
LA FASCICOLAZIONE

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana



L'archivio

- L'ARCHIVIO È “UN COMPLESSO ORGANICO DI DOCUMENTI PRODOTTI, O COMUNQUE SIA ACQUISITI, DA UN SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO, ENTE O FAMIGLIA, DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE SUE FUNZIONI”
- L'ARCHIVIO NASCE SPONTANEAMENTE, QUALE SEDIMENTAZIONE DOCUMENTARIA DI UN'ATTIVITÀ PRATICA, AMMINISTRATIVA, GIURIDICA

Che cos'è un archivio/archivi

- Nelle diverse accezioni il termine archivio e i suoi derivati possono assumere significati diversi
- Un termine polisemico
 - L'accezione comune
 - L'archivio in informatica
 - L'archivio in archivistica

Il termine archivio in archivistica

l'archivio come locale di conservazione dei documenti: deposito fisico delle carte

l'archivio come complesso organico di documenti: archivio in senso proprio o fondo archivistico

In senso stretto

- *complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello stato, enti pubblici e istituzioni private da famiglie e persone*

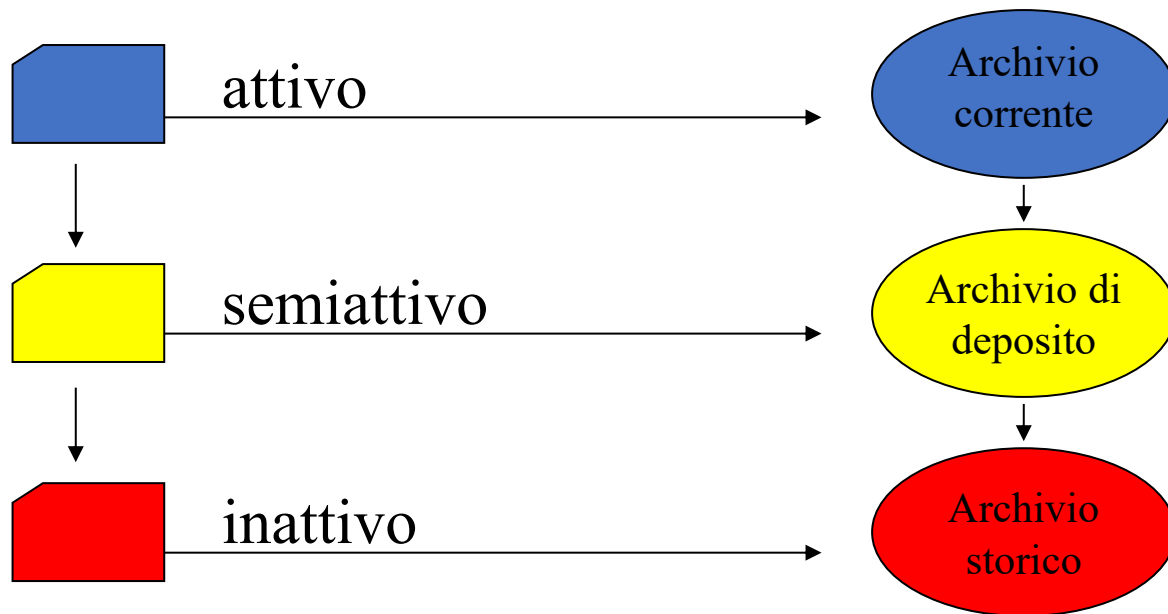
L'unione dei documenti intesa come vincolo o nesso archivistico

- Il «nesso» collega in maniera logica e necessaria la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Tale vincolo esiste anche in assenza di manifestazioni estrinseche (numerazioni, classificazioni...) e si manifesta in maniera necessaria ed involontaria all'interno dell'archivio.

- L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario ma al suo interno a fini essenzialmente operativi si individuano diverse fasi di vita cui corrispondono finalità prevalenti nell'uso dei documenti e attività di gestione specifiche



Il ciclo vitale di un archivio



Archivio corrente

- gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti

- Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi. Si tratta è sempre bene ribadirlo di documenti che sono ancora peraltro giuridicamente rilevanti.

Dpr 445 / 2000

Testo unico delle disposizioni
legislative e regolamentari in materia
di documentazione amministrativa

Attività svolte in fase corrente

- Protocollazione
- Ricezione/spedizione
- Classificazione
- Archiviazione
- Scarto

- a) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico.
- b) **DOCUMENTO INFORMATICO** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

- q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
- r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
- s) SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Dal CAD

Con particolare riguardo all'art. 41 - PROCEDIMENTO E FASCICOLO.

- Le PA gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di Interoperabilità **((o integrazione))**, ai sensi di quanto previsto **((dagli articoli 12 e 64-bis))**;

- La PA titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; **mettere articolo di riferimento**

Per il CAD il fascicolo deve

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi”.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida”.

inoltre

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti.

Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti l. n. 241 del 1990 e dal dl 33/2013 art. 5 c. 2.

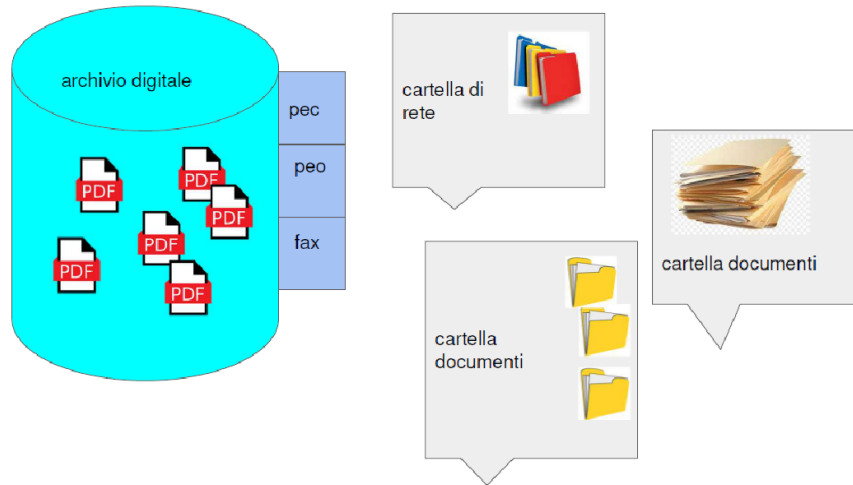
Garantisce **l'immediata conoscibilità** anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, **dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento**. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis.

Accessibilità dei fascicoli informatici

Le Linee Guida servono per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità attraverso i suddetti servizi e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del Cad e sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione.



Allo stato attuale:





Documenti

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro [Arrows] Cerca [Magnifying Glass] Cartelle [Grid Icon]

Operazioni file e cartella

- Crea nuova cartella
- Pubblica cartella sul Web
- Condividi cartella

Altre risorse

- Desktop
- Documenti condivisi
- Risorse del computer
- Risorse di rete

Dettagli

4castella
AdobeStockPhotos
AGRICOLA VENETO
alberto
Albinea
allegria
aponeo
archivist-betta
athena
badini
Bagnolo
benevento
bergamo
bibbiano
Bluetooth
borghetto
brescello
cadelbosco
caldarinieassociati
calderara
campegine
Carlotta
Casalgrande
casina
Cavezzo
centro documentazione donna
certaino
computer
concordia
contatti
creativ
cuneo
CyberLink
demario udine
Disegni da colorare
eBook personali

Formazione
FORMIGINE
Frammenti personali
frontalini
gambassi
Gambassi T. Regolam. Prot. Inform
gorgonzola
Guastalla
Immagini
infoplus
INQUILINI
ioio
kaleidos
lamento
LEGNANO
MACERATA
MANCIANO
MANTOVA
manuale
Marano
MARTELLAGO
MASSIMARI
master
Medolla
melas
melbo
memar
minerbio
moduli
Montaione
montecchio
montevarchi
Musica
My Adobe Presentations
My eBooks
NeroVision

novellara
Nuova cartella
Origini dati utente
paideia
Personal
pessano con bornago
PGP
posta
Poviglio
Presentazione
Preventivi
promozione
provincia
provincia-forli
provincia-lecco
provincia-milano
provincia-savona
reggiocomune
rilevazioni
rimini athena
san polo
sant'ilario
Sassuolo
Scansioni personali
Scarti
slide anto
sorbellini
sorbellini.business
svuoto
TESI
tomtom
torta
tribunale
unimo
urgente
Version Cue

Video
Vignola
428.doc
1999.10.29 - Dlg9490.htm
allegria.zip
carta d'identita' Antonella.JF
ci_mat_alea_181104.pdf
Contratto.doc
Copia di Linee guida per un r
corso.doc
dispensa2005.doc
DSCN1710 copia.psd
Guida_IndicePA_PostaCert.1
IL PROTOCOLLO INFORMAT
ipab.doc
ipab.xml
Linee guida per un manuale
Log.txt
poosoo.doc
privacy.doc
programma.pdf
REGOLAMENTO GENERALE F
Scheda Progetto .doc
titolario per i Comuni.doc
VOC001.WAV

start [Taskbar Icons] Microsoft PowerPoint ... Documenti IT [System Tray Icons] 21.04

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. The primary focus is a file explorer window titled "urgente" with a blue title bar. The window's menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", and "Strumenti". The address bar shows the current directory with navigation buttons for "Indietro", "Cerca", and "Cartelle".

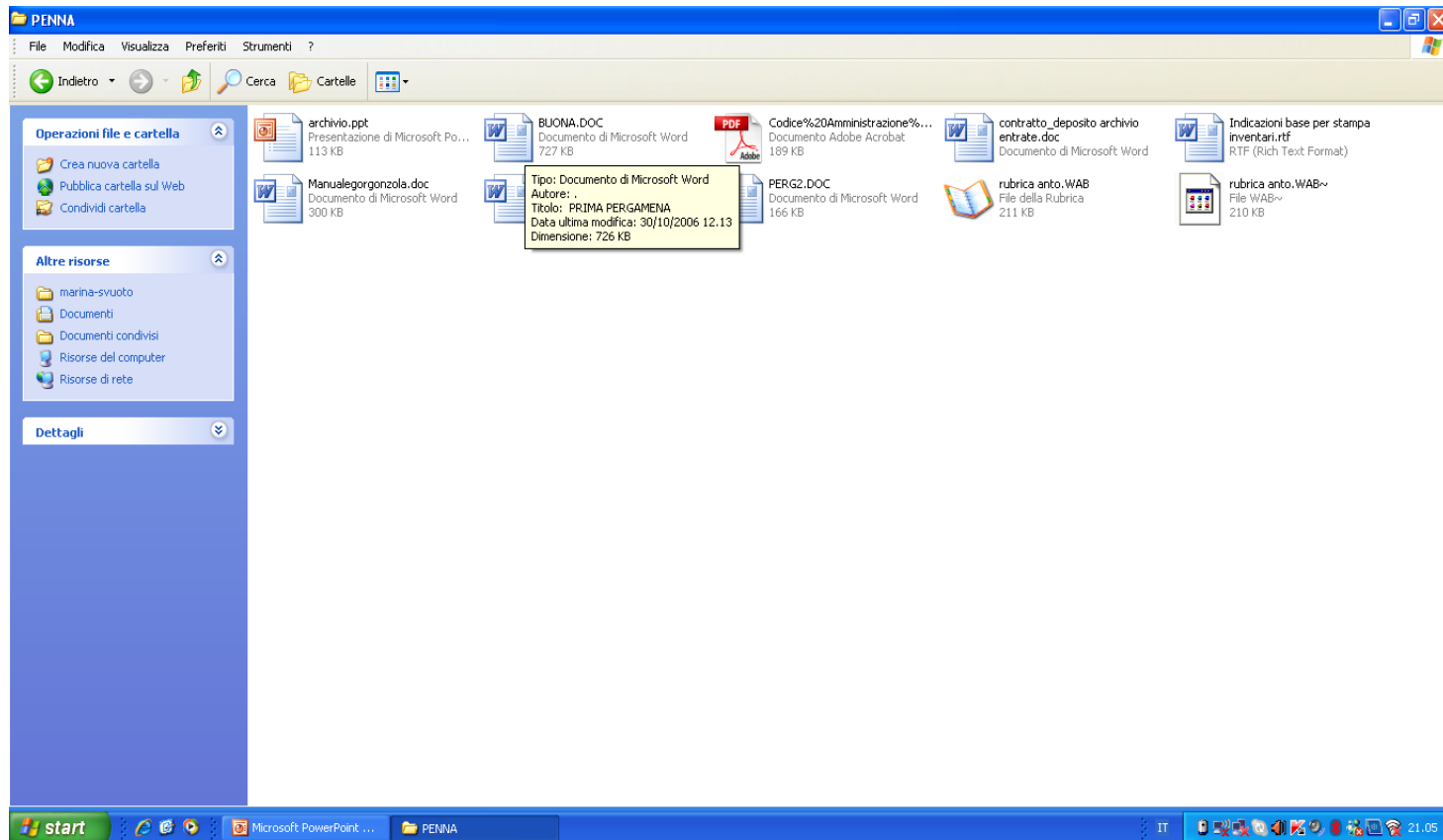
The main area of the window displays a grid of files and folders. The folders are arranged in several rows:

- Row 1: Adobe CS3, albo, Antonio del duca, aprile2008, archiviobrutto, Atto Completo_file, aurora, Avviso per i collaborato..., bagni, beniculturali, casa, censimento, circolari, colotta, comuni toscana
- Row 2: corso firenze, corso martellaago, corso-urbino, dardano, Dike, diritto doc. informatica, Fatture wind, finanziaria-2008, firma digitale, foto2009, fucecchio, gare trovate, GBD, greca, hello carli
- Row 3: lavoro, leggi, leggi-ok-2009, Nuova cartella (2), lisi, Macerata, MANUALI DI GESTION..., marina-svuoto, master archivi, materiale archivio, matilde, modulicomuni, moreq, musicacarli, nesi
- Row 4: normativa (1900-2000), Nuova cartella, operarivo aurora, ordine, pec, pregio, quartuciu, Recorded Tracks, segrate, seminario guercio, Sesamo 3.2, slides-anton..., sspa, standard, tarabelloni

Below the folders, there are several files, including PDF documents and ZIP files:

- temp
- titolario
- Un diluvio di PEC... Anzi ...
- vacanze2009
- valacchi
- veronica
- VIDEO_TS
- Atto Completo.htm
- Avviso per i collaborato...
- CardOS_A...
- Deliberazion...
- Diritto alla protezione ...
- documentod...
- Dr.ssa Bucci SSPA 27 ...
- Linee_guid...
- linee_guida...
- Profilo_resp...
- proposta_d...
- savona.zip
- Scheda Progetto - I...
- seminario 4 novembr...
- Tavolo Tecnico conservazio...
- Un diluvio di PEC... Anzi ...

The taskbar at the bottom features the "start" button, a few open applications (Microsoft PowerPoint and the file explorer), and the system tray with the time 21:04.



PENNA

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro -> -> -> Cerca Cartelle

Operazioni file e cartella

- Crea nuova cartella
- Pubblica cartella sul Web
- Condividi cartella

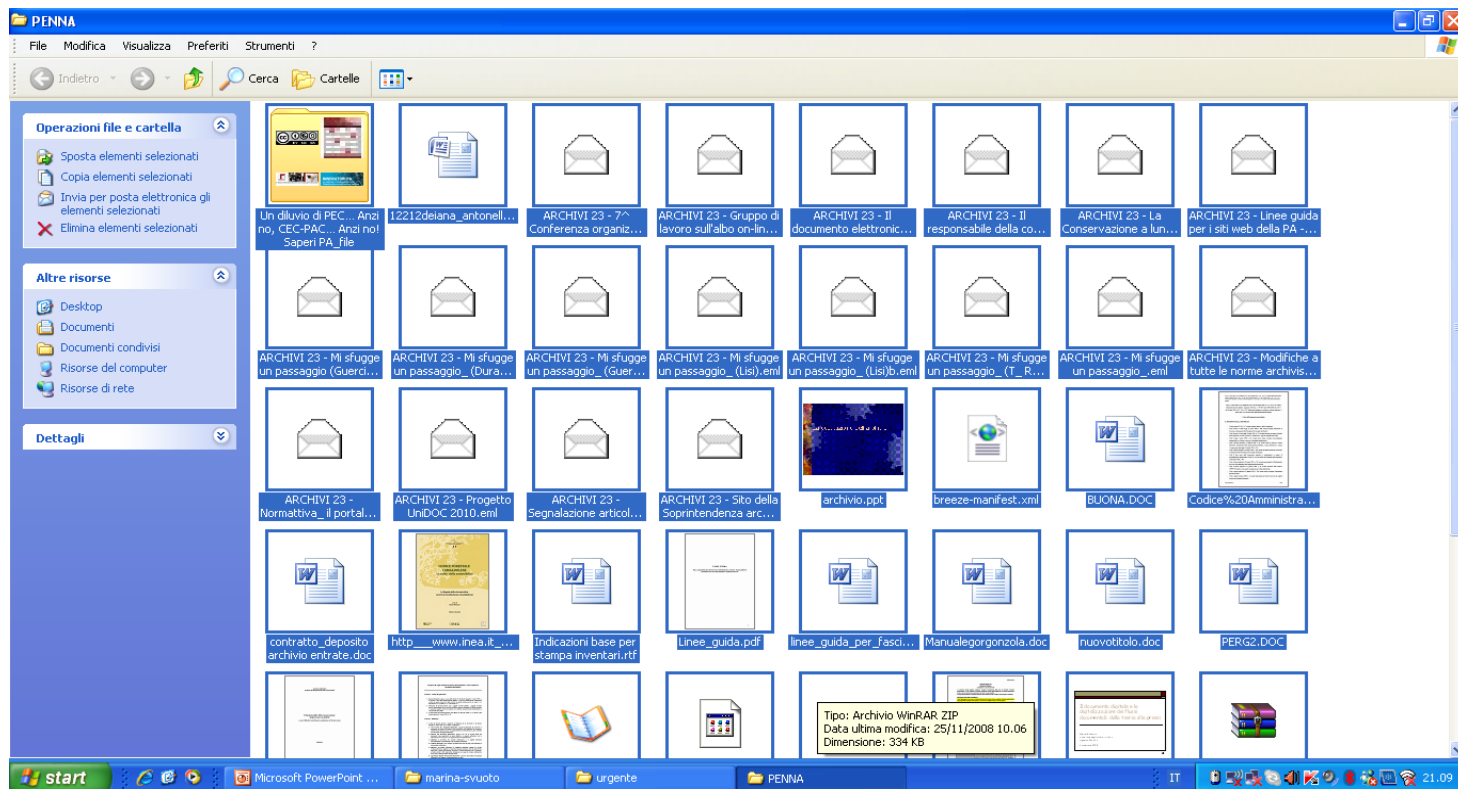
Altre risorse

- Desktop
- Documenti
- Documenti condivisi
- Risorse del computer
- Risorse di rete

Dettagli

Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Sap...	12212deiana_antonella_tesin... Documento di Microsoft Office... 24 KB	ARCHIVI 23 - 7^ Conferenza organizzativa degli archivi dell... Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Gruppo di lavoro sull'albo on-line_ 1^ gennaio 2... Messaggio di Outlook Express ...	DSCN3158.JPG 2272 x 1704 Immagine JPEG
DSCN3160.JPG 1704 x 2272 Immagine JPEG	DSCN3162.JPG 2272 x 1704 Immagine JPEG	DSCN3164.JPG 2272 x 1704 Immagine JPEG	DSCN3166.JPG 2272 x 1704 Immagine JPEG	DSCN3168.JPG 2272 x 1704 Immagine JPEG
DSCN3170.JPG 2272 x 1704 Immagine JPEG	ARCHIVI 23 - Il documento elettronico - Workshop - Torin... Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Il responsabile della conservazione, le march... Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - La Conservazione a lungo termine degli Archivi ... Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Linee guida per i siti web della PA - un quesito ... Messaggio di Outlook Express ...
Modulo_adesione_ANORC.pdf Documento Adobe Acrobat 85 KB	Conti personali.xls Foglio di lavoro di Microsoft Excel 11 KB	ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Guercio - 2).eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Duranti).eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Guercio).eml Messaggio di Outlook Express ...
ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Lis).eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Lis)b.eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (T_Ravasio).eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_.eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Modifiche a tutte le norme archivistiche.eml Messaggio di Outlook Express ...
ARCHIVI 23 - Normattiva_ il portale della legge vigente.eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Progetto UniDOC 2010.eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Segnalazione articolo Corriere della sera.eml Messaggio di Outlook Express ...	ARCHIVI 23 - Sito della Soprintendenza archivistica pe... Messaggio di Outlook Express ...	archivio.ppt Presentazione di Microsoft Po... 113 KB
breeze-manifest.xml Documento XML 1 KB	BUONA.DOC Documento di Microsoft Word 727 KB	Codice%20Amministrazione%... Documento Adobe Acrobat 189 KB	contratto_deposito archivio entrate.doc Documento di Microsoft Word	http_www.inea.it_prog_ca... Documento Adobe Acrobat 5.945 KB
Indicazioni base per stampa inventari.rtf RTF (Rich Text Format)	Linee_guida.pdf Documento Adobe Acrobat 78 KB	linee_guida_per_fascicoli_e_s... Documento di Microsoft Word 133 KB	Manualegorgonzola.doc Documento di Microsoft Word 300 KB	nuovottolo.doc Documento di Microsoft Word 98 KB
PERG2.DOC Documento di Microsoft Word 166 KB	Profilo_responsabile_conserva... Documento Adobe Acrobat 134 KB	proposta_di_regole_tecniche... Documento Adobe Acrobat 40 KB	rubrica anto.WAB File della Rubrica 211 KB	rubrica anto.WAB~ File WAB~ 210 KB
savona.zip 335 KB	Scheda Progetto - Intervento Formativo.pdf Documento Adobe Acrobat	seminario 4 novembre 2008 Prof Guercio.ppt Presentazione di Microsoft Po...	Tavolo Tecnico conservazione v2.zip 2.047 KB	Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Sap... Documento HTML

start Microsoft PowerPoint ... marina-svuoto urgente PENNA IT 21.08



PENNA

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Cartelle

Operazioni file e cartella

- Crea nuova cartella
- Pubblica cartella sul Web
- Condividi cartella

Altre risorse

- Desktop
- Documenti
- Documenti condivisi
- Risorse del computer
- Risorse di rete

Dettagli

Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Saperi PA_file

savona.zip

Tavolo Tecnico conservazio...

Codice%20...

http_www...

Linee_guid...

Modulo_ade...

Profilo_resp...

proposta_d...

Scheda Progetto - I...

12212deian...

BUONA.DOC

contratto_d... archivio ent...

linee_guide...

Manualegor...

nuovobtolo...

PERG2.DOC

Un diluvio di PEC... Anzi ...

breeze-man...

rubrica anto.WAB

rubrica anto.WAB~

Conti personali.xls

DSCN3158...

DSCN3160...

DSCN3162...

DSCN3164...

DSCN3166...

DSCN3168...

DSCN3170...

ARCHIVI 23 - 7^ Confer...

ARCHIVI 23 - Gruppo di la...

ARCHIVI 23 - Il documen...

ARCHIVI 23 - Il responsa...

ARCHIVI 23 - La Conserv...

ARCHIVI 23 - Linee guid...

ARCHIVI 23 - Mi sfugge ...

ARCHIVI 23 - Mi sfugge ...

ARCHIVI 23 - Mi sfugge ...

ARCHIVI 23 - Mi sfugge ...

ARCHIVI 23 - Mi sfugge ...

ARCHIVI 23 - Mi sfugge ...

ARCHIVI 23 - Modifiche a ...

ARCHIVI 23 - Normattiva...

ARCHIVI 23 - Progetto U...

ARCHIVI 23 - Segnalazio...

ARCHIVI 23 - Sito della S...

archivio.ppt

seminario 4 novembr...

Indicazioni base per ...

start

Microsoft PowerPoint ...

marina-svuoto

urgente

PENNA

IT

21.11

Operazioni file e cartella

- Crea nuova cartella
- Pubblica cartella sul Web
- Condividi cartella

Altre risorse

- Desktop
- Documenti
- Documenti condivisi
- Risorse del computer
- Risorse di rete

Dettagli

Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Saperi PA, file

- savona.zip
- Tavolo Tecnico conservazione v2.zip
- Codice%20Amministrazione%20Digitale_02.pdf
- http___www.inea.it_prog_camaldoli_view_file.pdf
- Linee_guida.pdf
- Modulo_adesione_ANORC.pdf
- Profilo_responsabile_conservazione_Schaerf_v3.pdf
- proposta_di_regole_tecniche.pdf
- Scheda Progetto - Intervento Formativo.pdf
- 12212deiana_antonella_tesina.docx
- BUONA.DOC
- contratto_deposito_archivio_entrare.doc
- linee_guida_per_fascicoli_e_serie_(2005).doc
- Manualegorgonzola.doc
- nuovotitolo.doc
- PERG2.DOC
- Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Saperi PA,htm
- breeze-manifest.xml
- rubrica anto.WAB
- rubrica anto.WAB~
- Conti personali.xls
- DSCN3158.JPG
- DSCN3160.JPG
- DSCN3162.JPG
- DSCN3164.JPG
- DSCN3166.JPG
- DSCN3168.JPG
- DSCN3170.JPG
- ARCHIVI 23 - 7^ Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane.eml
- ARCHIVI 23 - Gruppo di lavoro sull'albo on-line_ 1° gennaio 2011.eml
- ARCHIVI 23 - Il documento elettronico - Workshop - Torino, 15 aprile 2010.eml
- ARCHIVI 23 - Il responsabile della conservazione, le marche temporali e altri miti della dematerializzazione.eml
- ARCHIVI 23 - La Conservazione a lungo termine degli Archivi Digitali.eml
- ARCHIVI 23 - Linee guida per i siti web della PA - un quesito (Pittelli).eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio (Guercio - 2).eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_(Duranti).eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_(Guercio).eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_(Lisi).eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_(Lisi)b.eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_(T_Ravasio).eml
- ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_.eml
- ARCHIVI 23 - Modifiche a tutte le norme archivistiche.eml
- ARCHIVI 23 - Normativa_il portale della legge vigente.eml
- ARCHIVI 23 - Progetto UnIDOC 2010.eml
- ARCHIVI 23 - Segnalazione articolo Corriere della sera.eml
- ARCHIVI 23 - Sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna.eml
- archivio.ppt
- seminario 4 novembre 2008 Prof Guercio.ppt
- Indicazioni base per stampa inventari.rtf

start | Microsoft PowerPoint... | marina-svuoto | urgente | PENNA | IT | 21.11

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. The main window is a Windows Explorer window titled "PENNA" with a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Preferiti, Strumenti, ?) and a toolbar (Indietro, Avanti, Cerca, Cartelle). The left sidebar contains three sections: "Operazioni file e cartella" (Crea nuova cartella, Pubblica cartella sul Web, Condividi cartella), "Altre risorse" (Desktop, Documenti, Documenti condivisi, Risorse del computer, Risorse di rete), and "Dettagli". The main pane displays a list of files and folders, including folders like "Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Saperi PA_file" and "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_...", and various document files such as "DSCN3158.JPG", "Indicazioni base per stampa inventari.rtf", "contratto_deposito archivio entrate.doc", "Linee_guida.pdf", "Codice%20Amministrazione%20Digitale_02.pdf", "Manualegorgonzola.doc", "Scheda Progetto - Intervento Formativo.pdf", "Conti personali.xls", "Profilo_responsabile_conservazione_Schaerf_v3.pdf", "Tavolo Tecnico conservazione v2.zip", "savona.zip", "seminario 4 novembre 2008 Prof Guercio.ppt", "proposta_di_regole_tecniche.pdf", "rubrica anto.WAB", "Un diluvio di PEC... Anzi no, CEC-PAC... Anzi no! Saperi PA.htm", "Modulo_adesione_ANORC.pdf", "http_www.inea.it_prog_camaldoli_it_view_file.pdf", "ARCHIVI 23 - Il responsabile della conservazione, le marche temporali e altri miti della dematerializzazione.eml", "ARCHIVI 23 - La Conservazione a lungo termine degli Archivi Digitali.eml", "ARCHIVI 23 - Gruppo di lavoro sull'albo on-line_ 1° gennaio 2011.eml", "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio (Guercio - 2).eml", "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (T_Ravasio).eml", "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Duranti).eml", "ARCHIVI 23 - Segnalazione articolo Corriere della sera.eml", "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Guercio).eml", "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (Lisi)0.eml", "ARCHIVI 23 - Progetto UniDOC 2010.eml", "ARCHIVI 23 - Linee guida per i siti web della PA - un quesito (Pittelli).eml", "ARCHIVI 23 - Sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna.eml", "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_.eml", "ARCHIVI 23 - Il documento elettronico - Workshop - Torino, 15 aprile 2010.eml", "ARCHIVI 23 - 7^ Conferenza organizzativa degli archivi delle università Italiane.eml", "ARCHIVI 23 - Modifiche a tutte le norme archivistiche.eml", "ARCHIVI 23 - Normativa_ Il portale della legge vigente.eml", "12212deiana_antonella_tesina.docx", and "breeze-manifest.xml". A tooltip is visible over the "ARCHIVI 23 - Mi sfugge un passaggio_ (T_Ravasio).eml" file, displaying: "Tipo: Messaggio di Outlook Express Mail", "Data ultima modifica: 08/06/2010 11.31", "Dimensione: 3,81 KB". The taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Microsoft PowerPoint, marina-svuoto, urgente), and the system tray with the date 21.12.

Il fascicolo è

- Insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tale attività

Può fare riferimento a:

- **Uno stesso affare o procedimento amministrativo**
- **Una stessa materia**
- **Una stessa tipologia documentaria**

La struttura di un fascicolo

Il fascicolo può essere organizzato:

- Raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico
- Raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa
- Non è un contenitore-raccoglitore di documenti, appunti, fotocopie, collazionati in maniera empirica



Il fascicolo responsabilità

Il responsabile del procedimento amministrativo (RPA) cura:

- L'apertura di un nuovo fascicolo
- L'inserimento di documenti in fascicolo già esistente
- La chiusura di un fascicolo
- Punto d'attenzione!

Le aggregazioni documentali

- Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.
- Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.
- I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

Grazie per l'attenzione

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana