



Università degli Studi di Camerino

Modulo per attivazione e chiusura del Registro di emergenza

Il presente allegato integra il Manuale di gestione documentale dell'Università di Camerino.

Di seguito è riportato il modulo funzionale alla gestione del registro di emergenza, vale a dire alla apertura e alla chiusura del registro di emergenza per anno e per attivazione (cfr. Capitolo 7, Manuale di gestione documentale dell'Università degli Studi di Camerino).

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA ANNO: ____	
Inizio interruzione	Ripristino delle funzionalità del sistema
Data: __/__/__	Data: __/__/__
Ora: __:__	Ora: __:__
Causa dell'interruzione:	
Data: __/__/__	N° totale di registrazioni per giornata:
	Da n° prot. emergenza _____ a n° prot. emergenza _____
Provvedimento autorizzativo ¹ _____	

¹ È obbligatorio indicare gli estremi del provvedimento con cui il responsabile di gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza nel caso in cui lo stato di emergenza perduri oltre ventiquattro ore e comunque non oltre una settimana.



In regime di emergenza, è necessario procedere alla valorizzazione dei campi come da esempio:

AOO	Anno	N. Prot.	Tipo ²	Oggetto	N. Allegati	Mittente	Indirizzo mitt.	E-mail mitt.	Destinatario	Indirizzo dest.	E-mail dest.
CLE	2022	1	E	<i>Richiesta rilascio certificato di studi</i>	1	Mario Rossi	Via del Campo ROMA	mario.rossi@ema.il.it	Università degli Studi di Camerino	Via dell'Università	protocollo@unicle.it

Data ultimo aggiornamento *Modulo per attivazione e chiusura del Registro di emergenza*: giugno 2022.

² Il campo "Tipo" può essere valorizzato con le seguenti opzioni: E = documento in entrata; U = documento in uscita; I = documento tra uffici.