



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Ministero della Cultura
Archivio di Stato di Massa

Manuale di gestione documentale

Dicembre 2025



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Indice

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1	Premessa	5
2	Definizioni e norme di riferimento	6
3	Ambito di applicazione del manuale	7
4	Area Organizzativa Omogenea	7
5	Accreditamento dell'AOO all'IPA	8
6	Tutela dei dati personali	8
7	Servizio per la gestione informatica del protocollo	9
8	Registri di protocollo diversi	10
9	Caselle di Posta Elettronica	10
10	Posta elettronica certificata	11
11	Sistema di classificazione dei documenti	12
12	Firma digitale	13
13	Responsabile della gestione documentale	13

2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1	Tipologie di documenti amministrativi	15
2	Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi	15
3	Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici	16
4	Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici	17
5	Il documento analogico – cartaceo	18



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

6	Documenti informatici e conservazione	18
7	Trasmissione dei documenti informatici	19
8	Conservazione dei documenti informatici	20
3.	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	
1	Modalità di trattamento dei documenti amministrativi	20
2	Procedure per la ricezione dei documenti	21
3	Procedure per l'invio dei documenti	21
4	Documenti non protocollati	22
5	Sistema di gestione informatica dei documenti	22
4.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
1	Modalità di registrazione	23
2	Segnatura di protocollo	24
3	Registro giornaliero di protocollo	24
4	Registro di emergenza	25
5	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	25
6	Registrazioni particolari	25
7	Collegamenti tra registrazioni	25
5.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	
1	Piano di classificazione	26



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

2	Fascicolazione dei documenti	26
3	Chiusura e gestione dei fascicoli	27
4	Coerenza tra classificazione, fascicolo e procedimento	27

6. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

1	Diritto di accesso	28
2	Consultazione da parte di soggetti esterni all'AOO	29
3	Consultazione da parte del personale interno all'AOO	29
4	Rilascio di copie di documenti conservati	30
5	Uso e pubblicazione delle immagini	31
6	Consulenza alla ricerca	31

7. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	31
---	--	----



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Premessa

Il presente manuale di gestione documentale viene redatto in attuazione delle normative vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi e archivistici, in particolare ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nel 2020 e aggiornate nel 2021.

Tali disposizioni disciplinano le modalità di protocollazione dei documenti informatici, stabilendo l'obbligo della registrazione di protocollo per tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'amministrazione, nonché i criteri per l'identificazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione degli atti, secondo principi di certezza, trasparenza, tracciabilità e accesso.

Ai sensi delle Linee guida AgID, il manuale deve descrivere il sistema complessivo di gestione documentale e archivistica dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), comprese l'articolazione organizzativa, le responsabilità, le modalità operative e gli strumenti adottati, fornendo istruzioni puntuali per l'esecuzione delle attività da parte degli operatori interni e dei soggetti esterni che interagiscono con l'Amministrazione.

Il presente manuale è redatto dal Responsabile della gestione documentale, nominato con provvedimento del Direttore, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Massa, come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

D.P.C.M. 31 ottobre 2000, <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2000/11/27/000G0424/sg;>

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2001/02/20/001G0077/sg;>



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico*,

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/01/21/14A00206/sg;>

Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), che disciplina la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2005/05/16/005G0104/sg;>

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD: adottate il 10 settembre 2020 e aggiornate il 18 maggio 2021: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/documenti-informatici/linee-guida-gestionedocumenti-informatici>;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/03/20/13G00076/sg>.

1.2. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intendono per:

Amministrazione: Archivio di Stato di Massa;

Ministero: Ministero della Cultura (MiC); <https://cultura.gov.it>

Testo Unico: D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

Codice: D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;

CAD: D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – *Codice dell'amministrazione digitale*;

Linee guida: *Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate il 10 settembre 2020 e aggiornate al 18 maggio 2021;

Sito istituzionale: <https://archiviodistatodimassa@cultura.gov.it>

Acronimi di uso ricorrente:

AS-MS – Archivio di Stato di Massa

AOO – Area Organizzativa Omogenea

UO – Unità Organizzativa

MdG – Manuale di gestione documentale

RGD – Responsabile della gestione documentale



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

SGID – Sistema di gestione informatica dei documenti (Giada)

SdP – Servizio di protocollo

RSPP – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008)

1.3 Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale è redatto ai sensi delle *Linee guida AgID* sopra richiamate, in particolare del capitolo 3.5.

Costituisce lo strumento organizzativo di riferimento per disciplinare le attività connesse alla gestione documentale, nonché alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Archivio di Stato di Massa. Esso regola le modalità operative interne ed esterne per la formazione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

Il manuale definisce le responsabilità degli operatori preposti alla gestione dei documenti e assicura la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte. In particolare, fornisce:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio;
- la definizione delle responsabilità e delle funzioni;
- le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti, nel rispetto della normativa sull'accesso, sulla protezione dei dati personali e sul diritto d'autore.

1.4 Area Organizzativa Omogenea

L'Archivio di Stato di Massa è una struttura periferica del Ministero della Cultura – Direzione Generale Archivi – Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana, e costituisce un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) secondo quanto previsto dalle Circolari n. 72/2009, 79/2010 e 117/2011, nonché dal Decreto ministeriale 44 del 23 gennaio 2016.

Le più recenti modifiche organizzative del Ministero, intervenute con:

- D.P.C.M. 15 marzo 2024, n. 57 – *Regolamento di organizzazione del MiC*;
- D.M. 5 settembre 2024, n. 270 – *Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale*,

hanno confermato l'assetto dell'AOO AS-MS come unica per l'Archivio di Stato di Massa.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

L'AOO AS-MS è dotata di un proprio sistema di gestione informatica dei documenti, che dal 2019 è integrato nella piattaforma GIADA (*Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile*), adottata su base ministeriale.

1.5. Accredimento dell'AOO all'IPA

L'Archivio di Stato di Massa è correttamente inserito nell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni, in conformità con le *Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi* emanate da AgID il 27 febbraio 2019. L'accredimento dell'AOO garantisce la reperibilità dei riferimenti istituzionali, compresi i domicili digitali, ed è parte integrante del sistema di interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni previsto dal CAD.

Le informazioni relative all'AOO dell'Archivio di Stato di Massa possono essere consultate al seguente indirizzo ufficiale: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>

1.6. Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali presso l'Archivio di Stato di Massa è effettuato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR), nonché alla normativa nazionale di adeguamento di cui al Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e nel rispetto delle disposizioni del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato.

Il referente per la protezione dei dati personali (RPD) per il Ministero della Cultura è stato individuato e opera a livello centrale, mentre l'Archivio di Stato di Massa, in qualità di struttura periferica, si attiene alle indicazioni ministeriali e collabora nella gestione dei dati trattati per le proprie finalità istituzionali.

I dati personali raccolti e trattati riguardano in particolare:

- il personale dell'Amministrazione, per le finalità connesse all'instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- agli utenti interni ed esterni, per finalità amministrative, informative, statistiche e di sicurezza, anche in relazione all'accesso alla sala studio e all'erogazione dei servizi archivistici;
- i fornitori e le imprese, per le attività connesse ai contratti pubblici di fornitura di beni, servizi e lavori.

Il trattamento è effettuato mediante strumenti informatici, telematici e cartacei, secondo criteri di liceità, correttezza, pertinenza e proporzionalità, e nel rispetto delle misure di sicurezza prescritte. L'informativa generale sul trattamento dei dati è pubblicata sul sito istituzionale del Ministero della Cultura, al seguente indirizzo: <https://cultura.gov.it/privacy-policy>

La specifica informativa dell'Archivio di Stato di Massa è consultabile alla pagina dedicata: https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=401

1.7. Servizio per la gestione informatica del protocollo

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Archivio di Stato di Massa è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio, in attuazione dell'art. 61 del Testo Unico, delle Linee guida e delle disposizioni del CAD.

L'attuale RGD è Lorenzina Mastroianni, funzionario amministrativo dell'Archivio di Stato di Massa.

Il RGD è incaricato, tra l'altro, dei seguenti compiti:

- predisporre e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- curare la pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale: https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=3869;
- abilitare gli utenti dell'AOO alle funzionalità del sistema di gestione documentale;
- trasmettere quotidianamente il registro di protocollo al sistema di conservazione, in conformità alle specifiche tecniche previste dalle Linee guida AgID;



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- ripristinare il servizio in caso di indisponibilità o anomalia del sistema di protocollo;
- garantire la continuità operativa in caso di interruzioni o malfunzionamenti;
- sovrintendere all'applicazione delle regole di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, anche per quanto riguarda gli accessi dall'esterno e la gestione degli archivi;
- autorizzare eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo, ove previste;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni normative e delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali da parte del personale autorizzato.

1.8. Registri di protocollo diversi

Ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, l'Archivio di Stato di Massa ha predisposto un apposito registro cartaceo di emergenza, da attivare esclusivamente in caso di indisponibilità temporanea dell'infrastruttura tecnologica che supporta il protocollo informatico.

L'adozione di tale registro consente di garantire, anche in condizioni di disservizio, la continuità operativa nella registrazione, ricezione e gestione dei documenti amministrativi, assicurando la tracciabilità delle comunicazioni in entrata e in uscita, fino al pieno ripristino del sistema digitale. Le registrazioni effettuate manualmente vengono successivamente riversate nel sistema GIADA, al fine di mantenere l'unicità e la coerenza del flusso documentale.

1.9. Caselle di Posta Elettronica

L'Archivio di Stato di Massa è dotato delle seguenti caselle di posta elettronica, utilizzate per la ricezione e l'invio dei documenti:

- Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale: as-ms@pec.cultura.gov.it
- Posta Elettronica Ordinaria (PEO) per le comunicazioni istituzionali: as-ms@cultura.gov.it

Tali indirizzi sono registrati e pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), consultabile all'indirizzo: <https://www.indicepa.gov.it>



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Le caselle di posta elettronica costituiscono il domicilio digitale dell'Amministrazione e sono integrate nel sistema GIADA per assicurare la protocollazione automatica delle comunicazioni elettroniche in entrata e in uscita.

Il personale è autorizzato all'uso delle suddette caselle secondo le modalità definite nel presente manuale e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei documenti informatici e protezione dei dati personali.

In conformità alla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni, l'Amministrazione fornisce ai propri dipendenti una casella di posta elettronica convenzionale con dominio @cultura.gov.it, da utilizzare per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne.

1.10. Posta elettronica certificata

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) costituisce uno strumento fondamentale per la trasmissione formale dei documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, garantendo:

- la certezza dell'identità del mittente e del destinatario;
- la tracciabilità della trasmissione; la data e l'ora opponibili a terzi; l'integrità del contenuto trasmesso.

Ai sensi dell'art. 48 del CAD, la comunicazione inviata da un indirizzo PEC e ricevuta da altro indirizzo PEC ha valore legale equivalente a una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'Amministrazione dell'Archivio di Stato di Massa conserva, nei tempi previsti dalla normativa vigente, le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna rilasciate dai rispettivi gestori PEC, generalmente in formato .xml. Tali ricevute sono considerate parte integrante del documento trasmesso e vengono gestite secondo le regole di conservazione dei documenti informatici.

Il sistema GIADA, adottato presso l'AOO, è configurato per integrare la casella PEC istituzionale, garantendo così l'acquisizione automatica delle comunicazioni certificate, con registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti secondo i criteri stabiliti dal presente manuale.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

1.11. Sistema di classificazione dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Archivio di Stato di Massa si basa sull'utilizzo del software ministeriale GIADA, condiviso a livello nazionale tra le istituzioni periferiche del Ministero della Cultura.

All'interno del sistema GIADA è integrato un titolario di classificazione standard predisposto a livello centrale dal Ministero. Tale titolario è strutturato in classi e voci secondo uno schema ad albero, volto a rappresentare le funzioni e i procedimenti svolti dall'Amministrazione. Esso consente di organizzare in modo coerente i documenti prodotti o ricevuti, facilitandone l'individuazione, il recupero e l'archiviazione.

Sebbene il titolario ministeriale includa anche classi non pertinenti agli Archivi di Stato, l'Archivio di Stato di Massa lo adotta integralmente, selezionando di volta in volta le classi effettivamente rilevanti per le proprie attività istituzionali.

Il sistema di classificazione costituisce l'ossatura logica dell'archivio e si applica a tutta la documentazione soggetta a registrazione, classificazione e fascicolazione, sia essa in formato cartaceo che digitale. È uno strumento fondamentale per garantire l'ordinata tenuta dell'archivio corrente e una corretta gestione dei flussi documentali.

Ogni documento, al momento della registrazione di protocollo, viene classificato secondo la voce più adatta del titolario vigente. A seconda della natura del procedimento, è possibile procedere anche alla fascicolazione, ovvero all'aggregazione di più documenti riconducibili al medesimo affare amministrativo.

In coerenza con le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il titolario viene applicato secondo criteri di trasparenza, coerenza funzionale e rispetto dei principi archivistici, anche in prospettiva della futura conservazione digitale dei documenti.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

1.12. Firma digitale

La firma digitale costituisce lo strumento informatico attraverso cui il Ministero della Cultura garantisce l'autenticità, l'integrità e la non ripudiabilità degli atti prodotti nell'ambito delle sue articolazioni periferiche, incluso l'Archivio di Stato di Massa.

Ai sensi dell'art. 20 del CAD la firma digitale attribuisce piena validità giuridica al documento informatico, al pari della sottoscrizione autografa su documento cartaceo.

Presso l'Archivio di Stato, il Ministero provvede a rilasciare al Direttore apposita firma digitale, con cui sottoscrivere atti e provvedimenti amministrativi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente. Tali atti sono generalmente prodotti e firmati in formato PADES o CADES, secondo i requisiti tecnici definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'utilizzo della firma digitale rappresenta un elemento fondamentale per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, per la gestione del fascicolo informatico e per l'interoperabilità tra sistemi documentali.

Inoltre, in conformità alle Linee guida, la firma digitale è uno dei componenti essenziali del processo di validazione dei documenti e deve essere apposta in modo conforme alle specifiche tecniche adottate a livello nazionale.

La gestione delle firme digitali, il loro rilascio e la loro validazione sono svolti nel rispetto delle disposizioni del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014) e delle normative nazionali di attuazione.

1.13. Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61 del Testo Unico e in conformità al Capitolo 3.4 delle Linee guida, il Responsabile della gestione documentale (RGD) è preposto all'organizzazione e alla conduzione operativa del sistema di gestione informatica dei documenti, del protocollo informatico e degli archivi.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Nell'ambito dell'Archivio di Stato di Massa, il RGD è un funzionario di ruolo nominato con provvedimento formale del Direttore, cui risponde direttamente. È incaricato della predisposizione, aggiornamento e supervisione del Manuale di gestione documentale, e cura l'attuazione delle procedure interne in materia di protocollazione, fascicolazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

Il RGD opera in raccordo con:

- il Responsabile della conservazione, per assicurare la coerenza tra formazione e conservazione dei documenti digitali;
- il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), per garantire il rispetto delle normative sulla privacy;
- l'assistente informatico dell'Istituto, che riveste il ruolo di focal point locale del sistema GIADA, con compiti di supporto tecnico e monitoraggio del corretto utilizzo del sistema.

Tra i compiti principali del RGD rientrano:

- la definizione e manutenzione del Manuale di gestione e dei relativi allegati tecnici;
- il coordinamento e la formazione degli operatori addetti alla gestione documentale;
- l'autorizzazione e il controllo delle registrazioni di protocollo, incluse le eventuali operazioni di annullamento motivate;
- la verifica della corretta classificazione e fascicolazione dei documenti informatici nel sistema GIADA;
- la cura dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, incluse le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto documentale, da sottoporre alla Commissione di sorveglianza prevista dal D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37 <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2001/03/08/001G0077/sg>;
- la trasmissione quotidiana al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo, come previsto dalle linee guida;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- la gestione del registro di emergenza, in caso di indisponibilità del sistema informatico.

Il RGD si occupa inoltre della pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Archivio di Stato di Massa, al seguente indirizzo:

https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=3869

2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

2.1. Tipologie di documenti amministrativi

Sono individuate le seguenti tipologie di documenti amministrativi archiviate in Giada:

- Note di protocollo, ovvero atti e provvedimenti amministrativi prodotti dall’AOO;
- Ordini di Servizio, atti regolamentari interni dell’AOO;
- Determine e Decreti, provvedimenti contenenti decisioni del Direttore;
- Contratti, stipulati con fornitori o ditte per la fornitura di beni, servizi e lavori;
- Protocolli d’intesa, tramite i quali vengono formalizzati accordi con altri enti pubblici;
- Sistema dati, archiviato su applicativi esterni all’Amministrazione ed eventualmente acquisito in forma statica nello SGID.

2.2. Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi

La maggior parte delle tipologie di documenti elencate al paragrafo 2.1 presenta una propria struttura diplomatica, che può essere così schematizzata, pur con una certa flessibilità:

Nota di protocollo *Protocollo*:

- Denominazione e logo dell’AOO;
- Luogo e data di redazione;
- Denominazione e indirizzo del destinatario.
- Numero di protocollo;
- Classifica e numero di fascicolo;
- Numero degli allegati, se presenti;
- Eventuale riferimento a documentazione collegata;
- Oggetto;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- Testo della nota.
- Sottoscrizione del Direttore.

Ordine di Servizio (ODS) Protocollo:

- Denominazione e logo dell'AOO;
- Numero progressivo repertoriato dell'ODS e data.
- Titolo dell'ODS;
- Sottoscrizione del Direttore.

Determina / Decreto Protocollo:

- Denominazione e logo dell'AOO;
- Numero progressivo repertoriato della determina / del decreto.
- *Testo:*
- Riferimenti normativi;
- Dispositivo della determina / del decreto.
- Luogo e data di redazione;
- Sottoscrizione del Direttore.

2.3. Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici

In attuazione dell'art. 40 del CAD e del capitolo 2.1.1 delle Linee guida, l'AOO dell'ASMS redige i propri documenti amministrativi prioritariamente in formato digitale, attraverso strumenti informatici. La produzione di documenti originali su supporto cartaceo, così come la stampa di copie cartacee di documenti informatici, è consentita esclusivamente nei casi in cui sia richiesto il mantenimento di copie analogiche per l'archivio di deposito, oppure quando non sia possibile la formazione diretta in digitale.

Secondo quanto stabilito dall'Allegato 2 delle Linee guida, i documenti sono redatti in formati conformi agli standard aperti, in particolare nei formati Office Open XML (.docx, .xlsx), e successivamente resi imm modificabili attraverso la conversione in formato .pdf o .pdf/A. I



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

documenti analogici ricevuti o prodotti vengono acquisiti tramite scansione e salvati in formato .pdf o .pdf/A.

È ammesso l'invio esclusivo di documenti amministrativi perfezionati nei suddetti formati .pdf o .pdf/A. Documenti in formato .jpg, .tiff, .xlsx possono essere trasmessi unicamente come allegati a documenti principali protocollati.

2.4. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici avviene mediante firma digitale, conforme al Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014) e con validità giuridica ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

I documenti informatici, indipendentemente dallo strumento di redazione, sono convertiti nei formati standard specificati al § 2.3 prima dell'apposizione della firma.

Sono previste tre modalità di sottoscrizione:

- firma digitale PADES;
- firma digitale CADES;
- firma autografa (ove ammessa), acquisita in formato digitale come copia per immagine.

L'AS-MS adotta entrambe le modalità di firma digitale (PADES e CADES) al fine di garantire l'integrità e l'immodificabilità del documento. Nei casi in cui sia prevista la firma autografa, il documento firmato viene digitalizzato e acquisito nello SGID. La firma digitale è apposta dal Direttore dell'Istituto nei seguenti modi:

al momento della formazione del documento, prima dell'importazione nello SGID, mediante strumenti di firma PADES o, se richiesto, CADES; attraverso la funzione di firma integrata nello SGID in uso all'AOO.

Ai sensi dell'art. 55, comma 1 del T.U. e del cap. 3.1.4 delle Linee guida, la segnatura di protocollo consente di garantire l'identificazione univoca del documento. Nei casi previsti, la segnatura può



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

essere integrata da un sigillo elettronico su documento firmato digitalmente (PADES), secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida sull'uso di firme multiple (aprile 2014).

2.5. Il documento analogico – cartaceo

Per documento analogico si intende il documento amministrativo prodotto tramite una rappresentazione fisica continua, come scritture su carta, immagini su pellicole, microfilm o registrazioni magnetiche su nastro. Nell'AS-MS, la produzione di documenti cartacei avviene sia mediante moduli ministeriali preimpostati sia tramite strumenti informatici con successiva stampa su supporto analogico.

L'originale del documento è considerato la versione cartacea sottoscritta con firma autografa, che risulta completa in ogni elemento formale e sostanziale e soddisfa i requisiti di autenticità, integrità e affidabilità.

La conversione del documento analogico in documento informatico è possibile attraverso le procedure previste per la conservazione sostitutiva, come descritto agli artt. 22 e 23ter del CAD, secondo le modalità di certificazione del processo indicate nell'allegato 3 delle Linee guida.

Nell'ambito delle attività dell'AOO, sono mantenute in forma esclusivamente analogica le seguenti tipologie documentarie:

- registro cartaceo di emergenza;
- note e documenti ricevuti con firma autografa tramite posta ordinaria; registri di accesso alla sala studio e alla sala lettura; registro presenze in occasione di eventi.

2.6. Documenti informatici e conservazione

Tutti i documenti amministrativi formati in modalità digitale all'interno dell'AS-MS sono sottoposti al processo di conservazione a norma secondo le disposizioni del CAD, delle Linee guida e dell'art. 44 del Testo Unico. Il processo di conservazione ha l'obiettivo di garantire, nel tempo, autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e immodificabilità dei documenti informatici.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

La responsabilità del processo di conservazione ricade sul Responsabile della conservazione, figura prevista dalle Linee guida, che opera in raccordo con il RGD, assicurando che i flussi documentali prodotti siano correttamente inviati al sistema di conservazione e conservati secondo standard conformi alle normative vigenti.

2.7. Trasmissione dei documenti informatici

Ai sensi degli articoli 41 e 47 del CAD e del capitolo 4.4 delle Linee guida, la trasmissione dei documenti informatici da parte dell'AS-MS avviene con modalità idonee a garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni trasmesse, nonché l'attestazione della data e dell'ora di invio e di ricezione.

La modalità ordinaria di trasmissione è la posta elettronica certificata (PEC), istituzionalmente assegnata all'Amministrazione, che assicura:

- l'identificazione del mittente;
- l'integrità del contenuto trasmesso;
- la certezza della data e ora di spedizione e ricezione; ☐ l'opponibilità a terzi dell'avvenuta trasmissione.

L'indirizzo PEC istituzionale dell'AS-MS è: as-ms@pec.cultura.gov.it, regolarmente registrato presso l'IPA e integrato nello SGID. Eventuali modifiche dell'indirizzo sono comunicate all'IPA in conformità alle Linee guida sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni.

Oltre alla PEC, per comunicazioni interne alla Pubblica Amministrazione o per trasmissioni non soggette a validità legale, è possibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria (PEO), secondo le seguenti modalità:

as-ms@cultura.gov.it: casella istituzionale generale; altre caselle PEO individuali assegnate al personale dipendente.

I documenti informatici trasmessi devono essere redatti nei formati previsti dalle Linee guida (allegato 2), ossia .pdf o .pdf/A per il documento principale, mentre eventuali allegati possono



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

essere trasmessi nei formati .docx, .xlsx, .jpg, .tiff, purché dichiarati nel corpo della comunicazione.

Tutte le comunicazioni di tipo ufficiale, aventi valore amministrativo e giuridico, devono essere registrate nello SGID, protocollate e classificate secondo il titolare in uso. In particolare:

- per i documenti in uscita: si procede alla protocollazione e poi all'invio tramite PEC o piattaforme interoperabili;
- per i documenti in entrata: l'indirizzo PEC è integrato nello SGID e consente l'acquisizione automatica dei messaggi in arrivo.

2.8. Conservazione dei documenti informatici

Ai sensi degli articoli 43, 44 e 44-bis del CAD e del capitolo 5 delle Linee guida, l'AS-MS garantisce la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti, attraverso il salvataggio giornaliero, secondo le disposizioni del Ministero della Cultura.

Il servizio di conservazione è affidato a Giada che garantisce la trasmissione sicura e automatica dei documenti, accompagnata dai metadati richiesti dall'allegato 5 delle Linee guida.

3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1. Modalità di trattamento dei documenti amministrativi

Nel contesto del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi dell'AOO sono trattati secondo le seguenti modalità, in relazione alla loro origine e destinazione:

- **Ricevuti:** documenti pervenuti tramite PEC o PEO, acquisiti all'interno dello SGID;
- **Inviati:** documenti trasmessi attraverso lo SGID alle caselle PEO o PEC istituzionali. È altresì ammessa la spedizione tramite i client dei gestori PEC e PEO, purché il documento risulti protocollato con la segnatrice integrata nel corpo del messaggio;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- **Interni:** documenti prodotti all'interno dell'AOO da parte dei diversi ruoli abilitati, acquisiti e archiviati nello SGID per finalità procedimentali, senza necessità di trasmissione verso l'esterno.

3.2. Procedure per la ricezione dei documenti

Tutta la corrispondenza in ingresso è trattata tramite il SGID, in conformità alle Linee guida. Gli operatori abilitati all'uso delle caselle istituzionali PEC e PEO effettuano quotidianamente un controllo sistematico, eliminando messaggi di spam o non pertinenti, e mantenendo nella cartella "Posta in arrivo" esclusivamente i messaggi da protocollare.

Gli assistenti amministrativi dell'Archivio di Stato utilizzano la funzione di scarico dei messaggi in arrivo verso il centro notifiche dello SGID, verificando la conformità dei file ricevuti agli standard tecnici previsti (formati, struttura, validità della firma). Segue la protocollazione del documento, secondo quanto previsto alla sezione 4.1.

Eventuali documenti ricevuti tramite PEO personale possono essere inoltrati alla PEO istituzionale dell'AOO per essere regolarmente protocollati, previa verifica di completezza e leggibilità.

La documentazione ricevuta in formato analogico (posta ordinaria, raccomandata, consegna a mano, ecc.) è digitalizzata tramite scansione e acquisita nello SGID come copia per immagine, in conformità con l'art. 22 del CAD e con quanto previsto dalle Linee guida. Gli originali cartacei vengono conservati in fascicoli fisici, secondo il piano di classificazione in uso.

3.3. Procedure per l'invio dei documenti

I documenti informatici e gli eventuali allegati sono trasmessi principalmente tramite il SGID, compatibilmente con le dimensioni massime ammesse. In alternativa, è possibile utilizzare i client di PEC e PEO istituzionali.

Qualora si renda necessaria la trasmissione di documenti/immagini di grandi dimensioni o ad alta definizione, si fa ricorso all'applicativo **APECARGO**, in uso presso il MiC, previa trasmissione di nota protocollata che giustifichi l'utilizzo di tale canale.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

I documenti analogici, prodotti su supporto cartaceo e spediti tramite canali postali, sono convertiti in formato digitale mediante scansione, protocollati e archiviati nello SGID secondo le regole di classificazione e fascicolazione esposte al capitolo 5.

Tutti i documenti emessi dall'AOO vengono conservati nello SGID.

3.4. Documenti non protocollati

I documenti interni, se rilevanti per l'attività amministrativa, sono trattati nel SGID come i documenti destinati all'esterno: vengono registrati, classificati, fascicolati, resi imm modificabili e salvati in formato .pdf o .pdf/a.

I documenti gestiti come NP (non protocollati) possono comprendere atti che rientrano in circuiti amministrativi dotati di autonomi sistemi di registrazione: decreti, ordini di servizio, verbali, contratti, determine. In questo caso, sono comunque soggetti a tracciabilità e archiviazione nello SGID, nel rispetto della normativa vigente.

3.5. Sistema di gestione informatica dei documenti

Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico, l'AOO adotta come sistema di gestione informatica dei documenti 'Giada', operante sulla Rpv del Ministero della Cultura. Esso garantisce:

- interoperabilità con le caselle PEO e PEC per l'acquisizione e l'invio dei documenti;
- registrazione di protocollo;
- organizzazione coerente dei documenti secondo il piano di classificazione;
- archiviazione automatizzata nei fascicoli digitali;
- reperimento rapido dei documenti;
- gestione differenziata dei ruoli e delle credenziali di accesso.

L'accesso al SGID avviene tramite le stesse credenziali personali della posta elettronica istituzionale, previa abilitazione nel pannello di amministrazione da parte del RGD, secondo le direttive impartite dal Direttore dell'AS-MS.

I ruoli principali previsti nel sistema sono:



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- Protocollo AS-MS: abilitata a operazioni di acquisizione, spedizione, protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- I Funzionari amministrativi e archivisti sono incaricati dello svolgimento delle procedure in base allo smistamento: abilitate a operazioni di acquisizione, spedizione, protocollazione, classificazione e fascicolazione; i funzionari hanno facoltà di annullamento delle registrazioni, di controllo sulla corretta applicazione del piano di classificazione, di generazione del repertorio fascicoli e di configurazione avanzata del SGID;
- Direttore: supervisiona il flusso documentale e firma digitalmente i documenti.

4. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.1. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo costituisce l'attività fondamentale del processo di gestione documentale, garantendo l'identificazione univoca, la data certa, la provenienza o destinazione e la classificazione dei documenti. Presso l'AOO dell'AS-MS, tale attività è svolta mediante il SGID "GIADA – Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile".

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del Testo Unico, è fatto obbligo alle PA di procedere alla registrazione di tutti i documenti, anche informatici, attraverso un sistema che garantisca l'immodificabilità, l'integrità e la tracciabilità della registrazione.

L'operazione di registrazione prevede l'inserimento dei seguenti metadati minimi, come richiesto dalle Linee guida:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- classifica;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

- unità organizzativa responsabile;
- collegamento ad eventuali fascicoli e documenti correlati.

La registrazione di protocollo è eseguita dagli operatori abilitati del ruolo “Protocollo” oppure dal RGD o dai funzionari archivisti, in conformità con i livelli di accesso autorizzati nel SGID. Per ogni documento, sia esso in entrata, in uscita o interno, è garantita la protocollazione univoca.

4.2. Segnatura di protocollo

Al momento della registrazione, il documento viene corredato dalla segnatura di protocollo, secondo quanto previsto dall’art. 55 del Testo Unico e dal cap. 3.1.4 delle Linee guida. La segnatura è applicata tramite un sigillo elettronico contenente i metadati identificativi, che può essere apposto sia in formato PADES che CADES, a seconda della modalità di firma digitale adottata.

Nel caso di documenti cartacei digitalizzati (copia per immagine), la segnatura è riportata su apposita pagina di accompagnamento.

4.3. Registro giornaliero di protocollo

Nell’ambito dell’AOO il registro generale di protocollo è unico ed integrato nello SGID. Il sistema Giada produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo, contenente tutte le registrazioni effettuate nel corso della giornata lavorativa. Il registro di protocollo assegna automaticamente un numero unico e progressivo per tutto l’anno solare ad ogni documento protocollato (e i suoi eventuali allegati), in entrata o in uscita. Ai sensi dell’art. 57 del Testo Unico, la numerazione è formata da sette cifre numeriche e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ricominciando dal primo gennaio dell’anno successivo.

La mancata generazione o l’invio incompleto del registro costituisce evento anomalo da segnalare immediatamente al RGD per l’attivazione della procedura di emergenza.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

4.4. Registro di emergenza

L'AOO dispone di un registro cartaceo di emergenza, numerato e vidimato, utilizzabile esclusivamente in caso di indisponibilità temporanea del SGID, come previsto dall'art. 63 del Testo Unico. Il ricorso al registro avviene su autorizzazione del RGD, che provvede a riportare nel SGID tutte le informazioni protocollate manualmente non appena ristabilita la piena operatività. Il registro di emergenza è custodito a cura del RGD in luogo sicuro e accessibile solo al personale autorizzato.

4.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Conformemente al cap. 3.6 delle Linee guida, sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che:

1. non concorrono all'adozione di provvedimenti amministrativi;
2. consistono in materiale informativo generico (brochure, inviti, circolari non destinate all'AOO);
3. si riferiscono a comunicazioni personali o private non rilevanti per l'attività dell'Amministrazione.

Tali documenti possono essere annotati nel SGID a fini organizzativi, ma non danno luogo a registrazione formale.

4.6. Registrazioni particolari

Alcune tipologie di atti – in particolare ordini di servizio, decreti, contratti e verbali – sono registrati in repertori separati interni, anch'essi integrati nel SGID. Tali registrazioni particolari sono comunque collegate, ove possibile, ai relativi protocolli, fascicoli o procedimenti, per assicurare la tracciabilità documentale.

4.7. Collegamenti tra registrazioni

Nel rispetto delle Linee guida, il SGID consente di collegare fra loro più registrazioni di protocollo – ad esempio, in sequenza tra una nota in entrata e la risposta in uscita – al fine



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

di garantire la visibilità del flusso documentale e l'unitarietà del procedimento. Il collegamento è operato manualmente dagli operatori, che selezionano il riferimento al documento originario durante la protocollazione del successivo.

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

5.1. Piano di classificazione

L'AOO dell'Archivio di Stato di Massa utilizza, all'interno del SGID GIADA, il piano di classificazione ministeriale adottato a livello centrale dal MiC. Si tratta di un titolario standard articolato in categorie, classi e sottoclassi, che riflette l'organizzazione per funzioni e procedimenti dell'Amministrazione.

Alcune voci del titolario risultano non pertinenti rispetto alle competenze specifiche dell'Istituto e, pur essendo presenti nel sistema, non sono utilizzate. La classificazione è assegnata in base all'oggetto del documento e alla sua funzione amministrativa, secondo il principio dell'unicità: ogni documento deve essere associato a una sola classe, salvo eccezioni debitamente motivate, come nei casi di documenti rilevanti sia per l'amministrazione del personale che per gli aspetti contabili.

L'assegnazione della classifica avviene al momento della registrazione di protocollo, a cura degli operatori abilitati, e può essere verificata o rettificata dal RGD se necessario.

5.2. Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti protocollati è parte integrante del processo di gestione documentale e segue criteri coerenti con il piano di classificazione. I fascicoli sono creati per raccogliere tutta la documentazione relativa a uno stesso procedimento o a una stessa attività, e sono denominati in modo sintetico ma significativo (es. oggetto, anno, unità organizzativa).

La fascicolazione può avvenire:



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

1. automaticamente, per documenti standardizzati e ricorrenti (ad es. corrispondenza con enti, contratti, ordini di servizio);
2. manualmente, quando la varietà o la specificità del procedimento richiedano un intervento diretto dell'operatore.

È ammessa anche la fascicolazione differita, in casi particolari, con l'obbligo di completare l'operazione in tempi congrui rispetto alla chiusura del procedimento.

5.3. Chiusura e gestione dei fascicoli

La chiusura dei fascicoli avviene:

1. automaticamente, alla fine dell'anno solare per le serie annuali predeterminate;
2. manualmente, quando si conclude il procedimento o si esaurisce la trattazione del relativo affare.

Una volta chiuso, il fascicolo resta disponibile in consultazione all'interno del SGID e viene considerato parte dell'archivio di deposito. In fase di riversamento verso il sistema di conservazione, sarà soggetto a verifica da parte del RGD e, se necessario, sottoposto all'esame della Commissione di sorveglianza.

5.4. Coerenza tra classificazione, fascicolo e procedimento

Ciascun fascicolo è associato a una specifica classe del titolare e collegato al procedimento amministrativo di riferimento. Il SGID garantisce la tracciabilità dei documenti protocollati, degli atti ricevuti o inviati, dei soggetti coinvolti, e di tutte le fasi procedurali, assicurando un sistema coerente e verificabile.

La corretta articolazione e il rispetto delle procedure di classificazione e fascicolazione sono essenziali per la gestione archivistica, per la futura interoperabilità con altri sistemi, e per garantire l'efficace conservazione dei documenti.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

6. CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Diritto di accesso

- I soggetti interessati possono esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come previsto dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso è garantito laddove si renda necessario per curare o difendere i propri interessi giuridici. Sono invece esclusi dall'accesso i documenti che possano pregiudicare interessi pubblici e privati, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.
- Il rispetto della protezione dei dati personali è altresì garantito dalle limitazioni temporali previste dall'art. 122 del Codice, nonché dall'art. 10 delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica del 19 dicembre 2018, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4 del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
- Sono previste le seguenti limitazioni temporali per la consultazione:
- 40 anni per i documenti contenenti dati penali;
- 50 anni per i documenti coperti da segreto e relativi alla politica interna ed estera dello Stato;
- 70 anni per i documenti in grado di rivelare lo stato di salute, la vita e l'orientamento sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare;
- Per i documenti relativi a genitori biologici di minori adottati, la normativa vigente impone restrizioni all'accesso in conformità con quanto disposto:

1. dall'art. 28 della Legge 4 maggio 1983, n. 184



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

2. dall'art. 30, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396.
3. dall'art. 93 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali*.
4. dalle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, adottate con Delibera n. 515/2018 del Garante per la protezione dei dati personali.

6.2. Consultazione da parte di soggetti esterni all'AOO

I documenti prodotti e conservati dall'AOO sono consultabili da parte di soggetti esterni previa presentazione di apposita richiesta motivata, da inoltrarsi in via telematica all'indirizzo PEC istituzionale. Le richieste devono riguardare documenti specifici e non possono avere finalità di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

La consultazione è autorizzata nel rispetto delle limitazioni indicate al § 7.1 e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di accesso agli atti amministrativi.

6.3. Consultazione da parte del personale interno all'AOO

Il personale dell'AOO può accedere ai documenti amministrativi in funzione dei compiti istituzionali e delle responsabilità attribuite, con riferimento alle pratiche in corso o alla necessità di consultazione per attività procedimentali, sempre nel rispetto delle limitazioni previste al § 7.1. La consultazione dei documenti dell'archivio corrente e di deposito è consentita presso una postazione dedicata, individuata dalla Direzione. È ammessa l'estrazione temporanea di originali esclusivamente per la prosecuzione della pratica amministrativa. La richiesta di copia di documenti deve essere inoltrata tramite PEO istituzionale, registrata e protocollata attraverso lo SGID.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

6.4. Rilascio di copie di documenti conservati

Il rilascio di copie dei documenti è soggetto alla disciplina prevista per l'accesso amministrativo ed è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, secondo quanto previsto dall'art. 108, comma 3 del Codice.

La fotoreproduzione eseguita dall'utenza con mezzi propri e per fini personali o di studio è gratuita, purché non sussista finalità di lucro. È richiesta la compilazione di un modulo di autodichiarazione da presentare all'atto della consultazione in sala di studio. Sono vietati scanner manuali, treppiedi, stativi e fonti di luce esterne. La riproduzione di interi fondi o di ampie porzioni documentarie è soggetta a preventiva autorizzazione da parte della Direzione.

Le tariffe applicate per la riproduzione di documenti effettuata a cura dell'Istituto sono consultabili sul sito dell'Archivio di Stato di Massa alla sezione "Fotoriproduzione di documenti": https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=3499

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 2 del CAD. A partire dal 28 febbraio 2021, ai sensi dell'art. 65, comma 2 del D.Lgs. 31 dicembre 2017, n. 217, modificato dall'art. 24, comma 2 della Legge 11 settembre 2020, n. 120, non sono ammesse forme alternative di pagamento.

Il rilascio delle riproduzioni avviene preferibilmente in formato digitale, come file .jpg (o .tiff su richiesta specifica), inviati tramite il servizio APECARGO.

Su richiesta, è possibile il rilascio di copie conformi all'originale, secondo quanto previsto dall'art. 23-ter, comma 3 del CAD. Le richieste sono soggette a imposta di bollo ex DPR 26 ottobre 1972, n. 642, pari a:

€ 16,00 per l'attestazione di conformità;

€ 16,00 per ogni foglio protocollo (corrispondente a quattro immagini A4).

Le copie conformi possono essere richieste attraverso la sezione dedicata sul sito dell'Istituto: https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=3532:



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

6.5. Uso e pubblicazione delle immagini

L'utilizzo e la pubblicazione di immagini tratte dai documenti conservati presso l'AOO sono soggetti ad autorizzazione da parte della Direzione, in conformità al D.M. 21 marzo 2024, n. 108, recante modifiche alle *Linee guida per la determinazione dei canoni e corrispettivi per la concessione d'uso dei beni culturali statali*.

Le condizioni e modalità di richiesta sono disponibili nella sezione "Pubblicazione e concessione d'uso di immagini" https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=3499

Per ogni riproduzione destinata alla pubblicazione, è richiesta la presentazione di apposita domanda e il pagamento dei relativi canoni, attraverso il sistema **PagoPA**, secondo gli importi stabiliti dal D.M. 108/2024.

6.6. Consulenza alla ricerca

L'Archivio di Stato di Massa garantisce, nei limiti delle risorse disponibili, un servizio di consulenza orientativa alla ricerca storica e amministrativa. Gli utenti possono richiedere informazioni sull'accessibilità dei fondi e sulla disponibilità dei documenti di interesse tramite la sezione dedicata:

https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=232

7. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

7.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente manuale di gestione documentale è adottato dall'Archivio di Stato di Massa quale strumento di riferimento per la corretta organizzazione, produzione, gestione, accesso e conservazione dei documenti amministrativi, in conformità al quadro normativo vigente, con particolare riferimento al CAD e alle Linee guida.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

L'approvazione del manuale avviene su proposta del Responsabile della gestione documentale (RGD), in conformità a quanto previsto dal Capitolo 3.5 delle Linee guida, e previa validazione da parte della Direzione dell'Istituto.

Eventuali modifiche, aggiornamenti o revisioni del presente manuale si rendono necessarie in seguito a:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- aggiornamenti delle piattaforme informatiche adottate per la gestione documentale (es. SGID, conservazione digitale, sistemi di descrizione archivistica);
- variazioni nei flussi documentali o nei modelli organizzativi dell'AOO;
- nuove disposizioni impartite dalla Direzione Generale Archivi o dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana.

Il presente manuale sostituisce integralmente ogni versione precedente e resta valido fino all'adozione di nuove disposizioni o strumenti approvati dagli organi competenti. Esso è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Massa: https://archiviodistatodimassa.cultura.gov.it/?page_id=4881 .



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via Giovanni Sforza, 3 - 54100, Massa - Tel 058541684.
P.E.C.: as-ms@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ms@cultura.gov.it