



Allegato 11

**al Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

ELENCO DELLE CLASSI DOCUMENTALI

Allegato 11 – ELENCO DELLE CLASSI DOCUMENTALI

1. Introduzione

INDIRE individua nel presente documento gli atti per i quali intende avvalersi dei servizi di conservazione e ne determina le classi documentali.

In particolare, nei paragrafi successivi vengono analizzati i seguenti aspetti:

- Elenco delle classi documentali oggetto di invio in conservazione
- Formati di file inviabili in conservazione

2. Classi documentali oggetto di conservazione

L'ENTE individua le seguenti classi documentali:

- Protocolli in arrivo e in partenza, inseriti nel Registro di protocollo
- Atti deliberativi interni, inseriti negli appositi repertori/registri
- Fatture e notule, inserite nel registro unico delle fatture
- Contratti, convenzioni, protocolli d'intesa
- Documenti di progetto

e dispone la conservazione a norma per i relativi documenti. I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche, in particolare, classificazioni variabili nel tempo rimarranno, per il singolo documento, quelle in vigore al momento dell'invio in conservazione.

3. Formati dei file inviabili in conservazione

Ai fini dell'invio in conservazione a norma, sarà privilegiato, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A, XML e EML.

Tali formati rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Per quanto concerne la sottoscrizione digitale dei documenti destinati alla conservazione si rispettano le disposizioni del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD), confermato dalle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013.