

Allegato 1 – Glossario (Par. 1.2)

Archivio: è la raccolta ordinata degli atti e documenti dell'Ente, costituitasi durante lo svolgimento delle attività istituzionali e conservata per scopi giuridici, amministrativi, legali, storici, di testimonianza e di studio.

Archivio provinciale: è un insieme di beni culturali, come stabilito all'art.10 del D.Lgs.n.42/2004, di proprietà dell'Ente, e fa parte del demanio pubblico ai sensi degli artt.822 e 824 del Codice Civile. La qualifica di bene demaniale rende l'archivio inalienabile.

Archivio corrente: è l'insieme dei documenti amministrativi in corso di istruttoria ed è gestito quotidianamente da ciascun responsabile di procedimento.

Archivio di deposito: è l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione corrente ma verso i quali sussiste un interesse di consultazione. L'archivio di deposito viene gestito esclusivamente dal Responsabile della gestione documentale dell'Ente.

Archivio storico: è l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni che, previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

Area Organizzativa omogenea (AOO): insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Fascicolo: unità di base indivisibile di un archivio, che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o a una pratica, è un'aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

Gestione dei documenti: è l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Sistema di gestione documentale: è l'insieme delle risorse strumentali, tecnologiche, di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche, utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.