PADIGITALE
INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

URBI SMART

30 Giugno

La scadenza per il Manuale di gestione documentale: redazione, provvedimento formale e pubblicazione in Trasparenza

OBBLIGO

E' previsto per **tutte le Pubbliche Amministrazioni** che sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" (sezione Disposizioni generali – Atti generali) il **Manuale di gestione documentale.**

DEFINIZIONE

Il Manuale di gestione documentale è un **documento informatico che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti** e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

CARATTERISTICHE

- Strumento di **governance e di pianificazione**.
- Richiede competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy.
- **Sintesi di elementi diversi**, di carattere nazionale e specificatamente propri e caratteristici dell'Ente: normativa nazionale, disciplina archivistica, procedure, modalità-prassi lavorative degli uffici dell'Ente e sistema informatico.
- Si integra con: Manuale di Conservazione, Piano di Sicurezza, Linee Guida per la Pubblicazione delle Informazioni, Piano Anti Corruzione e Trasparenza, Regolamento per l'accesso agli atti e tutti gli atti emanati per normare l'attività informativa.

CONTENUTO

Il Manuale di gestione documentale è formato da:

- **ARTICOLATO** che descrive il sistema di gestione documentale;
- **ALLEGATI** relativi a strumenti per la gestione documentale, specifiche tecniche del sistema e indicazioni operative.

PROPOSTA

Il servizio di PA Digitale, di cui possono avvalersi anche Enti che utilizzano soluzioni di Protocollo di altri fornitori, prevede **attività di supporto e affiancamento per il completamento e l'adeguata personalizzazione del Manuale**, da intendersi come redazione dell'Articolato ed anche degli Allegati principali, e include:

- contenuti obbligatori previsti dalle Linee guida di AgID;
- descrizione dell'applicativo di Protocollo informatico in uso (anche non URBI Smart);
- informazioni e dati specifici dell'Ente;
- il Piano per la Sicurezza dei Documenti Informatici, disaster recovery e continuità operativa per gli enti che utilizzano il Protocollo URBI Smart.

Per maggiori informazioni CLICCA QUI

PA Digitale S.p.A. - Marketing Operativo - Strategia della Comunicazione - Tel. 0371. 5935.780 - marketing@padigitale.it - www.padigitale.it