

ALLEGATO N. 3

Il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (POAD) è lo strumento che, integrato con il Piano di Classificazione (Titolario), definisce come i documenti devono essere raggruppati (fascicolati) in base alle funzioni e attività di un ente, guidando la creazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio corrente e di deposito, assicurando che i documenti vengano organizzati logicamente per "affare" o "pratica", stabilendo criteri per la loro gestione, chiusura e conservazione.

Funzione e obiettivo

- **Guida la fascicolazione:** Stabilisce le regole per l'attribuzione dei documenti ai fascicoli, evitando improvvisazione.
- **Integra il Titolario:** Si collega al Piano di Classificazione per organizzare i documenti in modo gerarchico (da funzioni generali a attività specifiche)
- **Formazione dell'archivio:** Permette di costruire un archivio ordinato, garantendo la reperibilità dei documenti
- **Gestione del ciclo di vita:** Guida le fasi di gestione, chiusura e conservazione, collegandosi al Piano di Conservazione.

Elementi chiave

- **Fascicolo:** L'aggregazione principale, raggruppa i documenti relativi a un singolo "affare" o "pratica".
- **Tipizzazione delle serie:** Individuazione di serie documentali (es. Verbali, Domande di Ferie) con regole specifiche.
- **Criteri di denominazione:** Regole per nominare i fascicoli (es. per anno, per persona).
- **Gestione informatica:** Istruzioni per l'uso in sistemi di gestione documentale (DMS).

Contenuto tipico di un POAD

- Spiegazione della sua funzione e della sua integrazione con altri piani.
- Istruzioni dettagliate su come creare, gestire e cercare fascicoli e sottofascicoli.
- Esempi pratici di fascicolazione, inclusi inserimenti multipli (un documento in più fascicoli/serie).
- Criteri per l'apertura e la chiusura dei fascicoli.

Obbligatorietà

- La redazione del POAD è resa obbligatoria dalle Linee Guida AGID per le Pubbliche Amministrazioni, che devono adottare un Manuale di Gestione Documentale completo.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Silvia Bassi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3
Comma 2 del D.L. 39/93