



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO
REGIONALE

Direttore Generale Silvia FANTAPPIE'

Incarico: DELIBERA CONS. REGIONALE n. 97 del 03-08-2016

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della Deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38, così come modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 dicembre 2016, n. 147

Numero adozione: 3 - Data adozione: 21/01/2019

Oggetto: Manuale di gestione per i documenti, i flussi documentali e gli archivi del Consiglio regionale della Toscana

E' escluso dalla pubblicazione l'allegato A nel rispetto dei limiti alla trasparenza posti dalla normativa statale

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 21/01/2019

Numero interno di proposta: 2019AD000029

Il Segretario generale

Vista la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale) e successive modifiche e integrazioni;

Visto il regolamento 22 novembre 2011, n. 16 (Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 marzo 2018, n. 25 con la quale, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, la sottoscritta è stata nominata, Segretario del Consiglio regionale, con cessazione dall'incarico decorsi sessanta giorni dalla prima riunione del nuovo Ufficio di Presidenza della XI Legislatura, ai sensi dell'articolo 24, della l.r. 4/2008;

Visti i decreti del Segretario generale del 12 aprile 2018 n. 4 "Nomina del direttore di area" e del 26 aprile 2018 n. 5 "Assetto organizzativo del Consiglio regionale";

Visto l'articolo 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" (ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) che obbliga le pubbliche amministrazioni all'approvazione e pubblicazione del Manuale di gestione che "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);

Visto il decreto del Segretario generale 9 settembre 2004, n. 42 (Gestione unica e coordinata dei documenti per Aree Organizzative Omogenee (articolo 50, comma 4 DPR 445/2000), articolazione del Consiglio Regionale e nomina del responsabile (articolo 61, comma 2 DPR 445/2000) che ha istituito l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Consiglio regionale;

Preso atto che la normativa nazionale sopra citata ha posto l'obbligo per le Amministrazioni di costituire un ufficio denominato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" con competenze sulla gestione dei documenti e degli archivi della AOO;

Considerato che con il citato decreto del Segretario generale 9 settembre 2004, n. 42 tale ufficio è stato individuato nell'attuale posizione organizzativa "Archivio e gestione documentale", collocata presso il Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom;

Considerato di adottare un manuale ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) nel rispetto del quadro normativo di riferimento;

Considerato che il citato manuale descrive il modello organizzativo ed archivistico del Consiglio regionale, cioè individua e regola tutte le attività riguardanti il sistema documentale del Consiglio regionale, sia in riferimento alle procedure di gestione documentale - tradizionali e digitali - sia quelle di organizzazione degli archivi;

Considerato che il citato manuale ha quindi come obiettivo di disciplinare:

- a) le attività di gestione documentale: formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e gestione dei documenti e gestione dei flussi documentali nella fase dell'archivio in formazione (archivio corrente);
- b) le attività di passaggio degli archivi correnti all'Archivio generale (archivio di deposito) e le attività di conservazione e gestione dei documenti e degli archivi nella fase di archivio di deposito;
- c) le attività di conservazione e gestione dei documenti e degli archivi nella sezione separata dell'archivio (Archivio storico);

Vista la proposta di "Manuale di gestione per i documenti, flussi documentali e gli archivi del Consiglio regionale", elaborata dal responsabile del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" individuato nell'attuale p.o. "Archivio e gestione documentale", collocata presso il Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom;

decreta

1. di approvare, per le motivazioni specificate in narrativa, il "Manuale di gestione per i documenti, flussi documentali e gli archivi del Consiglio regionale" con i suoi allegati, allegato A quale parte integrante del presente atto.

Allegati n. 1

*A Allegato A Manuale di gestione per i documenti, flussi documentali e gli archivi
del Consiglio regionale*

01f831f3284686ba9903353ccd2b169d63540bbf81e509fb177b48f0ddc58a2b

CERTIFICAZIONE