

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Allegato n. 1 - Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Allegato n. 2 - Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente, abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Allegato n. 3 - Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
- Allegato n. 4 - Elenco trasmissioni telematiche
- Allegato n. 5 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
- Allegato n. 6 - Registro di emergenza guida per l'attivazione
- Allegato n. 7 - Linee guida pubblicazioni albo on line
- Allegato n. 8 - Piano di fascicolazione
- Allegato n. 9 - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Allegato n. 10 - Linee guida scrittura
- Allegato n. 11 - Delibera individuazione AOO e istituzione servizio archivistico, nomina responsabile del servizio archivistico e nomina Responsabile Conservazione dei documenti informatici
- Allegato n. 12 - Certificazione Software protocollo rilasciata dalla ditta fornitrice del prodotto
- Allegato n. 13 - Titolare di classificazione
- Allegato n. 14 – Elenco Conservatori Esterni
- Allegato n. 14 a – Contratto Conservazione Parer
- Allegato n. 14 a 1 – Nulla osta
- Allegato n. 14 b – Piani Conservazione
- Allegato n. 15 – Servizi esternalizzati
- Allegato n. 16 – Contratto fornitura servizio certificazione
- Allegato n. 17 – Modelli per riproduzione cartacea di documenti informatici
- Allegato n. 18 – Normativa di Riferimento
- Allegato n. 19 – Linee guida Gestione Archivio