

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Allegato 6
Modulistica

RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si chiede l'autorizzazione all'annullamento del protocollo N. _____ del _____ per la seguente motivazione:

☐ Il documento è stato nuovamente protocollato con il n. _____ in data _____

San Nicolò d'Arcidano, lì

Il Richiedente

Provvedimento di annullamento n. _____

Visto: SI AUTORIZZA

San Nicolò d'Arcidano, lì

**Il Responsabile
della Gestione Documentale**

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il sottoscritto _____ Responsabile della Gestione Documentale

AUTORIZZA

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza dalle ore _____
del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

causa l'impossibilità di utilizzo del Sistema di Protocollo Informatico, in uso presso il Comune di San Nicolò d'Arcidano.

SI ABILITANO alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza, attivato presso il Servizio Protocollo, esclusivamente i seguenti dipendenti:

Per le registrazioni in condizioni di emergenza devono applicarsi le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza all'interno dello specifico registro d'emergenza.

San Nicolò d'Arcidano, lì _____

Il Responsabile
della Gestione Documentale