



Published on *Liceo Enrico Fermi di Salò (Brescia)* (<https://www.liceofermisalo.edu.it>)

[Home](#) > [Printer-friendly PDF](#) > [Manuale della Gestione documentale](#)

MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

PREMESSA


Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto. Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle PP. AA.. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’adozione del manuale di gestione. Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”. Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all’amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

Allegato

Dimensione

 MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

3.07 MB

Inviato da matteo.diasio il Lun, 10/04/2017 - 11:40

Liceo Scientifico - Enrico Fermi di Salò Via Martiri Delle Foibe 8 - 25087 Salò (BS) - PEC
bsps05000x@pec.istruzione.it - PEO bsp05000x@istruzione.it - CF: 87002130174

URL (modified on 10/04/2017 - 11:40): <https://www.liceofermisalo.edu.it/manuale-di-gestione-documentale>