

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: Massimario di scarto

Documento n. 7: Manuale del Servizio di Conservazione

Documento n. 8: Trasmissioni telematiche

Documento n. 9 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza

Documento n. 10 Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Documento n. 11: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici

Documento n. 12: Manuale di conservazione

Documento n. 13: Individuazione della AOO Area organizzativa omogenea, Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2023, ritualmente esecutiva

Documento n. 14: Nomina del Responsabile della conservazione, Decreto del Sindaco n. 52 del 12/10/2023

Documento n. 15: Nomina del Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale, Decreto del Sindaco n. 29 del 14/08/2024

Documento n. 16: Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Documento n. 17: Manuale DOCFLY Archivio (Aruba PEC)