
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*

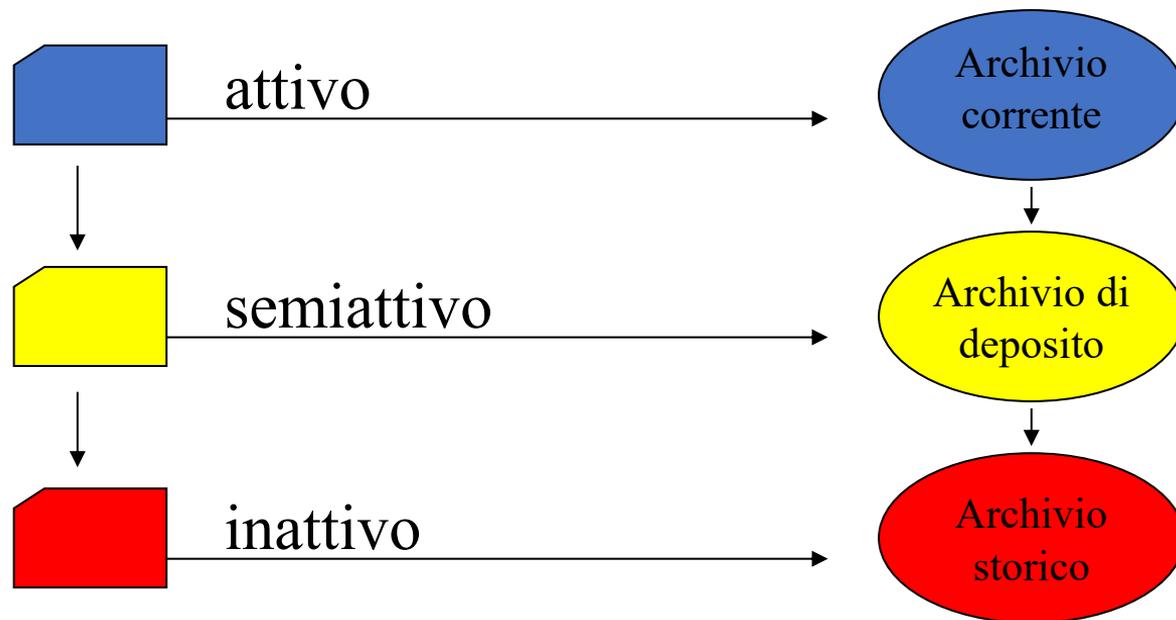
L'unione dei documenti intesa come vincolo o nesso archivistico

- 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.

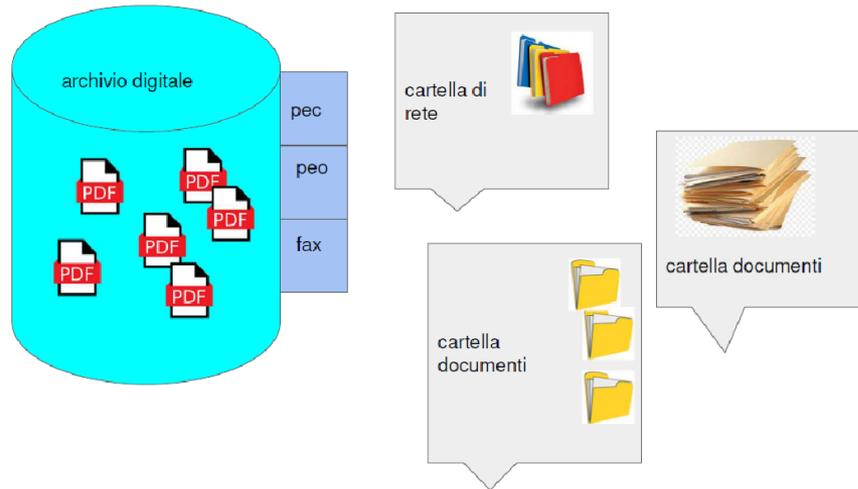
Garantisce **l'immediata conoscibilità** anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, **dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento**. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee 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 Cerca Cartelle

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

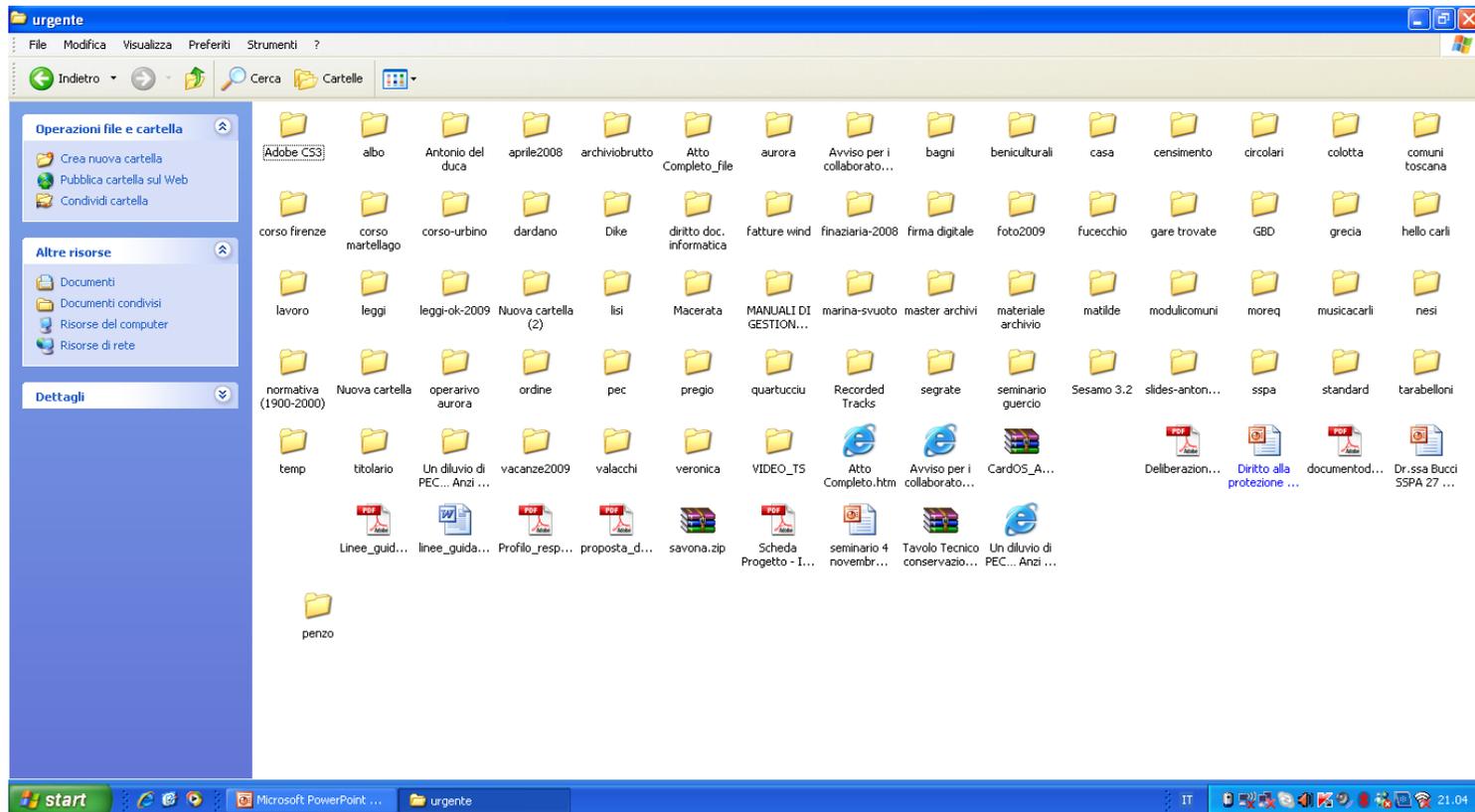
4castella
AdobeStockPhotos
AGRICOLA VENETO
alberto
Albinea
allegria
aponeo
archivist-betta
athena
badini
Bagnolo
benevento
bergamo
bibbiano
Bluetooth
borghetto
brescello
cadelbosco
caldarinieassociati
calderara
campegine
Carlotta
Casalgrande
casina
Cavezzo
centro documentazione donna
certaino
computer
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 - Dlgs490.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.i
IL PROTOCOLLO INFORMAT
ipab.doc
ipab.xml
Linee guida per un manuale
Log.txt
pooooo.doc
privacy.doc
programma.pdf
REGOLAMENTO GENERALE F
Scheda Progetto .doc
titolario per i Comuni.doc
VOC001.WAV

start Microsoft PowerPoint ... Documenti IT 21.04



The screenshot shows a Windows XP file explorer window titled "PENNA". The interface includes a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", "Strumenti", and "?". Below the menu is a navigation bar with "Indietro", "Cerca", and "Cartelle". The left sidebar contains three sections: "Operazioni file e cartella" with options like "Crea nuova cartella", "Pubblica cartella sul Web", and "Condividi cartella"; "Altre risorse" with links to "marina-svuoto", "Documenti", "Documenti condivisi", "Risorse del computer", and "Risorse di rete"; and "Dettagli". The main area displays a grid of files: "archivio.ppt" (113 KB), "Manualegorgonzola.doc" (300 KB), "BUONA.DOC" (727 KB), "Tip: Documento di Microsoft Word" (726 KB) with a tooltip showing "Autore: .", "Titolo: PRIMA PERGAMENA", "Data ultima modifica: 30/10/2006 12.13", and "Dimensione: 726 KB"; "Codice%20Amministrazione%..." (189 KB), "PERG2.DOC" (166 KB), "contratto_deposito archivio entrate.doc" (Microsoft Word), "rubrica anto.WAB" (211 KB), "Indicazioni base per stampa inventari.rtf" (RTF), and "rubrica anto.WAB~" (210 KB). The taskbar at the bottom shows the Start button, a search icon, and active windows for "Microsoft PowerPoint ..." and "PENNA". The system tray on the right shows the language "IT", system icons, and the time "21.05".

PENNA

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro -> -> -> Cerca Cartelle

Operazioni file e cartella

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

Altre risorse

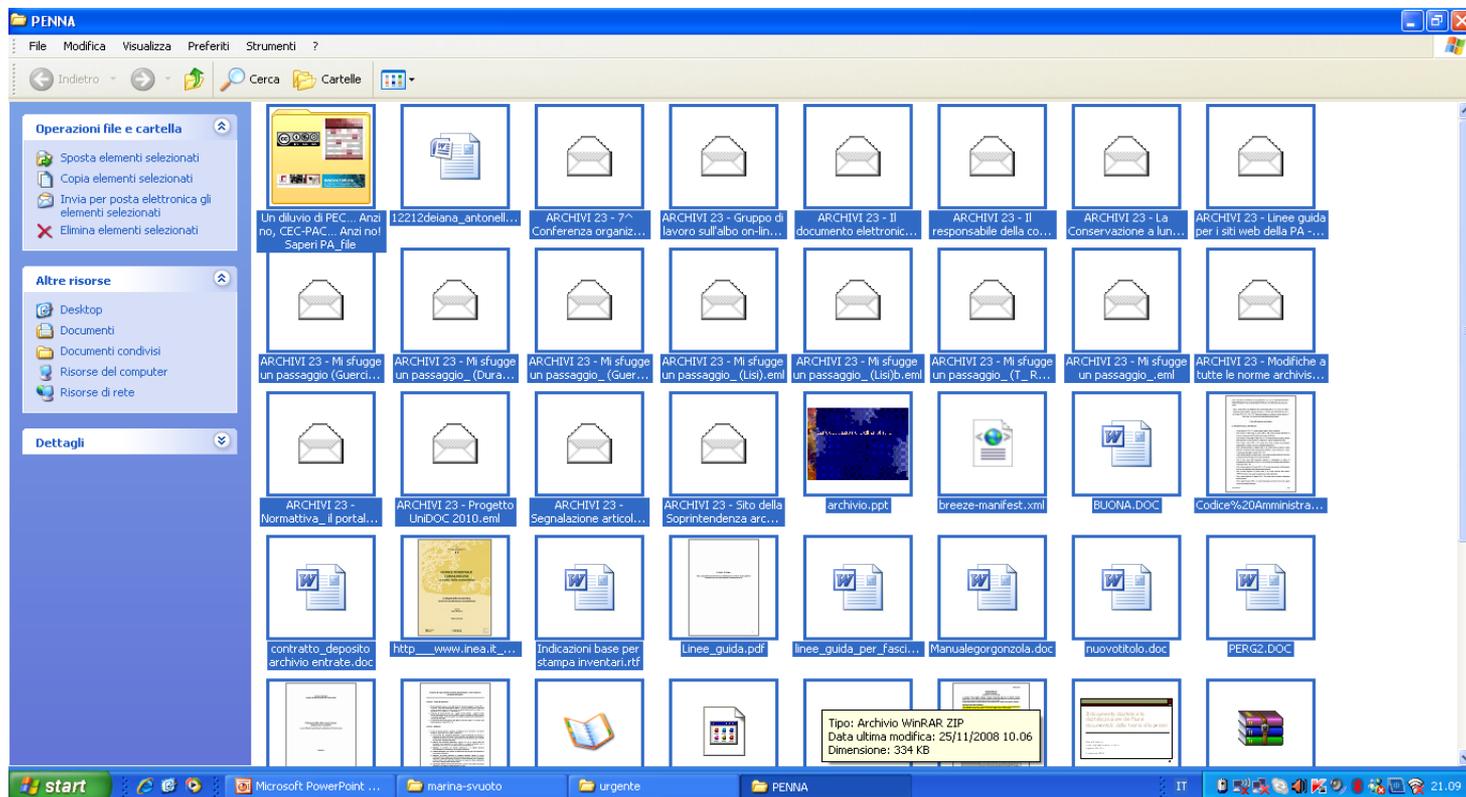
- Desktop
- Documenti
- Documenti condivisi
- Risorse del computer
- Risorse di rete

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_ (Lis).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 | nuovotitolo.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



The screenshot shows a Windows XP desktop environment. The taskbar at the bottom includes the Start button, several icons, and an open application window titled 'Microsoft PowerPoint...'. The main window is a file explorer titled 'PENNA', displaying a grid of files and folders. The left sidebar contains sections for 'Operazioni file e cartella', 'Altre risorse', and 'Dettagli'. The taskbar shows the system tray with the date '21.11' and the language 'IT'.

Operazioni file e cartella

- Crea nuova cartella
- Publica cartella sul Web
- Condividi cartella

Altre risorse

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

Dettagli

Files and Folders in the Explorer:

- 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 - 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 ...

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_it_view_file.pdf
- Linee_guida.pdf
- Modulo_adesione_ANORC.pdf
- Profilo_responsabile_conservazione_Schaerif_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

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
- DSCN3158.JPG
- DSCN3162.JPG
- DSCN3164.JPG
- DSCN3166.JPG
- DSCN3168.JPG
- DSCN3170.JPG
- DSCN3160.JPG
- Indicazioni base per stampa inventari.rtf
- contratto_deposito archivio entrate.doc
- nuovobitolo.doc
- Linee_guida.pdf
- Codice%20Amministrazione%20Digitale_02.pdf
- archivio.ppt
- PERG2.DOC
- BUONA.DOC
- linee_guida_per_fascicoli_e_serie_(2005).doc
- 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
- 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_(Lis)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
- breeze-manifest.xml

Tip: Messaggio di Outlook Express Mail
Data ultima modifica: 08/06/2010 11.31
Dimensione: 3,81 KB

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