Schema del Manuale di gestione documentale

Piccola introduzione

Cos'è il manuale di gestione documentale

Il Manuale di gestione documentale è previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AgID, Determinazione n. 407/2020

Le Pubbliche Amministrazioni adottano obbligatoriamente le Linee Guida AgID dal 1 gennaio 2022

Documento informatico che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Contenuti
- formati dei documenti
- protocollo informatico e registrazioni particolari
- classificazione
- formazione delle aggregazioni documentali
- flussi di lavorazione dei documenti in uso
- misure di sicurezza e protezione dei dati personali
- conservazione

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in "Amministrazione trasparente" (sezione Disposizioni generali – Atti generali)

Caratteristiche
- Strumento di governance e di pianificazione, indispensabile nell'operatività quotidiana
- La redazione del Manuale richiede competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy
- Rappresenta per l'Ente un importante passo verso l'attuazione dei principi guida dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità e trasparenza
- Sintesi di elementi diversi, di carattere nazionale e specificamente propri e caratteristici dell'Ente: normativa nazionale, disciplina archivistica, procedure, modalità-prassi lavorative degli uffici, l'Ente e sistema informatico
- Si integra con altri strumenti previsti per l'organizzazione dell'amministrazione: manuale di conservazione, piano di sicurezza, linee guida per la pubblicazione delle informazioni, piano anti corruzione e trasparenza, regolamento per l'accesso agli atti e tutti gli atti emanati per normare l'attività informativa
- Approvato dall'organo dell'Ente che ha la competenza ad adottare gli atti organizzativi e reso pubblico, mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale

Formato da
- articolato che descrive il sistema di gestione documentale
- allegati relativi a strumenti per la gestione documentale, specifiche tecniche del sistema e indicazioni operative

Ne abbiamo parlato a Luglio

https://www.transizionedigitale.it/webinar-youtube/nuove-linee-guida-agid-per-la-formazione-gestione-e-conservazione-dei-documenti-informatici

Cosa vedremo oggi

Composizione manuale di gestione documentale
- Articolato — 13 sezioni
- Proposta allegati — 20 documenti

Alcuni temi caldi legati alle LG

Come verificare se è stato fatto un buon lavoro

Articolato

Sezione 1 Disposizioni Generali
1.1 Ambito di applicazione
1.2 Definizioni dei termini
1.3 Storia delle versioni del documento
1.4 Differenze rispetto alla versione precedente
1.5 Area organizzativa omogenea
1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili
1.7 Unicità del protocollo informatico
1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione 2 Formazione dei documenti
2.1 Requisiti minimi del documento
2.2 Formazione dei documenti informatici
2.3 Formato dei documenti informatici
2.4 Metadati dei documenti informatici
- I nuovi metadati sono moltissimi
- Complessi
- Informazione più arricchita ma complessità maggiore
- Aiuto da parte dei software per abbinamento

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
2.6 Contrassegno elettronico

Sezione 3 Ricezione dei documenti
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
3.2 Ricezione dei documenti informatici
3.3 Formato e firme sui documenti informatici ricevuti
3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
3.6 Apertura della posta
3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Sezione 4 Registrazione dei documenti
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
4.4 Registrazione dei documenti interni
4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari
4.6 Registrazione degli allegati
4.7 Segnatura di protocollo
4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo
4.9 Differimento dei termini di protocollazione
4.10 Registro giornaliero e registro delle modifiche
4.11 Registro di emergenza

Sezione 5 Documentazione particolare
5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche
5.2 Documentazione di gare d'appalto
5.3 Documenti con mittente non identificato, lettere personali e
5.4 Protocollo riservato
5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
5.6 Documenti inviati via fax
5.7 Corrispondenza con più destinatari
5.8 Allegati
5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni
5.10 Oggetti plurimi
5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
5.12 Modelli pubblicati di documenti
5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line
5.14 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei
5.15 Amministrazione trasparente
5.16 Albo on line

Sezione 6 Posta elettronica
6.1 Posta elettronica certificata
6.2 Gestione della posta elettronica
6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne
6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Sezione 7 Assegnazione dei documenti
7.1 Assegnazione
7.2 Modifica delle assegnazioni
7.3 Consegna dei documenti

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti
8.1 Classificazione dei documenti
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
8.3 Processo di fascicolazione
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
8.5 Fascicolo ibrido
8.6 Fascicolo informatico
8.7 Metadati dei fascicoli informatici
8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno
9.1 Invio dei documenti informatici
9.2 Spedizione dei documenti analogici

Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo
10.1 Documenti soggetti a scansione
10.2 Processo di scansione

Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti
11.1 Sistema informatico
11.2 Gestione delle password
11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici
11.5 Censimento di depositi documentari, banche dati e applicativi di gestione documentale
11.6 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici
11.7 Pacchetti di versamento
11.8 Conservazione dei documenti analogici
11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici
11.10 Selezione e conservazione dei documenti
11.11 Gestione dell'archivio storico

Sezione 12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
12.2 Accesso esterno
12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sezione 13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione
13.1 Approvazione
13.2 Revisione
13.3 Pubblicazione e divulgazione

Come valutare un servizio efficiente

Primo anno
Analisi situazione attuale dell'Ente rispetto la Gestione Documentale (mediante check list dedicata)
elaborazione di una prima bozza del Manuale conforme al CAD e alle Regole tecniche vigenti;
personalizzazione dell'articolato del Manuale e predisposizione degli allegati necessari, secondo le esigenze e le modalità organizzative dell'ente;
consulenza e affiancamento nell'eproceduralizzazioni previste dalle Linee Guida AgID, dal Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004, tramite la cura dei rapporti con la Soprintendenza archivistica, organo di vigilanza competente sul territorio;
intermediazione con eventuali altri fornitori di applicativi informatici;
formazione tecnico-archivistica per il personale del Servizio protocollo informatico e gestione dei documenti e dei flussi documentali e per gli operatori degli uffici direttamente e interessati alla gestione documentale;
formazione e supporto alla elaborazione e all'attuazione dell'allegato al Manuale "Piano di fascicolazione", nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
Presentazione del Manuale di Gestione a tutto l'Ente tramite webinar dedicato

Anni successivi
Supporto normativo e di aggiornamento passivo del piano (su richiesta dell'Ente) mediante richieste ticket
Verifica e aggiornamento attivo da parte del nostro esperto entro 6 mesi dalla scadenza del contratto

Argomenti caldi

AOO, novità in IPA e nuova segnatura.xml prevista dalle LG Agid All. 6

https://www.transizionedigitale.it/webinar-youtube/diritti-digitali-dei-cittadini-e-sanzioni-sulla-mancata-digitalizzazione-novita-2021

LG Agid, da applicare dal 1° gennaio 2022 + Regolamento Agid circa Vigilanza sugli obblighi di transizione digitale (CAD Art. 18 bis)

nomine di responsabile gestione documentale, responsabile conservazione, RTD
formati e metadati, stabiliti dalle LG Agid All. 2 e 5
contrassegno elettronico (CAD Art. 23)
canali di invio e ricezione dei documenti informatici (pec e mail, servizi online, web services, link, supporti removibili + protocollazione)
registrazioni particolari
dismissione fax
classificazione (titolario) e fascicolazione (piano dei fascicoli)
scansioni dei documenti cartacei
conservazione di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche (fascicoli, serie)

Proposta di allegati al Manuale di gestione

Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Atto di individuazione AOO Area organizzativa omogenea
Atto di istituzione del Servizio per la gestione documentale
Atto di nomina del Responsabile gestione documentale e vicario
Atto di nomina del Responsabile conservazione
Atto di nomina del Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale
Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'uso dei protocolli informatici e per l'inserimento dei dati
Elenco delle registrazioni particolari
Trasmissioni telematiche
Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
Piano di classificazione
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici
Valutazione periodica di interoperabilità dei formati
Piano di sicurezza dei documenti informatici

Manuale di conservazione
No manuale DEL conservatore, ma personalizzato dell'Ente