

Oggetto: Atto di delega per conservazione ibrida e conservazione sostitutiva dei documenti cartacei.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)”;

VISTO, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell’amministrazione digitale (CAD)”;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali” dell’I.C n.4 di Imola;

VISTA la nomina del Dirigente Scolastico pro tempore dell’I.C. n.4 di Imola in qualità di “Responsabile della gestione documentale” ;

DISPONE

apposita delega, per la conservazione ibrida e la conservazione sostitutiva dei documenti cartacei, agli AA.AA. assegnatari competenti per le diverse unità organizzative responsabili individuate.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Santoriello

Firmato digitalmente da LAURA SANTORIELLO