

Benvenuto GENTIANA COLLAKU

[Home](#) / [Questionari](#) / Questionario Rilevazione Gestione Documentale

# Questionario Rilevazione Gestione Documentale

Nome

GENTIANA

Cognome

COLLAKU

E-mail istituzionale

roic803002@ic-occhiobello.it

PEC istituzionale

Codice IPA della PA

Dichiaro di essere:

 RTD della PA di appartenenza

Responsabile Gestione Documentale della PA di appartenenza

Delegato alla compilazione per la PA di appartenenza

1. L'Amministrazione ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del TUDA, in ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)?

Sì

No (specificare il motivo)

2. Per ciascuna Area Organizzativa Omogenee (AOO), l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche?

Sì

No (specificare il motivo)

3. Il provvedimento di nomina del Responsabile della gestione documentale è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione?

Sì

No (specificare il motivo)

4. In caso di più Aree Organizzative Omogenee (AOO), l'Amministrazione ha nominato il Coordinatore della gestione documentale?

Non applicabile (L'Amministrazione ha individuato una sola AOO in base al disposto di cui all'art. 50, c. 4, del D.P.R. n. 445/2000)

Sì

No

5. Il provvedimento di nomina del Coordinatore della gestione documentale è stato pubblicato sul sito istituzionale?

No (specificare il motivo)

11. Nel Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID),  
l'Amministrazione:

- Registra e gestisce il documento amministrativo nel sistema di gestione informatica dei documenti indipendentemente dalle modalità di formazione descritte al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida
- Registra e gestisce le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni, di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del d.lgs. n. 82/2005, come documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti
- Gestisce i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati la cui tenuta è obbligatoria per legge se prodotti come documenti informatici in luogo del cartaceo nel sistema di gestione informatica dei documenti

12. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) garantisce:

- L'univoca identificazione e autenticazione degli utenti
- L'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti tramite la definizione di appositi profili
- Il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

13. In riferimento al documento amministrativo informatico, il file XML della segnatura di protocollo è conforme allo schema riportato nell'Appendice A dell'Allegato 6 alle Linee guida?

Sì

No (specificare il motivo)

14. L'Amministrazione coinvolge periodicamente il personale, attraverso corsi di formazione o altre forme di aggiornamento professionale, in merito alle tematiche relative alla gestione documentale e alla conservazione?

Non applicabile (L'Amministrazione ha individuato una sola AOO in base al disposto di cui all'art. 50, c. 4, del D.P.R. n. 445/2000)

Si

No

6. L'Amministrazione ha adottato, con provvedimento formale, il Manuale di gestione documentale?

Si

No (specificare il motivo)

7. Il Manuale di gestione documentale è pubblicato in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013?

Si

No (specificare il motivo)

8. L'Amministrazione ha adottato, con provvedimento formale, il Manuale di conservazione?

Si

No (specificare il motivo)

9. Il Manuale di conservazione è pubblicato in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013?

Si

No (specificare il motivo)

10. L'Amministrazione aggiorna il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti?

Si

**Si** **No (specificare il motivo)**

15. L'Amministrazione effettua la valutazione di interoperabilità dei formati di file in uso, facendo riferimento a quelli indicati nell'Allegato 2 alle Linee guida?

 **Sì, periodicamente e, comunque, ogni anno** **No (Specificare il motivo)**

16. L'Amministrazione ha individuato ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti, in relazione a specifici contesti operativi, che non sono individuati nell'Allegato 2 alle Linee guida?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

17. L'Amministrazione ha predisposto procedure di riversamento per i formati obsoleti, al fine di garantirne l'accessibilità e la leggibilità nel tempo, come indicato al par. 3.3 dell'Allegato 2 alle Linee guida?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

18. L'Amministrazione ha previsto una procedura di verifica di intellegibilità, assenza di macroistruzioni o codice eseguibile, compatibilità del formato elettronico ai requisiti della conservazione per il documento informatico previa sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

19. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) dell'Amministrazione è integrato con il sistema di protocollo informatico?

 **Si** **No (specificare il motivo)**

20. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) dell'Amministrazione storicizza le informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione?

- Si**
- No (specificare il motivo)**

21. Il sistema di protocollo informatico assicura l'associazione dei metadati previsti per la registrazione di protocollo, oltre alla generazione e all'associazione di metadati rilevanti ai fini amministrativi, gestionali e di conservazione, in conformità con gli schemi di metadati riportati nell'Allegato 5 alle Linee guida?

- Si**
- No (specificare il motivo)**

22. L'Amministrazione ha ritenuto sufficiente associare ai propri documenti e aggregazioni documentali informatiche l'insieme dei metadati riportato nell'allegato n. 5 alle Linee guida?

- Si**
- No (Specificare le tipologie documentali e i metadati aggiuntivi)**

23. L'Amministrazione individua, nel Manuale di gestione documentale, i documenti soggetti a registrazione particolare?

- Si**
- No (specificare il motivo)**

24. Per i documenti soggetti a registrazione particolare, l'Amministrazione assicura lo stesso insieme minimo di metadati previsto per il documento amministrativo informatico?

- Si**
- No (specificare il motivo)**

25. In caso di blocco accidentale o programmato del sistema di protocollo informatico, sono state definite le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati registrati manualmente?

Sì

No (specificare il motivo)

26. L'Amministrazione ha predisposto, come allegato al Manuale di gestione documentale, il Piano di Classificazione?

Sì

No (specificare il motivo)

27. Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione ai procedimenti amministrativi, alle attività e agli affari in essere e procede, ove necessario, al suo aggiornamento?

Sì

No (specificare il motivo)

28. Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) consente di gestire le variazioni al Piano di Classificazione attraverso le seguenti funzionalità:

Aggiungere nuove partizioni al Piano di Classificazione in qualsiasi momento

Impedire l'eliminazione di partizioni del Piano di Classificazione se associate a documenti archiviati

Disattivare gli indici di classificazione non più attuali

Storicizzare le variazioni apportate al Piano di Classificazione

Gestire la sostituzione dell'intero Piano di Classificazione

29. L'Amministrazione documenta la propria attività producendo e gestendo le aggregazioni documentali informatiche (ADI), di cui al §3.3 delle Linee guida, tramite le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?

Si

No (specificare il motivo)

30. L'Amministrazione ha predisposto, come allegato al Manuale di gestione documentale, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, integrato con il Piano di classificazione?

Si

No (specificare il motivo)

31. L'Amministrazione ha individuato serie di documenti per la gestione delle registrazioni particolari informatiche, degli albi, degli elenchi e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma?

Si

No (specificare il motivo)

32. L'Amministrazione ha predisposto, come allegato al Manuale di gestione documentale, il Piano di conservazione, integrato con il Piano di classificazione e con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, recante le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di conservazione e con riferimento alle procedure di selezione e scarto?

Si

No (specificare il motivo)

33. Il Responsabile della gestione documentale produce e trasmette al sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità?

Sì

No (specificare il motivo)

34. Il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione, almeno una volta all'anno, i fascicoli e le serie documentarie, anche in relazione a procedimenti non conclusi, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD e delle Linee guida?

Sì

No (specificare il motivo)

35. Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, l'attività di conservazione è svolta:

All'interno della propria struttura organizzativa

All'esterno della propria struttura organizzativa

36. Se l'attività di conservazione è affidata all'esterno, il soggetto conservatore è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione AgID di cui al Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici?

Non applicabile (Processo di conservazione svolto interamente in-house)

Sì

No

37. L'Amministrazione ha avviato progetti di dematerializzazione massiva?

Sì

Sì, in accordo con le indicazioni dell'Allegato 3 delle Linee guida

No

Motivo :

UMANE  
RISORSE INSUFFICIENTI

38. A seguito di attività di dematerializzazione massiva, l'Amministrazione ha proceduto allo scarto degli originali analogici?

Sì

No (specificare il motivo)

MOTIVO: STIAMO DIGITALIZZANDO IL MATERIALE IN CORSO.

39. La gestione dei flussi documentali in entrata, uscita o interni avviene tramite sistemi di Workflow Management (WFMS) integrati con il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)?

Sì

No (specificare il motivo)

40. Il Manuale di gestione documentale contiene, come parte integrante, il Piano per la sicurezza informatica per la parte di competenza?

Sì

No (specificare il motivo)

41. L'Amministrazione ottempera alle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con Circolare del 18 aprile 2017, n.2/2017?

Sì

No (specificare il motivo)

42. L'Amministrazione prevede opportune misure tecniche e organizzative in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR)?

Sì

No (specificare il motivo)

Invia questionario