

2.2.8 Il sistema di classificazione dei documenti

Il sistema di classificazione è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata. Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. i), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono le seguenti:

- il sistema di classificazione dei documenti dovrà essere definito in ragione dell'ordinamento, dell'organizzazione e dei servizi della stessa Amministrazione.

In particolare, la classificazione dovrà basarsi sui seguenti principi:

- omogeneità tematica che caratterizza la stessa AOO (omogeneità funzionale) e che da questa viene prodotta a sua volta;
- autonomia dei documenti rispetto alla struttura organizzativa di riferimento che nel tempo può anche mutare di denominazione, articolazione e funzioni;
- reperibilità del documento, in primo luogo, rispetto all'argomento ed ai contenuti e, in secondo luogo, rispetto alla struttura organizzativa di riferimento.

Il sistema di classificazione può seguire le regole generali definite dalla classificazione decimale. I sistemi di ricerca elettronica dovranno tenere conto del sistema di classificazione.

Nel manuale dovranno essere indicate inoltre:

- le modalità di aggiornamento del sistema;
- tempi, criteri e regole di selezione e di conservazione;
- l'uso di supporti sostitutivi.

Ulteriori suggerimenti possono essere trovati nel documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC2)", reperibile nel sito web <http://protocollo.gov.it>.

2.2.9 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'art. 5, comma 2, lett. l), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni, consistono nel riportare nel manuale:

- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
- l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo;
- la contemporaneità della registrazione con l'operazione di segnatura;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

In particolare, per quanto riguarda le informazioni annullate il manuale dovrà fare riferimento a quanto stabilito nell'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile).