



Vittoriano – P.zza Venezia, 00187 ROMA

Tel. 066793598-066793526

E-mail [istituto@risorgimento.it](mailto:istituto@risorgimento.it)

[www.risorgimento.it](http://www.risorgimento.it)

## **Regolamento protocollo d'archivio corrente**

Obiettivo del regolamento è la gestione dei flussi documentali, in digitale e in analogi, che interessano l'Istituto per la storia del Risorgimento italiano secondo le disposizioni legislative sulla produzione e conservazione della documentazione amministrativa e l'uso dei titolari di classificazione (DPR 445 del 20 dicembre 2000).

Per la gestione dei flussi documentali l'Istituto è organizzato in **un'unica area di protocollazione** che suddivide ed organizza la gestione dei materiali in tre sub aree: a) Area economato; b) Area istituto; c) Area archivio.

Tutti i materiali prodotti e protocollati sono conservati nella sezione dell'archivio corrente dell'Istituto e vengono successivamente ad implementare l'archivio di deposito e storico.

Sono esclusi dal protocollo i materiali pubblicitari o spam e rientrano anche nelle operazioni di scarto i documenti che non rivestono alcuna rilevanza amministrativa

I materiali in digitale fanno riferimento esclusivamente alla mail ufficiale dell'istituto [istituto@risorgimento.it](mailto:istituto@risorgimento.it) e alla casella di posta elettronica e PEC [segreteria.istrisorgimento@pec.it](mailto:segreteria.istrisorgimento@pec.it).

L'accesso ai server di posta elettronica per ricezione e protocollo è riservato all'addetto della Segreteria (area *a* e *b*) e al responsabile della Sala studio (archivio storico, area *c*). La conservazione dei documenti informatici esistenti sul server utilizzato

seguiranno le modifiche tecniche specificate dal CNIPA del 19 febbraio 2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico”.

I responsabili delle aree *a, b, c*

- Garantiscono la riservatezza e l'integrità dei documenti e dei flussi documentali;
- Garantiscono la registrazione del protocollo;
- Consentono il reperimento delle informazioni;
- Garantiscono la correttezza dell'archiviazione dei documenti protocollati.

L'organizzazione generale della classificazione dei flussi documentali è per “*pratiche*” e il protocollo adottato è in *arrivo* e in *uscita* con l'indicazione di

- Numero progressivo di protocollo
- Data
- Mittente \ Destinatario
- Oggetto

I documenti potranno essere classificati come

- Ricevuto
- Inviato
- Riservato

Ogni documento, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno, dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Trattare un unico argomento indicato nell'oggetto
- Essere contraddistinto da un unico protocollo
- Far riferimento a più fascicoli\pratiche o protocolli.
- Indicare il numero degli allegati (ove presenti)
- Contenere i dati completi del mittente e del destinatario al fine di averne una immediata identificazione

Nel caso della PEC dovranno essere inserite nel medesimo protocollo le ricevute di accettazione e conferma di ricezione generate dal sistema.

IL DIRETTORE  
Prof. Carmine Pinto

