

## **Allegato n.11 al Manuale di Gestione Documentale**

### **Metadati per i documenti soggetti a registrazioni particolari**

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Istituto;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;