



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Paolo II"

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



CERTIFICATO
N. 50 100 14484 - Rev. 005

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

dei documenti informatici

Versione 1.0 del 30/06/2026

prot. n. 9586-I/4 del 30/06/2026

ALLEGATO A

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI DA PORTARE IN CONSERVAZIONE E PIANO DI VERSAMENTO TRAMITE LA PIATTAFORMA ONLINE ARGO GECODOC

1. Oggetto e finalità

Il presente Allegato A costituisce parte integrante del **Manuale di conservazione documentale dell'Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Giovanni Paolo II" di Maratea (PZ)**.

L'Allegato individua le principali tipologie documentali prodotte, ricevute o comunque gestite dall'Istituzione scolastica che, in relazione al **Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche**, devono essere destinate alla conservazione digitale e, ove previsto, al successivo scarto secondo le procedure archivistiche vigenti.

Per ciascuna tipologia sono indicati:

- il codice di classificazione del Massimario;
- la tipologia documentaria;
- il sistema applicativo di formazione o gestione;
- la corrispondente tipologia di conservazione prevista da Argo Gecodoc/Argo Conservazione, ove esistente;
- il tempo di conservazione previsto dal Massimario;
- la modalità e la periodicità del versamento.

2. Criteri generali

La presenza di un documento all'interno di un applicativo gestionale non equivale, di per sé, alla sua conservazione digitale a norma.

Per l'Istituto, il sistema di conservazione individuato è **Tinexta Infocert spa**, attraverso le funzionalità di versamento disponibili in **Argo Gecodoc**, secondo le configurazioni e le procedure tecniche del servizio.

La protocollazione, ove obbligatoria, e la conservazione costituiscono operazioni distinte: la registrazione di protocollo non sostituisce il versamento in conservazione e la permanenza del documento nel gestionale non costituisce prova della sua conservazione a norma.

3. Tabella dell'elenco delle tipologie documentali

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti amministrativi e di governance	Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Determinazioni dirigenziali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Registri dei verbali degli organi collegiali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Corrispondenza istituzionale (protocollo in entrata e uscita)	10 anni	Selezione / scarto parziale
Documenti del personale	Fascicoli personali del personale docente e ATA	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti del personale	Contratti di lavoro e atti di nomina	50 anni	Conservazione permanente
Documenti del personale	Tabelle stipendi	50 anni	Scarto
Documenti del personale	Documentazione relativa alle assenze e permessi	10 anni	Scarto
Documenti degli alunni	Fascicoli personali degli alunni	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Pagelle e documenti di valutazione	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Diplomi e certificati di studio	Illimitato	Conservazione permanente

Documenti degli alunni	Registri di classe	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri personali dei docenti	10 anni	Scarto, conservazione permanente di un anno ogni 5
Documenti contabili	Bilanci e rendiconti finanziari	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti contabili	Mandati di pagamento e reversali di incasso	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Fatture elettroniche passive (sistema SDI)	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Contratti e ordinativi di fornitura	50 anni	Conservazione permanente del registro
Documenti didattici e formativi	Piani dell'Offerta Formativa (PTOF)	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti didattici e formativi	Piani Educativi Individualizzati (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP)	Illimitato	Conservazione permanente nel fascicolo dell'alunno
Documenti di sicurezza e salute	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Illimitato	Conservazione permanente

4. Tipologie Argo specificamente previste per la conservazione

La guida ufficiale Argo Gecodoc, revisione 1.2.0 del 19 giugno 2026, individua le seguenti tipologie di oggetti di conservazione:

Codice oggetto Argo	Tipologia documentale
REG_GIORN_PROT	Registro giornaliero di protocollo
FATT_PASS	Fattura di acquisto
DICHIARAZIONE_IVA	Dichiarazione IVA
DICHIARAZIONE_IRAP	Dichiarazione IRAP
DICH_SOST_IMPOSTA	770 semplificato, Modello 770, CU ordinario
CERT_REDDITI	CU sintetico, CUD, Certificazione estranei
CEDOLINO	Cedolino
MODELLOF24	Modelli F24

Codice oggetto Argo	Tipologia documentale
CONTRATTO	Contratto individuale, contratto di fornitura, contratto di prestazione servizi
REGISTRO_PROFESSORE	Registro del professore
REGISTRO_CLASSE	Registro di classe
PAGELLA	Pagella scolastica, scheda di valutazione
RELIGIONE_MAT_ALTERNATIVA	Scheda di religione/attività alternativa
FLUSSO_OPI	OPI
GIORNALE_CASSA_OPI	Flusso giornale di cassa OPI
AUT_SCARTO	Provvedimento autorizzativo allo scarto
DOC_AMMINISTRATIVO_1	Documenti amministrativi scartabili dopo 1 anno
DOC_AMMINISTRATIVO_5	Documenti amministrativi scartabili dopo 5 anni
DOC_AMMINISTRATIVO_6	Documenti amministrativi scartabili dopo 6 anni
DOC_AMMINISTRATIVO_10	Documenti amministrativi scartabili dopo 10 anni
DOC_AMMINISTRATIVO_50	Documenti amministrativi scartabili dopo 50 anni
DOC_AMMINISTRATIVO	Tutte le tipologie non comprese nelle precedenti

La classificazione precedente deriva direttamente dalla guida Argo del 19 giugno 2026.

5. Modalità di versamento

Il versamento in conservazione può essere effettuato:

- a) **automaticamente**, quando la tipologia è abilitata all'invio automatico;
- b) **manualmente**, quando l'automatismo non è attivo o quando la tipologia non rientra nelle procedure automatiche.

Secondo la documentazione Argo aggiornata al 19 giugno 2026, per le tipologie abilitate all'invio automatico:

- il **registro giornaliero di protocollo** viene trasmesso il giorno di produzione;
- le **altre tipologie documentarie** vengono trasmesse **60 giorni dopo la data di produzione**.

L'invio automatico viene eseguito dall'utente automatico dopo le ore 17.00. L'attivazione dell'automatismo non esclude la possibilità di effettuare versamenti manuali.

Per le tipologie per le quali non sia attivato un automatismo specifico, l'Istituto stabilisce quale regola organizzativa generale un **versamento secondo i tempi stabiliti in tabella (punto 3), per quei tutto quello per cui non è stabilita una tempistica, un versamento almeno annuale**, preferibilmente alla chiusura dell'anno scolastico o dell'esercizio amministrativo, oppure alla chiusura del fascicolo o del procedimento quando tale momento sia anteriore e risulti opportuno.

La periodicità del versamento non modifica in alcun modo il tempo di conservazione previsto dal Massimario.

6. Tempi di conservazione e procedure di scarto

I tempi riportati nella presente tabella derivano dal **Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche**.

Il termine indicato come “scartabile dopo...” non costituisce autorizzazione automatica alla cancellazione o distruzione del documento.

Lo scarto degli atti è effettuato esclusivamente secondo la procedura prevista dalla normativa archivistica vigente e dal Manuale di conservazione dell'Istituto, previa individuazione della documentazione effettivamente scartabile e acquisizione delle necessarie autorizzazioni.

7. Metadati e controlli preliminari

Prima del versamento devono essere verificati:

- correttezza della tipologia documentale;
- corretta classificazione;
- integrità e leggibilità dei file;
- presenza degli eventuali allegati necessari;
- correttezza dei metadati obbligatori;
- corretta denominazione dei file;
- corretta associazione al fascicolo o alla serie documentale, ove prevista;
- presenza degli elementi necessari a individuare il documento nel tempo.

Argo Gecodoc effettua controlli preliminari sui documenti selezionati, in particolare sulla presenza dei campi obbligatori, sull'estensione e sul nome dei file; i documenti che non soddisfano i requisiti vengono esclusi dall'invio e segnalati con apposito stato di anomalia.

8. Verifica dell'esito del versamento

Il versamento non deve considerarsi concluso con il semplice comando “Invia in conservazione”.

Il personale incaricato verifica che il documento risulti effettivamente acquisito dal sistema di conservazione.

In caso di esito negativo o rifiuto, deve essere verificata la causa dell'anomalia e deve essere effettuato, ove necessario, un nuovo versamento.

Il sistema Gecodoc consente di distinguere almeno gli stati:

- da inviare;
- in corso di acquisizione;
- rifiutato;
- non inviato per anomalie.

A seguito del corretto versamento, il documento risulta nell'elenco dei **Documenti Conservati**.

9. Responsabilità organizzative

Il Responsabile della conservazione assicura il coordinamento del processo di conservazione secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione dell'Istituto e dalla normativa vigente.

Il personale incaricato della gestione documentale e gli operatori autorizzati al versamento provvedono alle attività operative di acquisizione, classificazione, verifica e trasmissione dei documenti secondo le rispettive competenze.

Gli incarichi e le relative responsabilità devono risultare coerenti con il Manuale di gestione documentale e con il Manuale di conservazione dell'Istituto.

La documentazione Argo specifica che, ai fini della conservazione, devono essere indicati gli estremi identificativi del **Dirigente scolastico** e del **Responsabile della gestione documentale** nella gestione degli incarichi prevista dall'applicativo.

10. Aggiornamento dell'Allegato A

Il presente Allegato è soggetto a verifica periodica e, comunque, ogniqualvolta intervengano:

- modifiche normative;
- modifiche del Massimario di conservazione e scarto;
- modifiche al sistema di classificazione;
- introduzione di nuove tipologie documentali;
- variazioni dei sistemi applicativi utilizzati dall'Istituto;
- modifiche alle procedure di conservazione di Argo;
- modifiche dei flussi documentali tra applicativi.

Il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con gli uffici interessati, verifica periodicamente la corrispondenza tra le tipologie effettivamente prodotte dall'Istituto, il Massimario e le tipologie disponibili nel sistema di conservazione.

11. Fonti di riferimento

- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).**
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, in materia di documentazione amministrativa e protocollo informatico.
- **D.I. 28 agosto 2018, n. 129**, recante il regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate con Determinazione n. 407/2020 e successive modifiche/aggiornamenti.
- **Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici**, adottato con Determinazione n. 455/2021.
- **Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche – 2022**, Ministero dell'Istruzione.
- **Guida Sintetica Argo – Procedura di conservazione dei documenti con Argo Conservazione**, revisione 1.2.0 del 19/06/2026.
- Documentazione tecnica e risposta dell'**Helpdesk amministrativo-contabile SIDI** relativa alla mancata conservazione a norma degli ordinativi informatici da parte di SIDI-BIS e SIOPE+.

12. Nota conclusiva

Il presente Allegato A deve essere letto congiuntamente al **Manuale di gestione documentale** e al **Manuale di conservazione** dell'Istituto.

L'elenco costituisce la base operativa per l'individuazione delle tipologie documentali da sottoporre a conservazione e per la programmazione dei relativi versamenti tramite Argo Gecodoc.

In caso di discordanza tra una denominazione utilizzata nell'applicativo e la corrispondente denominazione del Massimario, ai fini della conservazione prevalgono la **natura e la classificazione archivistica del documento**, non la mera denominazione tecnica attribuita dal software.

Maratea, 03 settembre 2026

Il Dirigente scolastico prof.ssa Carmela Cafasso

Il Responsabile della conservazione prof.ssa Carmela Cafasso

Il Responsabile della gestione documentale prof.ssa Carmela Cafasso
