

Considerazioni generali rispetto a fascicolazione/conservazione

1. Formazione dei documenti e sistema di gestione documentale

Nella valutazione delle modalità di formazione del fascicolo e dei tempi di conservazione va ricordata una sostanziale differenza tra l'**ambiente di produttività individuale** (cartelle, documenti e altre risorse accessibili dalla propria postazione di lavoro) utilizzate per formare i documenti e la successiva **attività di caricamento di questi documenti nel sistema di gestione documentale**.

Nel sistema di gestione documentale trovano collocazione solo i documenti nella versione definitiva o nello stato di elaborazione che deve essere condiviso con altri nel sistema per arrivare alla loro definizione anche attraverso alcuni passaggi formali (approvazione, firma ecc.).

Tutto ciò che costituisce la fase preliminare di formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.) solo eccezionalmente troverà collocazione all'interno del fascicolo nel sistema documentale, in ragione di applicativi verticali che operano direttamente dentro il sistema documentale, di particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di condividerne il contenuto già in questa forma con altri.

A differenza di quello che può avvenire per i fascicoli cartacei o il loro corrispettivo digitale indipendente (cartelle su pc o server), di regola nel sistema documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, pertanto tutto quello che attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento non trova posto nemmeno nella fase di lavorazione della pratica.

2. Organizzazione interna del fascicolo

Ogni fascicolo può essere ripartito in più sottofascicoli in funzione **della quantità, dell'articolazione del suo contenuto e/o delle vari fasi/attività del procedimento, e delle differenze nei tempi di conservazione**.

Tipicamente un fascicolo contiene documentazione istruttoria o comunque con una valenza temporale limitata e altri documenti che invece rappresentano il contenuto stabile del fascicolo.

In questo caso è opportuno prevedere fin dall'inizio uno o più sottofascicoli dove collocare la parte di documentazione scartabile in tempi più ravvicinati.

3. Documenti e fascicoli: un rapporto molti a molti

All'interno del sistema di gestione documentale viene meno il concetto di documento originale e ulteriori copie, non solo perché dal punto di vista informatico potrebbero essere identiche. Ancora più semplicemente perché nel momento in cui inseriamo un documento in più fascicoli non facciamo altro che collegare sempre lo stesso e unico file ai vari fascicoli. **Sotto il profilo della conservazione questo implica che quel documento sarà presente nel sistema fino a quando ci sarà almeno un fascicolo che lo conserva**. Paradossalmente lo stesso documento potrà quindi vivere più vite (e più eliminazioni), parallele e di diversa lunghezza in relazione ai fascicoli dove si trova. Ancora una volta sarà il contesto in cui si inserisce il documento a stabilirne il "valore" (i diversi valori!) e quindi a determinarne il tempo di conservazione.

4. Regole per la denominazione dei fascicoli

Il "nome" (titolo o descrizione) del fascicolo è bene che sia strutturato in modo che la sequenza e informazioni seguano una modalità costante. Il piano propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- se possibile inserire nella descrizione le "parole chiave" con le quali lo si cercherà in un prossimo futuro;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

Le "regole di composizione" del nome del fascicolo possono/devono variare da tipologia a tipologia. Le domande utili da porsi sono:

COSA Come si vuole sia descritta quella determinata tipologia (quali sono gli elementi rilevanti e distintivi)?

CHI Qual è l'oggetto/soggetto generale e/o l'oggetto/azione specifica (gli elementi caratterizzanti)?

QUANDO Anno di riferimento?