La gestione dell'archivio digitale Unina

Napoli, 28 maggio 2025

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

SOMMARIO

I parte – Concetti generali

- Le applicazioni e gli strumenti per la gestione dell'archivio digitale
- Gli ambiti di utilizzo del protocollo e del documentale e l'interoperabilità tra i due sistemi
- Il nuovo Manuale di Gestione documentale e le misure organizzative per la gestione dell'archivio digitale

La gestione documentale

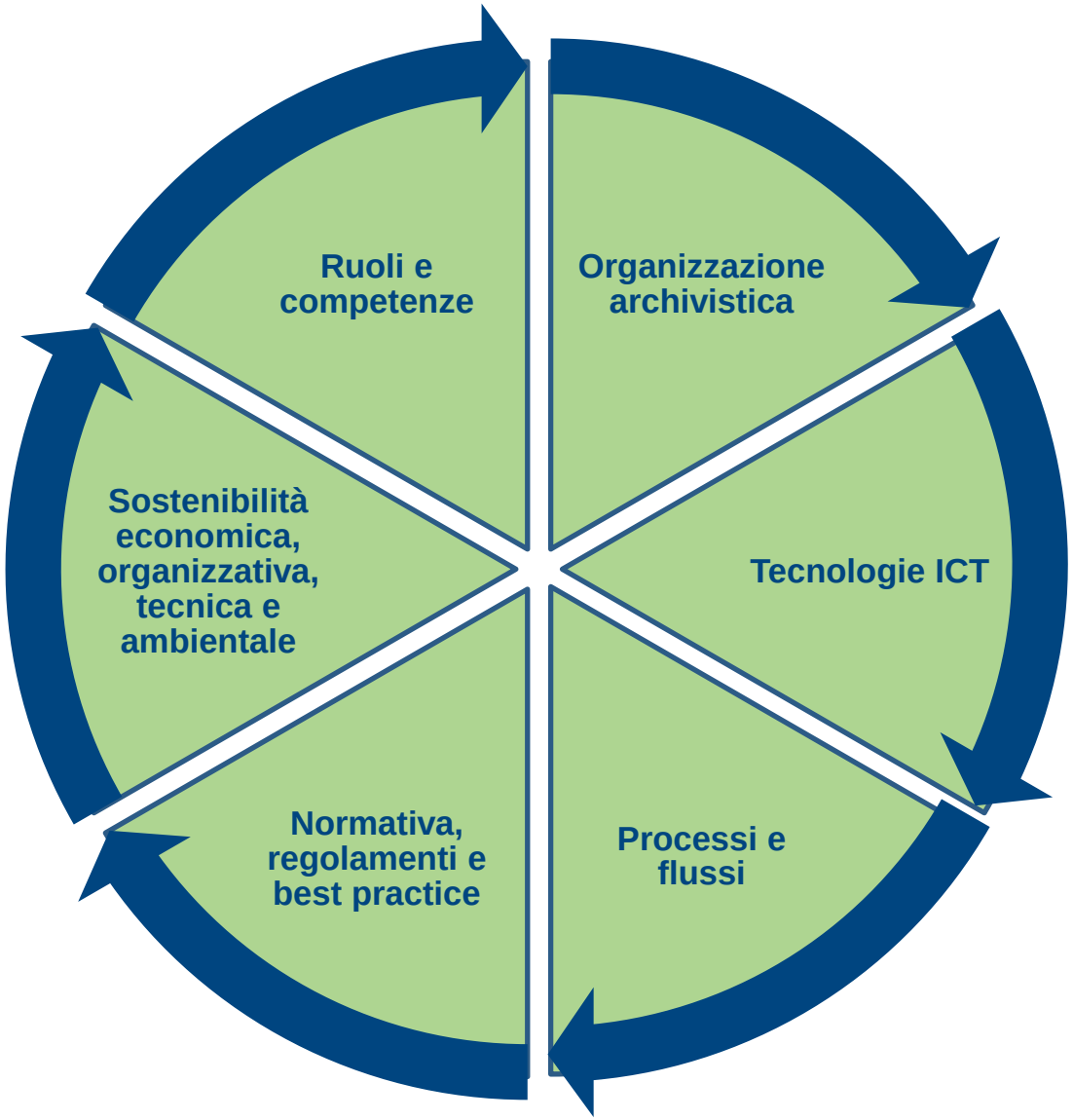
- La gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali (nel prosieguo, la gestione documentale) è un processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti informatici che costituiscono l'archivio digitale (*) di un Ente.

- In particolare, oltre alle funzionalità di registrazione, classificazione e assegnazione dei documenti informatici oggetto di registrazione obbligatoria (riportate negli artt. 52 e 53 del DPR 445/2000), il sistema per la gestione documentale deve fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato (art. 65, comma 1, lett. a) del DPR 445/2000).

- Pianificare la gestione documentale significa sviluppare le condizioni organizzative e tecnologiche previste dalla normativa e nel contempo concentrarsi sulla predisposizione degli strumenti archivistici che definiscono le regole, gli standard, le procedure per la produzione, l'organizzazione logica, la tenuta, l'uso, la selezione e la conservazione dei documenti informatici.

(*) Complesso dei documenti informatici prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività organizzati in aggregazioni documentali informatiche (rif. LLGG AgID, All. 1)

Le dimensioni per una corretta gestione documentale e dell'archivio

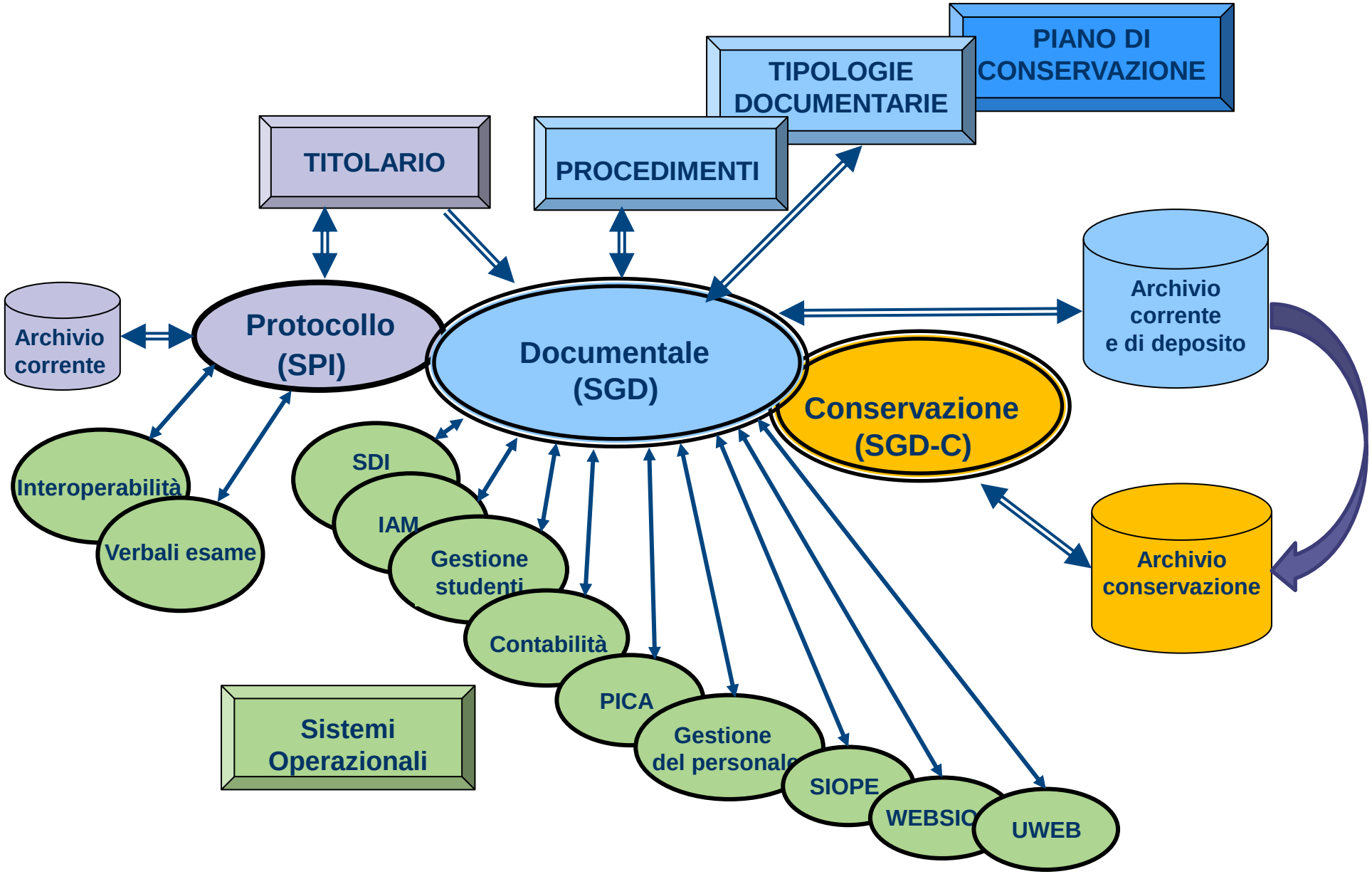


Archivio
Struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla disponibile per una comunità di riferimento
(rif. ISO 14721:2002 **OAIS**)

L'approccio per una corretta gestione dell'archivio

- **Acquisire la visione integrata dell'architettura di servizio per la gestione documentale UniNA**
- **Conoscere gli strumenti archivistici che dettano le procedure per l'acquisizione, il trattamento e l'organizzazione logica dei documenti informatici che costituiscono l'archivio digitale UniNA:**
  - ✓ **Piano di classificazione o titolario per l'organizzazione dei documenti secondo gli ambiti funzionali dell'Ateneo;**
  - ✓ **Piano di fascicolazione, o Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, per l'aggregazione omogenea di documenti in unità archivistiche. Per i fascicoli, presso UniNA, è rappresentato dal Catalogo dei procedimenti, utilizzato per l'assegnazione del procedimento e della relativa voce di titolario a un fascicolo;**
  - ✓ **Piano di conservazione che include il massimario di selezione e scarto, con l'attribuzione a ciascuna tipologia documentale del relativo tempo di conservazione;**
- **Essere consapevoli:**
  - ✓ **della necessità di collocare i documenti con i relativi metadati in aggregazioni documentali collegate ai procedimenti e opportunamente strutturate,**
  - ✓ **del vantaggio ottenuto in fase di reperimento delle informazioni grazie a un archivio digitale ben organizzato e tenuto con diligenza.**

L’architettura UniNA per la gestione documentale



I principali sistemi per la gestione documentale: il Protocollo

- Gestisce la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti
- Gestisce repertori
- Gestisce il Titolario
- Consente la movimentazione di documenti
- Non gestisce la fascicolazione in relazione al procedimento
- Non è direttamente collegato al sistema di conservazione

I principali sistemi per la gestione documentale: il Documentale

- Gestisce fascicoli procedimentali, di persona fisica e giuridica
- Gestisce repertori
- Acquisisce il Titolario; Gestisce il Catalogo dei Procedimenti, delle Tipologie documentali e dei Formati
- Correla il fascicolo al procedimento e, quindi, alla corrispondente voce di titolario
- Correda il documento e il fascicolo con un insieme di metadati.
- Mediante il metadato “tipologia” del documento ne determina il tempo di conservazione, in accordo con il massimario di selezione e scarto
- Gestisce la registrazione particolare di documenti, la classificazione e la assegnazione
- Interopera con il Protocollo per la registrazione di protocollo dei documenti o per la loro importazione se già protocollati
- Consente la movimentazione e la condivisione di documenti e fascicoli
- E’ direttamente collegato al sistema di Conservazione

Il nuovo Manuale di Gestione documentale (MdG)

- Le “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dispongono l’obbligo di predisposizione e pubblicazione del Manuale di Gestione documentale (MdG).
- Il MdG tratta:
  - aspetti organizzativi,
  - formato dei documenti,
  - protocollo informatico e registrazioni particolari,
  - classificazione e selezione,
  - formazione delle aggregazioni documentali,
  - flussi di lavorazione dei documenti,
  - organizzazione dell’archivio,
  - misure di sicurezza e conservazione.
- Il MdG fornisce pertanto le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti e gestione dei flussi documentali.

Le prossime iniziative

- Revisione e approvazione del MdG,
- Pubblicazione del Vademecum sulla gestione documentale,
- Organizzazione di interventi per comunicare, sensibilizzare ed erogare formazione specifica,
- Definizione nuovi ruoli presso le unità organizzative per la gestione documentale e adozione di modelli organizzativi idonei a migliorare la gestione documentale dell'Ateneo,
- Organizzazione operativa e avvio del servizio di gestione dell'archivio digitale,
- Aggiornamento e ampliamento del catalogo dei procedimenti,
- Arricchimento del catalogo delle tipologie documentali in modo coerente con il massimario di selezione e scarto e pubblicazione,
- Diffusione delle prassi per incrementare la fascicolazione e la repertoriazione nel sistema documentale,
- Ampliamento dei formati supportati (es: Cades-T, Pades-T) e definizione di nuove regole per la registrazione dei messaggi PEC,
- Avvio di nuovi meccanismi applicativi per migliorare l'interoperabilità tra protocollo e documentale.

SOMMARIO

II parte – Formazione e gestione dei fascicoli informatici in eDocumento

- L’importanza delle aggregazioni documentali: i fascicoli e i repertori
- Il ciclo di vita dei fascicoli
- Indicazioni operative per la corretta tenuta dei fascicoli
- Alcuni esempi e demo

L’importanza delle aggregazioni documentali

Definizioni

- **Fascicolo informatico:**

  l’aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all’esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento (LLGG, Allegato 1).

- **Aggregazione documentale informatica:**

  l’insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente (LLGG, Allegato 1).

Tipologie di fascicolo nella PA

- **Fascicolo per procedimento amministrativo:**

  «conserva una pluralità di documenti individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione (all’interno di una procedura) di un unico atto conclusivo con rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo, con il quale un'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri».

- **Fascicolo per affare:**

  «conserva i documenti amministrativi relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata, per la quale, dunque, non è prevista l’adozione di un provvedimento finale, inteso come atto dotato di capacità di incidere nella sfera giuridica di terzi. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta».

- **Fascicolo per attività**:

  «comprende i documenti amministrativi prodotti nello svolgimento di un’attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti proceduralizzati, per la quale quindi non è prevista l’adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale».

Tipologie di fascicolo nella PA

- **Fascicolo per persona fisica:**

  «comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte»

- **Fascicolo per persona giuridica**:

  «comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte».

Tipologie di fascicolo nella PA

- **Serie tipologiche omogenee (es: repertori):**

  La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es: le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all’affare o al procedimento al quale afferiscono (es: i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e, in generale, le pratiche attivate dall’Amministrazione nello svolgimento dell’attività istituzionale). Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d’anni variabile.

L’importanza delle aggregazioni documentali: fascicoli e repertori

- Rappresentano il **vincolo archivistico** (collegamento logico che lega i documenti tra loro e ne regola la sedimentazione nel tempo).
- Le aggregazioni documentali riflettono le funzioni di un ente: i procedimenti, gli affari, le pratiche e le attività svolte dall’Ateneo sono i suoi elementi vitali, in quanto rispecchiano le sue **funzioni pratiche, amministrative e giuridiche**.
- Secondo la normativa in vigore, le PPAA devono gestire i propri procedimenti amministrativi utilizzando il Sistema di gestione documentale, raccogliendo nel fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo.

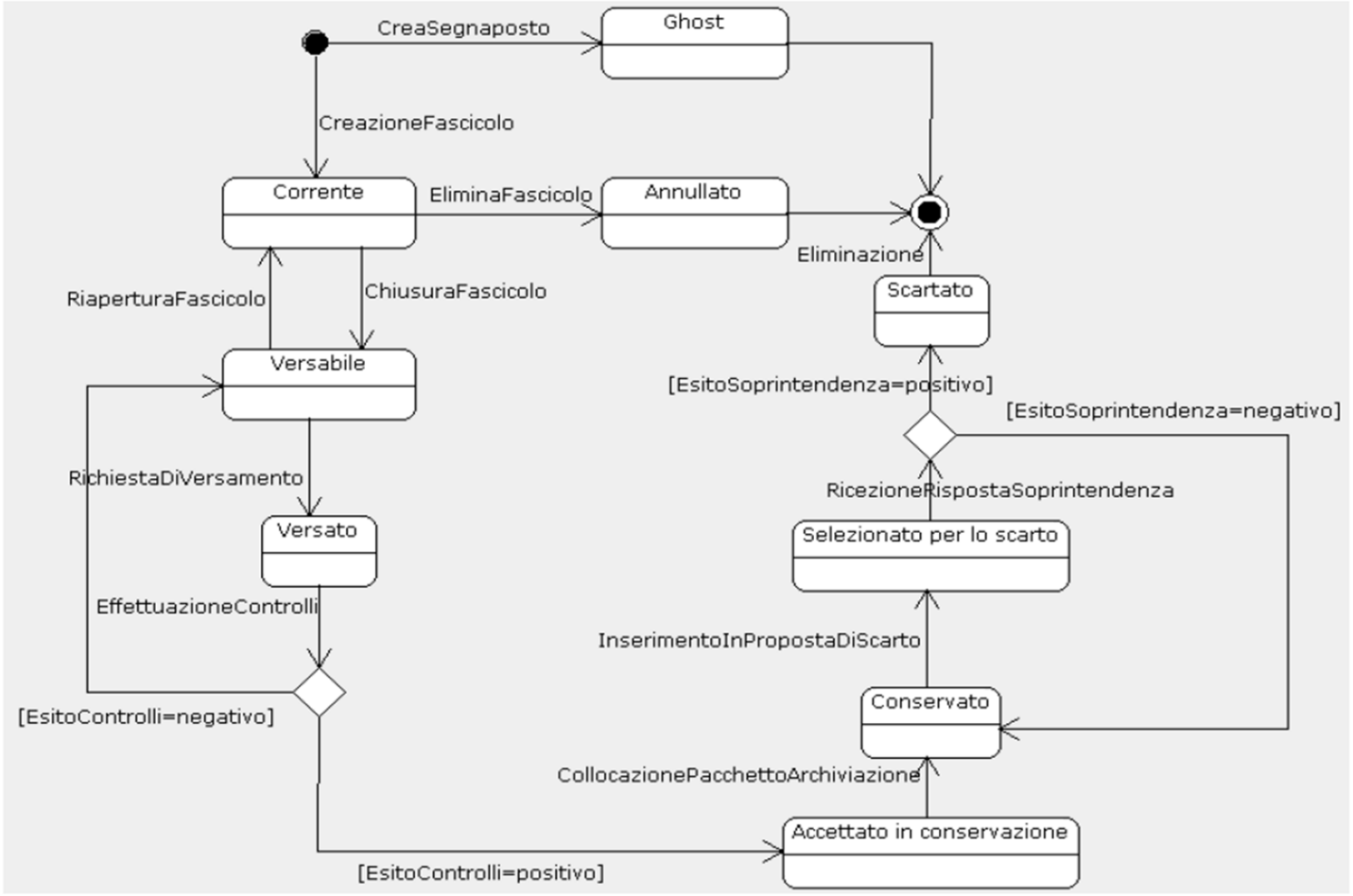
È fondamentale avere **cura dell’adeguata produzione e organizzazione delle aggregazioni documentali,** al fine di *gestire correttamente* l’Archivio digitale dell’Ateneo, dalla sua *formazione* fino alla *conservazione*.

L’importanza delle aggregazioni documentali: il fascicolo procedimentale

La fascicolazione è un'operazione fondamentale

- Realizza il vincolo archivistico
- Consente la tenuta ordinata della documentazione, migliorandone la gestione e il reperimento
- Rende evidente il contesto procedimentale in cui i documenti vengono prodotti
- Permette la visione globale dei documenti riguardante l'intera azione amministrativa per una data istanza di procedimento

Il ciclo di vita dei fascicoli



La creazione del fascicolo

- **Fascicolo = unità logica di base dell'Archivio**

Attenzione alla proporzione

Fascicolo : procedimento = cartella : endo-procedimento

- **Metadati minimi obbligatori e fortemente consigliati:**
  - ✓ il procedimento di riferimento;
  - ✓ il codice di classificazione associato al procedimento selezionato;
  - ✓ il Responsabile del fascicolo/procedimento;
  - ✓ l'oggetto del fascicolo;
  - ✓ la descrizione del fascicolo;
  - ✓ l'identificativo univoco del fascicolo, generato e associato automaticamente dal sistema;
  - ✓ la data di apertura, valorizzata automaticamente dal sistema;
  - ✓ la presenza di documenti ad accesso limitato (riservati e/o contenenti dati particolari).

La creazione del fascicolo

Segnatura archivistica (Identificativo univoco del fascicolo)

- Voce del piano di classificazione o Titolario
- Anno di apertura del fascicolo
- Numero progressivo

Esempio di segnatura archivistica di un fascicolo

V.3/2025-1

Titolo.Classe/Anno-n

Esempio di segnatura archivistica di un sottofascicolo

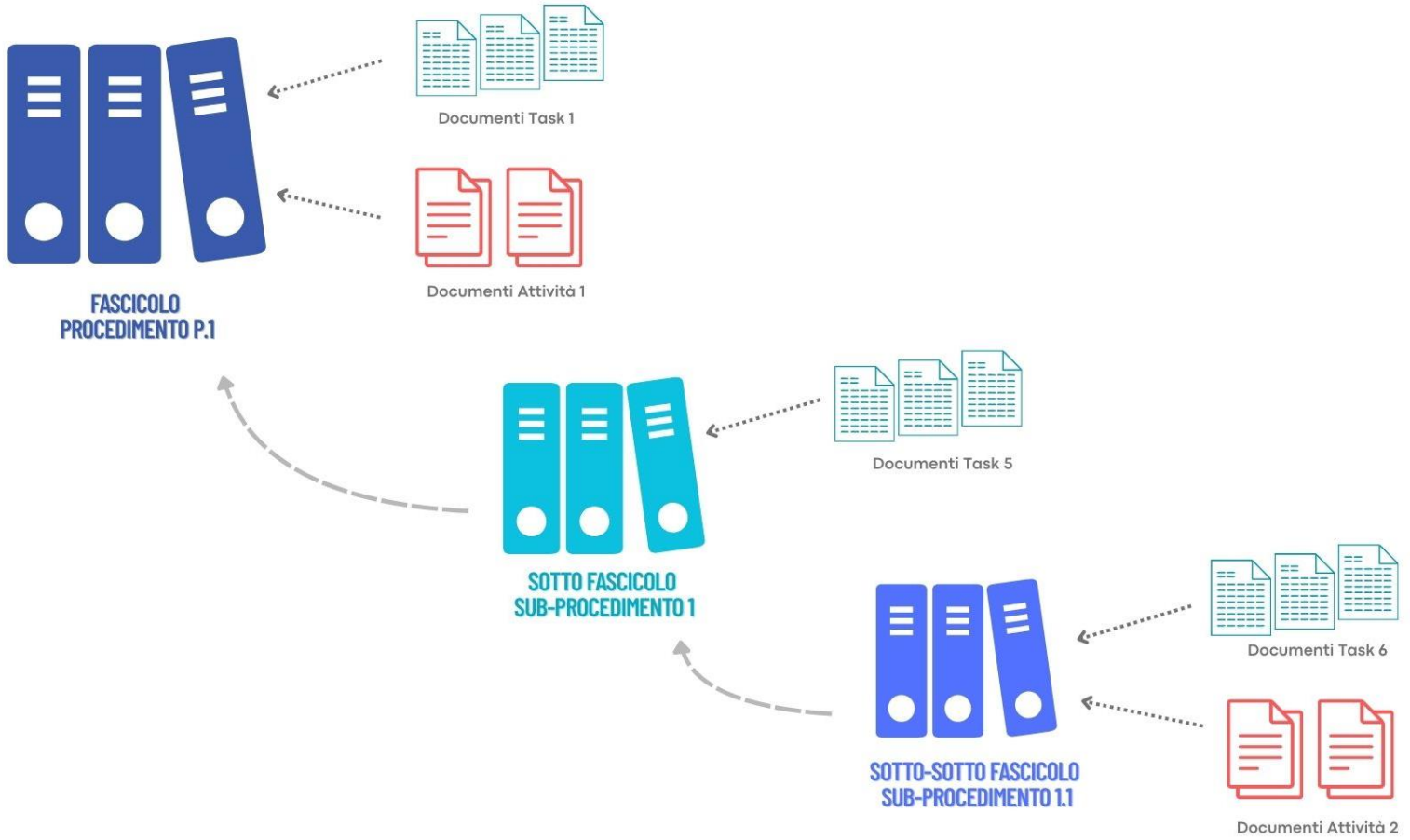
V.3/2025-1.1

Titolo.Classe/Anno-n.m

Fascicolazione - classificazione. Le aggregazioni documentali, essendo l'unione di documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento di procedimenti/affari/attività che rientrano nelle funzioni del soggetto produttore, ricadono necessariamente in una determinata categoria e classe del piano di classificazione, andando a costituire l'elemento terminale delle voci del piano.

La creazione del fascicolo

Fascicolo padre e fascicoli figli



Modalità di inserimento

a) Caricamento manuale

b) Importazione manuale

c) Importazione automatizzata a servizi

L'inserimento dei documenti nel fascicolo

❖ Metadati minimi obbligatori del documento:

- ✓ Identificativo
- ✓ Riferimento temporale
- ✓ Oggetto
- ✓ Soggetto
- ✓ Destinatario
- ✓ Impronta

❖ Metadato fortemente consigliato da associare al documento:

tipologia documentale

La gestione del fascicolo

❖ Le possibili azioni:

- ✓ Crea
- ✓ Annulla
- ✓ Modifica proprietà
- ✓ Associa
- ✓ Aggiungi commento
- ✓ Aggiungi relazione
- ✓ Condividi
- ✓ Movimenta
- ✓ Chiudi
- ✓ (Ri)Apri fascicolo chiuso

La condivisione del fascicolo e la gestione dei flussi documentali

❖ Workflow «Invia» consente:

- ✓ l'invio a scrivanie/gruppi o UO
- ✓ l'invio per copia competenza, o per copia conforme, e per conoscenza
- ✓ la definizione dell'ordine delle UO destinatarie dell'invio
- ✓ la visualizzazione della tipologia di invio.

❖ Workflow "Movimenta" permette:

- ✓ di movimentare fascicoli o documenti all'interno di una determinata sequenza. (iter documentale definito a "catena aperta").
- ✓ di selezionare un destinatario alla volta.

❖ Condividi fascicolo/documento:

- ✓ Consente una condivisione di tipo "statico" di un fascicolo, in modalità collaborativa, con una chiara individuazione dell'owner del fascicolo.

La chiusura del fascicolo

❖ **Quando il procedimento è concluso, il fascicolo viene chiuso**

❖ **Operazioni preliminari:**

- ✓ Riordino
- ✓ Verifica

❖ **Azione di chiusura:**

- ✓ Il fascicolo e la documentazione diventa immodificabile
- ✓ Fascicolo «versabile», idoneo per essere versato in conservazione

Indicazioni operative
per la corretta tenuta dei fascicoli
e della documentazione

Nella fase di creazione del fascicolo

Buone pratiche:

- ❑ **Standardizzare** e uniformare le descrizioni
- ❑ Associare la giusta voce del piano di **classificazione** (o Titolario)
- ❑ Individuare la corretta **tipologia di procedimento**
- ❑ Attenzione alla complessità del procedimento (**fascicoli** e **sottofascicoli**)
- ❑ Prediligere **fascicoli digitali** (se inevitabilmente ibrido, allora relazione esplicita)

Da non fare:

- ❑ Aprire un fascicolo per ogni **singolo documento**
- ❑ Macro-aggregazioni **generiche** non corrispondenti a procedimenti/affari/attività
- ❑ **Duplicare** fascicoli già presenti
- ❑ Aprire fascicoli e lasciarli **vuoti** (inutilizzati)
- ❑ Creare **troppi livelli** di sottofascicoli (max 4)

Nella fase del popolamento del fascicolo

Buone pratiche:

- ❑ **Standardizzare** e uniformare le descrizioni dei documenti
- ❑ Il nome del documento deve essere **unico**
- ❑ Verificare la corrispondenza della **voce di classificazione** con quella associata al fascicolo
- ❑ Individuare la corretta **tipologia documentale**
- ❑ Documento da **protocollare** o **repertoriare**?
- ❑ Attenzione alle **copie conformi**
- ❑ Inserire **max 100** documenti
- ❑ Dimensione dei documenti non eccedente 10 MB

Da non fare:

- ❑ Materializzare (**stampare**) su carta dei documenti digitali (es: stampa di messaggi PEC)
- ❑ Utilizzare la **tipologia «documento generico»**
- ❑ Inserire documenti in **formato compresso** (.zip o .rar)

Nella fase di gestione e condivisione del fascicolo

- Il fascicolo può essere annullato, **mai cancellato**
- Non dimenticare l'ausilio delle **viste**
- Ottimizzare e supportare le attività mediante i modelli di **workflow**
- Semplificare le operazioni usando la funzione **Condividi**

Nella fase di chiusura del fascicolo

Buone pratiche:

- **Sfoltimento**
- Verifica dei **metadati**
- Attenzione alla presenza della **tipologia «documento generico»**
- Verifica dei **formati**

Da non fare:

- Lasciare **fascicoli aperti** relativi a **procedimenti conclusi**
- **Versamento** di documenti singoli e versamento precoce

Alcuni esempi e demo