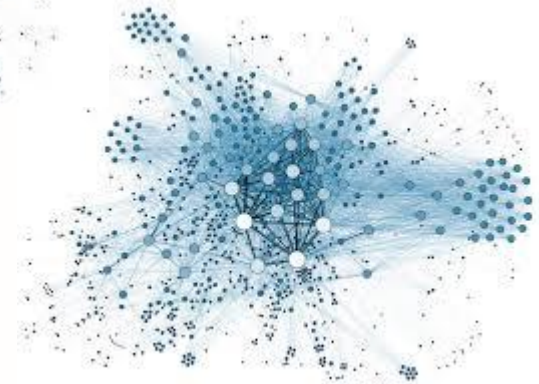
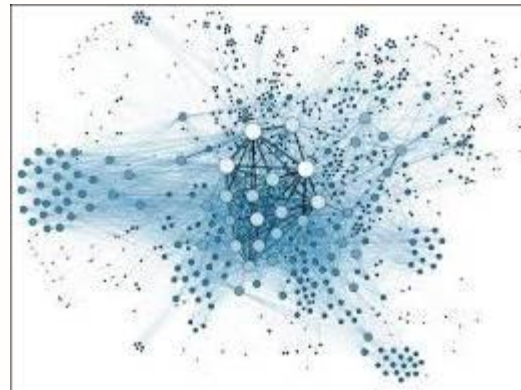


# Dal protocollo informatico al sistema di gestione documentale: l'esperienza al MEF



Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi



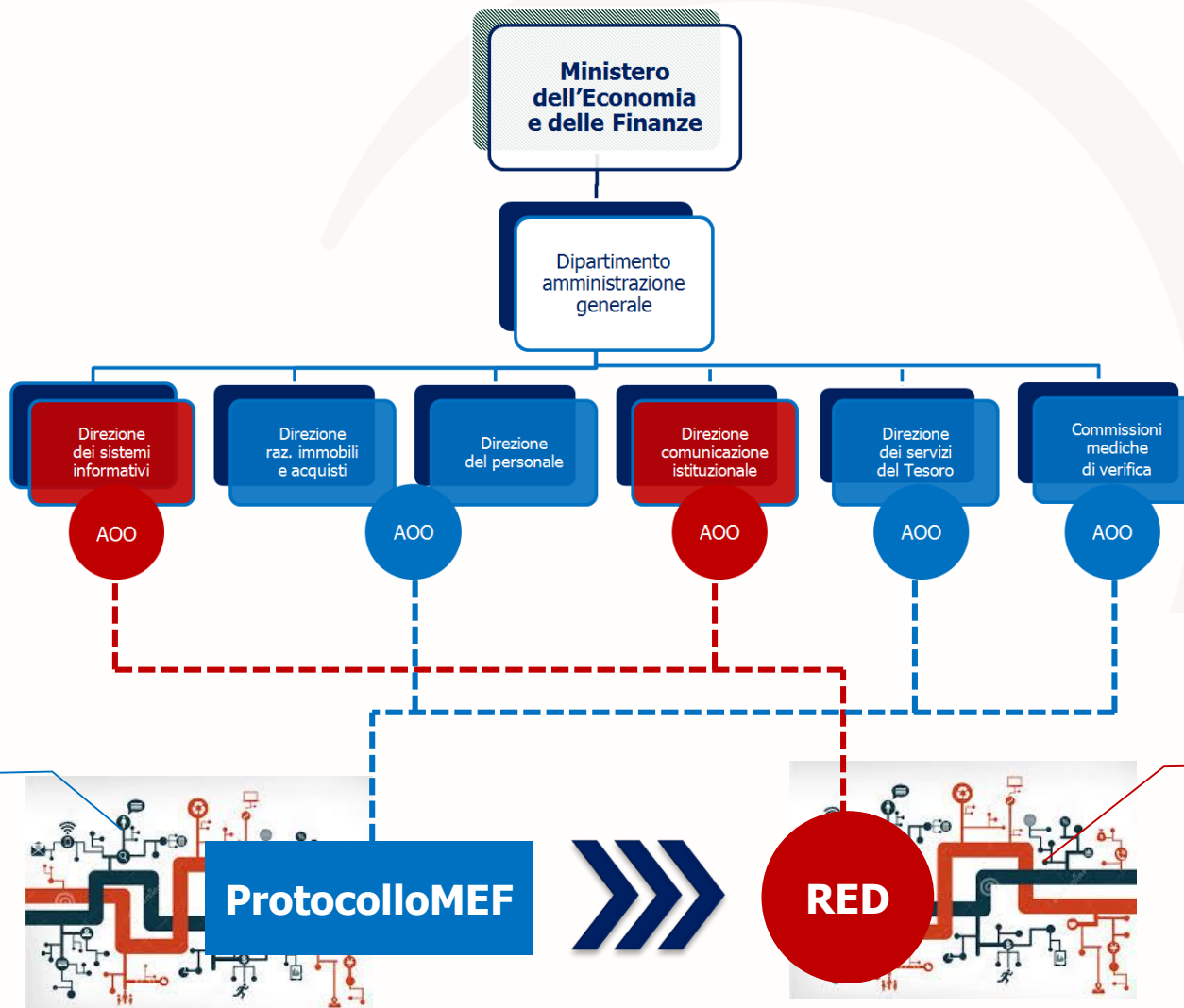
*Alessandro Alfier*  
*Roma, 7 marzo 2019*



# L'organizzazione della gestione documentale al MEF



# Gli applicativi in uso: una fase di passaggio



applicazione  
di protocollo  
informatico

applicazione  
di gestione  
documentale

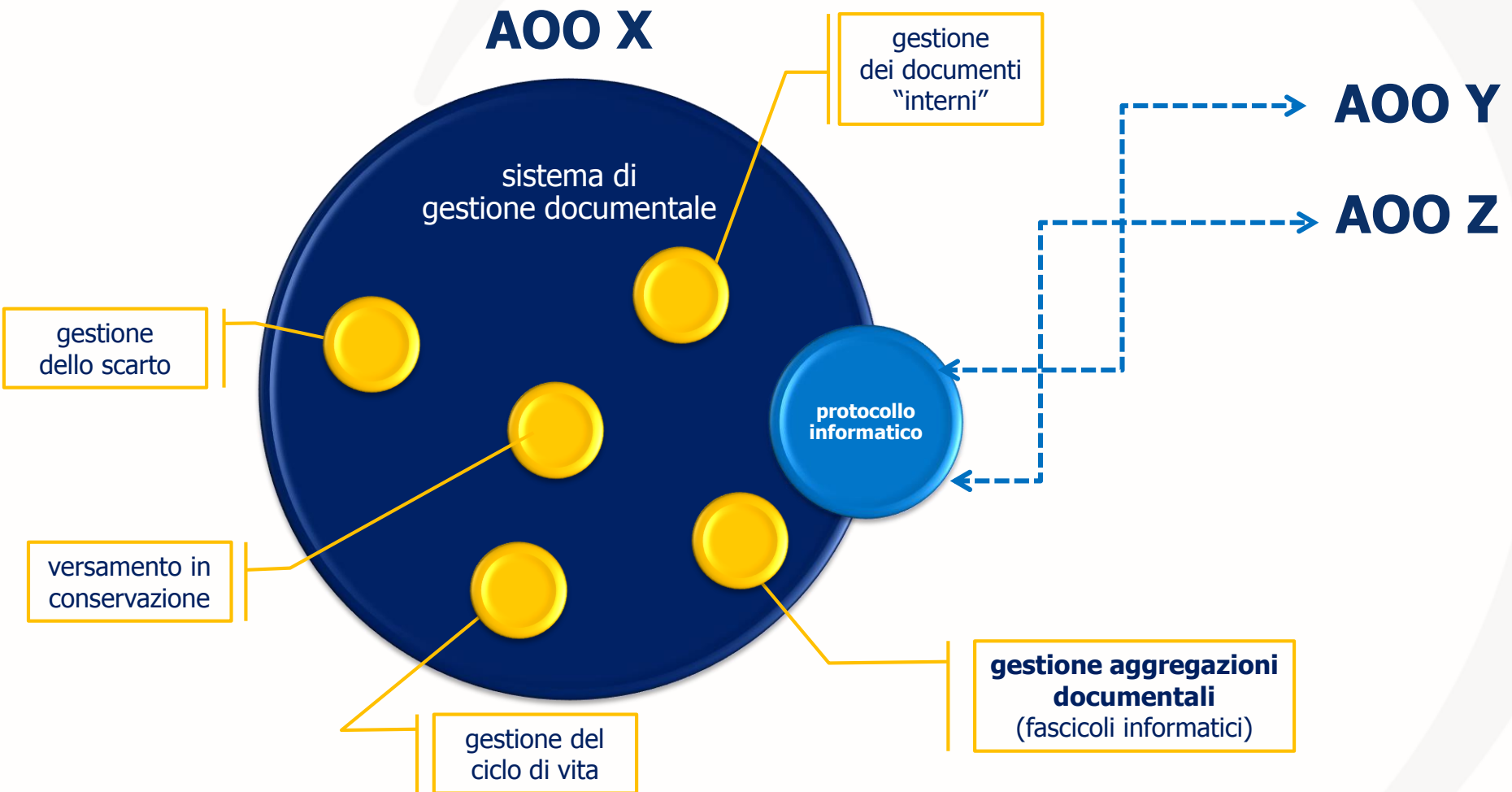


Dipartimento  
dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi

Dal protocollo informatico al sistema di gestione documentale

Roma, 7 marzo 2019

# Il protocollo informatico come sotto-sistema del sistema di gestione documentale

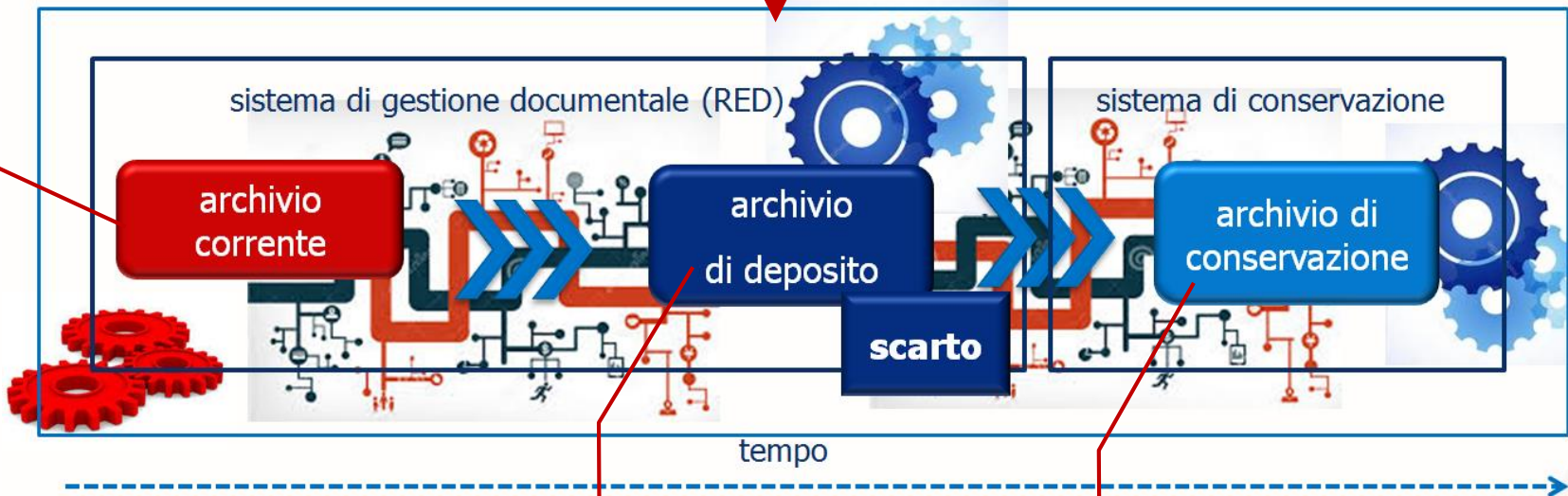


# Il sistema di gestione documentale e il ciclo di vita dei documenti informatici

1) **documenti informatici attivi: massima utilità d'uso** (esigenza di avere in linea i documenti e di poterli recuperare con grande rapidità)



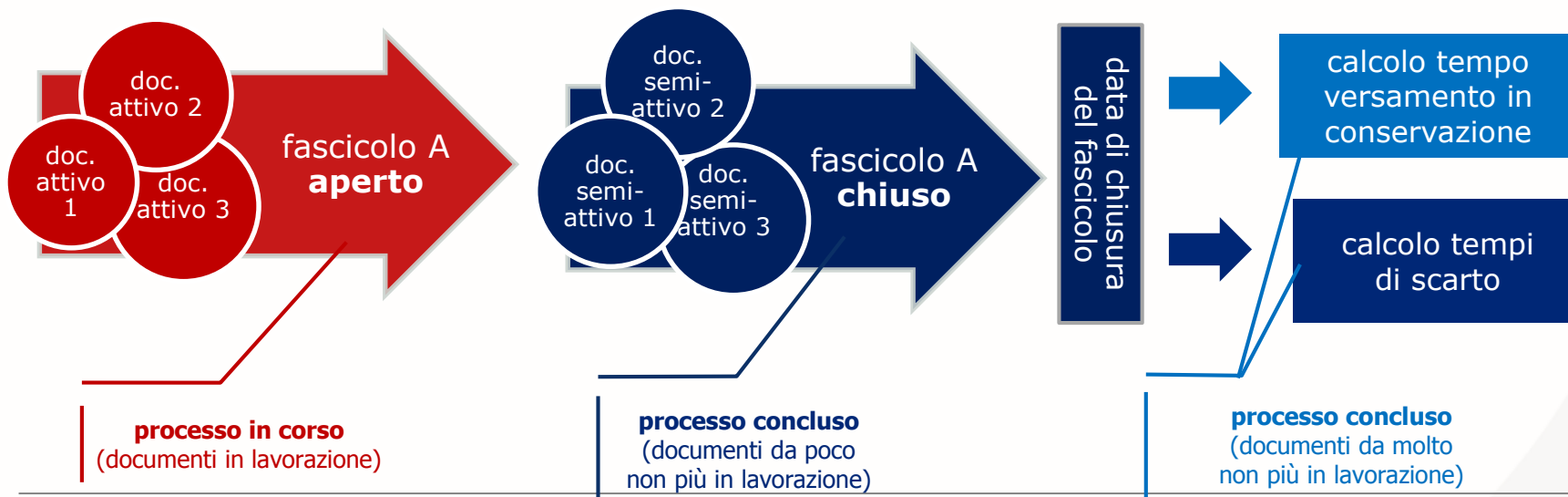
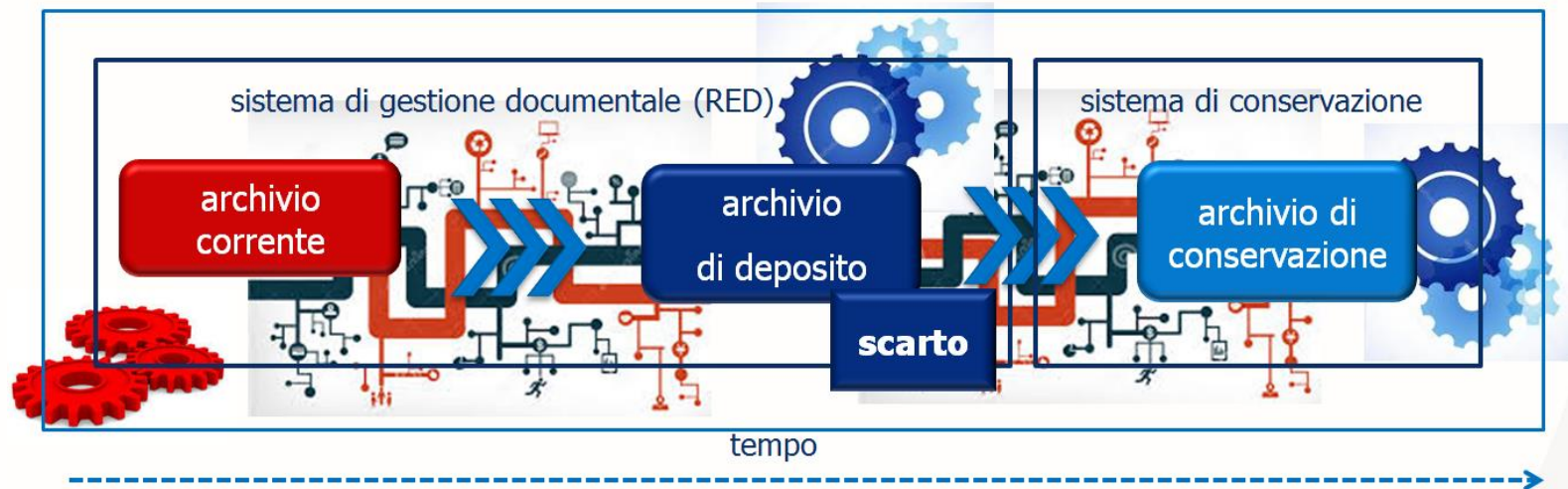
trattamenti differenziati nel tempo



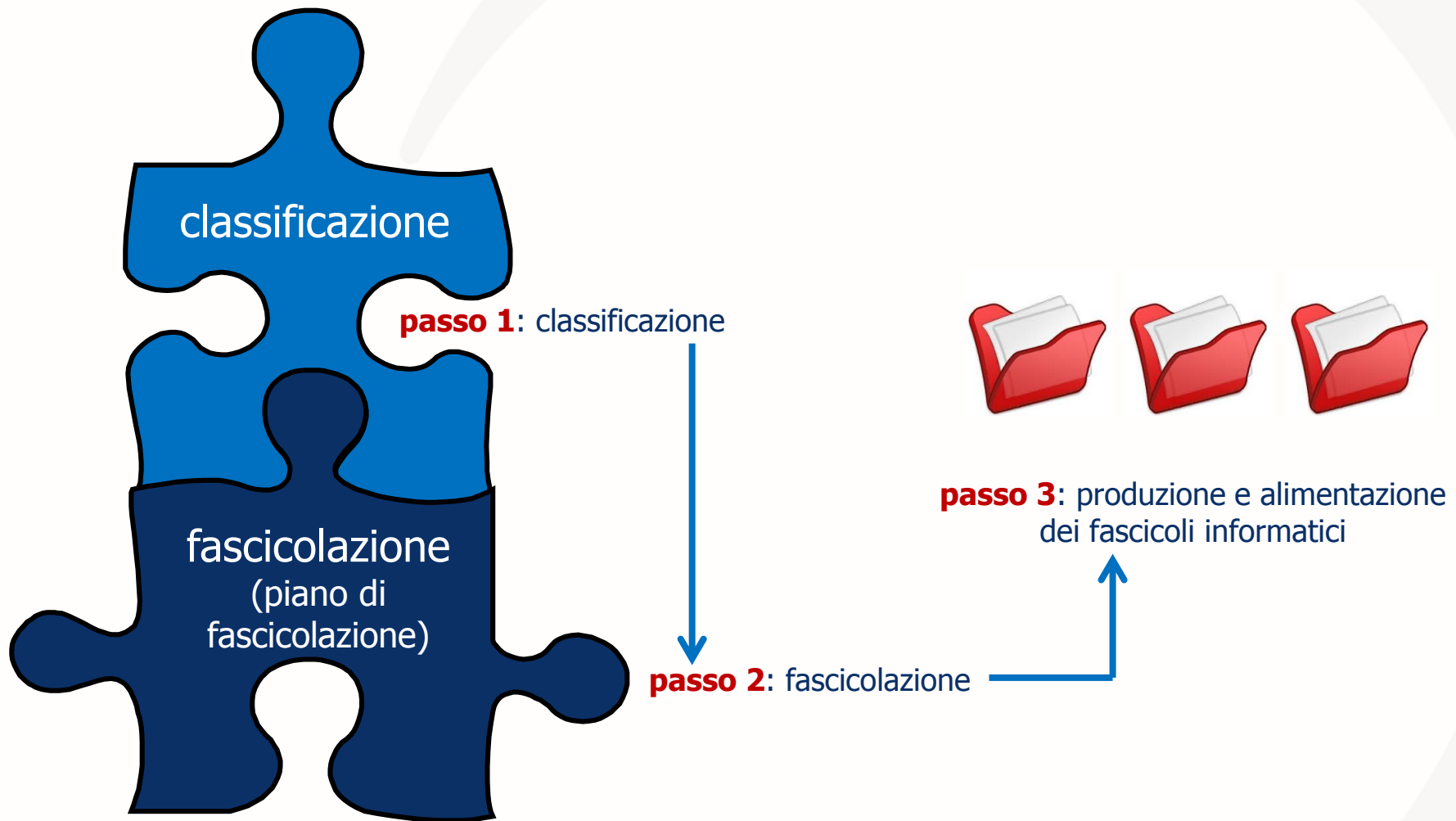
2) **documenti informatici semi-attivi: utilità d'uso ridotta** (esigenza di poter recuperare i documenti di quando in quando, anche da un sistema remoto e con ridotte prestazioni)

3) **documenti informatici non più attivi: utilità d'uso esaurita** per l'amministrazione (i documenti si possono scartare oppure possono essere versati a un sistema di conservazione)

# Il ciclo di vita dei documenti informatici con la gestione dei fascicoli informatici

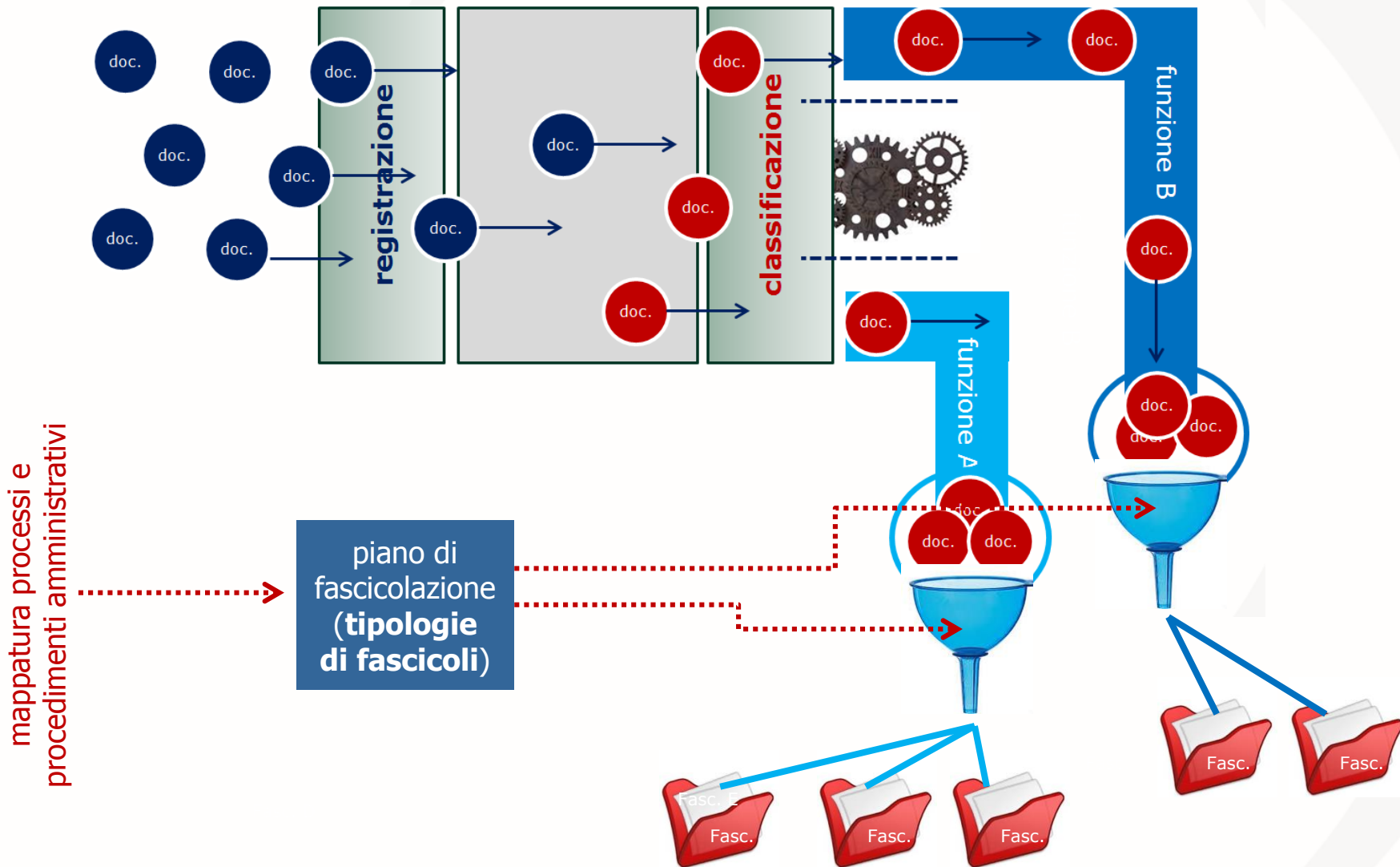


# La gestione dei fascicoli informatici: integrazione tra classificazione e fascicolazione



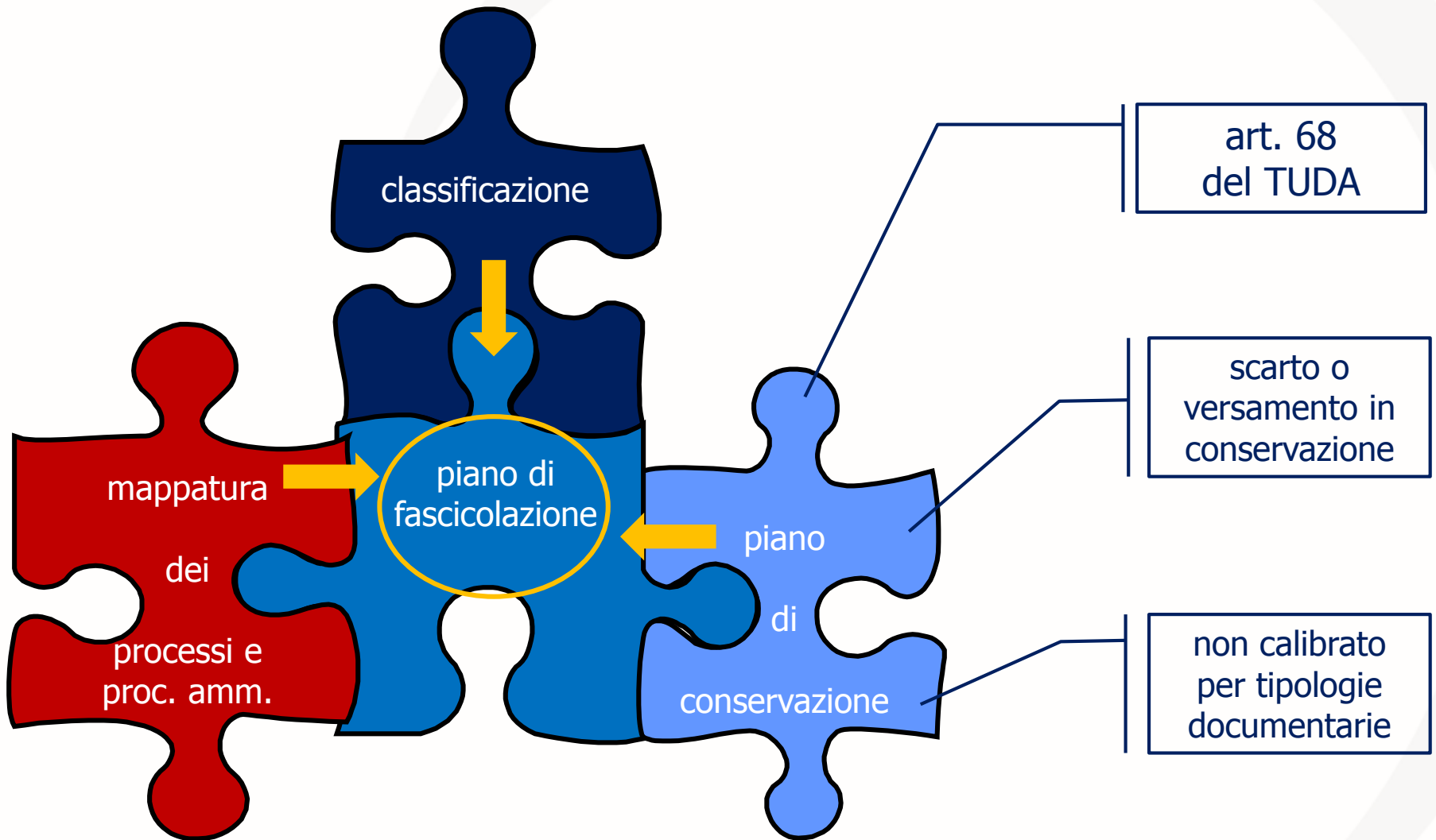


# La gestione dei fascicoli informatici: integrazione tra classificazione e fascicolazione





# La gestione dei fascicoli informatici: la centralità del piano di fascicolazione



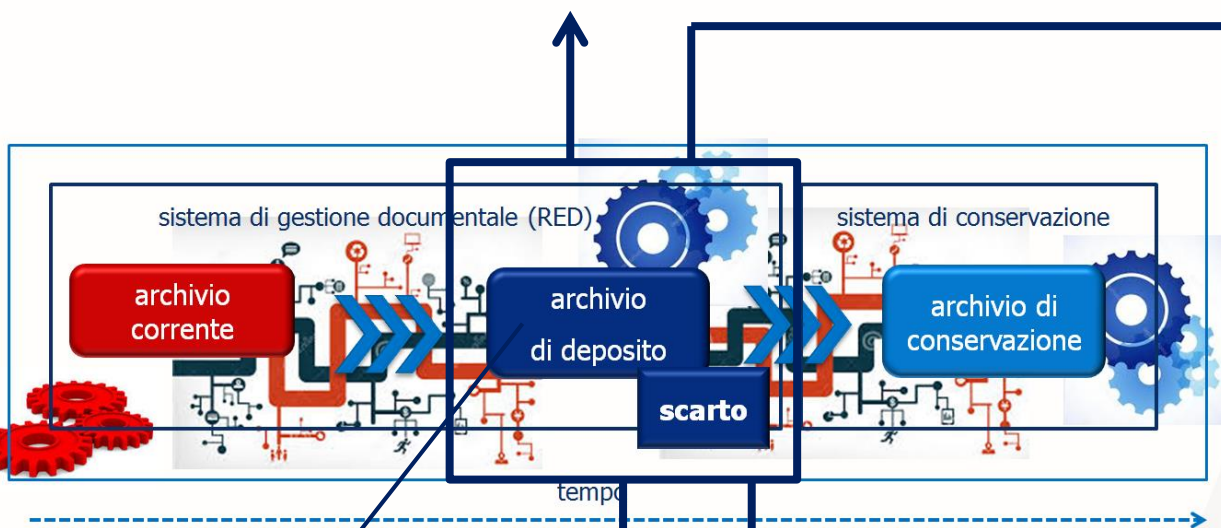
# Il ciclo di vita dei documenti informatici e l'archivio di deposito

fonte per la messa a disposizione di dati e documenti ai fini della **trasparenza e dell'anticorruzione**

possibilità di **liberare** il modulo di archivio corrente dai documenti/fascicoli che hanno residuali utilità d'uso per l'Amministrazione

possibilità di realizzare lo **scarto** sui documenti/fascicoli che non hanno più utilità d'uso per l'Amministrazione

versamento non indiscriminato al sistema di conservazione



art. 67 del TUDA