

Che cosa deve fare un sistema documentale per essere a norma?

Un sistema documentale per dirsi tale deve gestire l'intero ciclo di vita del documento quindi: registrarlo, classificarlo per archivarlo nel fascicolo elettronico.

1. Registrare i **documenti al protocollo informatico** (Normativa→DPCM 31/11/2000; 445/2000; DPCM 3/12/2013).

- Il Protocollo Informatico è a norma se non consente la modifica di:
 - o Numero di protocollo
 - o Data di protocollo
 - o Mittente (per i doc. in arrivo)/Destinatario (per i doc. in partenza)
 - o Oggetto
 - o Allegati
 - o Contenuto del File
- Il Protocollo è a norma se non consente la cancellazione di un documento protocollato, ma il suo annullamento. Se si effettuano errori il documento protocollato può essere soltanto Annullato, tenendo traccia dell'Annullamento e dandone evidenza.
- Il Protocollo è a norma solamente se obbliga ad accedere attraverso l'utilizzo di credenziali univoche.

2. Rendere obbligatoria la **Classificazione dei documenti** (protocollati e non) tramite il **Titolario o quadro di classificazione** in modo che siano poi organizzati nei fascicoli del sistema documentale (Normativa→DPR 445/2000 art.56).

3. Gestire i documenti organizzati **in fascicoli** così da poter recuperare i documenti in modo più efficace (Normativa→Codice dell'Amministrazione Digitale art. 41 e 445/2000 art. 65 c.1).

Il fascicolo del procedimento o attività identifica una serie di documenti legati alla stessa pratica/attività.

Il fascicolo della persona (es: fascicolo del docente o dell'alunno) contiene invece documenti che si riferiscono a pratiche differenti ma che condividono il fatto di appartenere ad una persona.

4. Prevedere la possibilità di **smistamento dei documenti** in modo da poter indirizzare un documento **ad un ufficio o ad una persona** attraverso percorsi digitali (tramite il sistema stesso) e quindi evitando la stampa per la diffusione. L'instradamento avviene attraverso la configurazione nel sistema di un iter definito sulla base dell'organizzazione dell'istituto e del processo legato allo specifico documento.

5. Garantire la ricezione e la trasmissione dei documenti dal sistema di protocollo tramite **PEC**.

Vantaggi della PEC della scuola configurata sul sistema:

- conformi alla normativa: il Codice dell'Amministrazione Digitale indica come ad ogni registro di protocollo debba essere associata la casella PEC: art.40 bis c. 1.
- maggiore memoria rispetto alla casella PEC sul web.



- gestione automatizzata delle ricevute di accettazione e di consegna previste dalla normativa sulla PEC (DPR 68 /2005) e quindi consentirne l'associazione automatica direttamente al documento cui si riferiscono.

6. Assicurare la **Conservazione a norma dei documenti informatici** per garantirne la conservazione nel lungo periodo e quindi la leggibilità, l'integrità e l'autenticità come indicato nelle regole Tecniche del sistema per la conservazione (DPCM 3/12/2013).