**Sistema di gestione dei documenti**

In azienda, la documentazione è gestita in modo cartaceo e in modo digitale.

La documentazione cartacea è organizzata negli archivi, in cui è suddivisa per argomento e anno tramite appositi faldoni. Il tempo di permanenza dei documenti negli archivi, salvo alcune eccezioni per cui è necessario/auspicabile conservarli per sempre, è di dieci anni.

La documentazione digitale, invece, è salvata su un cloud aziendale ripartito in cartelle, a cui i diversi enti e/o lavoratori possono accedere una volta ottenuti i relativi permessi. Non è previsto un tempo massimo di permanenza della documentazione all’interno del cloud. In caso di aggiornamenti, il file obsoleto viene sostituito dalla versione aggiornata e spostato in cartelle apposite (degli “archivi storici”).

Per i requisiti specifici su come impaginare i documenti e gli elementi da inserire nella prima pagina, si rimanda al punto 3b del Manuale STeP.