

Il sistema di gestione dei documenti, per la sua trasversalità all'interno di ciascun Ente, per le diverse finalità che è chiamato ad assolvere, per la presenza di metodi e sistemi di produzione diversi, richiede un approccio multidisciplinare: archivistico, informatico, organizzativo e giuridico, nell'ottica dell'interazione coordinata di competenze professionali che, in azione sinergica, concorrano alla definizione di un quadro organizzativo generale, idoneo a governare la gestione documentale.

Il modello di gestione archivistica della Regione Veneto è maturato nel tempo, avvalendosi della collaborazione interna delle Direzioni Affari Generali e Direzione Sistema Informatico e del confronto con altri sistemi e diversi partner tecnologici.

Esso nasce dall'esigenza di gestire l'archivio in una logica di continuità concettuale ed applicativa, sia nella gestione di documenti su supporto cartaceo, sia su supporto digitale, garantendo il rispetto della normativa di settore.



E' un' infrastruttura per la gestione del documento digitale al servizio del territorio.

E' finalizzato alla semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la condivisione delle informazioni e l'integrazione nella gestione completa del ciclo di vita del documento.

Presenta uno sviluppo flessibile e modulabile del sistema documentale, che ne consente il massimo riuso.



Contatti:

Direzione Sistema Informatico
Parco Scientifico e Tecnologico VEGA
Palazzo Lybra - Via Pacinotti, 4
30175 VENEZIA-MARGHERA
tel. 041.279.2202
fax 041.279.2218
dir.informatica@regione.veneto.it

Direzione Affari Generali
Protocollo e Archivio Generale
Dorsoduro 3494/A 30123 VENEZIA
tel. 0412791514
fax 0412791562
affarigenerali@regione.veneto.it
protocollo.archivio@regione.veneto.it



L'innovazione a sostegno della cooperazione territoriale

SPC: connettività e servizi per gli Enti Locali

Le iniziative della Regione del Veneto per la diffusione della Banda Larga

Circuito CReSCI: i servizi di cooperazione a disposizione degli Enti locali

Legge 54/88: servizi e procedure tecniche per gli Enti Locali

Portali territoriali, multimedialità e multicanalità per la nuova comunicazione della PA

**La gestione del processo di
dematerializzazione**





Innovazione

Il progetto DO.GE. fa parte dei sei progetti strategici dell'Amministrazione regionale e del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che hanno sottoscritto in data 17 dicembre 2008 un protocollo d'intesa per la realizzazione di servizi informatici innovativi finalizzati a supportare la complessa attività di cittadini ed imprese e a semplificare i rapporti tra questi e la Pubblica Amministrazione, risparmiando tempo e carta.

Finalità

Il sistema documentale DO.GE., finalizzato alla semplificazione dei processi amministrativi attraverso la massima condivisione delle informazioni ed integrazione nella gestione completa del ciclo di vita del documento, presenta uno sviluppo flessibile e modulabile, che ne consente il massimo riuso in altre pubbliche amministrazioni del territorio. Il modello su cui viene realizzato il sistema documentale può essere identificato su più livelli e, pertanto, riportabile su scala territoriale:

- * **Generale:** come modello di regole (titolari, massimari, regolamenti, ecc) per la gestione dell'archivio corrente e storico
- * **Organizzativo:** come strumento di gestione regolamentare per l'individuazione degli attori del sistema flussi documentali
- * **Tecnologico:** l'architettura modulare permette la condivisione delle funzionalità previste dagli applicativi gestionali.

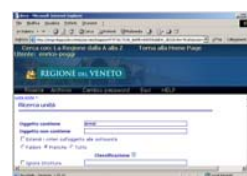
Nella *mission* di supporto della Regione del Veneto per lo sviluppo del territorio ci sono le premesse per la promozione di linea strategica di governance per la futura realizzazione di un Centro Servizi Archivistici Regionale, a servizio degli Enti Strumentali Territoriali ed altri Enti pubblici del Veneto.

Componenti

Servizi in modalità web service a supporto degli applicativi gestionali:

- * per la gestione degli utenti, per l'autenticazione e i diritti di accesso ai documenti;
- * per la definizione della struttura organizzativa dell'ente,
- * per servizi di firma digitale, p.e.c., conservazione a norma documenti informatici

ARC.O - L'INFRASTRUTTURA ARCHIVISTICA



L'applicativo Arc.O che sta alla base della organizzazione e della gestione archivistica della documentazione prodotta dalla Regione del Veneto, rappresenta il fulcro del

progetto DO.GE.

Organizzazione Archivio

Consente di regolamentare la vita del documento mediante l'integrazione di strumenti classici della dottrina archivistica e nuovi requisiti indispensabili per la regia del documento digitale, perseguendo politiche coordinate per la memorizzazione e conservazione:

- * Titolari di classificazione
- * Massimari dei tempi di conservazione
- * Registro applicativi gestionali che producono documenti informatici
- * Metadati del documento e delle sue aggregazioni

Gestione Archivio Generale



Consente la gestione del *bene culturale archivio* nel rispetto del D. Lgs. n. 42/2004 mediante specifiche funzionalità per la sua tutela e la valorizzazione:

- * Gestione inventario;
- * Gestione digitale documenti storici;
- * Consultazione del patrimonio archivistico e servizi all'utenza;

- * Gestione topografico dell'archivio;
- * Gestione archivio di deposito;
- * Gestione procedure di scarto.



IL PROTOCOLLO INTEGRATO CON LA P.E.C.

Attraverso la ricezione del documento informatico dalla casella P.E.C. protocollo.generale@pec.regione.veneto.it,

o a seguito di processo di dematerializzazione del cartaceo mediante scansione, il documento viene registrato nel registro di protocollo e da qui direttamente gestito con l'applicativo O.P.E.R.A. in

modalità elettronica.

O.P.E.R.A. - Organizzazione Processi Elettronici e Relazioni Aggregazioni Documentali



E' il vero cuore dell'ufficio virtuale: l'applicativo gestisce tutto il flusso interno dell'archivio corrente, organizzandolo in modo strutturato dall'origine:

- * Consente la condivisione e lo smistamento dei documenti all'interno di una o più restrizioni organizzative, rispettando i ruoli di responsabilità propri del procedimento amministrativo;
- * traccia il versioning e memorizza ogni operazione effettuata sul documento stesso, proponendo percorsi di workflow;
- * permette di spedire il documento tramite casella di P.E.C. o in modalità on-line attraverso i servizi di Poste Italiane.
- * Crea ed organizza l'aggregazione dei documenti in fascicoli e ne gestisce il repertorio secondo le regole dettate dalla componente organizzazione archivio

PIATTAFORMA DOCUMENTALE

E' la componente base per la gestione del repository di Enterprise Document Management