

### **Formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici.**

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione dei documenti informatici, si identificano 2 tipologie documentali che nel loro insieme costituiscono l'archivio documentale aziendale:

- Documenti ricevuti (in arrivo): sono tutti i documenti ricevuti nell'espletamento dell'attività istituzionale, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) interni/esterni.
- Documenti inviati (in partenza): sono tutti i documenti prodotti nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti interni/esterni (persone fisiche o giuridiche).

La produzione dei documenti informatici, garantisce la presenza delle seguenti informazioni minime:

- data ingresso/uscita
- mittente/destinatario
- oggetto del documento
- classificazione
- numero di protocollo o numerazione speciale
- note
- riferimenti a messaggi correlati
- dati di log della registrazione originale e successive modifiche

La trasmissione dei documenti informatici è condotta dal sistema informatico di gestione documentale che garantisce la ricezione e la spedizione dei messaggi di posta elettronica e PEC e assicura la registrazione automatica dei messaggi e dei documenti ad essi allegati.

L'accesso a dati e documenti è configurato in modo tale da essere consentito solo agli utenti abilitati alla consultazione, l'inserimento e la modifica dei contenuti, con modalità e autorizzazioni legati e proporzionali alla funzione svolta ed al livello di riservatezza imposto.

La conservazione dei documenti informatici è realizzata attraverso un sistema che archivia documenti e metadati, organizzandoli in serie archivistiche ordinate fisicamente e logicamente, in modo da garantire il mantenimento dei legami definiti al momento della registrazione.

Per le serie documentali è attivo un servizio di versamento al competente polo archivistico (PArER) che funge da archivio di deposito, garantendo la conservazione dei documenti informatici conferiti ed erogando agli utenti i servizi di accesso ed esibizione.