

24 - INDICE DELLA MATERIA ARCHIVI E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI

E330V - Registrazione, classificazione e scarto dei documenti nell'era digitale	pag. 2
M111V - Master sugli archivi: gestione informatica e dematerializzazione dei documenti	pag. 3
E261V - Diritto di accesso e tutela della privacy negli archivi delle P.A.	pag. 4
E269V - Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta digitale dei documenti	pag. 5
M298V - Master sul manuale di gestione della produzione e conservazione documenti	pag. 6
E248V - Il protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti	pag. 7

E330 **Registrazione, classificazione e scarto dei documenti nell'era digitale: compiti tradizionali e nuove funzioni**

DURATA

3 giorni

DATE

26-27-28 aprile 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Docente di Archiveconomia, Università della Tuscia, Viterbo

Il seminario ripercorre l'itinerario logico seguito dalla recente legislazione per dotare l'apparato pubblico di efficienti strumenti di gestione documentaria e fornisce gli strumenti indispensabili sia per l'impostazione di un valido sistema di classificazione che per la costruzione di un massimario di conservazione e scarto.

OBIETTIVI

Fornire agli operatori del settore conoscenze di base e specialistiche per la gestione dei principali strumenti di gestione documentaria alla luce della teoria archivistica, della normativa di settore e delle tecniche informatiche.

PROGRAMMA

La gestione informatica dei documenti e i principi fondamentali di teoria archivistica. Vecchia e nuova legislazione in materia di archivi. **La normativa abrogata e quella ancora in vigore.** I limiti all'autonomia degli enti pubblici. **Gli obblighi a carico degli enti pubblici.** Gli strumenti di gestione degli archivi. **La tradizionale funzione e le nuove finalità espressamente statuite per la registrazione di protocollo.** Scelte politico-amministrative e impostazione archivistica nel nuovo ruolo del protocollo: dalla tradizionale funzione di certezza giuridica alle nuove attribuzioni in materia di gestione dei flussi documentali. **Funzioni innovative per la pubblica amministrazione del protocollo informatico: la gestione del flusso di informazioni continuo e pluridirezionale, la gestione del diritto di accesso e il controllo della tutela della privacy.** Excursus della normativa dal protocollo cartaceo a quello informatico: sussistenza del valore legale delle registrazioni di protocollo. **Normativa, teoria e pratica della classificazione archivistica.** La previsione legislativa. **La nuova funzione della classificazione.** Il fascicolo informatico. **Normativa, teoria e pratica dello scarto dei documenti.** I massimari di conservazione e di scarto. **La nuova funzione dello scarto e la dematerializzazione degli archivi.**

M111 MASTER SUGLI ARCHIVI: GESTIONE INFORMATICA E DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

DURATA
6 giorni

PERIODO DI SVOLGIMENTO
17-18-19-20-21-22 maggio 2010

ORARIO
9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE
euro 1.200,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Vincenzo FRANCO

Docente di Archiveconomia, Università della Tuscia, Viterbo

Prof. Elio LODOLINI

Professore emerito di Archivistica

Il Master offre un quadro generale della dottrina archivistica e della prassi amministrativa consolidata dopo l'applicazione della più recente normativa in materia di gestione informatica di archivi e documenti, e fornisce occasione di interpretazione, discussione e scambio di esperienze anche in vista delle innovazioni previste dal **codice dell'amministrazione digitale** (d.l.vo 82/05).

PROGRAMMA

Elementi di archivistica generale: principi fondamentali di teoria archivistica. **Legislazione in materia di archivi.** Gli obblighi di conservazione. La tradizionale ripartizione dell'archivio: **corrente, di deposito, storico.** Gli strumenti di gestione degli archivi. **Scarto,** piani di conservazione e massimari di scarto. **La gestione informatica dei documenti:** documenti cartacei e documenti digitali. **Il protocollo:** operazioni di registrazione, classificazione, segnatura. **Valore legale delle registrazioni di protocollo:** excursus della normativa dal protocollo cartaceo a quello informatico. **Titolari e piani di classificazione.** Teoria della classificazione archivistica. I fascicoli. Gli adempimenti di legge. **La normativa in materia di gestione informatica dei documenti.** Il riconoscimento del valore legale dei documenti informatici. **Formazione, trasmissione, esibizione, conservazione dei documenti.** Il sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. **La dematerializzazione** come programma di governo nell'ambito della gestione degli archivi pubblici. La normativa statale di base della dematerializzazione: dalla l. 537/93 alla l. 59/97. L'introduzione del termine con l'art. 10 della l. 433/97 fino all'art. 42 d.l.vo 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale). La dematerializzazione come progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, e loro sostituzione con documenti informatici. La distinzione tra documenti originali unici e documenti originali non unici prevista nel Codice dell'amministrazione digitale. L'attività del Gruppo di lavoro interministeriale per la dematerializzazione.

Il manuale di gestione. Nuove e vecchie figure professionali. **Riproduzione di sicurezza e riproduzione sostitutiva.** Procedure amministrative, indicazioni archivistiche e regole tecniche per l'archiviazione sostitutiva. **L'accesso e la tutela della privacy** nei documenti degli archivi delle P.A. **Gli archivi, le reti e i siti internet.** **L'outsourcing dei servizi archivistici:** presupposti, condizioni e limiti.

VALUTAZIONE FINALE

A richiesta dei partecipanti sarà rilasciato il titolo di Master con valutazione finale espressa in sessantesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Master
- affronti gli argomenti trattati in una prova finale

E261

Diritto di accesso e tutela della privacy negli archivi delle P.A.

DURATA

3 giorni

DATE

7-8-9 giugno 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Docente di Archiveconomia, Università della Tuscia, Viterbo

Le problematiche connesse al diritto di accesso ai documenti e alla tutela della privacy sono intimamente connesse con le regole sull'informatizzazione dei procedimenti e sulla gestione del sistema documentale della P.A. L'interconnessione e lo scambio di dati e documenti all'interno dell'amministrazione, con altre amministrazioni, e, in armonia con le disposizioni della l. 241/90, con i singoli cittadini.

PROGRAMMA

Introduzione: **accertamento del significato delle principali nozioni ed espressioni utilizzate in materia di accesso e privacy.** Evoluzione della normativa in materia di archivi e documenti a partire dalla l. 241/90 e 59/97 fino al codice dell'amministrazione digitale. **Evoluzione della normativa in materia di diritto di accesso** fino alla l. 241/90. **Le modifiche apportate dalla l. 15/05** che ha integralmente riscritto buona parte delle disposizioni della l. 241/90 relative all'accesso ai documenti. Il diritto di accesso ai dati e il diritto di accesso ai documenti amministrativi. **L'evoluzione del diritto alla privacy** e il problema dell'ammissibilità di una tutela della riservatezza distinta e complementare rispetto alla tutela dell'onore, del decoro e della reputazione. L'emanazione delle leggi 675 e 676 del 1996. **Il Codice in materia di protezione dei dati personali** (d.l.vo 196/03). Il trattamento dei dati personali e la conciliazione tra interessi contrapposti. **I rapporti tra diritto di accesso e tutela della privacy. La tutela giurisdizionale.** Il protocollo informatico e gli strumenti di gestione documentaria nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti, **quale mezzo per la gestione del diritto di accesso ai documenti e di tutela della privacy. Il regime delle responsabilità.**

E269
Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta dei documenti nell'era digitale

- STATO, ENTI PUBBLICI, REGIONI, ENTI LOCALI

DURATA

3 giorni

DATE

23-24-25 giugno 2010

ORARIO

9,00 -14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Prof. Elio LODOLINI

Professore emerito di Archivistica

Dott. Vincenzo FRANCO

Docente di Archiveconomia, Università della Tuscia, Viterbo

DESTINATARI E OBIETTIVI

Il seminario, contrassegnato da una notevole caratterizzazione teorico-pratica, è diretto ai Responsabili delle Aree organizzative omogenee e al personale incaricato di predisporre la costituzione, l'incremento e la valorizzazione dell'archivio storico delle Amministrazioni Pubbliche. L'obiettivo principale è fornire al personale, direttamente o indirettamente coinvolto nella costruzione di un archivio storico, gli strumenti di lavoro ritenuti indispensabili dalla dottrina archivistica e dalla normativa sulla gestione dei beni culturali.

PROGRAMMA

La nascita degli archivi storici; il lavoro negli archivi; ordinamento e inventariazione; il metodo storico e gli archivi storici nell'era digitale; sistemi e criteri di classificazione, conservazione e scarto alla luce delle disposizioni sul protocollo informatico. Classificazione, registrazione e fascicolazione come capisaldi sia del tradizionale che del nuovo modo di operare negli archivi. Il manuale di gestione e la creazione dell'Archivio Storico dei documenti in formato digitale. La qualità della divulgazione dei dati storici nell'era di Internet. Applicazioni pratiche.

M298 MASTER SUL MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

DURATA
5 giorni

PERIODO DI SVOLGIMENTO
20-21-22-23-24 settembre 2010

ORARIO
9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE
euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Vincenzo FRANCO

Docente di Archiveconomia, Università della Tuscia, Viterbo
e inoltre, altri docenti esperti in materia

L'organizzazione del servizio per la **gestione informatica del sistema documentale e per la tenuta dell'archivio** rappresenta il momento fondamentale per una corretta impostazione del processo di digitalizzazione dell'Amministrazione pubblica. Strumento operativo di tale processo è il **Manuale di gestione** con il quale è descritto il sistema di produzione, gestione e conservazione dei documenti e si forniscono le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

PROGRAMMA

Le innovazioni previste dal **codice dell'amministrazione digitale** (d.l.vo 82/05). Protocollo informatico. Gestione dei procedimenti amministrativi. Creazione e gestione del piano di classificazione. Produzione, gestione e conservazione dei documenti. Gestione dei documenti informatici. Gestione informatica dei documenti su altri tipi di supporto. Piano di riproduzione degli archivi. Gestione dei flussi documentali. Sicurezza e integrità dei dati. Gestione dell'accesso ai documenti e della tutela della privacy. Conservazione degli archivi. Modelli ed esempi di manuali di gestione.

VALUTAZIONE FINALE

A richiesta dei partecipanti sarà rilasciato il titolo di Master con valutazione finale espressa in sessantesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Master
- affronti gli argomenti trattati in una prova finale

E248 Il protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti

DURATA

3 giorni

DATE

11-12-13 ottobre 2010

ORARIO

8,45 - 14,45

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Vincenzo FRANCO

Docente di Archiveconomia, Università della Tuscia, Viterbo

Il seminario mira a consentire agli operatori del settore di impossessarsi delle conoscenze di base della teoria archivistica, della normativa di settore e delle tecniche informatiche per la gestione del protocollo informatico, anche alla luce delle innovazioni previste dal **Codice dell'amministrazione digitale**.

PROGRAMMA

Scelte politico-amministrative e impostazione archivistica nel nuovo ruolo del protocollo: tradizionale funzione di certezza giuridica e nuova attribuzione di gestione dei flussi documentali.

La funzione di certezza giuridica del protocollo informatico: il nuovo modo di accertamento della certezza della provenienza dei documenti attraverso la **firma digitale**. **Il protocollo informatico e il problema della conservazione dei documenti digitali.**

La funzione di gestione dei flussi documentali nella normativa in materia di archivi e documenti a partire dalla l. 241/90 fino al **Codice dell'amministrazione digitale e alle novità apportate in materia dal d.l. 185/08**. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le nuove funzioni del protocollo informatico e le questioni sempre attuali della classificazione e dello scarto nell'epoca della documentazione digitale. **Il protocollo informatico e la redazione del manuale di gestione.**