

UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione del sistema documentale di Ateneo 2. Protocolloazione degli atti in arrivo dell'amministrazione centrale e supporto alla protocolloazione delle strutture Dipartimentali 3. Albo ufficiale di Ateneo 4. Archivio storico e archivio di deposito 5. Sistema di conservazione a norma degli atti nativi digitali 6. E-government