



Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione

Nella tabella sottostante sono riportate le tipologie documentarie attualmente inviate in conservazione. Per ciascuna sono indicate anche frequenza e modalità di invio in conservazione nonché i relativi tempi di conservazione.

Nome Tipologia di documento	Descrizione Tipologia di documento	Frequenza di invio in conservazione	Giorni di invio	Tempi di conservazione
Parere	Pareri emessi dalla struttura	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Decreto del Presidente	Decreto emanato dal Presidente della Regione	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Ordinanza presidenziale	Ordinanza emanata dal Presidente della Regione	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata



Legge regionale	Legge regionale	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Regolamento regionale	Regolamento regionale	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Decreto assessoriale	Decreto emanato dagli assessori	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Determinazione elettronica contabile	Determinazione del Direttore generale e dei Servizi	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Ordine di servizio	Ordine di servizio emanato dai dirigenti	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata



Circolare	Circolare emessa dalla struttura	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Contratto	Contratto sottoscritto dal Direttore Generale o dai Direttori di Servizio	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Convenzione	Convenzione	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Fattura	Fattura ricevuta (prodotta automaticamente in interoperabilità con Sibar documentale)	Entro la chiusura dell'anno fiscale successivo alla ricezione		10 anni
Concessione	Concessione sottoscritta dal Direttore generale o dai Direttori di Servizio	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata



Protocollo d'intesa	Protocollo d'intesa sottoscritto dal Direttore generale o dai Direttori di Servizio	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Documento prodotto nel workflow documentale	Documenti interni/in uscita prodotti nel workflow del sistema SIBAR	Giornaliero	Alle ore 4:00 antimeridiane del giorno successivo la protocollazione	Illimitata
Registro giornaliero di protocollo	Registro estratto giornalmente per ogni AOO	Giornaliero	Alle ore 1:00 antimeridiane del giorno successivo	Illimitata
Registro annuale di protocollo	Registro estratto annualmente per ogni AOO	Annuale		Illimitata
Fascicolo Sardegna CAT		Giornaliero (per le sole gare chiuse o in stato finale: aggiudicate, annullate, invalidate, etc)		Illimitata
Delibera		Vengono inviate in conservazione le delibere firmate digitalmente a seguito di protocollazione,		Illimitata



		tramite modalità automatica o manuale. In quest'ultimo caso è lo specifico utente della SDG a poter inviare in conservazione tramite apposita funzionalità la singola delibera.		
--	--	---	--	--