

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare, mantenere ed adattare elenchi di consistenza, procedure di classificazione, fascicolazione, piani di conservazione, elaborando regole, strumenti e indici finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Elaborazione delle regole e degli strumenti per la formazione e la gestione documentale: **5 casi**

Dimensione 2 - Definizione degli strumenti per l'identificazione dei materiali d'archivio: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Stilare le regole, le procedure e le modalità di erogazione del servizio, elaborando regolamenti, manuali e guide a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Regolamentazione dell'archivio e del servizio archivistico: **3 casi**

Dimensione 2 - Elaborazione degli strumenti per la fruizione dell'archivio: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare, mantenere ed adattare elenchi di consistenza, procedure di classificazione, fascicolazione, piani di conservazione, elaborando regole, strumenti e indici finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio

1 - ELABORAZIONE DELLE REGOLE E DEGLI STRUMENTI PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DOCUMENTALE

Grado di complessità 4

1.4 ELABORAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Redigere il manuale di conservazione che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ed elaborarne il piano di sicurezza

Grado di complessità 3

1.3 ELABORAZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE, DI FASCICOLAZIONE E DI SCARTO

Redigere il piano di classificazione o titolario, comprensivo delle sue suddivisioni gerarchiche ed eventualmente degli indici e dei procedimenti tipici, il piano di fascicolazione che definisce le regole per i raggruppamenti documentari e il piano di conservazione con i tempi di tenuta e di scarto

1.3 ELABORAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA

Elaborare i piani di sicurezza dell'archivio e del sistema di gestione documentale definendo i profili di accesso interni ed esterni ai documenti con le abilitazioni alla registrazione e modifica o alla sola consultazione

Grado di complessità 2

1.2 ELABORAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI E DELL'ARCHIVIO

Redigere il manuale di gestione dei documenti contenente una rappresentazione completa e dettagliata del sistema documentale, le sue linee di sviluppo, le istruzioni tecniche e operative per il corretto funzionamento del servizio di protocollo e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa

Grado di complessità 1

1.1 REVISIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE PROCEDURE

Revisionare ed aggiornare gli strumenti e le procedure già adottate per far fronte a variazioni

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

normative, procedurali, prassi, ovvero al percorso di digitalizzazione in atto

2 - DEFINIZIONE DEGLI STRUMENTI PER L'IDENTIFICAZIONE DEI MATERIALI D'ARCHIVIO

Grado di complessità 3

2.3 ELABORAZIONE DI VOCABOLARI CONTROLLATI E STRUMENTI PER LA RICERCA SEMANTICA

Costruire vocabolari di termini controllati, definiti sulla base delle funzioni dell'ente, delle materie trattate e delle esigenze di reperimento dei documenti per favorire la ricerca anche su base semantica

2.3 ELABORAZIONE DI STRUMENTI COMPLESSI PER LA RICERCA

Strutturare strumenti complessi per la ricerca dei documenti presenti negli archivi (per esempio bibliografie, profili, report, etc.) con l'utilizzo di applicativi e sistemi informativi archivistici

Grado di complessità 2

2.2 ELABORAZIONE DI STRUMENTI BASE PER LA RICERCA

Redigere indici, elenchi, repertori, inventari e guide tematiche, in relazione al piano di classificazione, per la ricerca dei documenti presenti negli archivi

Grado di complessità 1

2.1 ELABORAZIONE DEI MODELLI PER I SERVIZI DI RICERCA

Definire i criteri e le modalità per la descrizione dei documenti d'archivio e la realizzazione dei servizi di ricerca per gli utenti interni ed esterni, sui materiali analogici e digitali

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di documenti
- Mission e funzioni dell'organizzazione
- Caratteristiche degli strumenti per la gestione degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali
- Informazioni relative allo stato di trasformazione digitale della gestione documentale
- Strumenti per la consultazione degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali
- Requisiti normativi

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di analisi del contesto e dei sistemi organizzativi
- Metodi e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e di elaborazione dei documenti di gestione degli archivi analogici e digitali
- Metodi e tecniche di progettazione dei servizi archivistici
- Metodi e tecniche di elaborazione degli strumenti di ricerca documentale

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Manuale di gestione di documenti, flussi ed archivio sviluppato
- Piano di classificazione, fascicolazione e scarto definito
- Piano di sicurezza definito
- Manuale di conservazione dei documenti informatici sviluppato
- Indici, elenchi, inventari, vocabolari, bibliografie, profili, report e basi di dati di ricerca archivistica definiti
- Piano dei servizi per la ricerca sviluppato

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un set di tipologie di documenti, con indicazioni sulle finalità del soggetto interessato dalla loro gestione, il suo modello organizzativo e le principali esigenze di reperimento
2. I metodi e le tecniche di elaborazione degli strumenti di gestione dell'archivio analogico e digitale
3. I metodi e le tecniche di elaborazione degli strumenti di consultazione dell'archivio

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: Sulla base del set dato impostazione della redazione del manuale di

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

gestione di documenti, flussi ed archivio e del piano di classificazione, fascicolazione e scarto, indicando l'approccio al disegno degli strumenti di ricerca

2. Colloquio tecnico relativo all'accesso ed alla conservazione di documenti digitali ed al relativo piano di sicurezza

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Stilare le regole, le procedure e le modalità di erogazione del servizio, elaborando regolamenti, manuali e guide a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso

1 - REGOLAMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Grado di complessità 2

1.2 ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO E SVILUPPO DEL SERVIZIO

Definire metodi e sistemi per la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità del servizio offerto, in termini di erogazione dello stesso, sia rispetto a soggetti interni che esterni, di trattamento della documentazione analogica e in formato digitale, di conservazione e di selezione

1.2 ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI RILEVAZIONE QUANTITATIVA DEGLI ARCHIVI

Definizione modelli di raccolta dati circa l'incremento quantitativo degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali, anche in rapporto alle operazioni di sfooltimento e di selezione e in relazione ai tempi e alle modalità di trattamento

Grado di complessità 1

1.1 ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Elaborare i documenti necessari per la regolamentazione e la gestione dei servizi archivistici di natura corrente e di deposito, fra cui le linee guida del servizio, la carta della qualità, le disposizioni per le riproduzioni, la modulistica, etc.

2 - ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI PER LA FRUIZIONE DELL'ARCHIVIO

Grado di complessità 3

2.3 ELABORAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Programmare l'offerta dei servizi in relazione ai bisogni dell'utenza interna ed esterna e alla mission dell'archivio e predisporre piani strategici per la realizzazione e la revisione degli strumenti digitali di accesso agli archivi

Grado di complessità 2

2.2 VALUTAZIONE DEI SERVIZI PER LA FRUIZIONE

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

Identificare e analizzare le istanze e le sollecitazioni dell'utenza per valutare l'adeguatezza del servizio proposto ed i possibili sviluppi

Grado di complessità 1

2.1 ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI E DEI DOCUMENTI PER LA FRUIZIONE

Elaborare una descrizione organica dell'offerta dei servizi erogati, delle modalità per esercitare i diritti degli utenti (tenendo conto di fattori quali la privacy, l'accessibilità, etc.) e degli strumenti descrittivi dei materiali archivistici funzionali alla ricerca

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di documenti
- Manuale di gestione dei documenti
- Strumenti di ricerca archivistica, analogici e digitali
- Mission e funzioni dell'organizzazione
- Tipologie di utenza interna ed esterna
- Dati relativi ai servizi resi all'utenza
- Sistemi informativi digitali
- Requisiti normativi

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di sviluppo dei documenti di gestione dei servizi archivistici correnti e di deposito
- Metodi e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e delle percezioni delle diverse tipologie di utenza interna ed esterna
- Metodi e tecniche di progettazione e sviluppo dei servizi all'utenza

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Regolamenti di gestione dei servizi archivistici linee guida del servizio, carta della qualità, disposizioni per riproduzioni, modulistica, etc., sviluppati
- Supporti alla consultazione da parte di utenti interni ed esterni sviluppati

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un set di tipologie di documenti, con indicazione delle caratteristiche essenziali dell'organizzazione, del suo sistema documentale e delle principali tipologie di utenti accedenti
2. I metodi e le tecniche di sviluppo degli strumenti regolamentari e gestionali
3. I metodi e le tecniche di progettazione e sviluppo dei servizi all'utenza

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: Sulla base del set dato impostazione della redazione dei documenti di natura regolamentare e gestionale dei servizi dell'archivio corrente e di deposito e le principali caratteristiche dei servizi all'utenza interna ed esterna
2. Colloquio tecnico relativo alla gestione della privacy ed alla valutazione e miglioramento dei servizi resi alle diverse tipologie di utenza

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

FONTI

- Norma UNI 11536 "Qualificazione delle professioni per il trattamento dei dati e dei documenti. Figura professionale dell'archivista. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza" non differisce in modo sostanziale dalla bozza U3000740
- Stefano Pigliapoco, Guida alla gestione informatica dei documenti, Lucca, Civita, 2020
- Stefano Pigliapoco, Progetto Archivio digitale, Lucca, Civita, 2016
- Antonio Romiti, L'archivio di deposito, Lucca, Civita, 2008
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- L. 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale s.m.i.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005