

# Ge.Doc.

S.P.R. Gestione Documentale



**Integrazione dei processi gestionali  
connessi alla Digital Preservation di  
documenti archivistici d'interesse  
storico-scientifico-culturale**



# S.P.R. Gestione Documentale

## Provvedimento D.G. n. 144 del 31/12/2013

- Sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dei documenti della ReteL
- Sviluppa e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale;
- Provvede alla gestione degli archivi dei documenti amministrativi dell'Ente;
- Definisce le direttive per la tenuta degli archivi documentali da parte di tutte le strutture dell'Ente;
- Sviluppa e gestisce il protocollo informatico e il supporto tecnico e formativo agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture della Rete.

Ge.Doc.



- Attualmente gestisce tutta la strutturazione funzionale del sistema di gestione informatica dei documenti dell'**amministrazione centrale** e della **rete scientifica** del CNR, articolato in 125 aree organizzative omogenee diffuse su tutto il territorio nazionale.
- Il sistema di **protocollo informatico** è stato inaugurato l'8 settembre 2005 presso l'AOO dell'Amministrazione centrale e nei mesi successivi è stato progressivamente esteso e applicato a tutte le altre strutture dell'Ente. Nel 2013 il **volume della documentazione** gestito dal sistema è ammontato a poco meno di 100.000 documenti per l'AOO dell'Amministrazione centrale e a 180.000 per le AOO della rete scientifica.
- Attualmente il **100% della documentazione amministrativa** viene trattata con applicazione informatica.

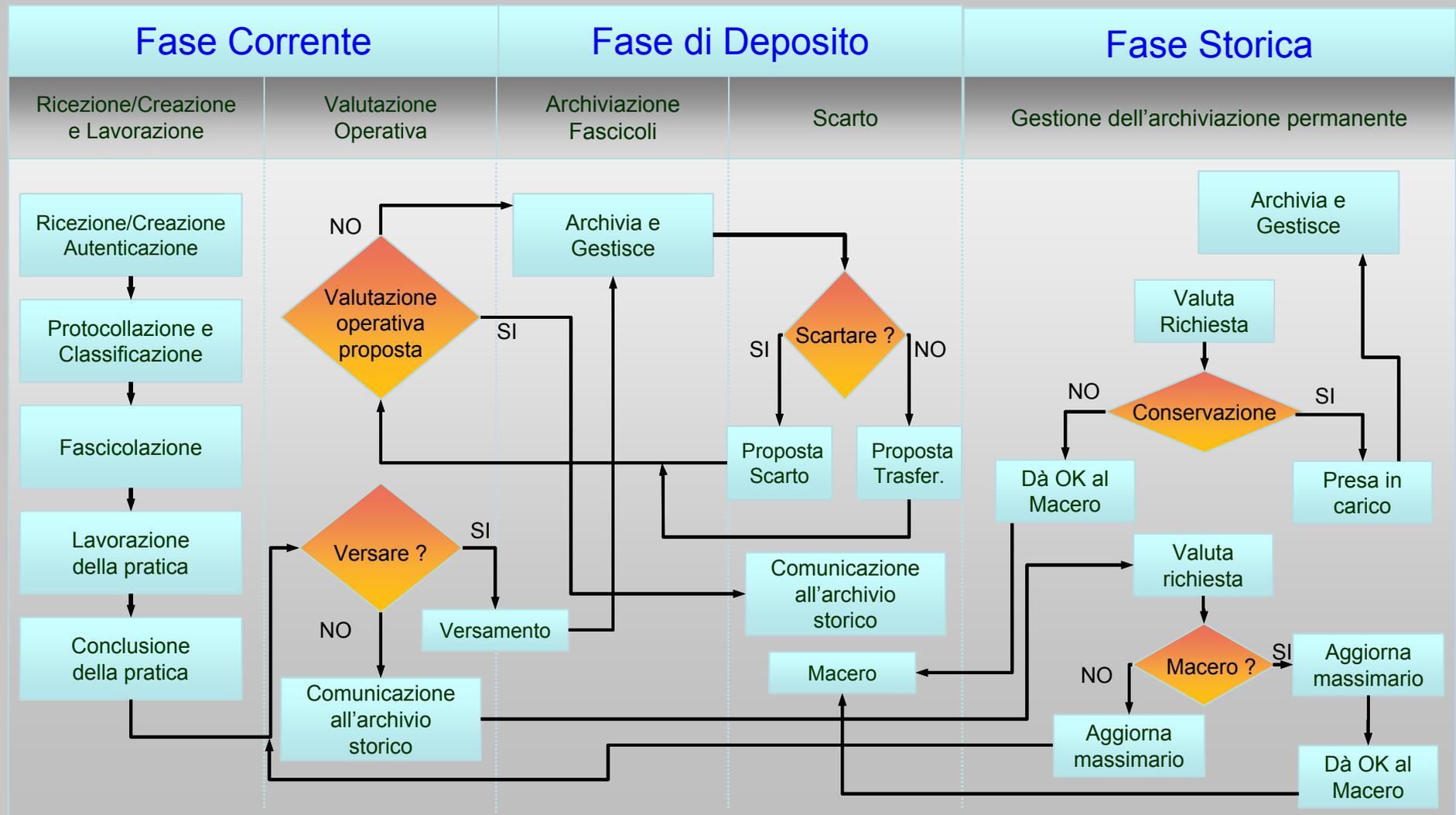
Ge.Doc.



- In quanto struttura preposta all'amministrazione dell'intero ciclo di vita dei documenti, tra le **competenze primarie del GeDoc** rientra la gestione di tutti i complessi documentari prodotti e conservati dall'Ente nelle varie fasi della loro vita. In particolare il passaggio dei documenti dalla **fase corrente** a quella di **deposito**, la loro conservazione per i tempi previsti dalla normativa vigente, **la selezione e lo scarto** (in accordo con le autorità che esercitano la vigilanza sugli archivi) della documentazione non considerata di interesse storico, la gestione della **sezione separata**.



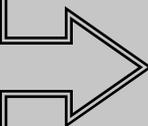
# Ciclo di vita dei documenti negli archivi



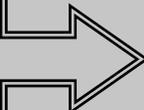
Ge.Doc.



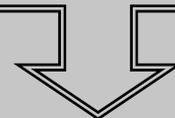
**Registratura**



**Smistamento  
all'UOR**



**Assegnazione  
al RPA**



**Trattazione  
dell'affare  
o del procedimento  
amministrativo**

- Istruzione del fascicolo
- Gestione del titolare e massimario
- Creazione delle banche dati



- Il sistema documentario rispecchia e sostiene l'attività amministrativa
- Efficienza, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa richiedono la corretta e razionale organizzazione degli archivi
- La gestione informatica favorisce il raggiungimento di obiettivi di efficienza e trasparenza
- Questo avviene se i documenti e le informazioni sono ordinati e facilmente recuperabili (sistema di classificazione coerente) e se la loro conservazione viene garantita da sistemi affidabili

Ge.Doc.



- Dalle linee guida europee Moreq: [www.ispo.cec.be/ida](http://www.ispo.cec.be/ida):
  - Nella creazione di sistemi documentari informatici, è necessario distinguere tra informazione, documento (*document*) e documento archivistico (*record*)
  - È necessario sviluppare sistemi informatici che:
    - formino (acquisiscano, gestiscano, utilizzino) e conservino documenti e risorse informative con le modalità, gli strumenti e le procedure specifiche di ciascuna tipologia di fonte, con particolare attenzione ai documenti amministrativi, che richiedono attenzione ai fini dell'autenticità e dell'affidabilità della fonte
    - integrino in un insieme organico e strutturato tutti gli elementi informativi disponibili sia all'interno che all'esterno del sistema documentario considerati utili al processo decisionale.



- Per rispondere ai nuovi bisogni informativi di un'amministrazione orientata al servizio sono necessari strumenti informatici e organizzativi adeguati:
  - strutture dedicate e risorse umane qualificate (Servizio per la gestione del sistema documentale, previsto dalla normativa)
  - regole comuni (manuale di gestione)
  - strumenti tradizionali progettati in una dimensione di rete a fini di condivisione (registro di protocollo, piani di classificazione, sistema di conservazione)

Ge.Doc.



- adeguata **formazione del documento**
- **identificazione certa** dei documenti acquisiti/formati
- identificazione e mantenimento di **relazioni stabili, funzionali e non arbitrarie** tra i documenti e il soggetto produttore
- sviluppo di **funzionalità avanzate di gestione, ricerca e selezione** attraverso la riqualificazione dei piani di classificazione



- **esigenza di riconoscimento e riconoscibilità sociale** nel tempo dei comportamenti e degli atti che hanno rilevanza giuridica
- **esigenza di stabilità della memoria:** il documento si sviluppa come oggetto imm modificabile di auto-documentazione (esigenze di certezza giuridica, di integrità e affidabilità della memoria)
- **strumento di trasparenza per la verifica delle responsabilità nelle attività amministrative:** tendenza alla proliferazione della produzione documentaria e alla moltiplicazione degli esemplari e delle copie



## IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Documento debitamente autorizzato che stabilisce i tempi di attività, semiattività e inattività e il destino ultimo dei documenti

- scarto dei documenti che hanno esaurito il loro valore amministrativo
- conservazione dei documenti di valore storico
- formalizzazione del trasferimento di responsabilità
- soddisfazione della trasparenza amministrativa
- dimostrazione dell'assolvimento di obblighi legali connessi alla conservazione



# Regole tecniche

- DPCM 3 dicembre 2013
  - Supplemento ordinario n. 20 GU serie generale n. 59
- Allegato 1 – Glossario e definizioni
- Allegato 2 – Formati
- Allegato 3 – Standard e specifiche tecniche
- Allegato 4 – Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
- Allegato 5 – Metadati



- Conservazione di documenti archivistici di interesse storico-scientifico-culturale
- Conservazione dei documenti amministrativi che nascono digitali
  - Gruppo di lavoro sul processo di dematerializzazione dell'Amministrazione (Decreto n. 260/PA – CNR-AMMCNT 2014/0072612)