**Schema rilevazione dati per gli uffici dello Stato (AOO)**

Denominazione ufficio. (Area organizzativa omogenea – AOO)

................................................................................................................................................................

Commissione di sorveglianza: □ attiva ................................. (estremi DM)

□ in fase di rinnovo

□ da istituire

titolario □ esistente e utilizzato..............................(data del titolario)

□ esistente e non utilizzato ......................(data del titolario)

□ non esistente

massimario di scarto □ esistente e approvato dalla DGA ..............................(data del massimario)

□ esistente e non approvato dalla DGA .........................(data del massimario)

□ non esistente

manuale di gestione □ esistente ..............................(data del manuale)

□ non esistente

protocollo informatizzato □ esistente ..............................(data dell’attivazione)

□ non esistente

procedimenti /procedure informatizzati/e (1) ..................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

procedimenti /procedure parzialmente informatizzati/e (2) .............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

stima (in ml.) della documentazione da ricevere in versamento (3)

(1) descrivere brevemente, indicando le modalità di acquisizione dei fascicoli informatici all’archivio e le modalità di conservazione (formati e procedure).

(2) descrivere brevemente, indicando, se possibile, il rapporto tra la produzione cartacea e informatica e le modalità di conservazione

(3) se nota