

Elenco degli allegati al Manuale di gestione documentale

Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari

Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti

Documento n. 5: Piano di classificazione

Documento n. 6: Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti

Documento n. 7: Trasmissioni telematiche

Documento n. 8 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza

Documento n. 9 Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Documento n. 10: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici

Documento n. 11: Individuazione della AOO Area organizzativa omogenea: deliberazione G.C. n. 74 del 07.06.2017

Documento n. 12: Nomina del Responsabile della gestione documentale e conservazione e suo vicario: decreti sindacali n. 8 del 11/10/2023 e n. 8 del 29/07/2026

Documento n. 13: Nomina del Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale

Documento n. 14: Manuale di conservazione digitale

Documento n. 15: Piano di sicurezza dei documenti informatici