1.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI		
		1.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni		





Manuale di gestione documentale

- Documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (LG Agid)
- Regole interne, trasversali tra gli uffici, pratiche per la gestione omogenea, uso degli strumenti informatici
- Altamente personalizzato, rispecchia la realtà
- Aggiornato periodicamente
- Fondamentale guida per gli operatori interni



Manuale di gestione documentale

Elementi:

- Il responsabile della gestione documentale e le UOR predisposte all'attività di protocollazione;
- il funzionamento del sistema di protocollo informatico;
- i documenti soggetti a registrazione di protocollo e quelli soggetti a registrazione particolare, con indicazioni relative ai rispettivi metadati e registri;
- le **modalità di annullamento** delle registrazioni di protocollo;
- la gestione dei flussi documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- le **abilitazioni** connesse al sistema di gestione informatica dei documenti;
- le garanzie di **livelli di sicurezza** adeguati all'interno del suddetto sistema
- la classificazione e la fascicolazione dei documenti, mediante il piano di classificazione o titolario e il piano delle aggregazioni documentali;
- i tempi di conservazione dei documenti, mediante il piano di conservazione.

Linee guida per la gestione documentale e format di manuale di gestione per Istituzioni scolastiche



Ministero dell'Istruzione

Ministero della cultura

Oirezione generale Archivi





Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le riserse umane, finanziarie e strumentali Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica Ministero della cultura

@inzione generale Archivi

Format di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche

GLOSARIO. ACRONIMI 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO. 1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE. 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO. 2.1. AREA, ORGANIZZATIVO AMOGINEA. 2.2. ROGLE E RESPONSABILITÀ. 2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTIATO. 2.4. CASSILLE DI POSTA ELETTEONICA. 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO. 3.1.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE. 3.1.2 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE. 3.1.3. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE. 3.1.4 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE. 3.1.5 PROCESSO di gestione - Pracciolazione. 3.1.5 PROCESSO di gestione - Archiviazione. 3.1.6 PROCESSO I CONSERVAZIONE. 3.2.1 VETAMBENIO IN ARCHIVIA DI PROCESSO DI STODIA DI PROCESSO DI PRODUZIONE E GIA PROCESSO DI CONSERVAZIONE. 3.2.2 SURCESSO I CONSERVAZIONE. 3.2.3 VETAMBENIO IN ARCHIVIO DI PROCESSO DI PRODUZIONE DI PROPURE DI PROCESSO DI PRODUZIONE DI PROCESSO DI PRODUZIONE DI PRODUZIONE DI PRODUZIONE. 4. IL DOCUMENTO DI PRIE EVANZA ESTERNA. 4.4. DOCUMENTO DI PRIE EVANZA ESTERNA. 4.5. DOCUMENTO DI PRIE EVANZA ESTERNA. 4.6. DOCUMENTO DI PRIE EVANZA ESTERNA. 4.6. DOCUMENTO DI PRIE EVANZA ESTERNA. 4.7. CONTENUTI UNIMINI DI DI DICUMENTO. 5. IL PROTOCOLLA DILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5. IL PROTOCOLLA DI PROPINATICO. 5.1. PROTOCOLLA DI PROPINATICO. 5.2. SERTITURA DI DAI DI PROTOCOLLO.	PREMESSA	
ACRONISH 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO 2.1 FORME DI FURBILICITÀ E DIVULGAZIONE 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 2.2 RIOLI E ESPONSABILITÀ 2.3 MODELLO GRANIZZATIVA OMOGENEA 2.4 CASELLE DI PONTA ELETTRONICA 3. IL CICLO DI VITA DEL BOCUMENTO 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.2 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.2 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.3 Processo di gentione - Acquisizione 3.1.4 PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE 3.1.5 PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE 3.1.5 PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE 3.1.1 PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE 3.2.1 VERSIMENE DI STATIVIO DI GESTIONE 3.2.2 SCATIO. 3.2.3 VERSIMENE DI STATIVIO DI GESTIONE 3.2.4 DOCUMENTO AMBINISTRATIVO 4.1 DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA 4.4 DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA 4.5 DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA 4.5 DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA 4.6 DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA 4.7 CONTENUT MINISTI DEI DOCUMENTO 4.8 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1. PROTOCOL	GLOSSARIO	
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO. 1.2 FORRE DE PUBBLICTÀ E DEVULGAZIONE. 2. LI MODELLO ORGANIZZATIVO. 2.1. AMEA ORGANIZZATIVA COMOGINEA. 2.2. RICOLI E RESPONSABILITÀ. 2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO. 2.4. CASSILLE IN DOSTA ELETTENDICA. 3. LI CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO. 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE. 3.1.1. PROCESSO DI produzione e gestione - Acquisizione. 3.1.2. PROCESSO DI produzione e gestione - Cleazione. 3.1.3. Processo di gestione - Classificazione. 3.1.4. Processo di gestione - Fasciolarione. 3.1.5. Processo di gestione - Fasciolarione. 3.1.5. Processo di gestione - Fasciolarione. 3.2.1. Versamento in archivio di deposito. 3.2.2. Scatto. 3.2.3. Versamento in archivio di deposito. 3.2.4. Delocalizzazione. 4. LI DOCUMENTO AMINISTRATIVO. 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.2. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.3. DOCUMENTO DE RILEVANZA ENTERNA. 4.4. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.5. DOCUMENTO ANALOGICO. 4.6. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.6. DOCUMENTO ANALOGICO. 4.6. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.7. CONTENUT MINISTI DEI DOCUMENTO. 4.8. PROTOCOLLARIONE.		
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO. 1.2 FORRE DE PUBBLICTÀ E DEVULGAZIONE. 2. LI MODELLO ORGANIZZATIVO. 2.1. AMEA ORGANIZZATIVA COMOGINEA. 2.2. RICOLI E RESPONSABILITÀ. 2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO. 2.4. CASSILLE IN DOSTA ELETTENDICA. 3. LI CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO. 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE. 3.1.1. PROCESSO DI produzione e gestione - Acquisizione. 3.1.2. PROCESSO DI produzione e gestione - Cleazione. 3.1.3. Processo di gestione - Classificazione. 3.1.4. Processo di gestione - Fasciolarione. 3.1.5. Processo di gestione - Fasciolarione. 3.1.5. Processo di gestione - Fasciolarione. 3.2.1. Versamento in archivio di deposito. 3.2.2. Scatto. 3.2.3. Versamento in archivio di deposito. 3.2.4. Delocalizzazione. 4. LI DOCUMENTO AMINISTRATIVO. 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.2. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.3. DOCUMENTO DE RILEVANZA ENTERNA. 4.4. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.5. DOCUMENTO ANALOGICO. 4.6. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.6. DOCUMENTO ANALOGICO. 4.6. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.7. CONTENUT MINISTI DEI DOCUMENTO. 4.8. PROTOCOLLARIONE.	1 It was	NULLE DI CENTIONE DOCUMENTALE
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 2.1. ARIA ORGANIZZATIVO ADMOGINEA 2.2. RADGI E RESNORABILITÀ 2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADMOTATO 2.4. CASPILLE DI POSTA E LETTRONICA 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.2. PROCESSO di groduzione e gestione - Acquisizione 3.1.3. Processo di gestione - Classificazione 3.1.4. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.5. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.6. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.7. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.8. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.9. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.1. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.2. SCANDO DE CASPIRAZIONE 3.2.1. Versamento in archivio di deposito 3.2.2. SCAND 3.2.2. SCAND 3.2.3. VERSAMENTO IN ADMINISTRATIVO 4. IL DOCUMENTO RICEVUTO 4. IL DOCUMENTO RICEVUTO 4. DOCUMENTO RICEVUTO 4.2. DOCUMENTO RICEVUTO 4.3. DOCUMENTO RICEVUTO 4.4. DOCUMENTO RICEVUTO 4.5. DOCUMENTO NALOGICO 4.6. LE fime e destroniche 4.7. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1. PROTOCOLLADIONE		
2.1. ARIEA ORGANIZZATIVA OMOGINEA 2.2. RIOGI F RESPONSABILITÀ 2.3. MODELLO GRANIZZATIVO ADOTTATO 2.4. CASTILIE DI PONTA RIETTRONICA 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.1. PROCESSO DI produzione e gestione - Acquisirione 3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione 3.1.2. Processo di produzione - Classificazione 3.1.3. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.4. Processo di gestione - Archivitazione 3.1.5. Processo di gestione - Archivitazione 3.2.1. Veramento in archivito di deposito 3.2.2. Scatto 3.2.3. Veramento in archivio di deposito 3.2.3. Veramento in archivio storico 3.2.4. Delocalizzazione 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 4.1. DOCUMENTO RIVETUTO 4.2. DOCUMENTO RIVETUTO 4.3. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.4. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.5. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.6. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.6. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.7. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 4.7. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1		
2.1. ARIEA ORGANIZZATIVA OMOGINEA 2.2. RIOGI F RESPONSABILITÀ 2.3. MODELLO GRANIZZATIVO ADOTTATO 2.4. CASTILIE DI PONTA RIETTRONICA 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.1. PROCESSO DI produzione e gestione - Acquisirione 3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione 3.1.2. Processo di produzione - Classificazione 3.1.3. Processo di gestione - Pascicolazione 3.1.4. Processo di gestione - Archivitazione 3.1.5. Processo di gestione - Archivitazione 3.2.1. Veramento in archivito di deposito 3.2.2. Scatto 3.2.3. Veramento in archivio di deposito 3.2.3. Veramento in archivio storico 3.2.4. Delocalizzazione 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 4.1. DOCUMENTO RIVETUTO 4.2. DOCUMENTO RIVETUTO 4.3. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.4. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.5. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.6. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.6. DOCUMENTO DIRIETVANZA ENTERNA 4.7. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 4.7. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5.1	2 Trans	DELLO OBCANIZZATNIO
2.2. RUGLIE RESPONSABILITÀ 2.3. MODELLO DRANEZATIVO ADOTTATO 2.4. CASELLE RI POSTA ELETENDICA. 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1. Processo di produzione e gestione - Acquisirione 3.1. Processo di produzione e gestione - Creazione 3.1. Processo di gestione - Classificazione 3.1. Processo di gestione - Classificazione 3.1. Processo di gestione - Archiviazione 3.1. Processo di gestione - Archiviazione 3.1. Processo di gestione - Archiviazione 3.2. Processo DI CONSERVAZIONE 3.2. VERSAMENTO DI CONSERVAZIONE 3.2. SCATO. 3.2. VERSAMENTO DI CONSERVAZIONE 3.2. SCATO. 3.2. VERSAMENTO DI ARCHIVITO AMMINISTRATIVO 4. IL DOCUMENTO RICEVUTO 4. DOCUMENTO RICEVUTO 5. PROTOCOLLA RICEVUTO 5. P		
2.3. MORIELO ORGANIZZATIVO ADOTTATO 2.4. CASTILLE DI PONTA ELETTRONICA 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E CISTIONE 3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione 3.1.2. Processo di produzione e gestione - Acquisizione 3.1.3. Processo di gestione - Fascicolazione 3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione 3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione 3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione 3.2.1. Versamento in archivio di deposito 3.2.2. Scarto 3.2.3. Versamento in archivio storico 3.2.4. Pelocalizzazione 4. Il DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 41. DOCUMENTO REFEVUTO 42. DOCUMENTO REFEVUTO 43. DOCUMENTO REFEVUTO 44. DOCUMENTO REFEVUTO 45. DOCUMENTO REFEVUTO 46. DOCUMENTO REFEVUTO 47. DOCUMENTO REFEVUTO 48. DOCUMENTO REFEVUTO 48. DOCUMENTO REFEVUTO 49. DOCUMENTO REFEVUTO 40. AL DOCUMENTO REFEVUTO 41. DOCUMENTO REFEVUTO 42. DOCUMENTO REFEVUTO 43. DOCUMENTO REFEVUTO 44. DOCUMENTO REFEVUTO 45. DOCUMENTO REFEVUTO 46. AL DOCUMENTO REFEVUTO 46. DOCUMENTO REFEVUTO 46. DOCUMENTO REFEVUTO 46. POSTOCIARIO REFERO 47. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 48. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 51. PROTOCOLLABORE		
2.4. CASPLIE DI POSTA ELETTRONICA 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.1. POCCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 3.1.4. PROCESSO DI PRODUZIONE 3.1.5. PROCESSO DI SESSIONE - CRESSIFICAZIONE 3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - RESCIODIZIONE 3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIZZIONE 3.2.1. VERSIMENDI DI SINCIPIZZIONE 3.2.1. VERSIMENDI DI SINCIPIZZIONE 3.2.2. SCATIO. 3.2.3. VERSIMENDI DI SINCIPIZZIONE 3.2.4. DELOCAMINIO DI SINCIPIZZIONE 4. IL DOCUMENTO DI AMINISTRATIVO. 4.1. DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA. 4.4. DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA. 4.4. DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA. 4.5. DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA. 4.6. DOCUMENTO DI RIELEVANZA ENTERNA. 4.6. DOCUMENTO DI ROMENTO. 4.6.1. LE firme elettroniche 4.7. CONTENUT MINISHI DEL DOCUMENTO. 4.8. PROTOCOLLAZIONE.		
3.1. Processo di produzione e gestione - Acquisirione 3.1.1 Processo di produzione e gestione - Acquisirione 3.1.2 Processo di produzione e gestione - Creazione 3.1.3 Processo di gestione - Classificazione 3.1.4 Processo di gestione - Ruscicolazione 3.1.5 Processo di gestione - Ruscicolazione 3.1.5 Processo di gestione - Archiviazione 3.2.1 Processo di gestione - Archiviazione 3.2.1 Consumento in archivio di deposito 3.2.2 Scarto 3.2.3 Versamento in archivio storico 3.2.4 Delocalizzazione 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 4.1 DOCUMENTO RICEVUTO 4.2 DOCUMENTO RICEVUTO 4.3 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.4 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.5 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 Tomos RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 Tomos RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 Tomos RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 POCUMENTO RIGEVUTO 4.6 POCUMENTO RIGERIA DOCUMENTO 4.6 POCUMENTO RIGERIA DOCUMENTO 4.6 POCUMENTO RIGERIA DOCUMENTO 4.6 PROTOCOLLA RIGIA DI DOCUMENTO 5. IL PROTOCOLLA RIGIA DI DOCUMENTO 5. IL PROTOCOLLA RIGIA DI POPERATICO 5.1 P		
3.1. Processo di produzione e gestione - Acquisirione 3.1.1 Processo di produzione e gestione - Acquisirione 3.1.2 Processo di produzione e gestione - Creazione 3.1.3 Processo di gestione - Classificazione 3.1.4 Processo di gestione - Ruscicolazione 3.1.5 Processo di gestione - Ruscicolazione 3.1.5 Processo di gestione - Archiviazione 3.2.1 Processo di gestione - Archiviazione 3.2.1 Consumento in archivio di deposito 3.2.2 Scarto 3.2.3 Versamento in archivio storico 3.2.4 Delocalizzazione 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 4.1 DOCUMENTO RICEVUTO 4.2 DOCUMENTO RICEVUTO 4.3 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.4 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.5 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 Tomos RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 Tomos RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 Tomos RIGEVUTO 4.6 DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6 POCUMENTO RIGEVUTO 4.6 POCUMENTO RIGERIA DOCUMENTO 4.6 POCUMENTO RIGERIA DOCUMENTO 4.6 POCUMENTO RIGERIA DOCUMENTO 4.6 PROTOCOLLA RIGIA DI DOCUMENTO 5. IL PROTOCOLLA RIGIA DI DOCUMENTO 5. IL PROTOCOLLA RIGIA DI POPERATICO 5.1 P	3 It etc	TO DI VITA DEL DOCUMENTO
3.1.1 Process of produzione e gestione - Acquisirione 3.1.2 Process of gestione - Gestione - Creatione 3.1.3 Process of gestione - Classificazione 3.1.4 Process of gestione - Classificazione 3.1.4 Process of gestione - Classificazione 3.1.5 Process of gestione - Archiviazione 3.2.1 Versamento in archivio di deposito 3.2.2 Scarto. 3.2.3 Versamento in archivio storico 3.2.2 Scarto. 3.2.3 Versamento in archivio storico 3.2.4 Delocalizzazione 4. Il DOCUMENTO AMMINISTRATIVO. 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO. 4.2. DOCUMENTO RIELEVANZA ESTERNA. 4.4. DOCUMENTO DEBLEVANZA ESTERNA. 4.5. DOCUMENTO RIO RIELEVANZA ESTERNA. 4.6.1 DOCUMENTO RIO RIELEVANZA ESTERNA. 4.6.1 DOCUMENTO RIO RIELEVANZA ESTERNA. 4.7. CONTENUT MINISTRATIVO. 4.6.1 Le firme elettroniche. 4.7. CONTENUT MINISTRATIVO DI COMMENTO. 5. Il protocolla Bulli di DOCUMENTO. 5. Il protocolla DIVENDENTICO. 5.1. PROTOCOLLA PROPRIMITA DE UN DOCUMENTO. 5.1. PROTOCOLLA PROPRIMITO.		
3.1.2 Process of produzione e gestione - Creazione 3.1.3 Process of gestione - Classificazione 3.1.4 Process of gestione - Parcicolazione 3.1.5 Process of gestione - Parcicolazione 3.1.5 Process of gestione - Archivitazione 3.2 Process of gestione - Archivitazione 3.2 Process of gestione - Archivitazione 3.2.1 Veramento in archivito di deposito 3.2.2 Scarto. 3.2.3 Veramento in archivio storico 3.2.4 Delocalizzazione 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO. 4.1 DOCUMENTO RICEVUTO 4.2 DOCUMENTO RICEVUTO 4.3 DOCUMENTO DIRIEVANZA ESTERNA. 4.4 DOCUMENTO DIRIEVANZA ESTERNA. 4.5 DOCUMENTO DIRIEVANZA ESTERNA. 4.6 DOCUMENTO DIRIEVANZA ESTERNA. 4.6 DOCUMENTO DIRIEVANZA ESTERNA. 4.7 CONTENUT MINISTERIO. 4.6.1 Le fine edetroniche 4.7 CONTENUT MINISTERIO. 4.8 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5. IL PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5. IL PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5.1 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5.1 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO.	3.1.1. Proce	esso di produzione e gestione - Acquisizione
3.1.3 Processo di gestione - Classificazione 3.1.4 Processo di gestione - Ruscicolazione 3.1.5 Processo di gestione - Rotricialazione 3.2. Processo di conservazione 3.2. Processo di conservazione 3.2.1 Versamento in archivio di deposito 3.2.2 Scarto. 3.2.3 Versamento in archivio stotico 3.2.4 Polocalizzazione 4. In DOCUMENTO ANMINISTRATIVO 4.1 DOCUMENTO RICEVUTO 4.2 DOCUMENTO RICEVUTO 4.3. DOCUMENTO RICEVUTO 4.4. DOCUMENTO RIGEVUTO 4.5. DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6. I DOCUMENTO RIGEVUTO 4.6. I RIGERIO RIGEVUTO 4.7 CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTO 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5. I PROTOCOLLABIONE		
3.1.4 Processo di gestione - Fascicolarione 3.1.5 Processo di gestione - Archiviazione 3.2.1 Veramento in archivio di deposito 3.2.1 Veramento in archivio di deposito 3.2.2 Scatto. 3.2.3 Veramento in archivio stotico 3.2.3 Veramento in archivio stotico 3.2.4 Delocalizzazione 4. Il DOCUMENTO AMMINISTRATIVO. 4.1 DOCUMENTO RICEVUTO. 4.2 DOCUMENTO DIBLIUVANZA ENTERNA. 4.4 DOCUMENTO DIBLIUVANZA ENTERNA. 4.4 DOCUMENTO DIBLIUVANZA ENTERNA. 4.5 DOCUMENTO INGELIVANZA ENTERNA. 4.6 DOCUMENTO INGELIVANZA ENTERNA. 4.6 DOCUMENTO INGELIVANZA ENTERNA. 4.7. CONTENUTI MINISIM DEI DOCUMENTI. 4.8 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5. Il protocolla DIVITÀ DI UN DOCUMENTO. 5. Il protocolla Proprimatico.		
3.1.5. Processo di gertione - Archiviazione 3.2. Processo di Consersavazione 3.2.1 Veramento in archivio di deposito 3.2.1 Segmento in archivio di deposito 3.2.2. Scarto. 3.2.3. Veramento in archivio storico 3.2.4. Delocalizzazione 4. Il DOCUMENTO DIALIZZAZIONE 4.1. DOCUMENTO DIALIZZAZIONE 4.2. DOCUMENTO DIALIZZAZIONE 4.3. DOCUMENTO DIALIZZAZIONE 4.4. DOCUMENTO DIALIZZAZIONE 4.5. DOCUMENTO DIALIZZAZIONE 4.6.1. Le firme elettroniche 4.7. CONTENUT MINIMI DEI DOCUMENTI 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5. Il protocolla DIALIZZAZIONE 5. Il protocolla DIALIZZAZIONE 5.1. PROTOCOLLA PROPRIATICO.		
3.2.1. Versamento in archivio di deposito 3.2.2. Scarto. 3.2.3. Versamento in archivio storico 3.2.4. Delocalizzazione 4. Il DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 41. DOCUMENTO RICEVUTO 42. DOCUMENTO RICEVUTO 42. DOCUMENTO DIRILEVANZA ESTERNA 44. DOCUMENTO DIRILEVANZA ESTERNA 45. DOCUMENTO DIRILEVANZA ESTERNA 45. DOCUMENTO DIRILEVANZA ESTERNA 46. DOCUMENTO NOROMATICO 46.1. Le firme elettroniche 47. CONTENUT MINIMO DEI DOCUMENTI 48. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5. Il protocolla Buttà di UN DOCUMENTO 5. Il protocolla Proprimatico 5.1. PROTOCOLLA PROPRIMATICO		
3 2.2 Scarte. 3 2.3 Versamento in archivio storico. 3 2.4 Delocalizzazione 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO. 4.1. DOCUMENTO RIVERVITO. 4.2. DOCUMENTO DIRILEVANZA ENTERNA. 4.3. DOCUMENTO DIRILEVANZA ENTERNA. 4.4. DOCUMENTO DIRILEVANZA ENTERNA. 4.5. DOCUMENTO DIRILEVANZA ENTERNA. 4.6. DOCUMENTO DIRILEVANZA ENTERNA. 4.6. DOCUMENTO DIRILEVANZA ENTERNA. 4.7. ENTERNATIVA DIRILEVANZA ENTERNA. 4.8. PROTOCOLLARIUM DOCUMENTO. 4.6.1. Le firme elettroniche 4.7. CONTENUT MINISHI DEI DOCUMENTO. 5. IL PROTOCOLLARIUM DOCUMENTO. 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO. 5.1. PROTOCOLLO INFORMATICO.	3.2. Processo n	I CONSERVAZIONE
3 2 3 . Versamento in archivio storico 3 2 4 . Delocalizzazione 4 . IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 4 1. DOCUMENTO RICEVUTO 4 2 . DOCUMENTO RIVIATO 4 3 . DOCUMENTO RIGEVANZA ESTERNA 4 4 . DOCUMENTO RIGEVANZA ESTERNA 4 4 . DOCUMENTO RIGEVANZA ESTERNA 4 5 . DOCUMENTO RIGEVANZA ESTERNA 4 5 . DOCUMENTO RIGEVANZA RITERNA 4 5 . DOCUMENTO RIGEVANZA RITERNA 4 6 . DOCUMENTO RIGEVANZA RITERNA 4 6 . LE fime elettroniche 4 6 . LE fime elettroniche 4 7 . CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTO 4 8 . PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5 . IL PROTOCOLLO INFORMATICO. 5 . IL PROTOCOLLO RIFORMATICO. 5 . IL PROTOCOLLO RIFORMATICO.	3.2.1. Versa	amento in archivio di deposito
3.2.4. Delocalizzazione 4. Il documento anninistrativo 4.1. Documento ricevuto 4.2. Documento ricevuto 4.3. Documento deleuvanza esterna 4.3. Documento deleuvanza esterna 4.4. Documento deleuvanza esterna 4.4. Documento deleuvanza esterna 4.5. Documento deleuvanza esterna 4.6. Documento deleuvanza esterna 4.6. Documento deleuvanza esterna 4.6. Il le firme eleutoriche 4.7. Contenutu mendi del documenti 4.8. Protocollabilità di un documento 5. Il estotocollo informatico 5.1. Protocollabilità di un documento 5.1. Protocollabilità di un	3.2.2. Scart	0
4. Il documento amministrativo. 4.1. Documento bicevuto. 4.2. Documento divervito. 4.2. Documento diverva del seterna. 4.3. Documento di bielevanza esterna. 4.4. Documento di bielevanza esterna. 4.5. Documento di bielevanza esterna. 4.6. Documento nordamico. 4.6. Documento nordamico. 4.6.1. Le firme elettroniche. 4.7. Contrautti minimi dei documenti. 4.8. Protocollabilità di un documento. 5. Il protocollo informatico. 5.1. Protocollo nordemento. 5.1. Protocollo informatico.	3.2.3. Versa	amento in archivio storico
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO	3.2.4. Delo	calizzazione
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO	4. IL DO	CUMENTO AMMINISTRATIVO
43. DOCUMENTO DIRELEVANZA ESTERNA 44. DOCUMENTO DIRELEVANZA ESTERNA 45. DOCUMENTO ORBIELEVANZA ESTERNA 46. DOCUMENTO ORDORATICO 46. I. Le firme eletroniche 47. CONTENUT MINIM DEI DOCUMENTI 48. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5. IL RESTOCOLLO INFORMATICO 51. PROTOCOLLAZIONE		
4.4. DOCUMENTO DERLEVANZA INTERNA	4.2. DOCUMENT	O INVIATO
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO. 4.6. DOCUMENTO ANALOGICO. 4.6. I. Le fime elettrosiche 4.7. Contenuti minimi dei documenti. 4.8. Protocollamilità di un documento. 5. Il protocollo informatico. 5.1. Protocollamine.	4.3. DOCUMENT	O DI RILEVANZA ESTERNA
4.6. DOCUMENTO INTORNATICO 4.6. I. Le firme elettroiche 4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 5. IL PROTOCOLLO INTORNATICO 5.1. PROTOCOLLAZIONE	4.4. DOCUMENT	O DI RILEVANZA INTERNA
4.6.1. Le finne elettroniche. 4.7. CONTENUT MINIM DEI DOCUMENTI. 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO. 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO. 5.1. PROTOCOLLA PROMI		
4.7. CONTENUTIMENMI DEI DOCUMENTI. 4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO	4.6. DOCUMENT	O INFORMATICO
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO	4.6.1. Le fii	me elettroniche
IL PROTOCOLLO INFORMATICO		
5.1. PROTOCOLLAZIONE	4.8. Protocoll	ABILITÀ DI UN DOCUMENTO
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	5.1. PROTOCOLL	AZIONE
	5.2. SCRITTURA	DI DATI DI PROTOCOLLO

Manuale di Conservazione

- documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (LG Agid)
- Relativo alla conservazione digitale
- 1. Descrizione ruoli, responsabilità, processi e strumenti **interni**
- 2. Descrizione ruoli, responsabilità, processi e strumenti del **conservatore esterno**





Manuale di Conservazione

Contenuti:

- Responsabile della conservazione
- UOR e specifiche responsabilità nel processo di conservazione
- Tipologie di oggetti digitali conservati (con formati, metadati)
- Descrizione del processo di versamento (processi organizzativi e strumenti informatici)
- Descrizione del processo di recupero ed esibizione dei documenti conservati (distribuzione)
- Descrizione delle componenti tecnologiche del sistema di conservazione
- Processi di monitoraggio etc.
- Per tutto quello che è gestito dal conservatore esterno si usa parte del manuale del sistema di conservazione
- Strettamente collegato al Piano di conservazione

Grazie!

https://sabero.cultura.gov.it/strume nti-per/le-scuole