

Direttori/Dirigenti/Responsabili delle
Unità Organiche e Strutture del CNR

Dipendenti del CNR

Oggetto: Linee guida per la gestione delle registrazioni di protocollo, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali nel sistema di gestione informativo e documentale del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Ciascuna pubblica amministrazione per poter effettuare l'attività istituzionale a cui è preposta, deve essere in grado di gestire e conservare la documentazione di cui è destinataria e che essa stessa produce. La gestione avviene sulla base di principi archivistici generali, procedure operative particolari e di specifiche norme. Le *Linee Guida* si propongono hanno l'obiettivo di fornire indicazioni generali e operative per la gestione dei documenti prodotti, raccolti e ricevuti dall'Ente, con particolare riguardo a due principali attività: la registrazione della documentazione nel *sistema* di gestione informatica (registro di protocollo) e l'attività di fascicolazione.

Le presenti *Linee guida*, redatte sia per le esigenze dell'Amministrazione Centrale che per le strutture della Rete Scientifica, sono destinate a coloro che sono coinvolti nel ciclo di gestione documentale e degli archivi, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi e tengono conto della recente emanazione del *Piano di classificazione degli atti di archivio -Titolario (circolare CNR n. 1/2023)*. Esse si compongono di informazioni a carattere generale incentrate, sulla gestione delle registrazioni di protocollo e sulla gestione della fascicolazione tradizionale (fascicoli cartacei) e delle aggregazioni documentali informatiche (presenti, ad esempio, sui sistemi di gestione documentale). Corredano il documento, in forma di allegati, le istruzioni operative riferite al sistema di gestione documentale in uso all'ente e casi particolari di fascicolazione: Fascicolo di Progetto, Fascicolo nominativo del Personale, Raccoglitore documentazione patrimonio immobiliare dell'Ente.

Nella fase di avvio e di applicazione sarà importante nominare, ove ciò non è avvenuto, a cura di ogni struttura dell'ente i Responsabili/Referenti della gestione documentale e loro vicari ai quali spetterà il compito di recepire, coadiuvare e indirizzare i colleghi nella corretta gestione della documentazione. Essi, attraverso l'help-desk, il supporto tecnico, la formazione e l'affiancamento operativo saranno messi in collegamento con le strutture dell'ente deputate alla gestione documentale.

Il Direttore Generale

Referenti per le attività e punti di contatto:

Ufficio Agenda Digitale e Processi
tel: 06 4993.3225
email: segreteria.agenda@cnr.it

Dott.ssa Alessia Glielmi
Direzione Generale
Responsabile degli Archivi dell'Ente e responsabile della funzione archivistica di conservazione
alessia.glielmi@cnr.it