

ELENCO ALLEGATI

AL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

<i>progressiv o allegato</i>	<i>oggetto</i>
1	Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
2	Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente e competenze nell'utilizzo del protocollo informatico
3	Documenti soggetti a speciale regime (soggetti a registrazione particolare o che possono non essere protocollati)
4	Piano di classificazione (Titolario)
5	Prontuario per la classificazione
6	Piano di fascicolazione
7	Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
8	Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico
9	Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
10	Piano per la sicurezza dei documenti informatici
11	Registro di emergenza guida per l'attivazione
12	Linee guida per le pubblicazioni albo pretorio
13	Trasmissioni telematiche
14	Modulistica per la gestione del protocollo informatico
15	Documento programmatico per la sicurezza ex D. Lgs. 196/03
16	Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto