MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "CAMAIORE III"

Piazza Ilaria Alpi, 2 – 55041 Capezzano Pianore (LU)

Tel. 0584 913034 – e-mail: luic81100p@istruzione.it – PEC: luic81100p@pec.istruzione.it

Sito web: https://camaiore3.edu.it/

C.F. 82018230464 – Codice meccanografico LUIC81100P – Codice IPA istsc_luic81100p

IC N.3 CAMAIORE
Prot. 0002039 del 25/06/2026
II-5 (Uscita)

Codice univoco ufficio: UFVNTL

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

dei documenti informatici

Documento redatto ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Versione	1.0
Data di approvazione	25/06/2026
Provvedimento di adozione	Decreto del Dirigente scolastico n. 2038 del 25/06/2026
Responsabile della conservazione	Dirigente scolastico Riccardo Rolle
Vicario / referente operativo	DSGA Monica Salvini

Documento da pubblicare in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali

Registro delle versioni

N. versione	Data di approvazione	Estremi del provvedimento di adozione	Modifiche apportate	Autore / Responsabile
1.0	25/06/2026	Decreto D.S. n. 2038del 25/06/2026	Prima emissione	Riccardo Rolle – Dirigente scolastico e Responsabile della conservazione

Indice

1. Scopo e ambito del manuale
2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale
3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento
4. Modello organizzativo e governance della conservazione
5. Oggetti sottoposti a conservazione
6. Pacchetti informativi

7. Processo di conservazione
8. Esibizione e accesso ai documenti conservati
9. Sicurezza e protezione dei dati personali
10. Selezione e scarto dei documenti informatici
11. Il sistema di conservazione
Allegato A – Stato attuale e piano progressivo di conservazione
Allegato B – Documentazione tecnica del Conservatore esterno

1. Scopo e ambito del manuale

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Camaiore III di Capezzano Pianore (LU), predisposto e mantenuto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale descrive l'organizzazione del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto, individua i soggetti coinvolti e i relativi ruoli, definisce le tipologie documentali attualmente sottoposte a conservazione e indica il percorso di progressiva estensione del perimetro di conservazione.

Alla data di adozione del presente Manuale il sistema di gestione documentale e protocollo informatico in uso è Argo Gecodoc. Il servizio di conservazione digitale risulta attivo tramite Argo Conservazione, erogato da Argo Software S.r.l. Il servizio è stato attivato in tempi recenti e risulta configurato per il versamento automatico del Registro giornaliero di protocollo; alla data di adozione del presente Manuale non risultano ancora documenti conservati. Per le ulteriori tipologie documentali l'Istituto ha inserito nel proprio piano progressivo la sistematizzazione dei flussi di versamento e l'eventuale attivazione dell'invio automatico delle tipologie documentali abilitate.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica ai documenti informatici formati, acquisiti, protocollati, gestiti o comunque detenuti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative, didattiche e contabili, nei limiti delle tipologie documentali effettivamente configurate nel sistema di conservazione e secondo il piano progressivo indicato nell'Allegato A.

Alla data di adozione del presente Manuale il servizio Argo Conservazione risulta attivo. In base alla verifica effettuata, il servizio è stato attivato in tempi recenti e configurato per il Registro giornaliero di protocollo. Non risultano ancora documenti conservati; le ulteriori tipologie documentali saranno disciplinate progressivamente secondo quanto indicato nell'Allegato A.

1.3 Documenti collegati

Il presente Manuale è collegato ai seguenti documenti, da conservare agli atti dell'Istituto e, ove opportuno, da allegare o richiamare nella pubblicazione:

- Manuale di gestione documentale dell'Istituto, già adottato dall'amministrazione scolastica;
- Manuale di Conservazione di Argo Software S.r.l., rev. 05 del 03/06/2026, quale Manuale del Conservatore;
- manuali d'uso e guide operative di Argo Conservazione e Gecodoc, compresa la procedura di conservazione dei documenti con Argo Conservazione;
- documentazione operativa del sistema Argo Gecodoc per il versamento manuale o automatico in conservazione;

- atti di nomina del Responsabile della conservazione e dei soggetti abilitati alle operazioni di versamento, verifica, accesso ed esibizione;
- eventuali atti privacy relativi alla nomina dei fornitori quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Nota organizzativa: Alla data di adozione del presente Manuale il servizio Argo Conservazione risulta attivo ed è stato configurato per il versamento automatico del Registro giornaliero di protocollo. Il servizio è stato attivato in tempi recenti e non risultano ancora documenti conservati; il presente documento disciplina lo stato attuale e il piano progressivo per estendere e rendere sistematico il versamento delle ulteriori tipologie documentali.

2. Adozione, pubblicazione e aggiornamento del manuale

Il presente Manuale è adottato con Decreto del Dirigente scolastico n. ___ del ___/___/2026. Con lo stesso provvedimento, o con atto separato, il Dirigente scolastico è individuato o confermato quale Responsabile della conservazione dell'Istituto.

Il Manuale, una volta adottato, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, preferibilmente nel percorso:

Disposizioni generali → Atti generali → Atti amministrativi generali

Per agevolarne la reperibilità, l'Istituto può inoltre inserire un collegamento nella sezione "Altri contenuti → Dati ulteriori", con una voce dedicata alla gestione documentale e alla conservazione.

Il Manuale è aggiornato quando intervengono modifiche rilevanti nell'organizzazione interna, nel Responsabile della conservazione, nel gestore documentale, nel Conservatore, nelle tipologie documentali sottoposte a conservazione, nelle modalità di versamento, nei metadati o nei riferimenti normativi applicabili.

3. Quadro normativo, standard e terminologia di riferimento

3.1 Principali riferimenti normativi

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), con particolare riferimento agli articoli 20, 40, 43, 44, 44-bis e 71;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, con riferimento alla tutela degli archivi pubblici e alle procedure di scarto;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS) e Regolamento UE 2024/1183;
- L. 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per i profili di pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti generali e organizzativi dell'amministrazione.

3.2 Standard di riferimento

Il processo di conservazione si conforma agli standard richiamati dalle Linee Guida AgID e dalla documentazione tecnica del Conservatore Argo Software S.r.l., tra cui lo standard OAIS ISO 14721 e lo standard nazionale UNI 11386 SInCRO per la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione.

3.3 Terminologia essenziale

Termine	Descrizione
Conservazione	processo finalizzato a preservare nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
Titolare dell'oggetto di conservazione	soggetto che ha formato, acquisito o detiene il documento informatico; nel presente Manuale è l'Istituto Comprensivo Camaiore III.
Responsabile della conservazione	soggetto interno individuato dall'amministrazione, responsabile del governo del processo di conservazione.
Conservatore	soggetto esterno che eroga il servizio di conservazione secondo le regole tecniche e contrattuali applicabili.
SIP	Submission Information Package, pacchetto di versamento inviato al sistema di conservazione.
AIP	Archival Information Package, pacchetto di archiviazione prodotto dal sistema di conservazione.
DIP	Dissemination Information Package, pacchetto di distribuzione/esibizione richiesto dall'utente autorizzato.

4. Modello organizzativo e governance della conservazione

4.1 Scelta organizzativa dell'Istituto

L'Istituto adotta un modello organizzativo che prevede l'affidamento della conservazione ad Argo Software S.r.l. tramite il servizio Argo Conservazione. Alla data di adozione del presente Manuale il servizio risulta attivo ed è stato configurato per il versamento automatico del Registro giornaliero di protocollo; devono tuttavia essere disciplinate e rese sistematiche le modalità di versamento delle ulteriori tipologie documentali, con particolare riferimento ai documenti amministrativi/protocollati presenti in Gecodoc.

L'affidamento all'esterno non trasferisce la responsabilità generale dell'Istituto sul proprio patrimonio documentale digitale. L'Istituto resta Titolare dell'oggetto della conservazione e, tramite il Responsabile della conservazione, governa il processo, verifica le configurazioni essenziali, controlla gli esiti dei versamenti e definisce progressivamente le tipologie documentali da sottoporre a conservazione.

4.2 Ruoli e responsabilità

Ruolo	Soggetto individuato	Compiti principali
Titolare dell'oggetto della conservazione	Istituto Comprensivo Camaiore III – C.F. 82018230464	Titolare dei documenti informatici formati, acquisiti e detenuti dall'Istituto.
Legale rappresentante	Dirigente scolastico Riccardo Rolle	Rappresenta l'Istituto e adotta il Manuale con proprio decreto.
Responsabile della conservazione	Dirigente scolastico Riccardo Rolle	Governa il processo di conservazione, definisce il perimetro documentale, vigila sul servizio affidato al Conservatore e mantiene aggiornato il Manuale.

Ruolo	Soggetto individuato	Compiti principali
Vicario / referente operativo	DSGA Monica Salvini	Supporta il Responsabile della conservazione nelle attività operative, nella verifica dei versamenti, nella gestione degli utenti e nella conservazione della documentazione tecnica.
Produttori / utenti abilitati	DS, DSGA e personale amministrativo autorizzato	Formano, protocollano, classificano, fascicolano e, se abilitati, inviano o verificano i documenti da conservare.
Sistema di gestione documentale e protocollo	Argo Gecodoc – Argo Software S.r.l.	Gestisce protocollo, flussi documentali e integrazione tecnica con il servizio Argo Conservazione.
Conservatore esterno	Argo Software S.r.l. – Argo Conservazione	Eroga il servizio di conservazione secondo il proprio Manuale di Conservazione, la documentazione contrattuale e tecnica applicabile e le funzionalità attivate per l'Istituto.
Responsabile protezione dati / DPO	EUservice S.r.l. – Via Dante Alighieri, 12 – 00027 Roviano (RM) – P. IVA 08879271008 – RPD Avv. Chiara Giannessi – e-mail rpd@euservice.it – chiara.giannessi@euservice.it – PEC rpd@pec.euservice.it	Supporta l'Istituto per i profili di protezione dei dati personali connessi anche ai processi documentali e di conservazione.

4.3 Dati identificativi del sistema documentale e del servizio da attivare

Elemento	Valore
Stato servizio conservazione	Attivo alla data di adozione del presente Manuale; attivato in tempi recenti
Sistema documentale/protocollo	Argo Gecodoc – Argo Software S.r.l.
Denominazione cliente	Istituto Comprensivo Camaiore III
Codice fiscale	82018230464
Codice meccanografico	LUIC81100P
Codice IPA	istsc_luic81100p
Codice univoco ufficio	UFVNTL
Conservatore	Argo Software S.r.l. – Argo Conservazione
Licenza / spazio	Dati da verificare nel portale Argo Conservazione e/o nella documentazione contrattuale
Stato rilevato	Servizio attivo; configurato per il versamento automatico del Registro giornaliero di protocollo; alla data di adozione non risultano ancora documenti conservati
Note	Le ulteriori tipologie documentali saranno inserite progressivamente nel piano di conservazione; documenti protocollati, fatture e ulteriori serie documentali sono da disciplinare/verificare.

5. Oggetti sottoposti a conservazione

5.1 Stato attuale del perimetro di conservazione

L'Istituto fotografa nel presente Manuale la situazione effettivamente riscontrata alla data di predisposizione del documento, evitando di dichiarare come già conservate tipologie documentali non ancora verificate o non ancora disciplinate operativamente.

In base alla configurazione rilevata nei sistemi Argo, risulta attivo il servizio Argo Conservazione. Il servizio è stato attivato in tempi recenti e risulta configurato per il versamento automatico del Registro giornaliero di protocollo; non risultano ancora documenti conservati alla data di adozione del presente Manuale. Pertanto il presente Manuale fotografa lo stato effettivo e definisce un piano progressivo di estensione e consolidamento della conservazione.

Tipologia documentale	Stato	Indicazioni operative
Registro giornaliero di protocollo	Servizio attivo; versamento automatico configurato dalla data di attivazione	Verificare i primi esiti di versamento e conservare agli atti i relativi rapporti di versamento.
Documenti protocollati / amministrativi	Da inserire progressivamente nel piano di conservazione	Definire criteri di selezione, responsabilità e periodicità del versamento; valutare invio manuale o automatico per tipologie abilitate.
Fatture elettroniche	Da verificare	Verificare se la conservazione avviene tramite Argo, gestionale contabile o altro canale dedicato; acquisire evidenze.
Ulteriori documenti	Piano progressivo	Estendere progressivamente il perimetro alle tipologie documentali abilitate, secondo priorità organizzative, tecniche e normative.

5.2 Formati

I documenti destinati alla conservazione dovranno essere prodotti e gestiti nei formati ammessi dalle Linee Guida AgID e dal sistema del Conservatore che sarà attivato. L'Istituto privilegia, ove possibile, formati aperti, standard, leggibili e idonei alla conservazione nel tempo, con particolare attenzione al PDF/A per i documenti testuali definitivi.

I documenti da versare non devono contenere macroistruzioni, codice eseguibile o elementi che possano compromettere integrità, sicurezza o leggibilità nel tempo.

5.3 Metadati

I documenti e i registri da conservare sono corredati dai metadati previsti dal sistema documentale e dal servizio di conservazione. Per i documenti protocollati, i metadati ordinariamente disponibili comprendono, tra gli altri, numero e data di protocollo, registro di riferimento, oggetto, mittente/destinatario o controparte, tipologia documentale, anno di riferimento e stato del documento.

L'Istituto assicura, attraverso il personale abilitato, che i dati di protocollo, classificazione e fascicolazione siano quanto più possibile completi e coerenti, poiché tali elementi costituiscono presupposto essenziale per il corretto versamento e per la successiva ricerca/esibizione dei documenti conservati.

5.4 Tempi di versamento, selezione e scarto

Il Registro giornaliero di protocollo è inserito tra le priorità immediate del piano progressivo e risulta configurato per il versamento automatico a decorrere dalla data di attivazione del servizio. La documentazione Argo consente l'invio automatico del Registro giornaliero nel giorno di produzione, dopo le ore 17.00, se la relativa opzione è attiva; l'Istituto verificherà i primi esiti di versamento e conserverà agli atti i relativi rapporti.

Per le ulteriori tipologie documentali, i tempi e le regole di versamento saranno definiti progressivamente a seguito di ricognizione interna e verifica delle funzionalità disponibili in Gecodoc e Argo Conservazione. La documentazione Argo prevede, per le tipologie abilitate, l'invio automatico dopo 60 giorni dalla produzione, ferma restando la possibilità di invio manuale. Lo scarto dei documenti informatici avviene esclusivamente nel rispetto della normativa archivistica e, per gli archivi pubblici, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente, ove richiesta.

6. Pacchetti informativi

Il processo di conservazione utilizza pacchetti informativi secondo il modello previsto dalle regole tecniche e descritto nel Manuale di Conservazione di Argo Software S.r.l. e nel manuale d'uso di Argo Conservazione.

Pacchetto	Descrizione
Pacchetto di versamento – SIP	Contiene i documenti e i metadati trasmessi al sistema di conservazione. È generato dal sistema o dall'applicativo che effettua il versamento.
Pacchetto di archiviazione – AIP	È prodotto dal sistema di conservazione a seguito della presa in carico e della chiusura del processo. Contiene gli oggetti conservati e l'indice di conservazione.
Pacchetto di distribuzione – DIP	È generato quando un utente autorizzato richiede l'esibizione, il recupero o la migrazione di uno o più documenti conservati.

7. Processo di conservazione

Il processo di conservazione dell'Istituto si articola nelle seguenti fasi operative:

1. formazione, acquisizione o ricezione del documento informatico;
2. eventuale protocollazione, classificazione e fascicolazione nel sistema Argo Gecodoc;
3. individuazione della tipologia documentale e verifica della sua inclusione nel perimetro di conservazione;
4. generazione o predisposizione del pacchetto di versamento secondo le modalità tecniche previste dal sistema;
5. trasmissione ad Argo Conservazione tramite le funzionalità di Gecodoc, in modalità manuale o automatica secondo le opzioni configurate;
6. verifiche tecniche e formali da parte del sistema di conservazione;
7. presa in carico o eventuale rifiuto con segnalazione delle anomalie;
8. generazione delle evidenze di conservazione e del pacchetto di archiviazione;
9. conservazione nel tempo, ricerca, consultazione ed eventuale esibizione tramite pacchetto di distribuzione.

Il personale amministrativo abilitato opera nel sistema secondo i profili autorizzativi assegnati. Il DSGA cura il coordinamento operativo e segnala al Dirigente scolastico eventuali criticità che incidano sulla corretta conservazione dei documenti.

8. Esibizione e accesso ai documenti conservati

L'accesso ai documenti conservati è consentito ai soli utenti autorizzati, nei limiti delle rispettive abilitazioni e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.

L'esibizione avviene mediante le funzionalità del sistema di conservazione e, ove previsto, mediante generazione di un pacchetto di distribuzione. Il pacchetto consente di recuperare il documento e le relative evidenze di conservazione, secondo quanto previsto dal Manuale del Conservatore e dalla documentazione di servizio.

Le richieste di accesso o esibizione provenienti da soggetti esterni sono gestite secondo le procedure ordinarie dell'Istituto e sono valutate dal Responsabile del procedimento competente, con il coinvolgimento del Responsabile della conservazione e del DPO/RPD ove necessario.

9. Sicurezza e protezione dei dati personali

Il processo di conservazione tratta documenti e informazioni che possono contenere dati personali, anche appartenenti a categorie particolari o comunque meritevoli di specifica protezione, in particolare nei fascicoli del personale, degli alunni, nei documenti amministrativi e nei documenti relativi a procedimenti disciplinari, sanitari o di sostegno.

L'Istituto applica i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679. Gli accessi ai sistemi sono riservati al personale autorizzato e sono gestiti mediante credenziali personali, profilazione degli utenti e tracciamento delle operazioni, secondo le funzionalità del sistema utilizzato.

Il DPO/RPD dell'Istituto è il EUservice S.r.l., Via Dante Alighieri, 12 – 00027 Roviano (RM), P. IVA 08879271008, e-mail rpd@euservice.it – chiara.giannessi@euservice.it, PEC rpd@pec.euservice.it. Il DPO/RPD è coinvolto, ove necessario, nella valutazione dei profili privacy connessi alla gestione documentale e alla conservazione.

L'Istituto verifica che i fornitori coinvolti nel processo di gestione documentale e conservazione siano formalmente inquadrati anche ai fini della protezione dei dati personali, mediante contratti, atti di nomina o clausole equivalenti ai sensi dell'art. 28 GDPR, conservati agli atti dell'amministrazione.

10. Selezione e scarto dei documenti informatici

La conservazione non elimina l'esigenza di rispettare le regole archivistiche relative alla selezione, ai tempi di conservazione e allo scarto. Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono archivi pubblici e, come tali, sono soggetti alla disciplina del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Qualsiasi operazione di scarto o eliminazione di documenti conservati deve essere autorizzata secondo la normativa vigente e, ove previsto, dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente. L'Istituto non procede autonomamente all'eliminazione di documenti informatici conservati senza la preventiva verifica del quadro normativo e senza la documentazione autorizzativa necessaria.

Le procedure di selezione e scarto sono definite in coerenza con la normativa archivistica e con la documentazione tecnica di Argo Conservazione. Per le Pubbliche Amministrazioni resta ferma la necessità, ove prevista, di acquisire il nulla osta della Soprintendenza archivistica competente prima di procedere all'eliminazione degli oggetti conservati.

11. Il sistema di conservazione

Alla data di adozione del presente Manuale risulta attivo il servizio Argo Conservazione per l'Istituto. Il sistema di gestione documentale in uso è Argo Gecodoc; il Conservatore è Argo Software S.r.l. Il servizio è stato attivato in tempi recenti e configurato per il versamento automatico del Registro giornaliero di protocollo; non risultano ancora documenti conservati alla data di adozione del presente Manuale.

Il Manuale del Conservatore descrive l'organizzazione del servizio, i ruoli e le responsabilità interne del Conservatore, gli oggetti sottoposti a conservazione, i formati, i pacchetti informativi, il processo di conservazione, le modalità di acquisizione, controllo, accettazione o rifiuto dei pacchetti, la generazione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione, le misure di sicurezza, il monitoraggio e le procedure di gestione delle anomalie.

Per gli aspetti tecnico-infrastrutturali, di sicurezza, monitoraggio, continuità operativa, verifica di integrità, gestione delle anomalie, ricerca, esibizione, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione, il presente Manuale rinvia al Manuale di Conservazione di Argo Software S.r.l. e ai manuali d'uso di Argo Conservazione.

Allegato A – Stato attuale e piano progressivo di conservazione

A.1 Stato attuale

Il presente allegato fotografa la situazione attuale del servizio di conservazione dell'Istituto e individua le azioni di progressivo adeguamento da realizzare. L'allegato deve essere aggiornato ogni volta che vengono attivate nuove tipologie documentali, modificati gli automatismi di invio o variate le regole di versamento.

Tipologia	Registro/classe	Stato	Azioni
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Servizio attivo; versamento automatico configurato dalla data di attivazione	Verificare i primi esiti di versamento e conservare agli atti i rapporti di versamento generati dal sistema.
Documenti protocollati / amministrativi	Documento amministrativo / tipologie Gecodoc abilitate	Da inserire progressivamente nel piano di conservazione	Definire regole interne di selezione, classificazione, fascicolazione, controllo metadati e invio in conservazione.
Fatture passive e documenti contabili	Fattura passiva, flussi OPI, giornale di cassa OPI, modelli fiscali	Da verificare	Verificare se la conservazione avviene in Argo o tramite gestionale/canale contabile dedicato; acquisire evidenze.
Contratti, decreti, determine, documenti firmati digitalmente e PEC	Contratto / Documento amministrativo / altre tipologie configurate	Piano progressivo	Valutare attivazione prioritaria, con verifica dei metadati obbligatori e delle responsabilità di versamento.
Registri, pagelle, documenti didattici e ulteriori documenti	Registro del docente, registro di classe, pagella/scheda valutazione, scheda religione/materia alternativa, ulteriori tipologie	Piano progressivo	Valutare per fasi con DS, DSGA, segreteria e DPO/RPD, considerati privacy, metadati, tempi di conservazione e scarto.

A.2 Piano progressivo di estensione

Fase	Tipologie interessate	Attività da svolgere

Fase	Tipologie interessate	Attività da svolgere
Livello 0 – Consolidamento servizio attivo	Argo Conservazione; Registro giornaliero di protocollo configurato per il versamento automatico.	Verificare configurazione, utenti abilitati, opzioni di invio automatico, primi rapporti di versamento e corretta generazione delle evidenze.
Livello 1 – Priorità amministrativa	Documenti protocollati, decreti del Dirigente, determine, contratti, documenti firmati digitalmente, documenti trasmessi via PEC.	Definire regole di classificazione, fascicolazione, selezione, metadati e modalità di versamento manuale o automatico.
Livello 2 – Documenti contabili/fiscali	Fatture passive, flussi OPI, giornale di cassa OPI, modelli fiscali.	Verificare canale di conservazione effettivo e coordinare Gecodoc/contabilità.
Livello 3 – Didattica e organi collegiali	Registri, pagelle, verbali degli organi collegiali, verbali di scrutinio, repertori degli atti.	Valutare formati, firme, metadati, accessi e tempi di conservazione.
Livello 4 – Fascicoli complessi ed estensione generale	Fascicoli del personale, fascicoli degli alunni, restante corrispondenza protocollata e allegati.	Pianificare per fasi, con particolare attenzione a privacy, metadati, tempi di conservazione e scarto.

Allegato B – Documentazione tecnica del Conservatore esterno

Costituiscono Allegato B al presente Manuale il Manuale di Conservazione di Argo Software S.r.l., rev. 05 del 03/06/2026, e la documentazione tecnica/operativa di Argo Conservazione e Gecodoc.

> ***Alla data di prima adozione del presente Manuale, il servizio di conservazione risulta attivo tramite Argo Conservazione. L'Istituto conserva agli atti la versione vigente del Manuale del Conservatore e i manuali d'uso/guide operative relative al servizio.***

La documentazione tecnica del Conservatore descrive il servizio tecnico di conservazione, compresi organizzazione, ruoli, responsabilità, oggetti conservati, formati, pacchetti informativi, processo di conservazione, sicurezza, continuità operativa, monitoraggio, esibizione e scarto.

Il Manuale del Conservatore e la documentazione tecnica sono conservati agli atti dell'Istituto e potranno essere allegati alla pubblicazione o resi disponibili tramite collegamento/documento separato, fermo restando che il presente documento costituisce il Manuale della Conservazione dell'Istituto.

Sottoscrizione

Il presente Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico e produce effetti dalla data indicata nel relativo Decreto di adozione.

Capezzano Pianore, 25/06/2026

RICCARDO ROLLE
25.06.2026 14:41:30
CEST

Il Dirigente scolastico
Riccardo Rolle