



## **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **Allegato 6: Modulistica utilizzata**

Approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **Allegato 6: Modulistica utilizzata**

- 1. Richiesta annullamento registrazioni protocollo**
- 2. Repertorio dei fascicoli**
- 3. Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di protocollo informatico**
- 4. Comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema**
- 5. Scheda attivazione/chiusura del registro di emergenza**
- 6. Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio**



## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### Allegato 6: Modulistica utilizzata

#### COMUNE DI MOLFETTA (BA)

#### RICHIESTA ANNULLAMENTO OPERAZIONE DI PROTOCOLLO

<b>Provvedimento nr.</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Richiedente:</b>	

**Si richiede annullamento dell'operazione di protocollo:**

<b>Nr.</b>		<b>Del</b>
<b>Per il seguente motivo:</b>		

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Per autorizzazione

\_\_\_\_\_





## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### Allegato 6: Modulistica utilizzata

#### **Modulo per la richiesta delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema di Protocollo Informatico**

*Al Responsabile  
del Protocollo Informatico*

Oggetto: **Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di Protocollo Informatico**

Si richiede l'attivazione delle credenziali di autenticazione agli utenti dell'ufficio:

<b>Settore:</b>	
<b>Ufficio:</b>	

Nr	Cognome e nome	Abilitazioni		
		Documenti ricevuti	Documenti da spedire	Visualizza movimenti
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cordiali saluti.

Il responsabile

Lì,

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	
Con riferimento alla richiesta suindicata Vi comunichiamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto. Allegato alla presente Vi rimettiamo: o Plico sigillato contenente le credenziali di autenticazione da consegnare agli utenti	
Data	Il responsabile del protocollo informatico



## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### Allegato 6: Modulistica utilizzata

#### **Modulo per la comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema all'utente autorizzato**

Utente:		
SETTORE:		Ufficio (UOR):

#### **Credenziali di autenticazione per accesso al sistema:**

Login:	
Password:	

#### **Abilitazioni / Permessi assegnati all'utente**

<i>Inserimento</i>	<input type="checkbox"/> Documenti Ricevuti <input type="checkbox"/> Documenti Da spedire	<input type="checkbox"/> UOR connessa Generale <input type="checkbox"/>
<i>Gestione</i>	<input type="checkbox"/> Visualizzazione <input type="checkbox"/> Stampa registri	<input type="checkbox"/> UOR connessa Generale <input type="checkbox"/>

#### **Istruzioni operative**

- La *password* assegnata per l'accesso al sistema di protocollo informatico deve essere cambiata obbligatoriamente al primo accesso attraverso l'apposita funzione "**Cambia password**".
- Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle funzioni hanno carattere strettamente personale e non è consentito divulgarle ad alcuno, obbligandosi a conservarle con la massima accuratezza, in modo che nessuno possa venirne, anche occasionalmente, in possesso o a conoscenza.

Data	Il responsabile del protocollo informatico



## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### Allegato 6: Modulistica utilizzata

#### Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

< *Identificativo dell'Amministrazione* >

< *Identificativo dell'AOO* >

< *Identificativo della UOP abilitata* >

Causa dell'interruzione: \_\_\_\_\_

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

*(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)*

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni: \_\_\_\_\_

Numero protocollo \_\_\_\_\_ iniziale/finale

*(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)*

Pagina N. \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo



## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### Allegato 6: Modulistica utilizzata

#### Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

All'Amministrazione \_\_\_\_\_  
Servizio Archivistico  
Sede

**Oggetto:** Richiesta di consultazione del materiale documentario conservato nella sezione di deposito/storica dell'Archivio Generale dell'Amministrazione.

#### Scopo della consultazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Durata indicativa della consultazione:** \_\_\_\_\_ mesi

#### Materiale da consultare:

- Titolo** \_\_\_\_\_
- Classe** \_\_\_\_\_
- Sottoclasse** \_\_\_\_\_
- Descrizione dei fascicoli:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriazione \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_
- Descrizione dei Sottofascicoli:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriazione \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_
- Descrizione degli inserti:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriazione \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

NOTE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_  
L'operatore ricevente: \_\_\_\_\_  
Il Responsabile dell'Archivio: \_\_\_\_\_