





# **Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano**

**Allegato 17  
Processo di scansione**

	<b>CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</b>	<b>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano</b>
---	--	--

**Allegato 17  
al Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Ercolano**

	<b>CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</b>	<b>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano</b>
--	--	--

## Allegato 17

### Processo di scansione

#### ***Documenti soggetti a scansione***

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

#### ***Processo di scansione***

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.