

Il Manuale di gestione

a cura di

Mauro Livraga

Il manuale di gestione



Modelli organizzativi 1

Il manuale descrive il sistema di organizzazione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Nell'ambito di ogni tipologia di amministrazione pubblica deve essere adottato un modello generale, da specificare sulla base delle particolarità dell'ente.

Modelli organizzativi 2

Importanza dei modelli
di manuale per tipologia
di ente:

Comune, comunità montana,
province, regioni ecc.

Modelli organizzativi 3

Il manuale è una componente necessaria di un sistema archivistico, anche il più piccolo e meno strutturato.

Descrive in modo dettagliato, non tecnico, l'intero sistema di gestione documentario (Allegati).

Il manuale è per tutti.

Modelli organizzativi 4

Prima di effettuare l'introduzione del manuale è necessario verificare le modalità gestionali dei documenti.

Il manuale è il risultato di un progetto di "messa a norma" del sistema documentale.

Modelli organizzativi 5

Autorizzazione ufficiale dei massimi livelli direttivi (Giunta, ecc.).

Gli utenti del manuale devono avere una comprensione adeguata del sistema di gestione documentale.

Formazione del personale.

Formazione dei documenti

Descrivere le modalità di formazione del documento informatico.

Individuare i formati utilizzati per la formazione del documento informatico.

Individuazione e descrizione dei documenti particolari e relativi formati.

Documenti analogici.

Formazione dei documenti

Individuazione e descrizione dei documenti
particolari e relativi formati.

Formazione dei documenti

Documenti analogici.

Formazione dei documenti

Descrizione degli eventuali soggetti esterni che producono e/o gestiscono dati e documenti per conto dell'Ente/Organizzazione.

Classificazione/1

Descrivere le modalità di classificazione:
manuale, semi automatica, automatica.

Classificazione/2

Piani di classificazione: Titolari.

Fascicolazione/1

Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali.

Fascicolazione/2

Solo fascicoli informatici? E quelli analogici?

Il sistema di “Protocollo informatico”

Il sistema di protocollo informatico non è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo di protocollo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e cartacei di un ente pubblico/organizzazione.

Il solo registro di protocollo informatico non è sufficiente per creare un sistema di gestione, che deve essere integrato con un gestionale documentale.

“Protocollo informatico”

Modalità di registrazione dei documenti e loro modifiche e/o annullamento.

Descrizione completa delle modalità di utilizzo, compreso il registro di emergenza.

Registrazioni particolari e relativi metadati.

“Protocollo informatico”

Descrizione dei flussi di lavorazione documentale interni.

“Protocollo informatico”

E quelli esterni?

Sicurezza e protezione dei dati personali

Descrivere le misure tecniche e organizzative di protezione informatica e di privacy.

Altri piani per la sicurezza.

Conservazione 1

Descrivere dettagliatamente il sistema di conservazione: organizzazione, soggetti coinvolti, ruoli, architetture e infrastrutture, sicurezza e funzionamento: documenti analogici e digitali:

- Piano di conservazione;
- Massimario di conservazione;
- Scarto legale.

Conservazione 2

Chi è il conservatore?
Un solo conservatore?

Conservazione 3

Soggetti esterni: descrivere nel manuale e allegare il contratto o la convenzione di servizio. La gestione esterna della conservazione deve essere preventivamente autorizzata.

Aggiornamento continuo

Il manuale non va mai considerato come un'opera definitiva e completa, ma costituisce parte sostanziale dell'attività di creazione e messa in opera del sistema documentario, gestione, mantenimento, aggiornamento e sviluppo dello stesso.

Trasparenza e accessibilità

Per garantire una gestione documentale affidabile e accurata bisogna disporre (creare) "sistemi documentari aperti, di facile e rapido accesso, i cui contenuti siano accurati e completi, affidabili e autentici e, soprattutto, sempre disponibili al controllo da parte dei cittadini" (Guercio).

Pubblicazione

Pubblicazione in Amministrazione trasparente