

INDICE DELLE REVISIONI

Indice delle Revisioni		
N. Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
Rev. 00	14/11/2014	Prima emissione
Rev. 01	15/12/2015	2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi Riferimenti al gestionale DIDANET
		2.2 Formato dei documenti informatici Elencazione delle tipologie di formato adottate e gestite
		SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI Modifica integrale della sezione
		4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo Integrazione documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
		4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti Nota di spiegazione
		4.4 Registrazione dei documenti interni informali Modifica integrale del paragrafo
		4.5 Segnatura di protocollo Modifica integrale del paragrafo
		4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo Modifica integrale del paragrafo
		4.7 Differimento dei termini di protocollazione Modifica integrale del paragrafo
		4.8 Registro del Protocollo informatico giornaliero (RIP_G) Modifica integrale del paragrafo
		4.10 Registro di emergenza Modifica integrale del paragrafo
		SEZIONE V. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI: GENERAZIONE E GESTIONE Modifica integrale della sezione
		SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI Modifica integrale della sezione
		SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI Modifica integrale della sezione tranne il paragrafo 7.11
		SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO Modifica integrale della sezione
		SEZIONE XI. SICUREZZA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI Modifica integrale della sezione
		13.3 Pubblicazione Modifica integrale del paragrafo
		Allegato n. 3 Elenco delle registrazioni particolari dell'ente Eliminazione dell'allegato
		Allegato n. 4 Piano per la Sicurezza Informatica , Disaster Recovery e Continuità Operativa Aggiornamento revisione 4 del 15/12/2015
		Allegato n. 8 Piano di fascicolazione Aggiornamento con nuovo titolare DIDANET
		Allegato n. 12 Certificazione Software protocollo Nuova certificazione Cineca/Kion

		Allegato n. 14 Elenco firme digitali Aggiornamento all'a.s. 2015/2016
		Allegato n. 15 Titolario di classificazione Aggiornamento titolario TITULUS 6
		Allegato n. 17 Contratto per la gestione del protocollo informatico Aggiornamento contratto Cineca/ Kion
		Allegato n. 18 Workflow documenti in arrivo Modifica integrale dell'allegato
		Allegato n. 19 Workflow documenti in partenza Modifica integrale dell'allegato
		Allegato n. 22 Servizio di conservazione Modifica integrale dell'allegato
Rev. 02	30/06/2016	2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici Elencazione delle tipologie di firme
		3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi Inserimento paragrafo
		4.5 Registrazione degli allegati Inserimento paragrafo
		VI. POSTA ELETTRONICA Inserimento sezione
		11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico Inserimento paragrafo
		11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica Inserimento paragrafo
		11.6 Pacchetti di versamento Inserimento paragrafo
		11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche Inserimento paragrafo
		11.8 Conservazione in outsourcing Inserimento paragrafo
		11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito Inserimento paragrafo
		11.10 Conservazione dei documenti analogici Inserimento paragrafo
		11.11 Selezione dei documenti Inserimento paragrafo
		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