

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 - Documento Programmatico per la Sicurezza
- Allegato n. 6 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
- Allegato n. 7.1 - Registro di emergenza manuale
- Allegato n. 7.2 - Autorizzazione
- Allegato n. 7.3 - Revoca autorizzazione
- Allegato n. 8 - Linee guida pubblicazioni all'albo on line
- Allegato n. 9 - Piano di fascicolazione
- Allegato n. 10 - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Allegato n. 11 - Linee guida scrittura
- Allegato n. 12 - Decreto individuazione AOO e istituzione servizio archivistico e nomina Responsabile
- Allegato n. 13 - Certificazione Software protocollo rilasciata dalla ditta fornitrice del prodotto
- Allegato n. 14 - Titolario di classificazione
- Allegato n. 15 - Nomina responsabile della conservazione
- Allegato n. 16 - Contratto per la gestione del protocollo informatico
- Allegato n. 17 - Regolamento dell'archivio
- Allegato n. 18 - Manuale di conservazione
- Allegato n. 19 - Contratto per servizio di conservazione e delega alla conservazione