



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

“MARTIN LUTHER KING”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado

71021 ACCADIA (FG)

Via Roma, 24 - tel. e fax. 0881 981370

fgic819005@istruzione.it - www.icmlkaccadia.edu.it - fgic819005@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e s.m.i.;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- VISTO il Manuale di gestione documentale di I.O.C. Martin Luther King Accadia;
- VISTI il Titolario di classificazione (Allegato 2 al Manuale di gestione documentale) e il Massimario di conservazione e scarto (Allegato 5 al Manuale di gestione documentale) adottati dall'Istituto;
- VISTO il Manuale del gestore del servizio di conservazione predisposto da Nuvola Madisoft;
- RITENUTO necessario disciplinare in modo organico il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

DECRETA

Art. 1 – Adozione del Manuale di conservazione

È adottato il “Manuale di conservazione dei documenti informatici di I.O.C. Martin Luther King, che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici e delle copie informatiche di documenti analogici dell'Istituto.

Art. 2 – Allegati al Manuale di conservazione

Costituiscono parte integrante e sostanziale del Manuale di conservazione:

- l'“Allegato 2 – Titolario di classificazione di *inserisci denominazione scuola*” al Manuale di gestione documentale;
- l'“Allegato 5 – Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche adottato da *inserisci denominazione scuola*” al Manuale di gestione documentale;
- l'Allegato 1 al Manuale di conservazione quale “Manuale del gestore del servizio di conservazione” predisposto da Nuvola Madisoft.

Art. 3 – Ambito di applicazione e destinatari

Il Manuale di conservazione si applica a tutti i documenti e fascicoli informatici, nonché alle copie informatiche di documenti analogici, prodotti o detenuti da I.O.C. Martin Luther King Accadia nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Manuale è vincolante per il Dirigente scolastico, il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario, il Responsabile della conservazione e il suo vicario, il RPD, il RPCT, il personale delle Unità Organizzative Responsabili e, per quanto di competenza, per Nuvola Madisoft.

Art. 4 – Aggiornamento e pubblicità

Il Manuale di conservazione e i relativi allegati sono aggiornati con decreto del Dirigente scolastico in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti.

Il presente decreto e il Manuale di conservazione sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di I.O.C. Martin Luther King Accadia

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Roberta Saccinto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e Normative connesse)