

## ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

---

- Allegato n. 1 - Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Allegato n. 2 - Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente, abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Allegato n. 3 - Elenco trasmissioni telematiche
- Allegato n. 4 - Piano per la Sicurezza Informatica , Disaster Recovery e Continuità Operativa
- Allegato n. 5 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
- Allegato n. 6 - Registro di emergenza guida per l'attivazione
- Allegato n. 7 - Linee guida pubblicazioni albo on-line e notifiche
- Allegato n. 8 - Piano di fascicolazione
- Allegato n. 9 - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Allegato n. 10 - Linee guida scrittura
- Allegato n. 11 - Delibera individuazione AOO e istituzione servizio archivistico
- Allegato n. 12 - Certificazione Software protocollo rilasciata dal fornitore del prodotto
- Allegato n. 13 - Nomina Responsabile della gestione documentale
- Allegato n. 14 - Elenco Firme digitali
- Allegato n. 15 - Titolare di classificazione
- Allegato n. 16 - Nomina responsabile della conservazione
- Allegato n. 17 - Contratto per la gestione del protocollo informatico
- Allegato n. 18 - Workflow documenti in arrivo
- Allegato n. 19 - Workflow documenti in partenza
- Allegato n. 20 - Regolamento dell'archivio
- Allegato n. 21 - Servizio di conservazione: descrizione delle funzionalità e modalità di erogazione
- Allegato n. 22 - Casistica e comportamenti
- Allegato n. 23 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica
- Allegato n. 24 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici