

POLITICHE DI CONSERVAZIONE NELLA GESTIONE DOCUMENTALE

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ENTE PRODUTTORE

Proposta di indice

Capitolo	Note
PREMESSA	Descrizione del contesto normativo e operativo
1. ISTITUZIONALIZZAZIONE E FORMALIZZAZIONE DI UN TEAM 1.1 Individuazione degli attori coinvolti 1.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità	Suggerimenti per la definizione di un team o gruppo di lavoro con competenze trasversali che possa supportare l'organizzazione nell'analisi del contesto documentale e nell'implementazione dei requisiti nell'ambito dell'amministrazione digitale
2. IL MODELLO DI ANALISI PER IL CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI 2.1 Fase di raccolta dei dati <ul style="list-style-type: none"> • procedimenti (UOR, Responsabili del procedimento, altri attori coinvolti, flusso e stati) • strumenti (cartacei, software, firme, etc) • individuare le istanze • individuare i documenti <ul style="list-style-type: none"> ◦ metadati ◦ supporto e formati ◦ contesto archivistico (specifiche del registro, classificazione, tempi di disponibilità e di conservazione, tipologia di aggregazione) ◦ modalità di trasmissione ◦ privacy ◦ accessibilità ◦ pubblicazione 2.2 Condivisione dei risultati <ul style="list-style-type: none"> • quantificazione della produzione documentale • produzione su supporto digitale e analogico 	Definizione dei soggetti da coinvolgere nell'attività e delle basi informative disponibili per l'avvio del censimento (una di queste potrebbe far riferimento ai procedimenti pubblicati in amministrazione trasparente) Sarà proposto un modello di analisi e di attività che possa essere scalabile in base alla disponibilità di risorse dell'organizzazione. Verranno definite delle attività necessarie e altre facoltative. In questa fase sarà rilevante identificare i sistemi preposti alla produzione dei documenti al fine di implementare le misure correttive eventuali. In questo paragrafo si sottolineerà l'importanza di condividere i risultati dell'analisi al fine di responsabilizzare l'organizzazione e di definire

<ul style="list-style-type: none"> • conformità dei documenti alle regole tecniche • identificazione dei sistemi di produzione documentale e grado di copertura del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale. <p>2.3 Eventuali prospettive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il censimento e il BPR • Il censimento e l’<i>“accountability”</i> • Il censimento e l’anticorruzione 	<p>la strategia di adeguamento e miglioramento</p>
<p>3. IL MODELLO DI GESTIONE DOCUMENTALE</p> <p>3.1 Gli strumenti per la conservazione nella gestione documentale</p> <p>3.2 Il manuale di gestione ed il manuale della conservazione</p> <p>3.3 L’importanza della formazione nell’amministrazione digitale</p>	
<p>4. LA CONSERVAZIONE</p> <p>4.1 Individuazione delle criticità (sistemi di produzione, formati obsoleti...)</p> <p>4.2 La scelta del modello di conservazione</p> <p>4.3 Il processo per l’attivazione del servizio di conservazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspetti amministrativi • Aspetti tecnologici 	<p>Sarà importante evidenziare l’importanza per l’ente produttore di definire i ruoli e le responsabilità quando il processo di conservazione è gestito con il supporto di una ditta esterna</p>
<p>5. SUPPORTO, MONITORAGGIO E GRUPPI DI LAVORO</p>	<p>Le attività di implementazione e di sviluppo dovranno essere seguite da quelle di supporto all’utenza interna nella transizione al digitale (formazione, help-desk, etc..) e al monitoraggio della qualità nella formazione, gestione e conservazione dei documenti.</p> <p>Per l’analisi di specifiche attività e procedure più complesse si suggerisce l’istituzione di nuovi gruppi di lavoro con competenze trasversali e specifiche da integrare al team di progetto principale.</p>