



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e  
strumentali

Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

Ministero della Cultura

Direzione Generale Archivi

## *Manuale di Conservazione*

**ISTITUTO**

**MONTEGRANARO**

**COMPENSIVO**

## INTRODUZIONE

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'amministrazione scrivente come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione al Conservatore Autorizzato Aruba PEC SpA.

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente inseriti nel documento al Manuale di Conservazione di Aruba PEC SpA pubblicato nella versione aggiornata sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID nella sezione dedicata ai conservatori accreditati.

## 1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Le figure interne all'Istituto individuate sono:

### **Responsabile della Conservazione:**

*Il Dirigente Scolastico, Prof. Michele Gabbanelli.*

### **Responsabile Produttore dei Pacchetti di Versamento:**

*Il Dirigente Scolastico, Prof. Michele Gabbanelli.*

## 2. VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Responsabile della gestione documentale o un suo delegato predispone la creazione e la trasmissione dei Pacchetti di versamento al Conservatore mediante opzioni automatiche di invio per il registro giornaliero del protocollo e mediante operazioni manuali per la trasmissione dei documenti oggetto di conservazione.

## 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Vengono sottoposti a conservazione:

- il registro Giornaliero di Protocollo, creato secondo le linee guida Agid vigenti
- tutti i documenti identificati da una delle tipologie elencate nel massimario di scarto, allegato a questo documento.