

Allegato 18)
ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

N.	OGGETTO	PARAGRAFO
1	Glossario	1.2
2	Organigramma	1.5 – 7.1
3	Responsabili	1.6
4	Operazioni di competenza degli uffici	1.8
5	Piano di sicurezza dei documenti informatici	1.8 – 2.3 – 5.13 – 11.1
6	Modalità di gestione dei documenti informatici e della PEC	3.3
7	Documenti non soggetti a protocollazione	4.2
8	Documenti soggetti a registrazione particolare	4.4
9	Registro di emergenza	4.10
10	Linee guida per pubblicazioni all'albo on line	5.1
11	Elenco delle trasmissioni telematiche	5.12 – 9.2
12	Titolario	8.1 – 11.10
13	Indicazioni per la fascicolazione dei documenti	8.4
14	Piano di conservazione e scarto	8.6 – 11.10
15	Manuale utente applicativo di gestione documentale URBI SMART	9.1
16	Manuale di conservazione dei documenti informatici	11.6
17	Relazione locali archivio e sala server	1.8 - 11.11