

Classificazione e fascicolazione

Definire chi classifica i documenti in entrata, in uscita e interni (ad es. il responsabile del documento oppure l'Ufficio Protocollo Generale). Definire inoltre le modalità di creazione dei fascicoli: chi può creare un fascicolo, se esiste un repertorio unico dei fascicoli aziendali, se la classificazione e/o la fascicolazione sono obbligatorie, ecc.

Chi classifica i documenti in entrata?	
Chi classifica i documenti in uscita?	
Chi classifica i documenti interni?	
Chi può creare un nuovo fascicolo?	
Chi può chiudere un fascicolo?	
Chi può inserire documenti in un fascicolo?	
E' obbligatoria la classificazione?	
E' obbligatoria la fascicolazione di tutti i documenti in almeno un fascicolo?	
Altre informazioni e modalità sulla classificazione	