

Allegato n. 4

Modello operativo per la gestione dei documenti

Le operazioni fondamentali per la gestione dei documenti sono le seguenti:

- registrazione di protocollo;
- classificazione dei documenti;
- assegnazione;
- fascicolazione.

Il modello operativo di gestione dei documenti in uso presso il Comune di Camerino è il seguente :

1) Modello centralizzato:

- a) tutti i documenti in entrata/uscita sono protocollati a livello centralizzato dall'addetto al protocollo; quelli in uscita possono essere protocollati anche dai responsabili dei servizi.
- b) l'addetto del protocollo procede quindi alla classificazione dei documenti e all'assegnazione all'ufficio competente;
- c) la fascicolazione è effettuata dall'ufficio protocollo in accordo con i responsabili dei servizi.