ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Allegato 1 : Definizioni

Allegato 2 : Organigramma del Comune

Allegato 3: Autorizzazioni /abilitazioni per l'utilizzo del Protocollo

Allegato 4: Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo

Allegato 5: Documenti soggetti a registrazione particolare (repertori in uso)

Allegato 6: Regole di smistamento e/o assegnazione della posta

Allegato 7: Registro di emergenza

Allegato 8: Piano di classificazione (Titolario), con schema riassuntivo

Allegato 9: Prontuario per la classificazione

Allegato 10: Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli

Allegato 11: Piano di conservazione (Manuale di scarto)

GLI ALLEGATI 3 – 5 e 6 DEVONO ESSERE COMPLETATI A CURA DEI DIRIGENTI DEI SETTORI