

---

# ARCHIVI ANALOGICI, DIGITALI E IBRIDI

---

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana

# ARCHIVIO



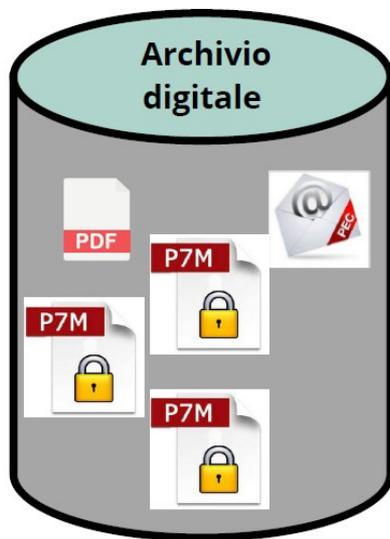
L'archivio è “un complesso organico di documenti prodotti, o comunque sia acquisiti, da un soggetto pubblico privato, ente o famiglia, durante lo svolgimento delle sue funzioni”.

L'archivio nasce spontaneamente, quale sedimentazione documentaria di un'attività pratica, amministrativa, giuridica.

# DPR 445/2000 ART. 53 IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

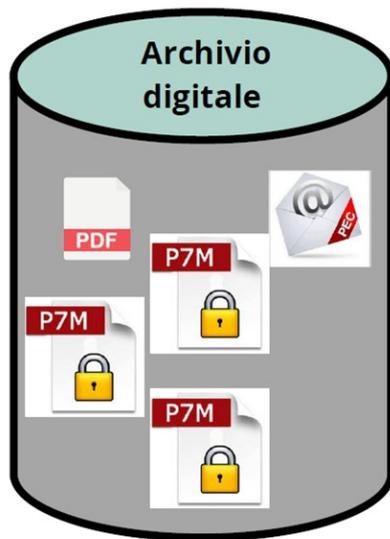
## Gestione documentale



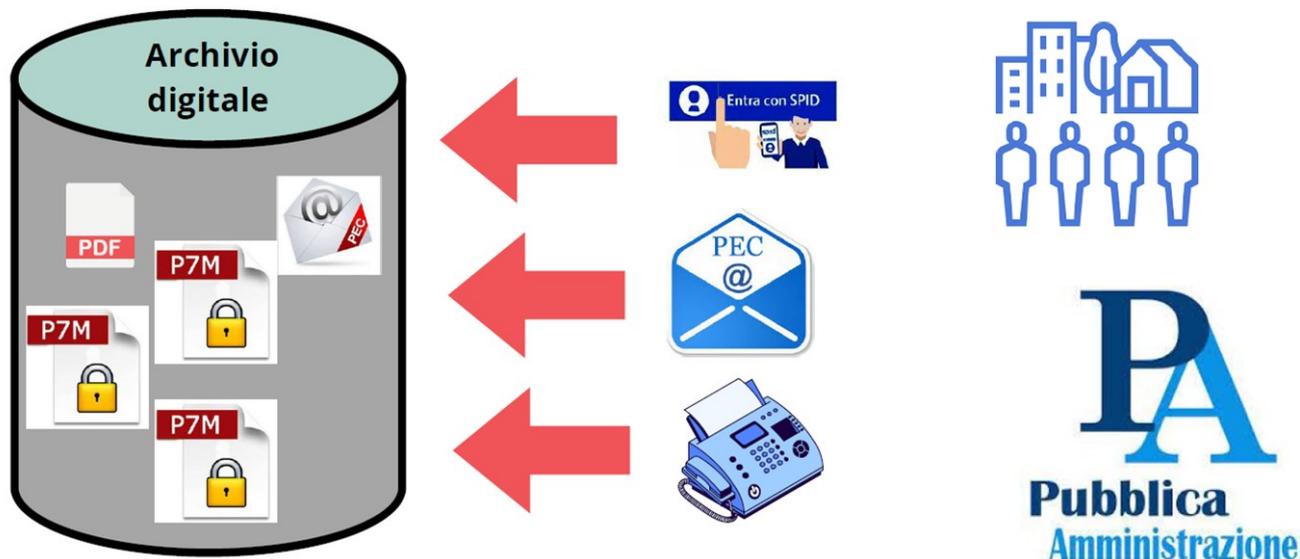
work flow



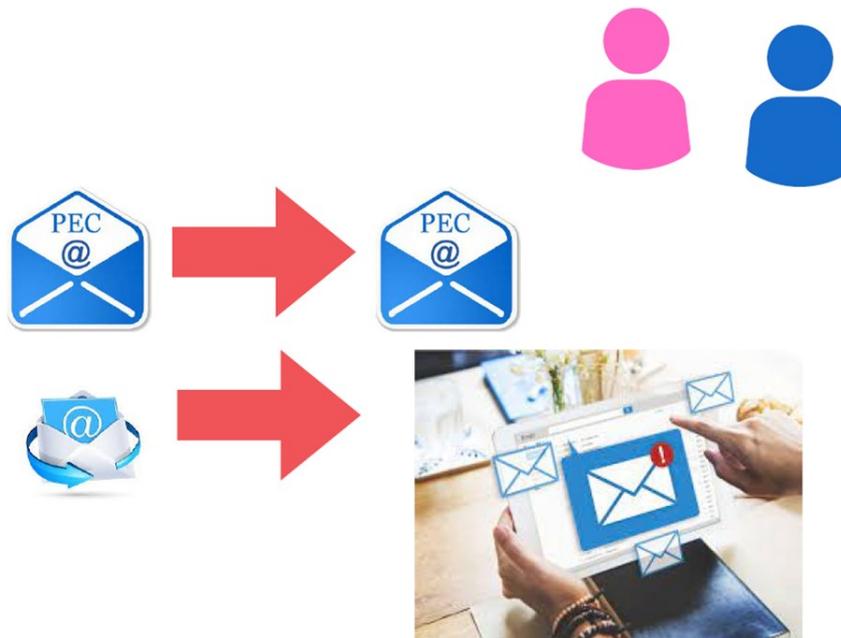
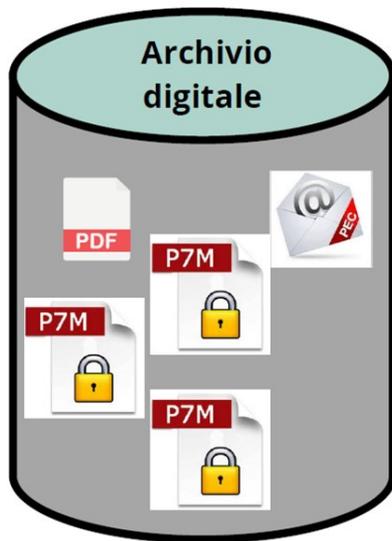
## Gestione documentale

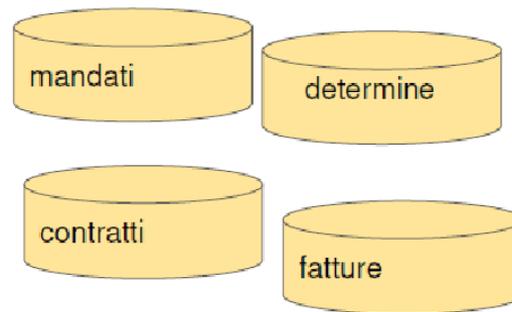
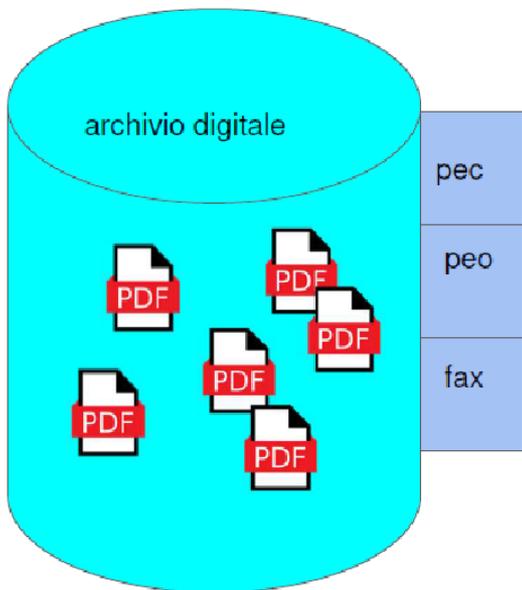


## Gestione documentale



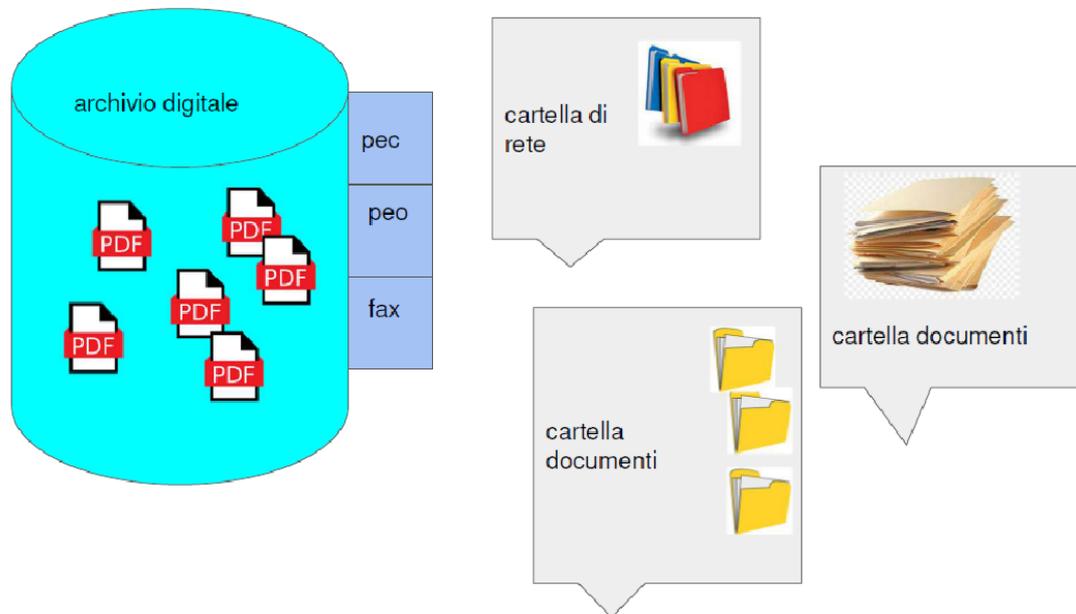
## Gestione documentale



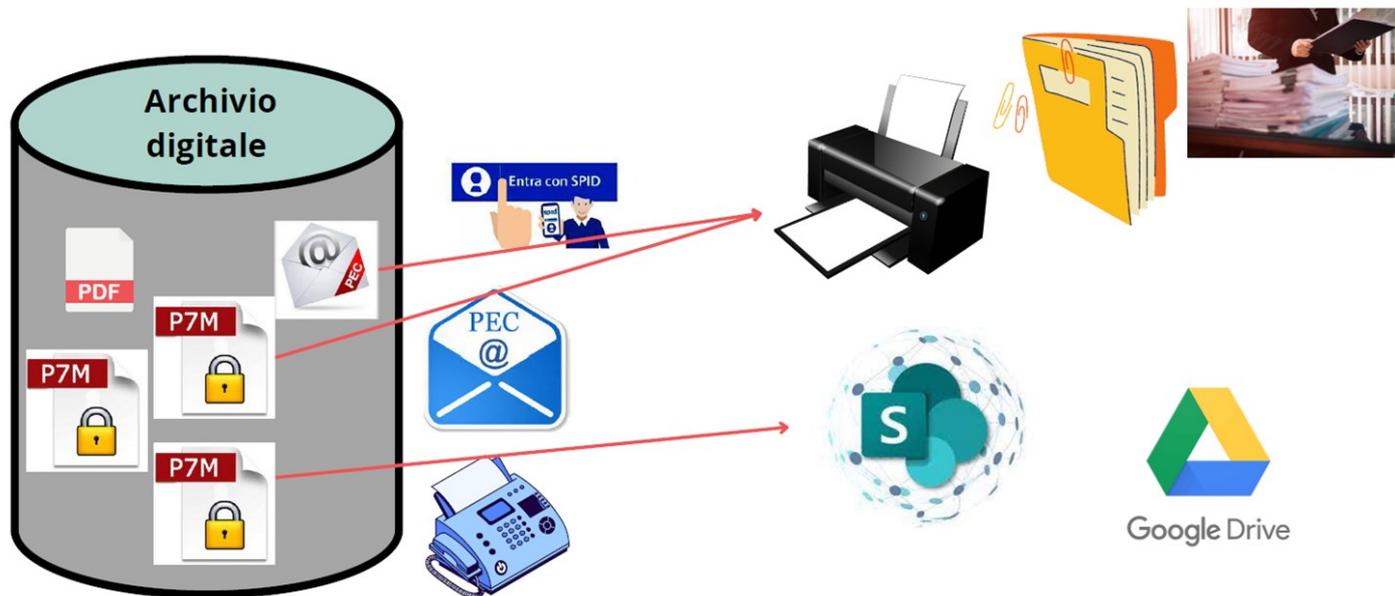


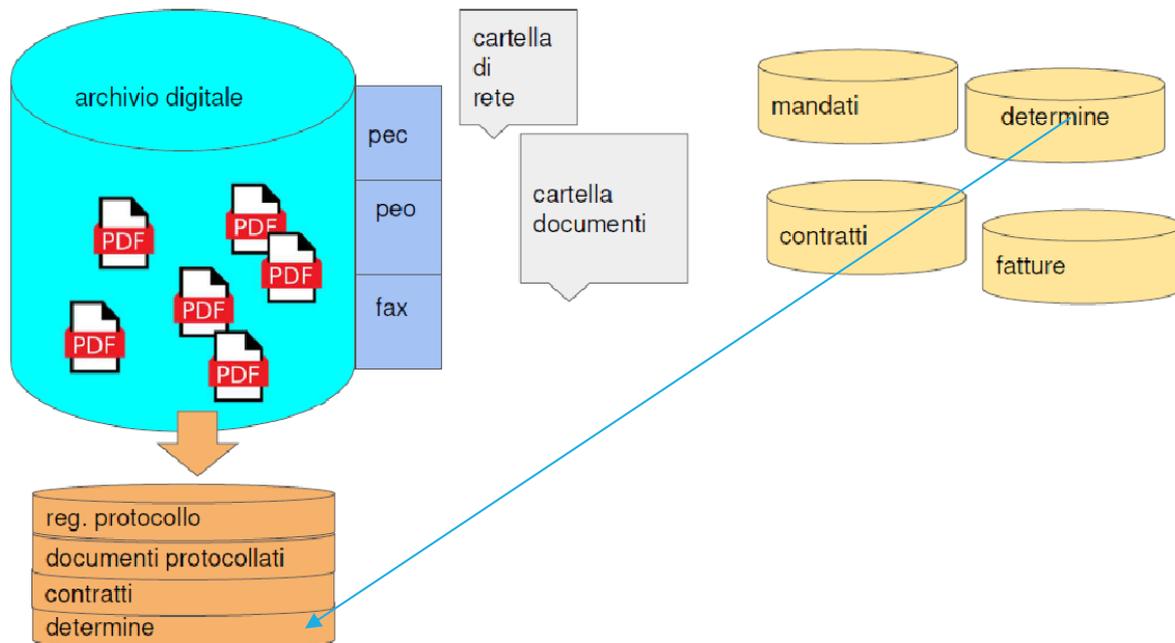
Il documento, che diviene poi archivistico viene prodotto nell'ambito di un'attività pratica, amministrativa o giuridica, esso è strettamente correlato ai suoi precedenti e susseguenti, nonché al soggetto produttore

L'insieme delle relazioni logiche e formali che esistono tra i documenti di un archivio prende il nome di *vincolo o nesso archivistico*. Esso è caratterizzato dalla *naturalezza*, nel senso che nasce spontaneamente senza una precisa volontà del soggetto produttore, dalla *originarietà*, si forma cioè nel momento stesso in cui vengono prodotti i documenti, e dalla *necessarietà*, in quanto non può non esserci

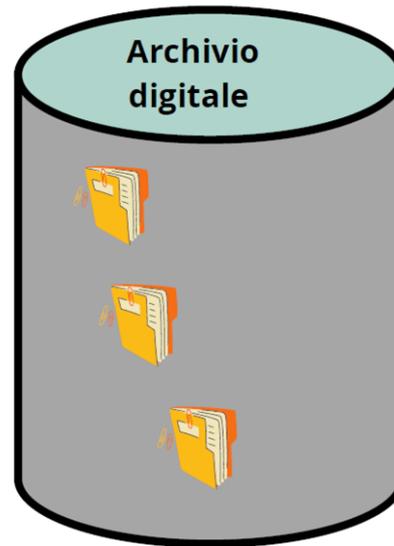
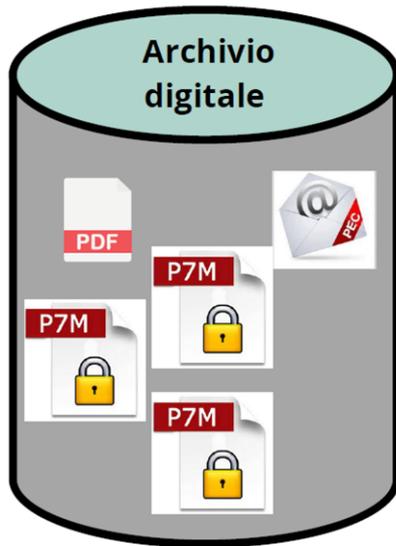


## Gestione documentale





## Gestione documentale



# Protocollo informatico

## Ovvero art. 53 TUDA

Le registrazioni di protocollo sono effettuate mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e memorizzata in forma non modificabile;
- c) Mittente e o destinatario memorizzato in forma non modificabile;
- d) Oggetto del

Numero di protocollo	Generato automaticamente dal sistema	Non modificabile
Data di protocollo	Assegnata automaticamente	Non modificabile
Oggetto		Non modificabile
Data e protocollo	Solo se disponibili	
Impronta del documento informatico	Identifica univocamente il contenuto attraverso una sequenza di simboli binari	Non modificabile

# REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO REQUISITI

- a) l'univoca **identificazione ed autenticazione** degli utenti;
- b) la garanzia di **accesso alle risorse esclusivamente** agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

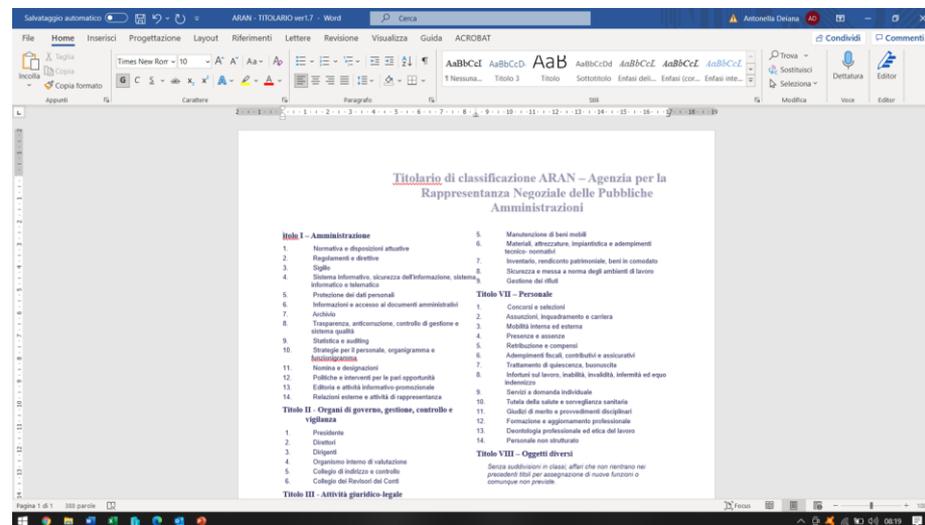
*Il registro di protocollo giornaliero è inviato al conservatore digitale in conservazione entro la giornata di lavoro successiva.*



# CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La finalità della classificazione è quella di **organizzare in modo logico** i documenti amministrativi informatici.

La classificazione utilizza come base per l'omogeneizzazione della classificazione il piano di classificazione che rispecchia le funzioni e i livelli gerarchici dell'ente.



## **Titolo I – Amministrazione**

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Regolamenti e direttive
3. Sigillo
4. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione, sistema informatico e telematico
5. Protezione dei dati personali
6. Informazioni e accesso ai documenti amministrativi
7. Archivio
8. Trasparenza, anticorruzione, controllo di gestione e sistema qualità
9. Statistica e auditing
10. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
11. Nomina e designazioni
12. Politiche e interventi per le pari opportunità
13. Editoria e attività informativo-promozionale
14. Relazioni esterne e attività di rappresentanza

## **Titolo VII – Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni, inquadramento e carriera
3. Mobilità interna ed esterna
4. Presenze e assenze
5. Retribuzione e compensi
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
7. Trattamento di quiescenza, buonuscita
8. Infortuni sul lavoro, inabilità, invalidità, infermità ed equo indennizzo
9. Servizi a domanda individuale
10. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
11. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
12. Formazione e aggiornamento professionale
13. Deontologia professionale ed etica del lavoro
14. Personale non strutturato

## **Titolo VIII – Oggetti diversi**

*Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste.*

---

# Grazie per l'attenzione.

---

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana

---