

GLOSSARIO

Ai fini del presente manuale s'intende per:

Allegato

Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione

Comune o Provincia

Archiviazione elettronica,

Il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici (Cnipa 11/04).

Archivio

Complesso dei documenti – comunque formati – prodotti o acquisiti da una persona fisica o giuridica durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni, legati da un vincolo necessario. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è unico.

Archivio corrente

La parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito

La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area organizzativa omogenea

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000]. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.

Assegnazione

Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

--	--	--

Attività amministrativa

È svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

Atto

Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, auto documentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Atto amministrativo

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una P.A. nell'esercizio di potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa. Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione etc., formata tipicamente ed operante secondo gli effetti previsti dalla legge.

Sono atti dell'autorità amministrativa:

- provvedimenti: atti (manifestazioni di volontà) con i quali vengono assunte decisioni, che producono effetti giuridici all'esterno
- atti (meri atti): non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno.

I meri atti e i provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo.

Atto giuridico

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici. Atto o fatto giuridico è l'evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Attribuzione

Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.

Carta di identità elettronica

Il documento di identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare [art.1, comma 1 lettera c) del codice dell'amministrazione digitale].

Carta nazionale dei servizi

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni [art.1, comma 1 lettera d) del codice dell'amministrazione digitale].

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

Certificati elettronici

Gli attestati elettronici che collegano all'identità dei titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche [art.1, comma 1 lettera e) del codice dell'amministrazione digitale].

Certificato qualificato

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE,

--	--	--

rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva [art.1, comma 1 lettera f) del codice dell'amministrazione digitale].

Certificatore

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime [art.1, comma 1 lettera g) del codice dell'amministrazione digitale];

Certificatore accreditato

Il certificatore accreditato in Italia, ovvero in altri Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi della direttiva 1999/93/CE, nonché del testo unico e del codice dell'amministrazione digitale.

Chiave privata

L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico [art.1, comma 1 lettera h) del codice dell'amministrazione digitale].

Chiave pubblica

L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche [art.1, comma 1 lettera i) del codice dell'amministrazione digitale].

Codice dell'amministrazione digitale

Il D.Lgs, 7 marzo 2005, n.83, e ss.mm. recante il codice dell'amministrazione digitale.

Classificazione

Operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

Competenza

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

Competenza della Pubblica Amministrazione

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti affidati.

Conservazione digitale

Il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42.

--	--	--

Deliberazione

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

Determinazione

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

DocArea

Il progetto DocArea, coordinato dalla Provincia di Bologna, si è posto l'obiettivo di creare, per le oltre 250 amministrazioni pubbliche appartenenti a diverse regioni italiane del nord, centro e sud che vi hanno aderito, le condizioni infrastrutturali per una concreta interoperabilità tra i sistemi documentari degli enti locali, attraverso la creazione di un network tra le amministrazioni pubbliche presenti sul territorio provinciale per condividere soluzioni tecniche e metodologie organizzative riguardanti la tematica dei flussi documentali.

L'obiettivo è stato quello di presidiare la circolazione digitale della documentazione e migliorare di conseguenza i servizi al cittadino e all'impresa, tenendo presente la centralità dell'archivio nei processi di innovazione organizzativa e cogliendo l'opportunità di ripensare gli strumenti e le procedure tradizionali della prassi archivistica alla luce delle nuove norme in materia e delle nuove tecnologie disponibili,

Le aree di applicazione progettuale sono state le seguenti:

- il ciclo di vita dei documenti: la nascita, la gestione dell'archivio corrente, la conservazione (ingresso nell'archivio di deposito e successivo passaggio all'archivio storico);
- la gestione e lo scambio dei documenti digitali: come trattarli e renderli validi a norma di legge, come protocollarli, come firmarli digitalmente, come scambiarli, sia all'interno dell'Ente, sia fra Enti diversi, come archivarli e conservarli nel tempo;
- la tecnologia: l'impianto di EDMS, l'integrazione con i sistemi di protocollo, l'autenticazione e la firma digitale degli operatori, la posta elettronica certificata, l'archiviazione ottica sostitutiva, l'integrazione con i sistemi di workflow;
- l'aspetto giuridico, archivistico ed organizzativo.

I diversi documenti progettuali rilasciati dai gruppi di lavoro operanti nel progetto, sono stati poi utilizzati dagli enti facenti parte del network come base di lavoro su cui sviluppare il proprio lavoro interno sia in ambito archivistico, sia tecnologico, sia organizzativo-gestionale.

Documento

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a forza di prova. Entità materiale (*res*) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico]. Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Documento elettronico

Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La

--	--	--

sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione

Documento giuridico

Entità materiale (*res*) destinata a rappresentare in maniera duratura un fatto o un atto giuridico.

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [art.1, comma 1 lettera p) del codice dell'amministrazione digitale].

Rappresentazione informatica di un documento amministrativo, indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale "soddisfa il requisito legale della forma scritta" (art. 4 comma c DPR 513/1997; art. 20 comma 2 D. Lgs. 82/2005), se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza (art. 21, comma 2, D. Lgs. 82/2005)

I documenti informatici sono documenti che si formano sul computer, vengono sottoscritti con firma digitale, sono trasmessi per via telematica e archiviati su supporto informatico. Hanno piena validità giuridica e fiscale.

Il protocollo informatico è un documento digitale.

Elenco di consistenza

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco topografico

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Fascicolazione

Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Archivio in base al piano di classificazione.

Fascicolo

L'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si costituisce nel corso dell'atto amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell'unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli.

Firma digitale

un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere

--	--	--

manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [art.1, comma 1 lettera s) del codice dell'amministrazione digitale].

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [art.1, comma 1 lettera r) del codice dell'amministrazione digitale].

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [art.1, comma 1 lettera q) del codice dell'amministrazione digitale].

Funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

Funzioni della Pubblica Amministrazione

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

Gestione informatica dei documenti (records management)

L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici [art. 1, comma 1, lettera u) del codice dell'amministrazione digitale].

Impronta del documento informatico

una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97].

Indice delle amministrazioni pubbliche

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art.12, c.1, del DPCM 31 ottobre 2000, relative alle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n.29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;

Indirizzo istituzionale

L'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna AOO e adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

Informazione

Dato destinato alla comunicazione.

Marca temporale

--	--	--

Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

Massimario di scarto

Lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolare di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni.

Materia

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

Minuta

Esemplare del documento cartaceo trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento. La minuta è corredata di firma autografa e della dicitura/timbro «minuta».

Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Esemplare del documento spedito al destinatario.

Piano di classificazione

Sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle competenze del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione di un archivio

Il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [art. 68, comma 1, del testo unico].

Posta elettronica certificata

Ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Procedimento amministrativo

Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati.

Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale.

Processo amministrativo

Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

Provvedimento

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

Registrazione di protocollo

È l'operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è

--	--	--

entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

Registro

I registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di basi di dati. Nel caso di basi di dati informative, l'intero sistema può essere considerato un'entità documentaria complessa nel caso in cui tutte le componenti (i diversi record e le sue componenti: i campi e le relazioni) siano conservate in modo stabile (conservazione con data certa di tutti i contenuti e delle modifiche effettuate). Devono essere soggetti ad attività di classificazione.

Registro di protocollo

Atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici.

Atto pubblico di fede privilegiata. L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato (art. 2699 del Codice Civile). L'atto fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti. (art. 2700). Ogni atto pubblico è dotato quindi di una forza probatoria privilegiata rispetto alle altre prove documentali, che vengono denominate "scritture private". (Cassazione penale. Sez. V, 6/10/1987: "Il registro di protocollo tenuto da un pubblico ufficio, il quale fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della pubblica amministrazione, ha natura di atto pubblico".)

Solo la registrazione regolare, vale a dire quella contestuale all'arrivo di un documento, può costituire attività idonea a fondare la pubblica fede nelle scritturazioni del protocollo nonché idoneo termine "a quo" per il computo di eventuali decadenze.

Repertorio dei fascicoli

Strumento sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Requisiti funzionali archivistici

L'insieme di queste regole e procedure costituiscono i requisiti funzionali archivistici, cioè le condizioni necessarie al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti.

Responsabile della conservazione

Il soggetto responsabile della conservazione dei documenti digitali.

--	--	--

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

Il dirigente, ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del servizio [art. 61, comma 2, del testo unico].

Segnatura di protocollo

l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico].

Servizio

il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

Selezione dei documenti

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Serie

Ciascun raggruppamento – all'interno dell'archivio di un ente – operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente produttore.

Sistema di gestione informatica dei documenti (sistema di protocollo informatico)

L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle Amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici [art.1, comma 1 lettera u) del codice dell'amministrazione digitale].

Soggetto conservatore

L'organismo o la persona che ha conservato ed eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

Soggetto produttore

Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

Supporto ottico di memorizzazione

Il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

Testo unico

Il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

--	--	--

Titolare

La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica [art.1, comma 1 lettera aa) del codice dell'amministrazione digitale].

Titolario di classificazione

Vedi ***Piano di classificazione***

Unità archivistica

Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro, etc.).

Validazione temporale

Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto giuridico.

--	--	--