

LE POLITICHE DI CONSERVAZIONE NELLA GESTIONE DOCUMENTALE.
INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ENTE PRODUTTORE

ALLEGATO 1 -
CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI -
ESEMPI DI COMPILAZIONE

ESEMPIO DI COMPILAZIONE - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Elemento	Descrizione
Identificativo del procedimento	P0001
Nome del Procedimento	SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
Unità Organizzativa Responsabile (UOR)	Settore Servizi Istituzionali
Servizio o Ufficio Responsabile	Archivio Generale
Responsabile del Procedimento amministrativo	Responsabile del servizio archivistico
Descrizione del flusso	Ogni Settore interessato redige il proprio elenco di scarto. L'Archivio generale redige determinazione con allegati tutti gli elenchi. Determinazione ed elenchi vengono inviati via pec alla Soprintendenza archivistica che rilascia l'autorizzazione per l'eliminazione. Una volta ricevuto il nulla osta l'Archivio generale provvede all'eliminazione, redigendo due verbali: uno di eliminazione e uno di distruzione documenti contenenti dati sensibili.
Stati previsti	Elenchi di scarto definiti. Approvazione determinazione. Soprintendenza: invio proposta e ricezione autorizzazione. Eliminazione documenti e verbalizzazione
Durata del procedimento	[365]
Settori, servizi o uffici coinvolti nel procedimento	[Tutti i settori che redigono l'elenco di scarto]
Organizzazioni ed enti esterni coinvolti nel procedimento	Soprintendenza archivistica del Veneto e del Trentino Alto Adige
Software utilizzato per la gestione del procedimento	Nessuno

ESEMPIO DI COMPILAZIONE – SEZIONE DOCUMENTI

PROCEDIMENTO 0001 – SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO	
Oggetto del documento	Elenco di scarto
Tipologia di documento	Altro: proposta per lo scarto, sottoscritto dal dirigente o facente funzione
Modulo o modello esistente	Modello (Upload del modello utilizzato)
Quantità di documenti per anno	20
Supporto e formato del documento	Cartaceo, PDF/A
Strumento utilizzato per la produzione del documento	Libre office / Openoffice
Tipologia sottoscrizione del documento	Firma autografa / Firma digitale
Produttore del documento	Tutti i settori dell'Ente
Destinatario del documento	Ente esterno
Trasmissione	Posta interna, Posta elettronica
Altri supporti utilizzati per la gestione del documento	Scansione e produzione di un pdf/a
Registrazione di protocollo	SI- Uscita
Registrazione in repertori o registri particolari	No
Codifica	Nessuna codifica
Categorie particolari di dati personali (Ex. Art. 9 e 10)	Nessuno
Classificazione archivistica	1.6 – Archivio generale
Fascicolo (tipologia)	Per attività
Fascicolo (accessibilità e ACL)	Nessun settore può accedere o popolare il fascicolo
Obblighi di pubblicazione	Nessuno
Accessibilità al documento	Nessun soggetto esterno
Conservazione del documento	Permanente

PROCEDIMENTO 0001 – SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO	
Oggetto del documento	Richiesta e trasmissione determinazione con elenchi di scarto allegati
Tipologia di documento	Istanza
Modulo o modello esistente	No
Quantità di documenti per anno	Meno di 10
Supporto e formato del documento	PDF/A
Strumento utilizzato per la produzione del documento	Libre office / Openoffice
Tipologia sottoscrizione del documento	Firma digitale
Produttore del documento	Tutti i settori dell'Ente
Destinatario del documento	Archivio Generale
Trasmissione	Posta elettronica certificata
Altri supporti utilizzati per la gestione del documento	Nessuno
Registrazione di protocollo	SI- Uscita
Registrazione in repertori o registri particolari	No
Codifica	Nessuna codifica
Categorie particolari di dati personali (Ex. Art. 9 e 10)	Nessuno
Classificazione archivistica	1.6 – Archivio generale
Fascicolo (tipologia)	Per attività
Fascicolo (accessibilità e ACL)	Nessun settore può accedere o popolare il fascicolo
Obblighi di pubblicazione	Nessuno
Accessibilità al documento	Nessun soggetto esterno
Conservazione del documento	Permanente

PROCEDIMENTO 0001 – SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO	
Oggetto del documento	Determinazione per proposta di scarto di atti d'archivio
Tipologia di documento	Determina
Modulo o modello esistente	Sì
Quantità di documenti per anno	Meno di 10
Supporto e formato del documento	PDF/A,
Strumento utilizzato per la produzione del documento	Libre office / Openoffice
Tipologia sottoscrizione del documento	Firma digitale (pades)
Produttore del documento	Settore Servizi Istituzionali
Destinatario del documento	Ente esterno
Trasmissione	Posta elettronica certificata
Altri supporti utilizzati per la gestione del documento	Nessuno
Registrazione di protocollo	No
Registrazione in repertori o registri particolari	Sì – Repertorio delle determinazioni
Codifica	Nessuna codifica
Categorie particolari di dati personali (Ex. Art. 9 e 10)	Nessuno
Classificazione archivistica	1.6 – Archivio generale
Fascicolo (tipologia)	Nessuno
Fascicolo (accessibilità e ACL)	Nessuno
Obblighi di pubblicazione	Albo (15 giorni)
Accessibilità al documento	Nessun soggetto esterno
Conservazione del documento	Permanente