

ALLEGATO A: Glossario e definizioni

PREMESSA

Questo Allegato contiene le sintetiche definizioni dei principali termini archivistici ed informatici contenuti nel MDG, ricavate dalla normativa e dalla dottrina.

Archivio: l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto come strumento e risultato delle sue attività e funzioni, tra i documenti che formano l'archivio esiste una connessione logica e formale chiamata vincolo archivistico.

Archivio corrente: la documentazione relativa ad affari in corso.

Archivio di deposito: la documentazione relativa ad affari di cui è terminata la trattazione.

Archivio storico: la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

Area Organizzativa Omogenea: l'insieme degli uffici nei quali per motivi di mandato istituzionale, funzionali e organizzativi viene stabilita e normata una gestione uniforme, unitaria e coordinata dei documenti

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

Documento amministrativo: rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, posseduti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Documento elettronico: documento informatico che contiene la rappresentazione elettronica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Fascicolo: aggregazione strutturata e univocamente identificata di dati, atti o documenti prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Il fascicolo non è un grado divisionale del titolare.

Firma elettronica: l'insieme dei dati, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: l'insieme di dati allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata / digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione di una firma. La firma digitale è un tipo di firma avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e la destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Impronta del documento: una sequenza di simboli binari (bit), generata mediante l'applicazione di una funzione matematica (funzione di hash) che garantisce l'univocità (a testi diversi corrispondono impronte diverse) e l'inequivocabilità (quell'impronta è di quel testo)

Manuale di gestione: descrive il sistema di gestione, anche ai fini di conservazione, 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 ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Marca temporale: evidenza informatica collegata in maniera univoca ad un documento che ne garantisce la validazione temporale

Massimario di selezione e scarto: strumento che consente di gestire razionalmente lo scarto dei documenti. Riproduce l'elenco delle voci del Titolare, con una descrizione sintetica delle competenze cui ciascuna voce si riferisce, dei relativi documenti e delle serie archivistiche; indica per ciascuna voce cosa conservare permanentemente e cosa può essere destinato al macero dopo cinque, dieci, venti anni, ecc.

Metadato: insieme di dati associati a un documento informatico o a un fascicolo informatico o ad una aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura e permetterne la gestione nel sistema documentale e in quello di conservazione.

Posta elettronica: è un servizio internet grazie al quale ogni utente abilitato può inviare o ricevere dei messaggi utilizzando un computer o un altro dispositivo elettronico connesso in rete attraverso un proprio indirizzo di posta registrato.

Posta elettronica certificata: è un servizio che attraverso l'utilizzo degli standard riguardanti la posta elettronica, è in grado di fornire attestazioni di recapito con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario. Le attestazioni o ricevute di recapito sono messaggi di posta elettronica generati automaticamente dal servizio di posta certificata, utilizzati per attestare le fasi della trasmissione.

Registro: Unità archivistica costituita da fogli rilegati, raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni di norma in sequenza cronologica.

Registro di protocollo: Unità archivistica in cui è riportato in ordine cronologico l'estratto dei documenti in arrivo e in partenza. L'estratto consiste nei dati essenziali relativi ad uno specifico documento, sufficienti ad individuarlo in modo inequivocabile.

Repertorio dei fascicoli: elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti utilizzando gli indici del titolare.

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione a un documento in forma permanente di informazioni/metadati che consentono di identificare univocamente il documento stesso

Titolario di classificazione: quadro di riferimento alfanumerico che serve ad ordinare, contestualizzare e mettere in relazione i documenti. Suddiviso in vari livelli diversamente nominati (titoli, classi, ecc.). E' impostato sulle competenze di un soggetto produttore di documenti e basato su uno schema logico che va dal generale al particolare.

Unità archivistica: aggregato documentale minimo indivisibile di un archivio. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, o altra unità elementare.