



Laura Federica Nisi
Divisione documentale

Basi archivistiche

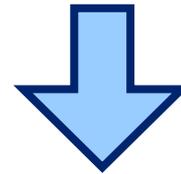


in archivio...

*Perché fare una lezione di
archivistica?*



L'archivistica è la disciplina che studia i criteri, le regole e gli strumenti per la formazione, gestione e conservazione di un archivio

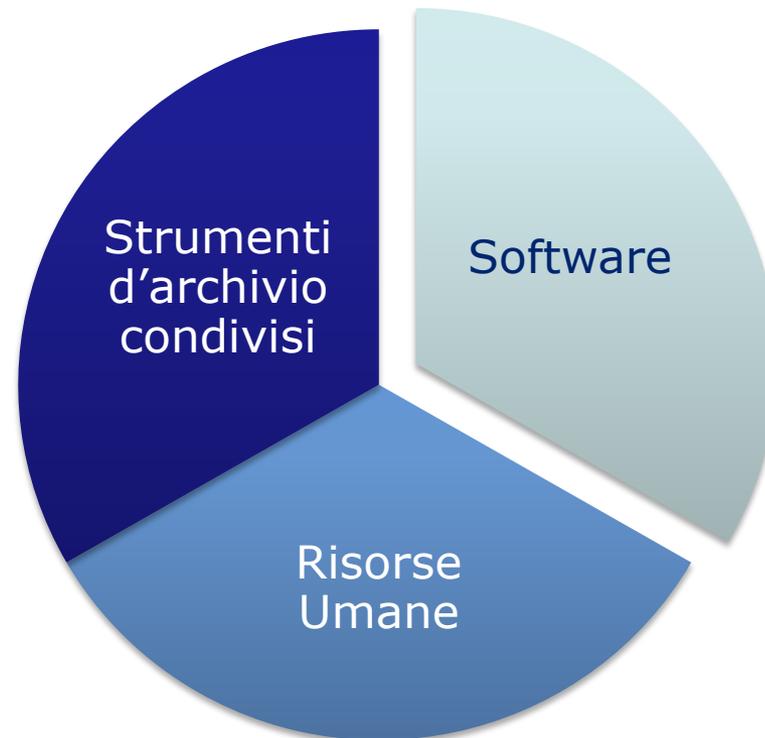


fondamentale per le sfide che il digitale pone di gestione e conservazione dell'enormi moli di documenti su supporto digitale

Perché scegliere Titulus?



Titulus è un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale

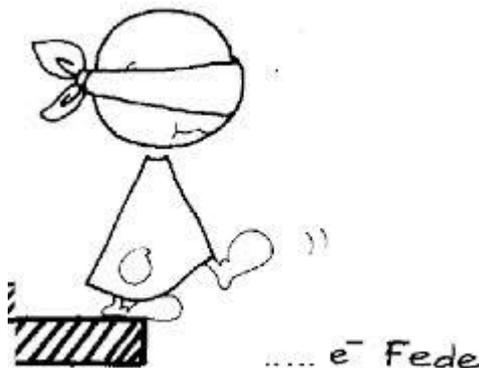


Il documento è la rappresentazione stabile del contenuto di atti/fatti comunque utilizzati ai fini dell'attività pratica/amministrativa di una persona fisica o giuridica nella conduzione delle proprie funzioni

**DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 53, comma 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.

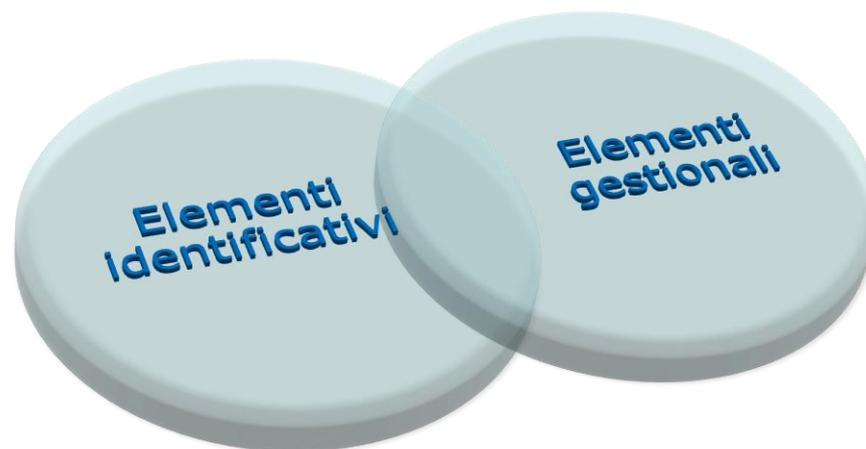
Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata



L'operatore di protocollo è un pubblico ufficiale che registra l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è la porta principale attraverso la quale i documenti “entrano” in archivio e permette di trattarli sia sotto il profilo giuridico che gestionale

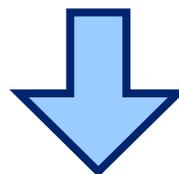


- *Numero di protocollo*
- *Data di registrazione di protocollo*
- *Corrispondente*
- *Oggetto del documento*
- *Data e numero di protocollo del documento ricevuto*
- *Descrizione degli allegati*

✓ *Numero e data di registrazione di protocollo*



Prot n. 413 del 06/06/2014 (2014-ADMNCLE-0000413)



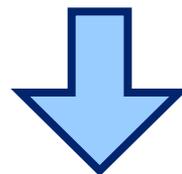
forniti automaticamente dal sistema

✓ *Corrispondente*

Destinatari

- Ditta Rizzi Edi , Tagliamento, 4 - 35030
SELVAZZANO DENTRO (PD) - Italia - c.f.
RZZDEI51D48I595H

Mittente Rossi Mario

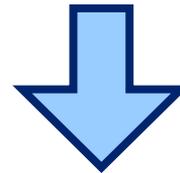


Cfr. le Pillole di Aurora

✓ *Oggetto del documento*

Oggetto Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali

Oggetto Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali



- *almeno 30 caratteri*
- *strumento di ricerca e identificazione*
- *cfr. le Pillole di Aurora*

✓ *Data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili)*

Dati doc. Posta Elettronica Certificata - PEC Prot n. 2356856 del 05/06/2014

✓ *Descrizione degli allegati*

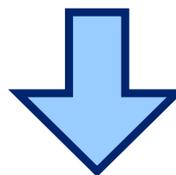
Allegati 2 - fotocopia carta di identità; certificazione

- *UOR_RPA – Unità Organizzativa Responsabile
_Responsabili del Procedimento Amministrativo*
- *CC – Copia Conoscenza*
- *CDS – Conferenza Di Servizi*
- *OP – Operatore Incaricato*
- *Classificazione*

✓ *UOR_RPA – Unità Organizzativa
Responsabile _Responsabile del Procedimento
Amministrativo*

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio Affari Generali - Rossi Giovanni



- *cfr. legge Bassanini 241/1990*
- *RPA è colui che dispone la pratica*

✓ *CC – Copia conoscenza*

CC Ufficio Risorse umane - Rossi Carla

✓ *CDS – Conferenza di servizi*

Responsabilità

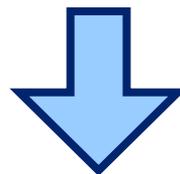
UOR-RPA Ufficio Affari Generali - Rossi Giovanni
Ufficio legale - Garbugli Azzecca

✓ *OP – Operatore incaricato*

Operatore Ufficio Affari Generali - Verdi Andrea

✓ *Classificazione*

Classif. I/5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico



Assegnare al documento il codice – l'indice di classificazione – che indica titolo e classe della funzione dell'ateneo a cui il documento afferisce

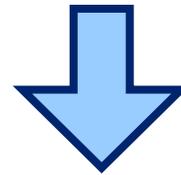
Titolario di classificazione

- | | | |
|----|------|---|
| -> | I | Amministrazione |
| -> | II | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |
| -> | III | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |
| -> | IV | Attività giuridico-legale |
| -> | V | Studenti e laureati |
| -> | VI | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio |
| -> | VII | Personale |
| -> | VIII | Finanza, contabilità e bilancio |
| -> | IX | Edilizia e territorio |
| -> | X | Patrimonio, economato e provveditorato |
| -> | XI | Oggetti diversi |

Titolario di classificazione

| | | |
|----|----|--|
| < | I | Amministrazione |
| -> | 1 | Normativa e relativa attuazione |
| -> | 2 | Statuto |
| -> | 3 | Regolamenti |
| -> | 4 | Stemma, gonfalone e sigillo |
| -> | 5 | Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico |
| -> | 6 | Protezione dei dati personali |
| -> | 7 | Archivio |
| -> | 8 | Trasparenza e relazioni con il pubblico |
| -> | 9 | Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma |
| -> | 10 | Rapporti sindacali e contrattazione |
| -> | 11 | Controllo di gestione e sistema qualità |
| -> | 12 | Statistica e auditing |
| -> | 13 | Elezioni e designazioni |
| -> | 14 | Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative |
| -> | 15 | Editoria e attività informativo-promozionale |
| -> | 16 | Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza |
| -> | 17 | Politiche e interventi per le pari opportunità |
| -> | 18 | Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario |

- *schema astratto che individua le funzioni dell'ente - non gli uffici - tramite una gerarchia di titoli che si suddividono in classi*
- *strumento per la collocazione logica del documento all'interno dell'archivio dell'ente*



*TUTTI i documenti devono essere classificati:
documenti protocollati e documenti non
protocollati*

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - articolo 56 (R)

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché **le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti** per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

- ✓ *Scansione file e immagini*
- ✓ *Associazione file e immagini*

Documenti informatici

File

codice fiscale.pdf

***Fotocopia carta
d'identità.pdf***

Immagini

progetto.PNG



Prot n. 413 del 06/06/2014 (2014-ADMNACLE-0000413)
1 di 1

Mittente [Rossi Mario](#)

Dati doc. Posta Elettronica Certificata - PEC del 05/06/2014

Oggetto Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali

Allegati 2 - fotocopia carta di identità; certificazione ;

Classif. I/5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico (conservazione illimitata)

Scadenza

Tipo nessuna

Responsabilità

| | |
|---|--|
| UOR-RPA Ufficio Affari Generali - Rossi Giovanni | 06/06/2014  |
| Ufficio legale - Garbugli Azzecca | 06/06/2014   |
| Operatore Ufficio Affari Generali - Verdi Andrea | 06/06/2014    |
| CC Ufficio Risorse umane - Rossi Carla | 06/06/2014    |

Altro

Tipologia E-mail

Documenti informatici

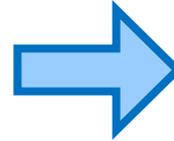
| File | Stato | Ultima versione |
|---|---|---------------------------------------|
| codice fiscale.pdf (3614 KB, 40 pag.) |  | 06/06/2014 - 10:13:38 |
| Fotocopia carta d'identità.pdf (3509 KB, 70 pag.) |  | 06/06/2014 - 10:13:38 |

Immagini

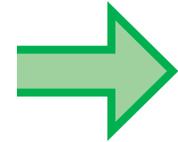
[progetto.PNG](#) 

Cosa registro?

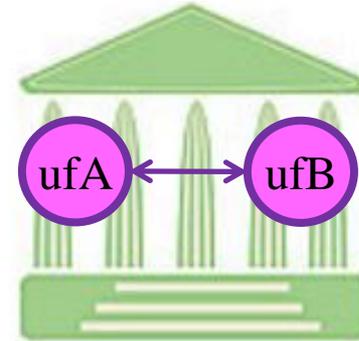
- *Documenti ricevuti*



- *Documenti spediti*



- *Documenti interni*



- *Documenti a repertorio*



Cosa si registra?

**DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 53, comma 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.**

Il repertorio è un registro di documenti della stessa tipologia documentaria inseriti secondo una sequenza determinata e ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria





Contratti

Repertorio n. 5/2014

Prot n. 339 del 18/04/2014 (2014-ADMNCLE-0000339)



Documenti soggetti a registrazione particolare

- *Contratti e Convenzioni*
- *Circolari*
- *Delibere*
- *Verbali del consiglio...*

DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 50, comma 4

Ciascuna amministrazione
individua, nell'ambito del
proprio ordinamento, **gli uffici
da considerare ai fini
della gestione unica o coordinata
dei documenti per grandi aree
organizzative omogenee,**
assicurando criteri
uniformi di classificazione e
archiviazione, nonché di
comunicazione interna tra le
aree stesse.

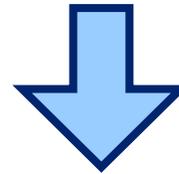
L' AOO è l'insieme di Unità Organizzative – UO, ossia di uffici dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Una UO associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa





La fascicolazione è la semplice attività di inserimento di un documento all'interno del fascicolo relativo alla pratica a cui il documento afferisce



- *dà un contesto al documento e quindi un significato più completo*
- *facilita la crescita ordinata dell'archivio*
- *permette il rapido reperimento dei documenti*

Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005)

Art. 41.

Procedimento e fascicolo informatico

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie ⁽²⁾ in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445
art. 65, comma 1

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
 - a) **fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso e' associato;**
 - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonche' la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) fornire informazioni statistiche sull'attivita' 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.

Cos'è un fascicolo?



“Il fascicolo è costituito dai documenti relativi ad una determinata pratica [...].

Il fascicolo costituisce l’unità di base, indivisibile di un archivio, [...].

I documenti sono collocati, all’interno del fascicolo, secondo l’ordine di archiviazione [...]

Sulla camicia del fascicolo di un archivio ben organizzato sono riportate le classificazioni che corrispondono alla categoria e alle eventuali sottopartizioni previste dal titolare in base alle quali la pratica viene classificata”.

I 5 tipi di fascicoli

- *Fascicolo di procedimento amministrativo*
- *Fascicolo di attività*
- *Fascicolo d'affare*
- *Fascicolo di persona fisica*
- *Fascicolo di persona giuridica*

Fascicolo di procedimento amministrativo

Un fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale

***Esempi:** Fascicolo per un concorso per l'assunzione di personale, fascicolo di gara d'appalto, ecc...*

Fascicolo d'attività

Un fascicolo d'attività contiene documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento espresso. Documenti che condividono la forma piuttosto che l'argomento. In generale tutti i fascicoli "Botta e risposta". Quest'ultimi vengono archiviati per arco temporale o soggetto richiedente

Esempi: Fascicolo di pareri legali, fascicoli di richieste di certificati, ecc...

Fascicolo d'affare

Un fascicolo d'affare conserva documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata dunque che non prevede l'adozione di un provvedimento finale

***Esempi:** un fascicolo di corso di studio, l'istituzione di un gruppo di studio*

Fascicolo di persona fisica

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica.

***Esempi:** fascicolo di studente, fascicolo di personale (personale tecnico, personale docente, ecc..)*

Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica

Esempi: fascicolo di associazioni studentesche

Rapporto fascicolazione/classificazione

Regola generale: Documenti inseriti nello stesso fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione

Eccezioni: Fascicolo di persona, il vincolo si basa sul primo livello del titolare

Rapporto fascicolazione/RPA

L'RPA è responsabile della buona tenuta del fascicolo: della sua apertura e chiusura, dell'inserimento dei documenti e del loro reperimento

Copertina fascicolo



Fascicolo - Visualizzazione

2014-IX/4.1 «Progetto di ricerca "Rete wireless di Ateneo"»

Classif. IX/4 - Telefonia e infrastruttura informatica (conservazione illimitata)

Data Apertura 06/06/2014

Doc. contenuti 0

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio Affari Generali - Rossi Giovanni

Copertina fascicolo di persona

| | |
|---|--|
|  | Fascicolo - Visualizzazione |
|  | 2014-VII/0.10 «Marino Maddalena» |
| | Matricola 1 |
| | Personale personale non docente |
| | Classif. VII/0 - Personale |
| | Data apertura 07/05/2014 |
| | Doc. contenuti 1 |
| Informazioni di servizio | |
| | Id 00019474 |
| | Registrazione Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 07/05/2014 |



protocollazione

classificazione



fascicolazione

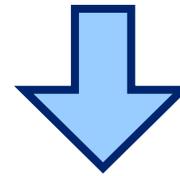
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 1, lett. q

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;

D. Lgs 82/2005, art. 1, lett. u

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti e acquisiti da una persona fisica o giuridica, pubblica o privata nel corso dello svolgimento della propria attività



Un archivio ben ordinato e ben gestito permette l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa

- *documenti registrati, classificati, fascicolati facilitano l'organizzazione del lavoro e facilitano il diritto di accesso*



ARCHIVIO

presuppone

ORDINE

che è dato da

CLASSIFICAZIONE

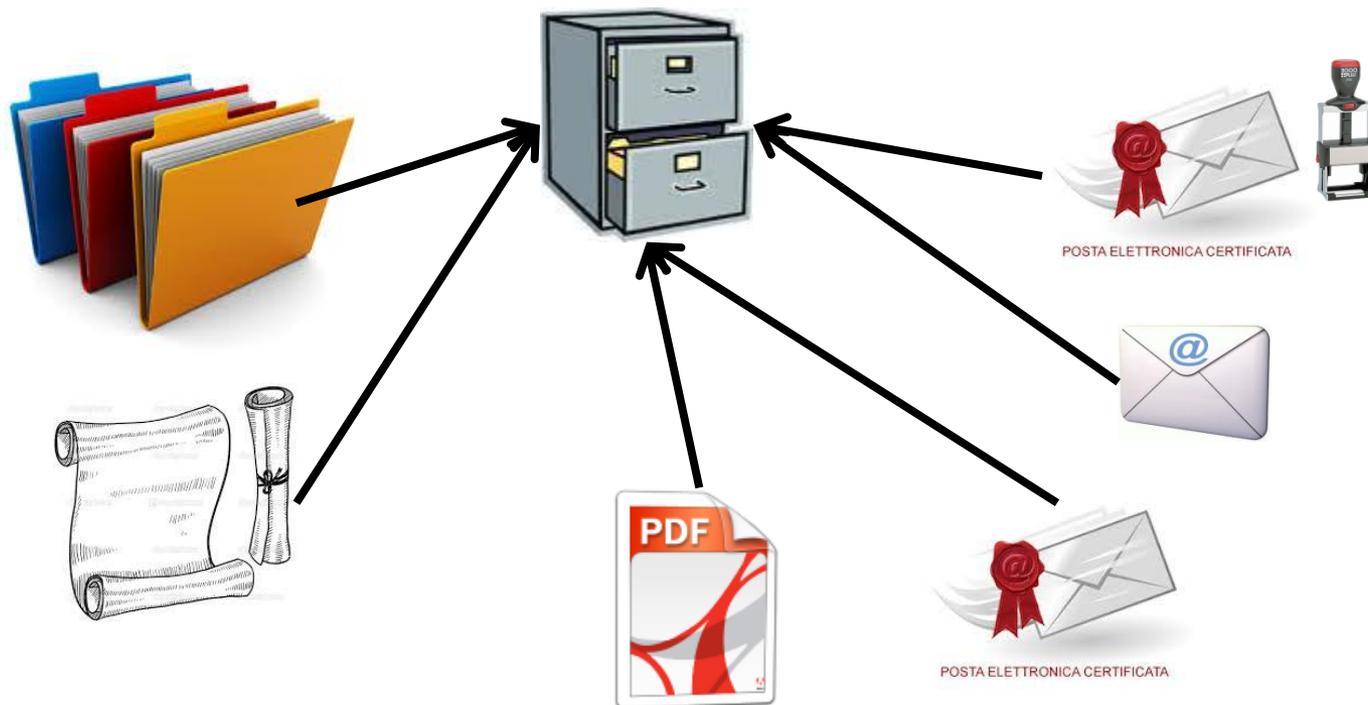
FASCICOLAZIONE

Classif. III/2 - Progetti

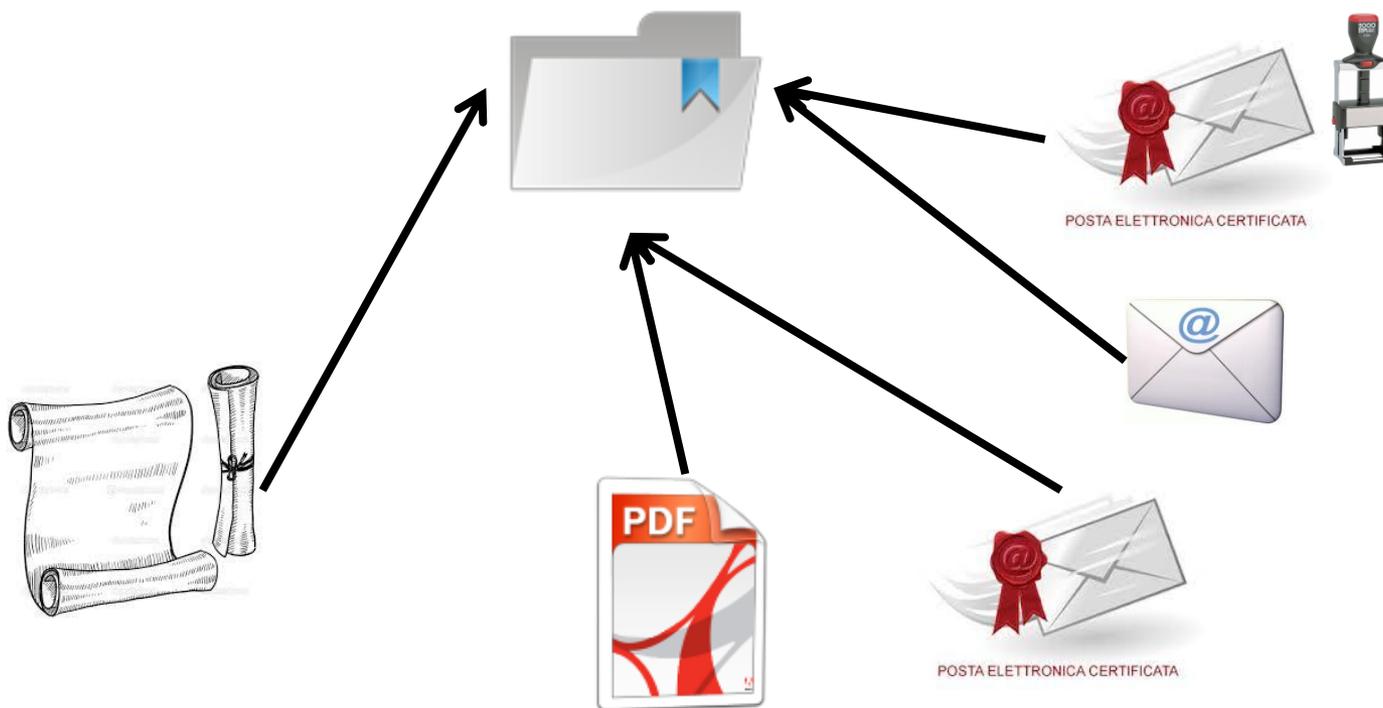


L'archivio ibrido è l'archivio in cui convivono - e non potrebbe essere altrimenti - documenti formatisi su supporto cartaceo e documenti informatici nativi

*...dal punto di vista logico
è un unico*



...implica il fascicolo ibrido



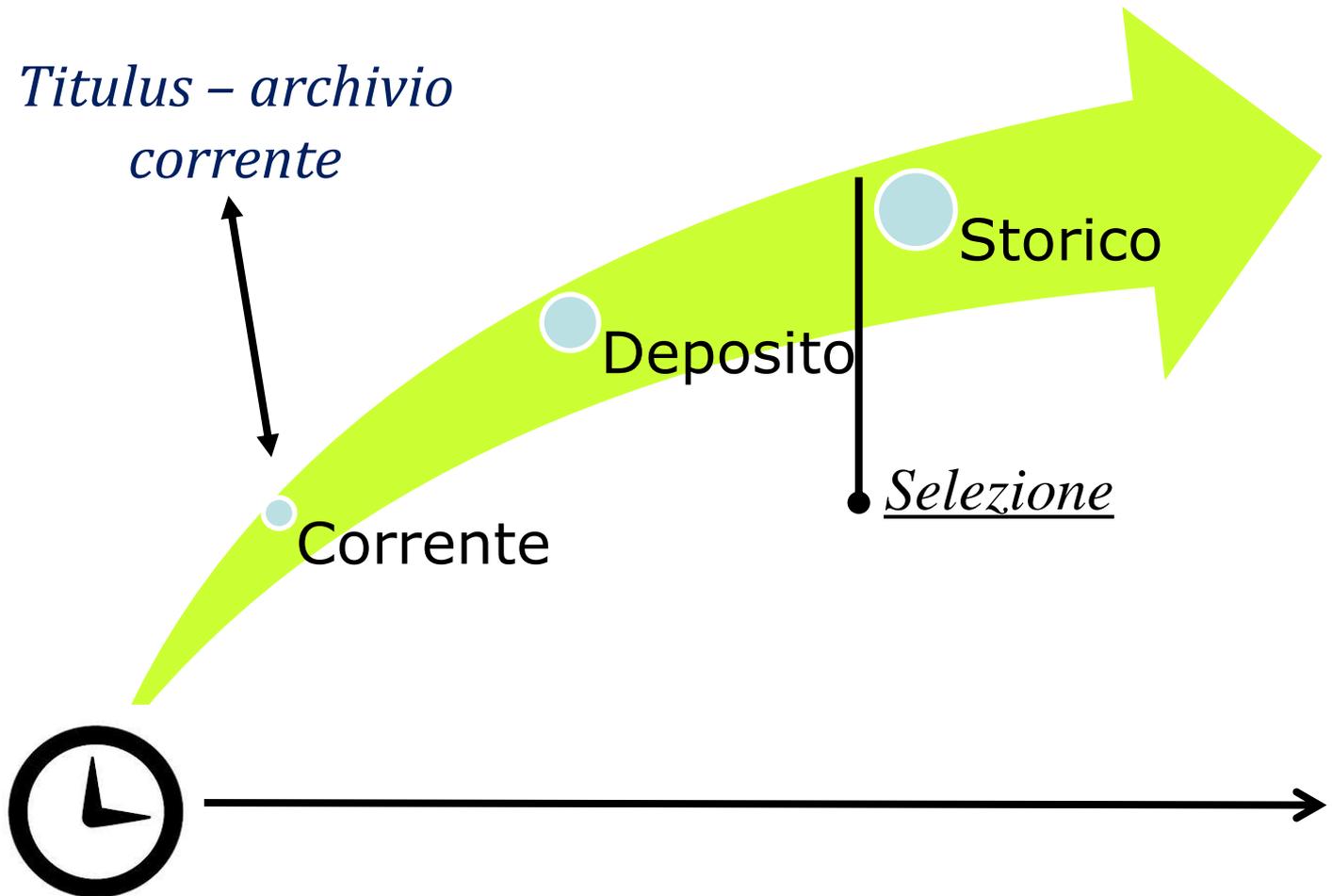
...dal punto di vista fisico



*Classif. 03/2 – Progetti
Oggetto: Progetto
salviamo gli alberi 2014
Numero: 2014 – 03/2.01*



Classif. III/2 – Progetti
Oggetto: Progetto
salviamo gli alberi 2014
Repertorio: 2014 – III/2.01



DICHIARAZIONE UNIVERSALE SUGLI ARCHIVI
Approvata all'unanimità dall'assemblea generale
dell'International Council on Archives- ICA
Oslo, 17 settembre 2010

*Gli archivi conservano testimonianza delle decisioni adottate, delle azioni svolte e delle memorie accumulate. Gli archivi costituiscono un patrimonio unico e insostituibile, trasmesso di generazione in generazione. I documenti archivistici sono gestiti fin dalla loro creazione in modo da preservarne il valore e il significato. Essi sono **fonti affidabili di informazione per una amministrazione responsabile e trasparente**. Essi giocano un ruolo essenziale nello sviluppo delle società, contribuendo alla costituzione e alla salvaguardia della memoria individuale e collettiva. **L'accesso agli archivi arricchisce la nostra conoscenza della società umana, promuove la democrazia, tutela i diritti dei cittadini e migliora la qualità della vita.***

- ***Le pillole di Aurora***

<<http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/download/pillole.htm>>

- ***I calzini del principe Carlo***

<<http://www.unipd.it/archivio/progetti/calzini/I%20CALZINI%20DEL%20PRINCIPE%20CARLO%20-%20Instrumenta%20n%203.pdf>>

- ***Articoli di Gianni Penzo Doria***

<<http://www.unipd.it/archivio/progetti/ninfa/linfa>>

MANUALISTICA

- P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci, 1983
- M. Guercio, *Conservare il digitale*, Laterza, 2013



Laura Federica Nisi

Divisione documentale



*Grazie e buon lavoro a
tutti!*