

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale

Manuale di gestione per l'archivio e il protocollo informatico

1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale e sulla intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Scopo del Manuale è quello di descrivere il sistema di gestione e di organizzazione dei documenti.

2. Amministrazione ed Aree Organizzative Omogenee (art. 50 c.4 DPR 28.12.2000 n. 445)

Ai fini della gestione documentale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha definito le aree organizzative omogenee al livello degli uffici e dei dipartimenti del Segretariato generale e dei dipartimenti affidati alla responsabilità di Ministri o posti alle dirette dipendenze di Sottosegretari.

3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Il Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale è stato individuato quale autonoma Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO DGSCN); di essa fanno parte l'Ufficio per il Servizio civile nazionale, l'Ufficio organizzazione e comunicazione e l'Ufficio per le politiche giovanili articolati, a loro volta, in complessivi dieci Servizi.

4. Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

La AOO DGSCN gestisce la propria documentazione avvalendosi del sistema di gestione documentale denominato Welodge; ad esso è collegata l'unica casella di posta elettronica certificata del Dipartimento dgioventuescn@pec.governo.it. A causa di un diverso Sistema di gestione documentale in uso nelle restanti AOO della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la AOO DGSCN, non potendo avvalersi dell'interoperabilità, comunica con le altre AOO della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite le caselle di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC).

Le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO DGSCN sono affidate all'Ufficio organizzazione e comunicazione, Servizio informatica. All'interno del Servizio informatica opera il Settore del Protocollo, d'ora in avanti denominato SP.

Con Ordine di servizio n. 5 del 24 marzo 2014 a firma del Capo Dipartimento è stato individuato il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi

che coincide con il Responsabile del SP.

La gestione dei flussi è descritta nella Circolare prot. n. 15426 a firma del Capo Dipartimento allegata al presente Manuale. (*Allegato 1 Circolare 15426/2014*). Per tutti i documenti in uscita la AOO DGSCN privilegia sempre l'utilizzo della posta elettronica certificata come previsto dalla normativa vigente.

5. Compiti del Settore Protocollo

Il SP svolge i seguenti compiti:

- Garantisce, per tutta la corrispondenza cartacea destinata alla AOO DGSCN e recapitata all'Ufficio accettazione, le operazioni informatiche di registrazione, segnatura e assegnazione ai vari Uffici e Servizi della AOO. Inoltre ai diretti interessati la corrispondenza cartacea indirizzata a destinatari nominativi; questi, dopo averla esaminata, decidono se trasmetterla o meno al SP per le operazioni informatiche di registrazione, segnatura e assegnazione.
- Monitora la casella di posta certificata dgioventuescn@pec.governo.it collegata al sistema di gestione documentale Welodge garantendo le operazioni di svuotamento della casella al fine di evitare che la capienza della stessa si esaurisca.
- Cura le operazioni informatiche di registrazione e assegnazione agli uffici competenti dei documenti pervenuti tramite PEC.
- Valuta ed esamina le “Anomalie messaggio” che arrivano alla casella PEC stabilendo se acquisirle al protocollo, se inoltrarle all'Ufficio relazioni con il pubblico ovvero se cancellarle.
- Monitora la casella di posta elettronica istituzionale protocollo@serviziocivile.it; la casella è deputata a ricevere documenti elettronici interni destinati ad essere formalmente inviati all'esterno via posta elettronica certificata a cura del personale del SP. Alla casella protocollo@serviziocivile.it vengono inoltrati anche i documenti recapitati alle caselle istituzionali dei Servizi che devono essere formalmente registrati al protocollo a cura del personale del SP.
- Garantisce, sia per i documenti in uscita che per i documenti in entrata, che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- Provvede mensilmente alla stampa del registro di protocollo.
- Garantisce, in collaborazione con il Servizio informatica, la corretta produzione e conservazione del Registro di protocollo. Per le regole relative alla conservazione si rimanda al *Manuale di conservazione* da redigersi successivamente alla individuazione del Responsabile della conservazione in corso di nomina.
- Cura, in collaborazione con il Servizio informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

- In accordo con i dirigenti dei Servizi valuta gli aggiornamenti alla parte del *Piano di classificazione* affidata alle specificità della AOO DGSCN e li sottopone, per l'approvazione, all'Ufficio del Segretario generale.
- Provvede, sentiti i dirigenti dei Servizi, alla creazione di oggetti codificati per descrivere flussi standard di documenti. Gli oggetti codificati consentono di uniformare le procedure di registrazione dei documenti in ingresso (assegnazione, classificazione) riducendo la possibilità di errore.
- Provvede alla tenuta del registro d'emergenza.

6. Formazione dei documenti

Ogni documento, su qualsiasi supporto formato, deve riportare:

- l'intestazione della AOO
- indicazione dell'ufficio che lo ha prodotto
- sottoscrizione autografa o elettronico-digitale del responsabile
- data e luogo
- destinatario con indicazione della casella PEC di riferimento
- classificazione
- oggetto

L'oggetto del documento deve essere al contempo essenziale e significativo e non deve contenere diciture troppo generiche. Per la redazione degli oggetti si rimanda alle raccomandazioni in allegato. (*Allegato 2 Raccomandazioni per la redazione degli oggetti*)

7. Utilizzo di strumenti informatici per la redazione dei documenti (Documenti- CAD)

Per la creazione dei documenti il Dipartimento si avvale – in linea con le indicazioni del DPCM 13 novembre 2014 “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia [...] dei documenti informatici [...] - dell'applicativo denominato Documenti-CAD. L'applicativo consente di creare i documenti in ambiente Word e di mantenere digitale l'intero ciclo di vita del documento fino alla spedizione dello stesso tramite posta elettronica, quanto ai documenti interni, o posta elettronica certificata per i documenti destinati all'esterno della AOO DGSCN.*

È previsto, per ogni documento, uno specifico *iter* di firma. A ogni stato del documento è inviata una *e-mail* di avviso al responsabile immediatamente superiore e, a fine processo, al Servizio o destinatario finale.

La sottoscrizione dei documenti interni (ferie e permessi) avviene, a opera di tutti i membri della AOO, con firma digitale semplice. I documenti interni così generati sono conservati nel *data base*

DocumentiCAD che contiene sia i metadati del documento che il documento stesso.

La sottoscrizione dei documenti destinati all'esterno della AOO DGSCN avviene con *smart card* e firma digitale avanzata nella modalità PADES. Al documento che si genera viene aggiunto un QR-Code contenente il *link* e i dati criptati in triplo DES. Questo consente, con l'ausilio di un lettore di codice a barre installato su uno *smartphone*, di verificare l'autenticità di un documento nel caso di invio dello stesso su supporto analogico.

Tutti i documenti generati con l'applicativo DocumentiCAD sono salvati in formato PDF/A conforme allo standard.

L'uso dell'applicativo Documenti-CAD per i documenti esterni alla AOO DGSCN è attualmente limitato agli Uffici del soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile. Sono avviate le opportune verifiche al fine di estendere l'uso dell'applicativo a tutta la AOO.

Il redattore del documento è tenuto a verificare la correttezza degli indirizzi PEC dei destinatari sui repertori disponibili in rete e a sincerarsi dell'avvenuta consegna della PEC alla casella di posta del destinatario.

8. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato n. 5 delle Regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario

9. Registrazione dei documenti

Vengono protocollati i documenti ricevuti e spediti dalla AOO DGSCN e tutti i documenti informatici. Sono comunque oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

I documenti elettronici che arrivano alla AOO direttamente alle caselle dei Servizi devono essere inviati, per la registrazione, alla casella di posta elettronica protocollo@serviziocivile.it; al fine di salvaguardarne l'autenticità e l'integrità si mantengono digitali i documenti che nascono tali.

La registrazione dei documenti in ingresso è effettuata dal personale del SP.

La registrazione dei documenti in uscita è effettuata dal personale del SP e dai singoli funzionari

mediante l'utilizzo dell'applicativo Documenti-CAD.

10. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Esistono alcune tipologie di documenti che non devono essere protocollati ed in particolare:

- pubblicazioni a stampa quali bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri, opuscoli, depliant
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni in forma di depliant
- documenti di interesse effimero (es. ringraziamenti, richieste di appuntamento, condoglianze)
- convocazioni ad incontri e a riunioni interne, comunicazioni interne e, in generale, tutti gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- avvisi di avvenuta notifica PEC, conferme di protocollazione PEC

11. Assegnazione dei documenti

Il personale del SP provvede all'assegnazione dei documenti in ingresso ai Servizi competenti. Il dirigente o persona da lui incaricata provvede, eventualmente, a successive ri-assegnazioni.

12. Consegna di documenti analogici ai Servizi

La corrispondenza cartacea viene registrata dal personale del SP e acquisita in formato digitale PDF nel sistema di gestione documentale, quindi viene riposta in apposito mobile di smistamento corrispondenza ed è da ritirarsi a cura del personale dei Servizi.

13. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata la struttura che riceve il documento è tenuta, nel più breve tempo possibile, a restituire il documento cartaceo o, nel caso di documenti digitali, a informare il personale del SP che provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

14. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

È consentito, in casi particolari ed eccezionali, l'annullamento di una registrazione di protocollo. Sono abilitati a tale operazione gli operatori del SP su indicazione del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico. Le registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate e visibili all'interno del sistema di gestione documentale dove è anche possibile visualizzare la data e il motivo dell'annullamento. Il sistema tiene traccia anche dell'operatore che effettua l'operazione di annullamento.

15. Documenti con mittente anonimo o illeggibile

I documenti con mittente anonimo o illeggibile non si registrano salvo diversa valutazione del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico.

16. Documenti con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenco associato al documento che deve essere inserito nel sistema di gestione documentale e riportare il numero di protocollo assegnato al documento stesso.

17. Documenti interni

I documenti interni non sono generalmente protocollati a meno che non si tratti di documenti rilevanti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative verso terzi. Per le comunicazioni interne è fortemente raccomandato l'uso della posta elettronica istituzionale e la pubblicazione degli avvisi sulla intranet.

18. Documenti soggetti a registrazione particolare

– Decreti

I decreti della AOO DGSCN non sono protocollati in quanto soggetti a registrazione particolare. A far data dal 1 gennaio 2015 la numerazione dei Decreti dei Servizi afferenti al soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile e quelli dei Servizi afferenti al soppresso Dipartimento della gioventù è unificata. La numerazione è generata automaticamente dall'applicativo denominato Documenti-CAD. Essi vengono comunque acquisiti nel Sistema di gestione Welodge. Annualmente viene creato un fascicolo nel quale si raccolgono tutti i decreti relativi al medesimo arco temporale.

– Ordini di servizio

Gli Ordini di servizio non vengono protocollati ma acquisiti in apposita banca dati. La banca dati è

alimentata e controllata a cura del Servizio per il personale e gli affari legali. Dei medesimi Ordini di servizio esiste anche un Registro cartaceo in cui è riportato, oggetto, destinatario dell'Ordine di servizio e numero progressivo. A far data dal 1 gennaio 2015 la numerazione degli Ordini di servizio dei Servizi afferenti al soppresso Ufficio nazionale del Servizio civile e di quelli afferenti al soppresso Dipartimento della gioventù è unificata.

19. Registro di protocollo informatico

Nel Sistema di gestione documentale sono riportati, oltre ai dati minimi di registrazione del documento quali il numero progressivo di protocollo, la data di registrazione, l'origine del documento (arrivo o partenza), il corrispondente e l'oggetto, anche altre informazioni quali la tipologia documentaria, l'indice di classificazione, gli allegati, le note, l'assegnazione e sub-assegnazione, la fascicolazione, il livello di riservatezza. Non esistono registri di protocollo separati.

20. Numero di protocollo

Il numero di protocollo è progressivo, la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

21. Produzione del registro di protocollo

Mensilmente il responsabile del SP provvede alla produzione del Registro di protocollo informatico; i dati vengono salvati in formato PDF. I *files* vengono firmati digitalmente dal responsabile del SP e salvati in una cartella condivisa che risiede sul *server* della AOO. È in corso di definizione l'adeguamento di Welodge relativamente all'automazione della procedura di stampa quotidiana del registro con i metadati associati.

22. Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico viene attivato il Registro di emergenza. In questo caso i documenti riporteranno l'indicazione del numero progressivo di protocollo con la dicitura R.E. Non appena ripristinato il funzionamento del sistema i documenti vengono riacquisiti nel Sistema di gestione documentale dove sono comunque ricercabili anche a partire dal numero di protocollo di emergenza.

23. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni minime prevista dalla normativa sono:

- il numero progressivo di protocollo generato automaticamente dal sistema di gestione documentale
- la data di protocollo attribuita automaticamente dal sistema di gestione documentale
- l'identificazione in forma sintetica della AOO DGSCN

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti tramite PEC e acquisiti al Sistema in formato elettronico riportano la segnatura di protocollo generata automaticamente e visibile, in caso di stampa del documento, in testa al documento. Negli allegati la segnatura è visibile in calce.

24. Procedure di registrazione al protocollo di richieste di acquisizione di beni e servizi

Per acquisti di beni e servizi la AOO si avvale del *Sistema per l'acquisizione di beni e servizi on line* comune a tutta la Presidenza del Consiglio dei Ministri. A ogni richiesta generata è attribuito automaticamente un numero progressivo; le richieste digitali vengono conservate nel Portale della logistica integrata.

La AOO utilizza anche la piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). La documentazione prodotta durante la procedura viene inserita nel sistema documentale Welodge in formato PDF prima di essere inviata al Portale degli acquisti. La registrazione di questa documentazione prevede l'utilizzo di un oggetto codificato e l'indicazione del numero identificativo dell'ordine.

25. Procedure di registrazione al protocollo delle offerte economiche

Quando viene indetta una gara per l'acquisizione di un bene o un servizio il Dirigente dell'Ufficio che indice la gara è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio accettazione corrispondenza – esterno alla AOO - e al SP indicando l'oggetto della gara, la data e l'orario di scadenza che il bando stabilisce per la presentazione delle offerte. Dette scadenze saranno fissate anche tenendo presente gli orari di apertura e chiusura dello stesso SP e dell'Ufficio accettazione corrispondenza. I plichi ricevuti non vengono aperti e sono registrati in busta chiusa. Al momento dell'apertura il numero di protocollo riportato sulla busta andrà riprodotto, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti interni alla busta, mantenendo comunque la busta come allegato. Dopo l'espletamento delle procedure di aggiudicazione sarà cura del Presidente della Commissione inoltrare gli atti al SP per la scansione della documentazione, anche di quella relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatrici.

L'eventuale utilizzo della casella PEC collegata al protocollo informatico per la ricezione delle offerte di gara deve essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e comunicazione al fine di disciplinare le procedure di registrazione e assegnazione delle offerte stesse.

26. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni

Il sistema di gestione documentale consente l'accesso a tipologie di utenti abilitati in base a differenti privilegi. All'interno della AOO DGSCN i documenti assegnati a un Servizio sono visibili a tutto il personale appartenente al Servizio. Ciascun Servizio ha visibilità unicamente dei documenti di propria competenza. Il Direttore dell'Ufficio ha la visibilità dei documenti dei Servizi da lui coordinati. L'autorizzazione alla visibilità dei documenti di un Servizio è richiesta in forma scritta dal dirigente del Servizio stesso al Responsabile del protocollo informatico secondo le modalità descritte nel *vademecum* allegato. (*Allegato 3 Vademecum autorizzazioni utenze Welodge*)

I collaboratori esterni all'Amministrazione intestatari di una casella di posta elettronica con il dominio dell'Amministrazione possono accedere al Sistema di gestione documentale limitatamente ai documenti di loro pertinenza. L'elenco dei profili utenti della AOO DGSCN è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante (*Allegato 4 Profili utenti AOO*).

27. Archivio corrente

I documenti vengono registrati e classificati dal personale del SP in base al *Piano di classificazione* della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui al successivo paragrafo. I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono organizzati in fascicoli informatici all'interno del sistema di gestione documentale. I documenti analogici sono raccolti anche in fascicoli cartacei a cura dei funzionari competenti e, quando non più necessari alla trattazione degli affari correnti, inviati a Castelnuovo di Porto secondo la procedura indicata dall'Ufficio del Segretario generale.

28. Piano di classificazione

L'Archivio della AOO DGSCN è ordinato secondo il Piano di classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Tale *Piano di classificazione* è in vigore dal gennaio 2011 e costituisce un quadro generale e unitario di classificazione al quale fanno riferimento tutte le AOO della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le specifiche competenze relative alla AOO sono dettagliate ai punti 4.29 quanto al *Servizio civile* e 4.27 quanto alle *Politiche giovanili*. L'aggiornamento delle voci e sotto-voci del Piano di classificazione è autorizzato dall'Ufficio del Segretario generale. Il Piano di classificazione, nella versione aggiornata al settembre 2015 pubblicata sulla intranet istituzionale, è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante (*Allegato 5 Piano di classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri*).

29. Classificazione e fascicolazione dei documenti

Compete ai funzionari responsabili dei procedimenti l'inserimento dei documenti nei fascicoli informatici. I funzionari assegnatari della corrispondenza sono tenuti a verificare che la classificazione attribuita dal personale del SP sia corretta.

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile del procedimento.

30. Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni nel sistema

La AOO DGSCN provvede alla conservazione dei dati. Annualmente il personale del Servizio informatica effettua l'estrpolazione dei documenti archiviati, la creazione di un *file* indice con l'elenco dei documenti e dei relativi metadati; il pacchetto viene firmato digitalmente dal responsabile del SP. Il contenuto viene quindi masterizzato su Blu-Ray. Per lo specifico delle procedure relative alla conservazione si rimanda al *Manuale di conservazione* da redigersi successivamente alla individuazione del Responsabile della Conservazione e secondo le indicazioni dell'Ufficio del Segretario generale in via di emanazione.

31. L'Archivio di deposito generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

La AOO DGSCN conserva nei locali dell'Archivio di deposito generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a Castelnuovo di Porto, i documenti per i quali è trascorso un tempo congruo dalla fine della trattazione (5 o 10 anni); essi sono conservati dentro scatole di cartone deacidificato e descritti in base al Servizio produttore, alla tipologia documentaria e agli estremi cronologici. I documenti sono ricercabili mediante il *software* Archive.it, accessibile dalla intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

32. Formazione e aggiornamento

Al fine di favorire le buone pratiche di gestione documentale il Servizio informatica provvede periodicamente a organizzare giornate che mirano a illustrare i principi della classificazione e fascicolazione dei documenti nonché il corretto utilizzo dell'applicativo Documenti-CAD.

33. Approvazione e pubblicazione del Manuale

Il presente Manuale è approvato e adottato con Decreto del Capo Dipartimento su proposta del Responsabile del protocollo informatico e sentito il parere dell'Ufficio del Segretario generale.

Il Manuale è rivisto ordinariamente ogni due anni su iniziativa del Responsabile del protocollo informatico e ogni volta che se ne presenti la necessità, anche prima della scadenza prevista.

Gli allegati possono essere modificati o integrati con provvedimento separato su iniziativa del Responsabile del protocollo informatico.

Elenco degli allegati al presente Manuale

1. Circolare 15426/2014 recante indicazioni per la gestione documentale e della corrispondenza del Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale
2. Raccomandazioni AURORA per la redazione dell'oggetto del documento
3. *Vademecum* per richiedere autorizzazioni utenze Welodge
4. Profilo Utenti della AOO
5. Piano di classificazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri

INDICE

1. Ambito di applicazione	1
2. Amministrazione ed Aree Organizzative Omogenee (art. 50 c.4 DPR 28.12.2000 n. 445)	1
3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea	1
4. Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	1
5. Compiti del Settore Protocollo	2
6. Formazione dei documenti	3
7. Utilizzo di strumenti informatici per la redazione dei documenti (Documenti-CAD)	3
8. Metadati dei documenti informatici	4
9. Registrazione dei documenti	4
10. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	5
11. Assegnazione dei documenti	5
12. Consegna di documenti analogici ai Servizi	5
13. Modifica delle assegnazioni	5
14. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	6
15. Documenti con mittente anonimo o illeggibile	6
16. Documenti con più destinatari	6
17. Documenti interni	6
18. Documenti soggetti a registrazione particolare	6
19. Registro di protocollo informatico	7
20. Numero di protocollo	7
21. Produzione del registro di protocollo	7
22. Registro di emergenza	7
23. Segnatura di protocollo	7
24. Procedure di registrazione al protocollo di richieste di acquisizione di beni e servizi	8
25. Procedure di registrazione al protocollo delle offerte economiche	8
26. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	9
27. Archivio corrente	9
28. Piano di classificazione	9
29. Classificazione e fascicolazione dei documenti	10
30. Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni nel sistema	10
31. L'Archivio di deposito generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri	10
32. Formazione e aggiornamento	10
33. Approvazione e pubblicazione del Manuale	10