



## **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



COMUNE DI TREPZZI (LE)

**RICHIESTA ANNULLAMENTO OPERAZIONE DI PROTOCOLLO**

Provvedimento nr.	
Data:	
Richiedente:	

Si richiede annullamento dell'operazione di protocollo:

Nr.		Del
Per il seguente motivo:		

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Per autorizzazione

\_\_\_\_\_





**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,

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:

- Plico sigillato contenente le credenziali di autenticazione da consegnare agli utenti

Data

Il responsabile del protocollo informatico



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

**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



**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



## 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 repertoriatura \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_
- Descrizione dei Sottofascicoli:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriatura \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_
- Descrizione degli inserti:**
  - Oggetto del fascicolo: \_\_\_\_\_
  - Anno di repertoriatura \_\_\_\_\_
  - Dal numero \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_

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

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