



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Segretariato Generale

Ufficio del Segretario Generale

Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico



Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico



Modello generale

Negli ultimi anni un grande impegno è stato profuso dagli uffici e dai dipartimenti della Presidenza verso la costruzione di un sistema archivistico e informativo omogeneo e integrato.

Grazie anche al sostegno venuto dalla Direttiva per l'azione amministrativa, è stato possibile per il Segretariato Generale adempiere compiutamente ai contenuti e alle scadenze della normativa sul protocollo informatico e dei sistemi archivistici automatizzati.

Anche i dipartimenti affidati alla responsabilità di Ministri o posti alle dirette dipendenze di Sottosegretari hanno condiviso lo stesso sistema per assicurare l'omogeneità degli strumenti e l'integrazione delle informazioni e agevolare le comunicazioni interne alla Presidenza.

Nel corso dell'attività svolta per l'innovazione degli archivi e dei protocolli è stato possibile mettere a punto il modello generale di Manuale di gestione per l'archivio e il Protocollo informatico.

Esso è dunque da un lato il risultato dell'applicazione alle diverse realtà organizzative entrate via via nel sistema e costituisce nel contempo la cornice entro la quale sono specificate le regolamentazioni delle singole aree organizzative omogenee, in conformità all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000.

Come previsto dalla normativa vigente il presente Manuale di gestione viene reso pubblico attraverso l'accesso ad Internet, nello spirito di una piena condivisione degli strumenti di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, per il raggiungimento dell'obiettivo comune di efficienza e trasparenza nell'azione amministrativa.

INDICE

1. Amministrazione ed Aree Organizzative Omogenee (art.50 c.4 DPR 28.12.2000 n.445)
2. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea
3. Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
4. L'Archivio
5. L'Archivio corrente
6. L'Archivio di deposito della AOO
7. L'Archivio di deposito generale della PCM
8. Fascicoli
9. Chiusura di un fascicolo
10. Titolario di classificazione
11. Documenti da protocollare
12. Documenti da non protocollare
13. Documenti interni
14. Registro di protocollo informatico
15. Numero di protocollo
16. Amministratore del Registro
17. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione
18. Stampa del registro di protocollo
19. Registro di emergenza
20. Registro riservato del Direttore
21. Compiti del personale dell'Archivio
22. La segnatura di protocollo
23. Messaggi telefax
24. Protocollazione di offerte
25. Posta raccomandata a/r
26. Documenti informatici
27. Documenti di competenza di strutture esterne all'Ufficio
28. Documenti in uscita
29. Interoperabilità
30. Accesso e privacy

31. Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni nel sistema
32. Manuale Utente
33. Manuale Protocollatore
34. Riferimenti normativi

1. Amministrazione ed Aree Organizzative Omogenee (art.50 c.4 DPR 28.12.2000 n.445)

Nella Presidenza del Consiglio dei Ministri le aree organizzative omogenee sono state definite al livello degli uffici e dei dipartimenti del Segretariato Generale e dei dipartimenti affidati alla responsabilità di Ministri o posti alle dirette dipendenze di Sottosegretari.

2. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Nell'Ufficio... / Dipartimento... è istituita l' Area Organizzativa Omogenea (AOO), con codifica..., di cui fanno parte gli uffici.../ i servizi...in cui è articolato l'Ufficio / il Dipartimento.

3. Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea sono affidate all' Ufficio... / Servizio..., a cui è preposto un dirigente con idonei requisiti professionali.

L'Ufficio.../ Servizio... designato svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e aggiorna il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura (profili utenti della AOO)
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti
- c) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo
- d) determina per gli allegati le tipologie ed il numero massimo delle pagine da acquisire digitalmente tramite scansione
- e) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile
- f) autorizza le operazioni di annullamento di registrazioni effettuate
- g) autorizza gli aggiornamenti della parte del Titolare di classificazione della PCM affidata alle specificità della AOO
- h) elabora ed aggiorna, nel rispetto della normativa vigente, il piano di conservazione dei documenti della AOO, integrato con il sistema di classificazione, e definisce le voci per le procedure abbreviate di selezione (ai sensi delle norme sulla semplificazione amministrativa)

- i) controlla che avvenga almeno annualmente il trasferimento nell'archivio di deposito di fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi; dei fascicoli e delle serie trasferite deve essere formato e conservato apposito elenco e deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di spostamento
- j) cura la predisposizione della proposta di scarto propedeutica al versamento agli Archivi di Stato dei documenti antecedenti all'ultimo quarantennio e la inoltra alla competente Commissione di sorveglianza per attivare la procedura di versamento

4. L'Archivio

Presso l'Ufficio / Dipartimento sono istituiti:

- a. L'Archivio corrente digitale e cartaceo
- b. L'Archivio di deposito per gli atti non più occorrenti alla pratica ordinaria

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio e dalle modalità tecniche e operative per la sua gestione, l'Archivio dell' Area Organizzativa Omogenea è unico.

La suddivisione tra Archivio corrente e Archivio di deposito è gestionale.

5. L'Archivio corrente

Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

L'Archivio corrente cartaceo deve essere ubicato in locali di adeguata ampiezza e che diano sufficienti garanzie per igiene, aria, luce naturale, sicurezza ed allocazione ed operatività delle postazioni di lavoro degli addetti, dotate di strumentazioni adeguate a svolgere i compiti assegnati.

6. L'Archivio di deposito della AOO

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, verso i quali può sussistere tuttavia un interesse sporadico. Per questi atti, la AOO dispone di un Archivio di deposito presso la propria sede o presso una sede limitrofa.

7. L'Archivio di deposito generale della PCM

I documenti che la AOO ritiene di poter collocare in un deposito remoto, essendo trascorso un tempo congruo dalla fine della trattazione (5 o 10 anni), sono depositati nei locali di Castelnuovo di Porto, che costituisce l'Archivio di deposito generale della PCM.

La richiesta del trasferimento deve essere inoltrata per l'autorizzazione all'Ufficio del Segretario generale (USG), dopo aver effettuato le operazioni di scarto "da cestino" e il riordinamento dei fascicoli, corredata dell'elenco dei documenti da depositare e degli estremi cronologici.

A cura della AOO depositante è la sistemazione dei materiali nelle scatole acquisite dal DRS, con etichettatura delle stesse per l'identificazione della AOO proprietaria e dei documenti contenuti. Le scatole funzioneranno infatti come unità di trasporto e di conservazione nel deposito di Castelnuovo.

La richiesta di deposito e la risposta di riscontro al trasferimento avvenuto saranno inoltrate con apposita procedura telematica.

8. Fascicoli

Sono istituiti fascicoli e sottofascicoli sia elettronici che cartacei in rapporto alle attività svolte e alle pratiche trattate dall'Ufficio / Dipartimento.

Nel fascicolo vanno riuniti tutti gli atti ricevuti e quelli spediti riguardanti il medesimo affare. Nel fascicolo cartaceo oltre all'oggetto devono essere riportati gli estremi di classificazione del Titolare.

Più fascicoli cartacei attinenti alla stessa materia possono essere raccolti in faldoni, nei quali vanno indicati gli estremi della classificazione e i numeri del primo e dell'ultimo fascicolo in essi racchiusi.

9. Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo sia elettronico che cartaceo deve essere chiuso. Prima dell'archiviazione di una pratica, il funzionario o dirigente che l'ha trattata elimina dal fascicolo gli atti non necessari (per es.: copie plurime, tra cui i fax, sottofascicoli vuoti, allegati a stampa, ecc.) e fornisce indicazioni sul seguito della pratica (evidenza al..., atti, ecc.).

Il fascicolo cartaceo chiuso è passato all'Archivio di deposito.

10. Titolario di classificazione

L'Archivio è ordinato secondo il [Titolario di classificazione della Presidenza del Consiglio](#), con le specifiche relative all'Area Organizzativa Omogenea, allegato al presente manuale.

L'aggiornamento delle voci e sotto-voci, proposto dal personale addetto all'archivio protocollo e dai responsabili dei procedimenti e delle pratiche, deve essere autorizzato dall' Ufficio.../ Servizio...preposto all'attività di gestione informatica dei documenti e degli archivi.

11. Documenti da protocollare

Sono da protocollare i documenti ricevuti e spediti dalla AOO e tutti i documenti informatici.

Sono comunque oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

12. Documenti da non protocollare

Alcune tipologie di documenti non devono essere protocollati:

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- materiali statistici,
- atti preparatori interni,
- giornali,
- riviste,
- libri,
- opuscoli,
- depliant,
- materiali pubblicitari,
- inviti a manifestazioni.

Tali materiali verranno conservati - ove se ne ravvisi l'opportunità - in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

13. Documenti interni

Anche i documenti interni alla AOO - escluse non vanno protocollati. Traccia della spedizione e dell'arrivo può essere tenuta su un apposito registro interno, istituito all'occorrenza dal Capo dell'Ufficio / Dipartimento.

14. Registro di protocollo informatico

L'Area Organizzativa Omogenea è dotata di un Registro di protocollo informatico denominato...in cui sono registrati i seguenti dati minimi:

- Numero progressivo di protocollo (automatico) con cadenza annuale;
- Data di registrazione del protocollo
- Arrivo o partenza
- Mittente e protocollo mittente
- Destinatario;
- Oggetto del documento;

Ai fini di una corretta gestione documentale, sono memorizzate anche le seguenti informazioni:

- Tipologia documentaria;
- Classificazione;
- Allegati al documento;
- Note;
- Assegnazione e sub-assegnazione;
- Fascicolazione;
- Livello di riservatezza;
- Calendario di conservazione.

15. Numero di protocollo

Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

16. Amministratore del Registro

E' affidato all' amministratore del Registro il compito dell'apertura e della chiusura giornaliera del Registro di protocollo informatico.

17. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, ed è possibile visualizzare la data di annullamento. È possibile anche risalire all'operatore che lo ha effettuato.

18. Stampa del registro di protocollo

L'Archivio effettua la stampa giornaliera del registro di protocollo.

Entro il mese di gennaio l'Archivio provvede alla stampa integrale del registro di protocollo dell'anno precedente.

19. Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il coordinatore e/o amministratore del sistema attiva la protocollazione manuale di emergenza dei documenti.

In questo caso vengono inviati agli assegnatari delle pratiche da trattare esclusivamente le copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso l' Archivio che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

20. Registro riservato del Direttore

Il Direttore dell' Ufficio / Dipartimento può istituire un registro riservato su cui protocollare la corrispondenza riservata.

21. *Compiti del personale dell'Archivio*

Il personale addetto alla protocollazione e all'archiviazione provvede:

- a) all'apertura di buste e plichi pervenuti all'Ufficio / Dipartimento
- b) all'individuazione dei responsabili dei procedimenti o delle unità organizzative competenti oppure all'invio dei documenti pervenuti al Capo della struttura, per l'annotazione degli assegnatari della pratica e la restituzione dei documenti annotati all'Archivio
- c) alla registrazione informatica dei documenti assegnati e alla apposizione della segnatura di protocollo sul documento
- d) alla scansione e all'acquisizione dell'immagine digitale dei documenti e degli allegati (fino al numero di pagine stabilito nella AOO)
- e) allo smistamento dei documenti, con trasmissione elettronica e cartacea degli atti ai destinatari, avendo cura di far pervenire subito quelli urgenti;
- f) alla stampa giornaliera ed alla conservazione del registro di protocollo;
- g) alla tenuta del registro d'emergenza.

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui i documenti pervengono all'Archivio.

La corrispondenza indirizzata a destinatari nominativi non è aperta dall'Archivio ma viene inoltrata direttamente agli interessati, i quali - esaminato il documento - decideranno se trasmetterlo all'Archivio per il normale iter di protocollazione.

22. *La segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime prevista dalla normativa sono:

- a. il numero progressivo di protocollo
- b. la data di protocollo
- c. l'identificazione in forma sintetica della AOO

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

23. Messaggi telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotocopiato, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata. Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

24. Protocollazione di offerte

Le buste e i plichi che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara" o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara non vengono aperti e sono protocollati chiusi.

Al momento dell'apertura il numero di protocollo riportato sulla busta andrà riprodotto a cura del responsabile del procedimento sui documenti interni alla busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una precisa gestione delle procedure di gara, gli uffici accettazione e archivio-protocollo andranno informati preventivamente della data e dell'orario di scadenza, stabiliti nei bandi, per la presentazione delle offerte.

25. Posta raccomandata a/r

L'Archivio cura la restituzione, attraverso l'ufficio accettazione della corrispondenza, della ricevuta di ritorno della posta raccomandata, apponendo firma o timbro e data sulla cartolina da restituire al mittente.

26. Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata in conformità agli artt. 50 e 51 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. L'indirizzo della casella è reso pubblico sul sito istituzionale secondo le indicazioni contenute nel DPR 11 febbraio 2005 n. 68.

I documenti informatici che pervengono tramite posta istituzionale non certificata, sono valutati ai sensi dell'art. 15 comma 7 del DPCM 21 ottobre 2000 e se soggetti a registrazione inoltrati presso l'unità di *Protocollo e archivio*.

I documenti trasmessi con mezzi telematici soddisfano il requisito della forma scritta secondo quanto disposto dall'art.49 del D.lgs. 7 marzo 2005 n.82.

Nel caso di ricezione dei documenti elettronici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando è attivata, si otterrà con un processo di firma elettronica certificata secondo quanto disposto dal DPR 7 aprile 2003 n.137 e dalle più recenti disposizioni del D.lgs. 7 marzo 2005 n.82.

Al fine di attribuire una datazione certa al documento informatico, si apporrà una marcatura temporale come previsto dal DPCM 13 gennaio 2004.

27. Documenti di competenza di strutture esterne all'Ufficio

Nel caso in cui l'Ufficio riceva un documento originale di competenza di strutture esterne, il documento deve essere restituito all'Archivio - Protocollo che, dopo averlo protocollato in uscita, lo rispedisce al mittente.

Costituisce parte integrante della documentazione e ha lo stesso numero di protocollo anche l'eventuale lettera d'accompagnamento del documento che rispedisce al mittente.

28. Documenti in uscita

Per la corrispondenza in partenza, il personale dell' Archivio - Protocollo controlla preventivamente che i documenti siano redatti su carta istituzionale correttamente intestata, siano firmati e corredati del numero giusto di allegati.

Dopo la registrazione elettronica, il documento in uscita recherà l'indicazione del numero di protocollo, della data e degli estremi di classificazione.

Il personale addetto al protocollo effettua la scansione del documento in partenza e la notifica elettronica dell'invio al "responsabile" curatore del documento.

Sulle buste e sui plichi in uscita, oltre all'indirizzo del destinatario, devono essere riportate tutte le annotazioni particolari eventualmente indicate nell'atto da spedire (URGENTE - POSTA PRIORITARIA - MESSAGGIO A MANO - RACCOMANDATA - RACCOMANDATA A.R. - RACCOMANDATA A MANO - RISERVATA - RISERVATA PERSONALE).

Nel caso in cui i documenti in uscita presentino degli allegati che devono essere spediti separatamente perché voluminosi, sul pacco che li contiene vanno ripetuti gli estremi della lettera cui si riferiscono.

29. Interoperabilità

Il sistema consente di ricevere e di spedire documenti tra i Registri delle AOO della Presidenza de Consiglio dei ministri in modalità XML, che sarà privilegiata rispetto alla trasmissione cartacea ogni volta che sia possibile.

30. Accesso e privacy

Il sistema di protocollo informatico consente l'accesso a tipologie di utenti abilitati, in base a differenti privilegi, per svolgere funzionalità diverse.

L' Ufficio / Servizio preposto alle attività di gestione documentale detiene ed aggiorna l'elenco degli utenti del sistema di protocollo e dei relativi privilegi di accesso, comunicando al Dipartimento per le Risorse Strumentali della Presidenza del Consiglio le variazioni, al fine della corretta gestione dei privilegi.

L'elenco dei profili utenti della AOO è allegato al Manuale e ne costituisce parte integrante.

I documenti possono essere tracciati nel sistema come contenenti dati personali, per l'adozione di misure particolari come l'esclusione dall'accesso e la non acquisizione dell'immagine, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Agli addetti al protocollo e all'Archivio sarà comunicato formalmente dal Capo della struttura l'incarico del trattamento dei dati personali, come parte integrante delle mansioni svolte.

31. Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni nel sistema

La responsabilità delle procedure di salvataggio, della conservazione dei dati nel sistema e della sicurezza degli accessi è del Dipartimento per le risorse umane e strumentali - Ufficio informatica e telematica.

32. Manuale Utente

La descrizione funzionale del protocollo informatico è contenuta nel [Manuale Utente](#), ad uso degli utenti non protocollatori.

33. Manuale Protocollatore

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è contenuta nel [Manuale Protocollatore](#), ad uso degli utenti con il privilegio di protocollatore.

34. Riferimenti normativi

- D.P.R. 445/2000: T.U. in materia di documentazione amministrativa;
- D.LGS 42/2004: Codice beni culturali;
- D. LGS 85/2005: Codice dell'Amministrazione digitale;
- D.P.R. 68/2005: Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- L. 133/2008: disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria
- L. 2/2009: misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale;
- L. 69/2009: Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.