

Scheda di rilevazione della banche dati

Il censimento delle banche dati è previsto dal Piano di conservazione, allegato n. 12 del Manuale di Gestione

COMUNE DI VALGOGLIO

Ufficio:

Banca dati:

Ubicazione:

Normativa di riferimento per il trattamento dei dati

Obbligo previsto da legge, regolamento o normativa comunitaria

(Indicare gli estremi dell'atto normativo).....

Obbligo derivante da un contratto

(Indicare gli estremi dell'atto contrattuale).....

Finalità istituzionale

(Indicare gli estremi).....

I dati sono riferiti ai seguenti soggetti

Dipendenti dell'amministrazione.....

Organizzazioni sindacali.....

Pubblici amministratori.....

Amministrazioni locali.....

Fornitori.....

Cittadini.....

Imprese.....

Associazioni.....

Uffici dello Stato.....

Altro.....

Natura dei dati (art. 4, comma 1, lett. D, E, dlgs 196/03)

Sensibili

Non sensibili

Giudiziari

Modalità di trattamento dei dati

Cartaceo

Informatico

Misto

Misure di sicurezza esistenti

Fisiche:

luogo accessibile a terzi

Si

NO

arredi che si possono chiudere a chiave

SI

NO

Elettroniche:

password specifiche.....

accesso generico.....

Responsabile e incaricato del trattamento

Il responsabile del procedimento su questo archivio dati è.....

L'incaricato del trattamento su questo archivio dati è.....

Il dirigente o funzionario di questo archivio dati è.....

COMUNE DI VALGOGLIO

Modulistica allegata al Manuale di Gestione documentale

Prot. _____

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del dPR 445/00

Il responsabile del servizio archivistico,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni _____;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- a norma del dPR 445/00,

proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il _____
e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per il giorno _____

Valgoglio, _____

Il Responsabile del Servizio archivistico

COMUNE DI VALGOGLIO

Modulistica allegata al Manuale di Gestione documentale

Provvedimento autorizzativo n. XX di annullamento numero di protocollo

Il responsabile del servizio archivistico,

- vista la richiesta allegata del responsabile di servizio;
- d'ufficio;
- visto il dPR 445/00,

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. XXXXX del _____;

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza della (**inserire nome amministrazione**) da restituire;
- altro: _____

Valgoglio, _____

Il responsabile del Servizio archivistico

CENSIMENTO GIACENZE DOCUMENTARIE

La scheda serve per quantificare il trasferimento della documentazione
nell'archivio di deposito come previsto dal piano di conservazione,
documento n. 17 allegato al manuale di gestione

Luogo di conservazione:

Settore:	(compilare la voce)
Servizio:	(compilare la voce)
Ufficio:	(compilare la voce)

Documentazione:

È possibile quantificare i metri lineari:

SI....., ml..... (barrare e compilare la voce)
NO....., perché?:

Quante buste ci sono?:..... (compilare la voce)

Quanti registri ci sono?:..... (compilare la voce)

Ci sono documenti sciolti?:..... (barrare la voce)

Ci sono tipologie documentarie particolari (disegni, tabulati, ecc.):

SI....., sai quantificarle?: (barrare e compilare la voce)

NO

Compilatore (nome e cognome)

Data

COMUNE DI VALGOGLIO

Modulistica allegata al Manuale di Gestione documentale

Scheda rilevamento registri

Il censimento dei registri è previsto dal Piano di conservazione, allegato n. 12 del Manuale di gestione

Settore:

Servizio/Ufficio:

Responsabile:

Compilatore della scheda:

Nome e cognome:

Titolo del registro¹:

Tipo di documenti registrati²:

Tipologia del supporto: informatico

cartaceo

Se è informatico si stampa il cartaceo: SI NO

Se SI con quale scadenza:

Se NO perché:

Valenza temporale³:

Da quando è in uso:

Chi lo compila:

Chi lo conserva:

Dove è conservato:

Numero delle unità archivistiche⁴:

Il registro è rilegato: SI NO

Gli atti si registrano al protocollo: Si NO

Perché non si registrano gli atti al protocollo⁵:

Altro⁶:

Data di compilazione

Firma

¹ Per esempio: Registro delle deliberazioni di Giunta

² Per esempio: deliberazioni di giunta

³ Per esempio: 01/01/02 - 31/12/02.

⁴ Per esempio: n. 3 registri.

⁵ Spiegare i motivi per cui si è preferita una registrazione particolare piuttosto che quella al protocollo.

⁶ Ogni altra annotazione che possa ritenersi utile al fine dell'identificazione, descrizione e conservazione.

PROCEDURE E MODALITA' DI BACK UP

Le procedure di back up sotto descritte sono effettuate direttamente dal Responsabile del Servizio archivistico, con il supporto tecnico-informatico della Fornitore del Servizio di gestione dei sistemi informativi (Ditta 3v.it S.r.l. con sede in Clusone (BG), via S.V. De' Paoli n. 9).

I dati gestiti con le procedure Office e con le procedure gestionali vengono salvati ad orari prestabiliti in modo automatico su unità nastro e su hard disk del server, oltre che un salvataggio giornaliero sull'hard disk del pc locale (Anagrafe) solo per la procedura protocollo situato presso la sede del Comune.

Cadenza della copia	Supporto	Denominazione del supporto	Luogo di conservazione
Giornaliera	unità nastro	Giorno della settimana	cassaforte
Settimanale	unità nastro	Settimana del mese	cassaforte
Mensile	unità nastro	Mese	cassaforte
Annuale	CD/DVD	Anno	cassaforte/Tesoriere solo per dati registro di protocollo in PDF

RELAZIONE PROCEDURE E MODALITA' DI BACK UP

L'assistenza sistemistica ed informatica del sistema informativo comunale, é affidata alla ditta 3v.it S.r.l. con sede in Clusone (BG), via S.V. Dè Paoli n. 9.

Le procedure di back up sotto descritte sono effettuate direttamente dal Responsabile del Settore affari generali e servizi alla persona, con il supporto tecnico-informatico della ditta sopraindicata.

I dati vengono salvati ad orari prestabiliti in modo automatico su unità nastro e su hard disk del server situato presso la sede del Comune.

Più precisamente:

1. Viene eseguita una copia giornaliera (dal lunedì al venerdì) completa, su unità nastro, dei dati gestiti con procedure office e con le procedure gestionali. Vengono utilizzate cassette così nominate: Lunedì - Martedì - Mercoledì – Giovedì e Venerdì;
2. Vengono conservate per 4 o 5 settimane le cassette " Venerdì ", che quindi contengono le registrazioni di tutta la settimana, e diventano: 1.a - 2.a - 3.a – 4.a e 5.a settimana del mese.
3. Ogni fine mese viene archiviata una cassetta così nominata: Gennaio - Febbraio - Marzo - Aprile - Maggio - Giugno - Luglio - Agosto - Settembre - Ottobre - Novembre - Dicembre. Quest' ultima viene archiviata come cassetta dell'anno, in quanto contiene le registrazioni di tutto l'anno. Il contenuto della cassetta relativa al mese di " Dicembre " viene riversato, in formato pdf, su CD o DVD Read only, (immodificabile) che costituisce, pertanto, la copia del registro annuale. Di questo vengono fatte 2 copie conservate rispettivamente una nella cassaforte posta negli uffici comunali e l'altra in apposita cassetta di sicurezza messa a disposizione dal Tesoriere Comunale.
4. Viene inoltre eseguita una copia giornaliera dal lunedì al venerdì sull' hard disk del PC anagrafe.

E' compito dell'amministratore di sistema o di suo delegato provvedere alla sostituzione delle cassette nastro e alla loro conservazione, nonché alla verifica del corretto esito dell'operazione di salvataggio sia su nastro, sia su hard disk che su CD o DVD.

Custodia dei supporti di backup: I supporti utilizzati per l'attività di back up sono conservati nella cassaforte posta negli uffici comunali.

Verifica della leggibilità dei supporti di backup: Periodicamente, almeno ogni sei mesi, i supporti di back up vengono verificati.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(MORSTABILINI AUGUSTA)