



**ARCHIVIO di STATO
di LUCCA**

**MANUALE DI GESTIONE DEL
SISTEMA DI PROTOCOLLO
INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO**

DATA

9 aprile 2013

FIRMA DIRETTORE

Dott.ssa Elisabetta Piccioni



Archivio di Stato di Lucca

Premessa.....	p. 6
1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni.....	p. 6
1.1 Descrizione e individuazione della AOO.....	p. 6
1.2 Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	p. 6
1.3 Descrizione del sistema di registrazione di protocollo	p. 7
1.4 Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione.....	p. 7
In allegato: Nomina del RSP ? la nomina del focal point non c'è	
2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione.....	p. 7
2.1 Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO.....	p. 7
2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione.....	p. 8
2.3 Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati	p. 8
3. Descrizione dei flussi documentali	p. 8
3.1 Procedure per la ricezione dei documenti.....	p. 8
3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.....	p. 8
3.3 Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni.....	p. 8



Archivio di Stato di Lucca

3.4 Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2.....	p. 9
4. Registrazione dei documenti.....	p. 9
4.1 Registrazione di protocollo.....	p. 9
4.2 Acquisizione del documento in formato elettronico.....	p. 10
4.3 RegISTRAZIONI particolari.....	p. 10
4.4 Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite.....	p. 10
4.5 Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto.....	p. 10
4.6 Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.....	p. 10
4.7 Segnatura di protocollo.....	p. 11
4.8 Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere.....	p. 11
4.9 RegISTRAZIONI di documenti di particolare riservatezza.....	p. 11
4.10 Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo.....	p. 11
5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza.....	p. 11
6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli.....	p. 12
6.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento.....	p. 12
6.2 Formazione e gestione dei fascicoli.....	p. 12
6.3 Apertura di un nuovo fascicolo.....	p. 14
6.4 Chiusura del fascicolo.....	p. 14
6.5 Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.....	p. 15



Archivio di Stato di Lucca

6.6 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.....	p. 15
6.7 Apertura di un dossier.....	p. 15
6.8 Repertorio dei fascicoli.....	p. 16
6.9 Altri repertori.....	p. 16
6.10 Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.....	p. 16
7. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito).....	p. 16
7.1 Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli.....	p. 16
7.2 Elenco delle voci di titolare e fascicoli aperti annualmente.....	p. 17
8 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	p. 17
8.1 Definizione di responsabilità del RSP.....	p. 17
9. Conservazione del sistema.....	p. 17
9.1 Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti.....	p. 17
9.2 Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione (ai sensi dell'art. 8 della delibera AIPA 24/98).....	p. 17
10. Sicurezza.....	p. 17
10.1 Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti.....	p. 17
10.2 Definizione dei livelli/privilegi di accesso.....	p. 18
11. Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità.....	p. 18



Archivio di Stato di Lucca

12. Accesso e privacy	p. 18
12.1 Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e s.m.i.).....	p. 18
12.2 Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.....	p. 18
13. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti	p. 19
14. Gestione della fase di transizione	p. 19
15. Disposizioni finali	p. 19
15.1 Modalità di comunicazione del Manuale.....	p. 19
15.2 Modalità di aggiornamento del Manuale.....	p. 19
16. Glossario dei termini utilizzati	
17. Normativa di riferimento	



Archivio di Stato di Lucca

Premessa

Questo Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico dell'Archivio di Stato di Lucca è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, e il DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, che all'art. 5 prevede la redazione di un Manuale di gestione¹

Il Manuale è stato redatto dal Responsabile del Servizio per il protocollo informatico² di questa AOO e sottoscritto dal Responsabile della struttura. E' rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

1.1 Descrizione e individuazione della AOO

Questo Manuale si applica all'AOO Archivio di Stato di Lucca, individuata dalla sigla MBAC-AS-LU

L'individuazione delle AOO è stata effettuata con D.M. del 18 marzo 2005 (all. 1) sulla base della vigente organizzazione del Ministero³

1.2 Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di questa AOO è stato funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo, alle dirette dipendenze della Direzione dell'AOO.

Il passaggio dal registro cartaceo alla protocollazione on-line attraverso la piattaforma ESPI è avvenuta con il 1 gennaio 2006 così come disposto dalla Circolare nr. 151 del 2 novembre 2005, MiBAC, Direzione Generale per l'Innovazione Tecnologica e la Promozione.

¹ Secondo il dpcm 31 ottobre 2000 il Manuale di gestione ha la funzione di descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti (registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti), oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; il *Manuale* descrive anche le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nella AOO, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

² Questa figura è prevista dall'articolo 61, c. 3, del dpr 445/2000

³ L'organizzazione attuale è basata sui seguenti provvedimenti: dlgs 8 gennaio 2004, n. 3; dpr 10 giugno 2004, n. 173; dm del 24 settembre 2004 relativo alla "Articolazione della struttura centrale e periferica dei Dipartimenti e delle Direzioni generali del MiBAC" pubblicato nella GU n. 271 del 18 novembre 2004, dm 17 febbraio 2006, pubblicato nella GU del 20 aprile 2006, n. 92



Archivio di Stato di Lucca

1.3 Descrizione del sistema di registrazione di protocollo unificato

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza in entrata e in uscita è gestita da un solo ufficio di protocollo.

1.4 Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione

1.4.1 Contemporaneamente all'attivazione del sistema di protocollo informatico viene chiuso il registro di protocollo ordinario preesistente che sarebbe stato chiuso comunque trattandosi della fine dell'anno solare.

Il registro, come quelli degli anni precedenti, viene custodito dagli addetti all'ufficio protocollo.⁴

2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

2.1 Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

documenti in arrivo, ossia documenti pervenuti o acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni;

documenti in partenza, ossia i documenti sottoscritti dal responsabile dell'ufficio o da un suo delegato, redatti dal personale della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati;

documenti interni ossia documenti prodotti all'interno della AOO I documenti interni sono quelli prodotti all'interno dell'AOO, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici oppure documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative;

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione possono pervenire o essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax, o per consegna diretta; possono essere protocollati anche documenti pervenuti per posta elettronica, nel caso in cui non sia necessaria la sottoscrizione con firma autografa.

⁴ Devono essere conservati anche tutti i vecchi titolari con l'indicazione ben visibile della denominazione della struttura e degli anni di validità



Archivio di Stato di Lucca

2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione

Sono trattati con procedure specifiche i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, i contratti.

La descrizione del trattamento e delle specifiche procedure è inclusa nel punto 4.3

2.3 Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati

Non è allegato alcun documento scansionato all'atto della registrazione (vedi punto 4.2)

3. Descrizione dei flussi documentali

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti alla AOO, seguono il seguente iter:

visione della posta da parte del responsabile dell'Ufficio, che assegna i documenti ai funzionari o agli uffici per la trattazione;

consegna all'ufficio protocollo dei documenti e relativa registrazione, classificazione e assegnazione nel sistema informatico da parte degli operatori;

smistamento dei documenti cartacei registrati e classificati agli uffici o ai funzionari incaricati della trattazione.

3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

I documenti, su supporto cartaceo, vengono prodotti in doppia copia e seguono il seguente iter:

consegna al responsabile dell'Ufficio, per la sottoscrizione oppure apposizione della firma da parte di un funzionario delegato;

registrazione e classificazione da parte degli operatori;

inserimento della minuta nel fascicolo e spedizione dell'originale, oppure trasmissione via fax o mail (vedi punto 4.1.3);

3.3 Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni



Archivio di Stato di Lucca

Un documento interno viene formato in doppia copia, se necessario, sottoscritto, registrato e classificato seguendo le stesse procedure dei documenti destinati all'esterno, e poi viene consegnato direttamente oppure inviato via mail.

3.4 Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2

3.4.1 Per i decreti, gli ordini e le comunicazioni di servizio, viene adottata la seguente procedura:

I decreti, gli ordini e le comunicazioni di servizio, redatti e sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio, sono consegnati in forma cartacea o anche trasmessi via mail all'ufficio protocollo dove vengono protocollati ed in seguito registrati in appositi registri, quello dei decreti presso l'ufficio amministrativo e del personale e quello degli ordini e comunicazioni di servizio presso l'ufficio protocollo.

Gli originali sono conservati al protocollo.

3.4.2 I contratti, redatti dell'ufficio contratti e sottoscritti dalle parti, sono consegnati in forma cartacea all'ufficio protocollo dove vengono protocollati e di seguito registrarli nell'apposito repertorio presso l'ufficio contratti per poi essere conservati dall'ufficio protocollo.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Registrazione di protocollo

4.1.1 Tutti i documenti, in arrivo, in partenza o interni, devono essere protocollati. In caso di pratiche in scadenza il protocollo dei documenti in arrivo dovrebbe essere il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo.

4.1.2 Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. Sono obbligatori: il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile; oggetto del documento, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche. Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (ove presenti), sono facoltativi: il mezzo di ricezione e di spedizione (per posta o per fax/e mail) che di regola viene specificato sulla minuta; l'annotazione "ricevuto per conoscenza" da inserire nel campo note.

4.1.3 I documenti ricevuti via fax o e mail vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti⁵

⁵ Art. 38, c. 1 e art. 43, c. 6 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445



Archivio di Stato di Lucca

4.2 Acquisizione del documento in formato elettronico

Contestualmente alla registrazione non viene effettuata alcuna acquisizione del documento in formato elettronico (vedi punto 2.3)

4.3 RegISTRAZIONI particolari (cfr. anche il punto 2.2)

4.3.1 I decreti, gli ordini e le comunicazioni di servizio emanati dal responsabile della AOO⁶, che hanno circolazione circoscritta all'interno della AOO vengono protocollati come documenti interni.

Le circolari emanate dal responsabile della AOO che hanno circolazione circoscritta all'interno della AOO, sono protocollate come documenti interni.

4.3.2 I contratti devono essere repertoriati, dopo essere stati protocollati come documenti interni, da parte dell'Ufficiale rogante su un registro unico, in formato elettronico e/o cartaceo, con numerazione progressiva per ciascun anno.

4.3.3 Le fatture sono protocollate come tutti gli altri documenti e consegnate in originale al responsabile dell'ufficio contabile.

4.3.4 I verbali, qualsiasi sia il loro contenuto, sono registrati come documenti interni.

4.4 eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite

Per il tipo di attività svolta dalla AOO non sono previste registrazioni differite

4.5 Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto

Nel caso di domande di partecipazione a gara la segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento. Al consegnante come ricevuta viene rilasciata fotocopia della busta protocollata.

4.6 Descrizione delle tipologie escluse dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione i documenti appartenenti alle tipologie elencate nel dpr 445/2000, art. 53 comma 5; gli atti preparatori interni e documenti interni di preminente carattere informativo; offerte/preventivi di terzi non richiesti, materiali statistici, pubblicitari, inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione, materiali di propaganda.

⁶ Le circolari emanate da strutture esterne alla AOO non vengono protocollate né inserite nel sistema utilizzando la funzione "provvedimenti", in quanto sono disponibili nella Intranet, dove sono reperibili in qualunque momento.



Archivio di Stato di Lucca

4.7 Segnatura di protocollo

Non appena completata l'operazione di registrazione del documento nel sistema del protocollo informatico, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura stampandola sia sui documenti in arrivo che su quelli in partenza.

La segnatura a stampa sarà sostituita dal timbro di protocollo con data e numero solo nel caso di documenti che si danneggino nel passare attraverso la stampante.

4.8 Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere

La stampa del registro di protocollo viene effettuata con cadenza semestrale e conservata presso l'ufficio protocollo.

4.9 Registrazioni di documenti di particolare riservatezza

4.9.1 Per documenti di particolare riservatezza si adotta la loro registrazione nel protocollo riservato che è in formato cartaceo e tenuto dal responsabile dell'AOO.

4.10 Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

L'annullamento delle registrazioni è riservato esclusivamente al RSP e al suo vicario ed è causato esclusivamente dal verificarsi di meri errori materiali durante le operazioni di protocollazione. Chi effettua l'annullamento resta identificato nel sistema e risulta responsabile dell'operazione.

4.10.2 Sono soggetti a modifica i dati registrati in forma modificabile, ossia i dati identificativi del documento in arrivo (numero e data, se inseriti in forma errata), le note, l'oggetto del documento soltanto nel caso in cui si riscontri un errore di battitura tale da impedire il reperimento del documento (ad es. per un nominativo o per il nome di un bene o di una località)⁷. Come per l'annullamento la modifica è riservata esclusivamente al RSP e al suo vicario ed è causato esclusivamente dal verificarsi di meri errori materiali durante le operazioni di protocollazione. Chi effettua la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell'operazione.

5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

5.1 Presso l'ufficio protocollo è predisposto un registro di protocollo cartaceo, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro viene indicato la denominazione della AOO, l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza". Viene inoltre conservata una copia del piano di classificazione, da utilizzare in caso di apertura del registro di emergenza.

⁷ Questa possibilità, esclusa dall'art. 54 del dpr 445/2000, è stata prevista, in quanto il sistema ESPI conserva traccia del termine sostituito, del nominativo dell'operatore che ha effettuato la modifica e della data.



Archivio di Stato di Lucca

5.2 L'apertura del registro di emergenza è decisa dal RSP esclusivamente nel caso in cui si presenti l'imprescindibile necessità di protocollare documenti urgenti.

5.3 Al momento della apertura del registro di emergenza, il RSP appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n. 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico; nel registro vengono riportati la data (giorno, mese, anno), il mittente per i documenti in arrivo e il destinatario per i documenti in partenza, l'oggetto, la classifica attribuita, il funzionario a cui viene attribuito il documento. La segnatura sui documenti riporta, dopo il numero di protocollo, la lettera "E" per distinguere il numero del registro di emergenza da quello del sistema informatico.

5.4 Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n. 1.

5.5 Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il RSP chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.

5.6 Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il RSP o i suoi delegati riportano nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, avendo cura di inserire nelle note il numero attribuito al documento nel registro di emergenza e la data della registrazione; parallelamente, sul registro di emergenza gli stessi operatori riportano il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico. Sui documenti in arrivo e sulla minuta dei documenti in partenza, nella segnatura vengono registrati ambedue i numeri di protocollo e le date di ciascuno.

6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

6.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

6.1.1 Per ciascun documento (in entrata, in uscita e interno) è obbligatoria, prima della registrazione, la classificazione sulla base del Piano di classificazione (o Titolare) inserito nel sistema. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare, anche utilizzando l'Indice alfabetico delle voci di classificazione disponibile sul portale ESPI.

6.1.2 Per i documenti in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti; per i documenti in entrata la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione; per i documenti interni la classificazione è contestuale alla registrazione.

6.1.3 Se necessario, un documento può essere classificato sotto due voci di classificazione diverse e di conseguenza inserito in due fascicoli collegati alle rispettive voci di classifica.

6.1.4 Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello, II livello, III livello, gerarchicamente ordinate⁸

⁸ Il Piano di classificazione adottato è conforme a quello elaborato e aggiornato dal Gruppo di lavoro per la revisione dei titolari e dei procedimenti, istituito con Decreto DG Innovazione tecnologica e promozione del 17 marzo 2005.



Archivio di Stato di Lucca

6.1.5 Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

6.1.6 Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile.⁹

6.1.7 Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del sistema. Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il RSP, che è l'unico abilitato ad autorizzarle, sentito il dirigente dell'Ufficio.

6.1.8 Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6.1.9 Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

6.1.10 Il RSP conserva una copia cartacea del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, scaricabile in formato excel (resa disponibile sul sito di ciascuna AOO).

6.1.11 Il RSP effettua periodicamente verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata o interni, e sul corretto uso del Piano di classificazione.

6.1.12 Nel caso in cui le competenze della AOO vengano completamente ridefinite o in caso di riorganizzazione della struttura, si renderà necessaria l'adozione di un nuovo Piano di classificazione sostitutivo di quello fino a quel momento usato, elaborato secondo il medesimo criterio. Se questo dovesse verificarsi, è necessario chiudere il sistema di protocollo informatico e riaprirlo con il nuovo Piano.

Piano di classificazione presso il RSP

6.2 Formazione e gestione dei fascicoli

6.2.1 Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.

6.2.2 Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, oppure contiene la documentazione relativa ad una persona, oppure ad un procedimento...I fascicoli vengono aperti all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano di classificazione. La denominazione del

⁹ Le modifiche al Piano di classificazione, relative alle voci di I e II livello, saranno rese note nel Portale; presso le AOO potranno essere effettuate modifiche come integrazioni delle voci esistenti, solo al III livello, oppure come limitate modifiche delle voci.



Archivio di Stato di Lucca

fascicolo deve descriverne il contenuto in maniera essenziale e chiara, per essere utilizzata anche nelle ricerche.

6.2.3 I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. L'organizzazione di un fascicolo in sotto fascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.

6.2.4 Dopo l'associazione del documento classificato al relativo fascicolo o sotto fascicolo nel sistema informatico, sul documento cartaceo viene apposto nella segnatura anche il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema e il documento stesso viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo (v. punto 6.5.3).

6.3 Apertura nuovo fascicolo

6.3.1 La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del fascicolo nella serie costituita in relazione alla voce di ultimo livello prescelta. Ad ogni fascicolo deve essere attribuita una denominazione sintetica che ne rispecchi con evidenza il contenuto. Si può predefinire la tipologia dei fascicoli di determinate serie (fascicoli per nominativo, per provincia, per anno...).

6.3.2 Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

6.3.3 All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo, predisponendo la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati **obbligatoriamente** la denominazione della AOO (anche in forma abbreviata), il codice della classifica, numero e denominazione del fascicolo, anno di apertura ed eventuali altri dati che si ritengano opportuni.

6.3.4 All'atto di apertura di un nuovo fascicolo cartaceo, se si tratta di un affare già avviato e classificato secondo un precedente titolario, può essere inserito nel nuovo fascicolo copia del precedente per tenerne traccia. In questo caso, nel contenitore del vecchio fascicolo dovrà essere lasciato un appunto con l'indicazione della nuova collocazione del fascicolo.

6.3.5 I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari, individuati nel Regolamento di questa Amministrazione in via di adozione, nel rispetto del d.lgs 196/2003.

6.4 Chiusura del fascicolo

Un fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare nel sistema informatico. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso. Contemporaneamente il fascicolo cartaceo viene conservato nell'archivio corrente rispettando l'ordine di classificazione fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Se



Archivio di Stato di Lucca

necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserire nuovi documenti relativi allo stesso affare.

6.5 Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.

6.5.1 In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.

6.5.2 Se necessario, un documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso...). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli. Altresì un documento può essere inserito in due fascicoli diversi di classifiche diverse (ad es. nel caso di documentazione riguardante erogazioni liberali che deve essere inserita anche nel fascicolo del progetto per il quale la somma viene erogata). In questo caso il documento in originale sarà inserito nel fascicolo che riguarda il procedimento preponderante e in copia nell'altro fascicolo.

6.5.3 Una volta individuato nel sistema informatico il fascicolo di riferimento, mentre nel sistema informatico il documento viene associato a quel fascicolo, il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) corrispondente.

6.5.4 I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo cartaceo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

6.5.5 Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, il documento viene assegnato ad un funzionario della AOO per la trattazione.

In allegato: Ordine di servizio nr 1/2009 riguardante le modalità di assegnazione e consegna della posta.

6.6 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e associazione ad un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico mediante le funzioni "Trattamento informazioni" o "Gestione fascicoli" e inserisce il documento cartaceo nel "nuovo" fascicolo.

6.7 Apertura di un dossier (procedura non prevista)



Archivio di Stato di Lucca

6.8 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema ESPI ed è visibile nella funzione “Gestione fascicoli”.

6.9 Altri repertori

6.9.1 Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolare (v. punto 2.2), quali i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, nonché i contratti, costituisce una serie archivistica particolare. Tali tipologie di documenti sono registrati ciascuna nel rispettivo repertorio dopo essere stati registrati nel sistema del Protocollo informatico.

6.9.2 Di ogni decreto, ordine di servizio, contratto è prodotto un originale e una copia da allegare al registro di repertorio.

6.9.3 In ciascun repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, oggetto e numero progressivo di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

6.9.4 Ciascun repertorio deve essere tempestivamente aggiornato. I repertori esistenti sono: il repertorio dei contratti, il repertorio dei decreti e il repertorio degli ordini di servizio.

6.10 Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente

6.10.1 I fascicoli sono conservati di norma in faldoni; sulla costola di ciascun faldone viene apposta una scritta che riporta: l'anno, la classifica e il numero progressivo del faldone.

6.10.2 Quando un fascicolo viene estratto dal faldone e consegnato ad un funzionario per la trattazione, viene inserito nel faldone un promemoria con il numero e il titolo del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario e la data di consegna. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserito nella sua posizione originale.

6.10.3 I documenti registrati nel protocollo riservato sono conservati insieme col registro nel secretaire che si trova nella stanza del responsabile dell'AOO.

7. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)

7.1 Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli

All'inizio di ciascun anno, il RSP chiude il protocollo dell'anno precedente trasferendo i fascicoli in faldoni che sono riposti nella stanza dell'ufficio protocollo, ogni faldone contiene uno o più titoli a secondo della quantità di documenti collocati al singolo titolo e riporta sulla costola: l'anno, il titolo e il numero progressivo.



Archivio di Stato di Lucca

7.2 Elenco delle voci di titolare e fascicoli aperti annualmente

All'inizio di ciascun anno, il RSP stampa l'elenco dei fascicoli aperti durante l'anno precedente e lo conserva nell'apposito registro, durante l'anno in corso ne sarà compilato un altro con eventuali nuovi fascicoli aperti.

8. Selezione dei documenti per la conservazione

8.1 Definizione di responsabilità del RSP

I faldoni contenenti i fascicoli del protocollo, divisi per titolo e ordinati per anno, sono conservati nell'ufficio protocollo per dieci anni e di seguito spostati nei depositi. Il RSP provvede alla corretta conservazione in catene ordinate dell'archivio semi-attivo e anche a disporne lo spostamento quando si renderà necessario per motivi di spazio o allo scadere dei dieci anni.

9. Conservazione del sistema (definizione delle politiche di mantenimento e di sicurezza compatibili con l'intero sistema informativo)

9.1 Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti

I dati del sistema di protocollo informatico devono essere conservati a lungo termine¹⁰

9.2 Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione (ai sensi dell'articolo 8 della delibera AIPA 24/98)

La corretta conservazione a lungo termine dei dati del sistema è garantita dal fornitore del servizio in outsourcing, secondo quanto previsto dal contratto vigente.

10. Sicurezza

10.1 Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti

La sicurezza del sistema è garantita da server dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondata, architettura dei singoli sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria RAM protetta con funzionalità di Error Checking and Control (ECC). I sistemi di storage contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche: protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5, disponibilità di un server omologo che effettui copia dei

¹⁰ In merito a questo argomento procedure e responsabilità potranno essere definite dopo l'emanazione da parte di CNIPA di regole e indicazioni sulla conservazione a lungo termine dei documenti elettronici.



Archivio di Stato di Lucca

dati e della loro struttura (base dati replicata e sincronizzata); frequenza giornaliera automatica di Backup dei dati, di tipo incrementale, da effettuarsi sul server attivo, e mantenimento degli stessi in locali protetti; trasferimento del backup su supporto magnetico (cassette a nastro) a rotazione ogni giorno lavorativo e conservazione delle copie in appositi armadi blindati; Trasferimento giornaliero dei dati, mediante procedura automatizzata, in un luogo distinto da quello in cui è la base dati originale (Disaster recovery), individuato nel CED della sede del MiBAC in via del Collegio Romano.

10.2 Definizione dei livelli/privilegi di accesso

10.2.1 La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l'utente inserisce una password di default, che viene sostituita dall'utente al primo accesso (secondo la procedura prevista nel Manuale utente) di almeno otto caratteri, comprensiva di almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema, e non sarà conosciuta neppure dal RSP, nel rispetto delle regole sulla privacy.

10.2.2 Il RSP attribuisce e modifica i livelli/privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema.

11 Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità

Si rimanda la compilazione di questo punto al momento in cui il documento cartaceo verrà sostituito dal documento elettronico.

12 Accesso e privacy

12.1 Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e s.m.i.)

Tutto il personale della AOO accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Il responsabile della AOO, il RSP, il focal point e i componenti del Servizio per il protocollo informatico hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

12.2 Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti



Archivio di Stato di Lucca

12.2.1 La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione: gli interessati per l'accesso a un procedimento oppure altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico - amministrativi.

12.2.2 Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

12.2.3 Attualmente non è previsto l'accesso diretto al sistema di gestione informatizzata dei documenti sia da parte di utenti esterni, che da altre pubbliche amministrazioni.

13 Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti

Il protocollo informatico è gestito con il sistema ESPI; questo include tutte le funzionalità necessarie per la gestione del "nucleo minimo" (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del workflow e per assicurare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la gestione del protocollo informatico del MiBAC sono descritte nel *Manuale utente*, disponibile sul portale ESPI nella Intranet del Ministero.

14 Gestione della fase di transizione (v.p. 1.4)

15 Disposizioni finali

15.1 Modalità di comunicazione del Manuale

Questo manuale di gestione riguarda il Servizio per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO Archivio di Stato di Lucca a partire dal 1 giugno 2013, ed è portato a conoscenza di tutto il personale dell'Istituto; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5, c. 3, del dpcm 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito della AOO.

15.2 Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale viene aggiornato, a cura del RSP, ogni volta che ci siano modifiche nelle modalità di funzionamento.

