

Il sistema
di gestione informatica
dei documenti
e il manuale di gestione.

Aggiornamento alla normativa dicembre
2013

Maurizio Savoja

Mauro Livraga

MIBACT, Soprintendenza Archivistica
per la Lombardia

Il sistema di gestione documentale

- I sistemi documentali e gli archivi degli istituti scolastici e il ruolo della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia

Il sistema di gestione documentale

- L'importanza della corretta produzione, organizzazione, gestione e conservazione dei documenti e degli archivi

Il sistema di gestione documentale

- Gli strumenti:
- 1 sistema gestionale documentale
- 2 protocollo informatico
- 3 titolario di classificazione
- 4 massimario di scarto
- 5 sicurezza informatica
- 6 manuale di gestione

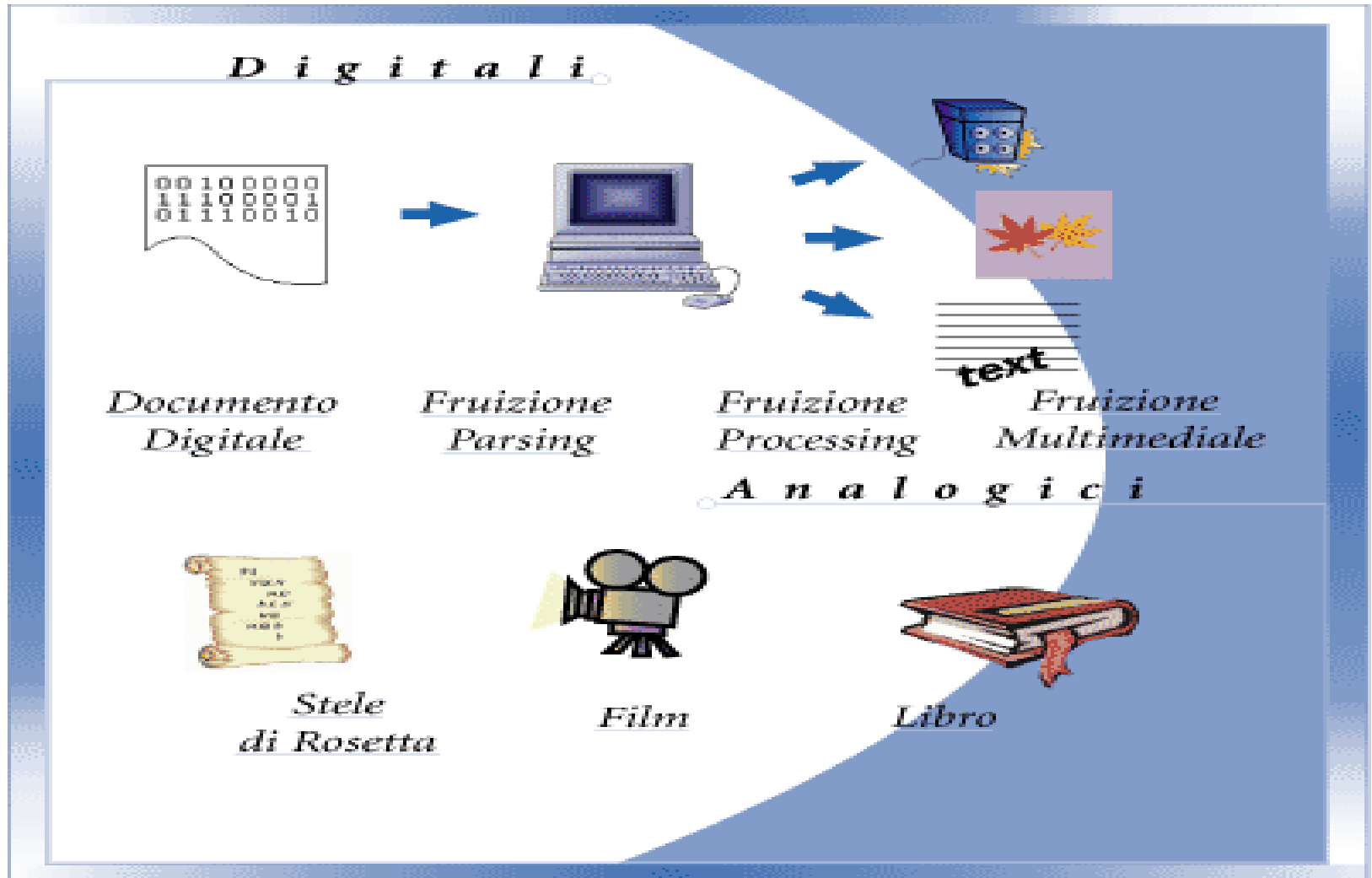
Il protocollo informatico 1

- Il sistema di protocollo informatico non è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti cartacei e informatici di un ente pubblico\organizzazione. Il solo registro di protocollo informatico non è sufficiente per creare un sistema di gestione, che deve essere integrato con un gestionale documentale e la conservazione a medio-lungo termine.

Il protocollo informatico 2

- Il sistema deve essere unico e interoperativo.
- Deve prevedere un unico piano di sviluppo e aggiornamento.
- Continuità operativa.
- Conservazione a norma.

Non solo carta 1



Adeguamento organizzativo e funzionale

- Le aree organizzative.
- I responsabili.
- Adottare il manuale di gestione.
- Eliminare i registri e protocolli diversi dal protocollo generale, nessun ente escluso (Protocollo riservato?).
- Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni (da pubblicare sul sito e allegare al manuale).

Sistema di gestione dei documenti

- I responsabili:

- Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Coordinatore della gestione documentale.
- Responsabile della conservazione (può essere anche il responsabile o coordinatore – già previsto nella versione del 2011 e precedenti del manuale).
- Responsabile del trattamento dei dati.
- Responsabile della sicurezza.
- **DEVONO LAVORARE IN GRUPPO.**

Il Modello di gestione

- Nel manuale bisogna dettagliare il modello operativo adottato, comprese tutte le forme di gestione esterna o associate dei documenti e la conservazione in outsourcing.
- Devono essere dettagliati i criteri e le modalità per il rilascio i abilitazioni di accesso interno ed esterno ai documenti, informazioni e al sistema di gestione.

Il Manuale di gestione previsto dal dpcm 31/10/00

- Il manuale descrive il sistema di organizzazione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.
- Nell'ambito di ogni Amministrazione pubblica deve essere adottato un modello generale, da specificare sulla base delle particolarità dell'ente.

Il Manuale di gestione previsto dal dpcm 31/10/00

- **Importanza dei modelli di manuale per tipologia di ente:**

Comune, comunità montana ecc.

Manuale 1

- Il manuale è una componente necessaria di un sistema archivistico, anche il più piccolo e meno strutturato.
- Descrive in modo dettagliato, non tecnico, l'intero sistema di gestione documentario (Allegati).
- Il manuale è per tutti.

Manuale 2

Tutta

la documentazione

Manuale 3

- Il vantaggio maggiore deriva dalla standardizzazione delle prassi e procedure.
- Elimina duplicazioni e interferenze (Procedimenti amministrativi).
- Revisione periodica del Manuale.
- Deve essere flessibile e facilmente aggiornabile (Allegati).

Manuale 4

- Autorizzazione ufficiale dei massimi livelli direttivi (Giunta, ecc.).
- Gli utenti del manuale devono avere una comprensione adeguata del sistema della gestione documentale.
- Formazione del personale.

Manuale 5

- Ci sono vari metodi per la raccolta delle informazioni che servono al Responsabile del servizio archivistico per redigere il manuale:
 - questionario,
 - intervista,
 - esame diretto.

Manuale 6

- Questionario: invio di un modulo a tutte le unità organizzative (rapidità, impersonale, non condivisione, risposte non standardizzate, disturbo routine quotidiana)
- Intervista (rapidità, condivisione, standardizzazione risposte, disturbo routine quotidiana).
- Esame diretto: metodo più accurato (notevole dispendio di tempo, specializzazione).
- Approccio migliore: combinazione vari metodi.

Manuale 7

- Il manuale deve dire ciò che fate, non quello che vorreste fare; pertanto il modello che adottate è uno strumento di lavoro e deve essere adeguato alla vostra realtà, non deve essere copiato tout court.
- Prima di introdurre il manuale nel vostro ente dovete ottenere l'approvazione della Soprintendenza archivistica.

Piano Sicurezza informatica

- Chi lo predisporre? (il Gruppo).
- Relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, conservazione dei documenti informatici nel rispetto del Disciplinare tecnico, Allegato B dlgs 196\03.
- Nel Manuale di gestione devono essere descritti anche i software, con relative specifiche tecniche, di produzione dei documenti informatici.

Manuale di conservazione

- Descrive dettagliatamente il sistema di conservazione: organizzazione, soggetti coinvolti, ruoli, architetture e infrastrutture, sicurezza e funzionamento: documenti analogici e digitali:
 - Massimario di conservazione;
 - Scarto legale.
- Uno solo?
- Soggetti esterni: descrivere nel manuale e allegare il contratto o la convenzione di servizio. La gestione esterna della conservazione deve essere preventivamente autorizzata.

Conclusioni 1

- Il manuale non va mai considerato come un'opera definitiva e completa, ma costituisce parte sostanziale dell'attività di creazione e messa in opera del sistema documentario, gestione, mantenimento, aggiornamento e sviluppo dello stesso.

Conclusioni 2

- Per garantire una gestione documentale affidabile e accurata bisogna disporre (creare) “sistemi documentari aperti, di facile e rapido accesso, i cui contenuti siano accurati e completi, affidabili e autentici e, soprattutto, sempre disponibili al controllo da parte dei cittadini” (Guercio).