

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

Questionario Rilevazione Gestione Documentale

Nome

Cognome

E-mail istituzionale

PEC istituzionale

Codice IPA della PA

☐ **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)?

☐ **Si**

☐ **No (specificare il motivo)**

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

☐ **Si**

☐ **No (specificare il motivo)**

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

☐ **Si**

☐ **No (specificare il motivo)**

A00 in base al disposto di cui all'art. 50, c. 4, del D.P.R. n. 445/2000)

- ☐ Si
- ☐ No

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

- ☐ **Non applicabile (L'Amministrazione ha individuato una sola A00 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)**

- ☐ **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**
- ☐ **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**

- ☐ 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?

- ☐ Sì
- ☐ 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?

- ☐ Sì
- ☐ No (specificare il motivo)

- ☐ **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)**

- ☐ Sì
- ☐ No (Specificare le tipologie documentali e i metadati aggiuntivi)

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

- ☐ Sì
- ☐ 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?

- ☐ Sì
- ☐ 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)

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)?

- ☐ Sì
- ☐ 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?

- ☐ Sì
- ☐ No (specificare il motivo)

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?

- ☐ Si
- ☐ 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?

- ☐ Si
- ☐ 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

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**

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

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

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)?

- ☐ **Si**
- ☐ **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?

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

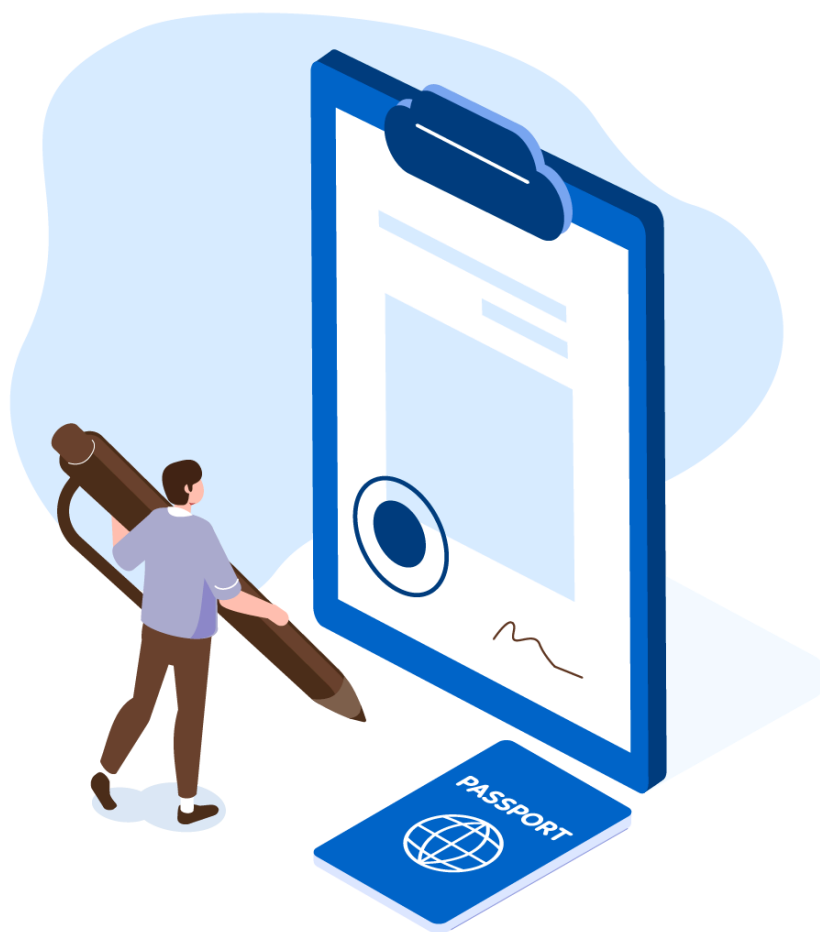
☐ No (specificare il motivo)

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)?

☐ Si

☐ No (specificare il motivo)

Invia questionario



Privacy e cookie policy