



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it>



MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Premessa e finalità

Il presente Manuale di conservazione descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici adottato dall'**Istituto Comprensivo di Rocca di Neto**, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82/2005 e s.m.i.), delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e della normativa vigente in materia archivistica.

Il Manuale ha la finalità di garantire nel tempo **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici prodotti o acquisiti dall'Istituzione scolastica.

2. Ambito di applicazione

Il Manuale si applica a tutti i documenti informatici e agli archivi digitali dell'Istituto Comprensivo di Rocca di Neto, indipendentemente dal sistema di produzione e dalla tipologia documentale.

3. Riferimenti normativi

- Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo di Rocca di Neto
- d.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- d.P.R. 445/2000
- d.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio
- d.lgs. 33/2013 – Trasparenza amministrativa
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

3.1 Coordinamento con il Manuale di gestione documentale e il Piano di conservazione

Il presente Manuale di conservazione è redatto in **coerenza e continuità** con il Manuale di gestione documentale adottato dall'Istituto Comprensivo di Rocca di Neto.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it>



In particolare: - il **Manuale di gestione documentale** disciplina la formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione corrente dei documenti informatici; - i tempi di conservazione, i criteri di selezione e scarto delle serie documentali; - il **Manuale di conservazione** regola la fase di conservazione a lungo termine dei documenti informatici, successiva alla gestione documentale.

I due documenti costituiscono un **sistema unitario e integrato** di governo del ciclo di vita del documento informatico.

4. Soggetti coinvolti e responsabilità

4.1 Titolare del sistema di conservazione

Istituto Comprensivo di Rocca di Neto

4.2 Responsabile della conservazione

Il **Dirigente scolastico**, dott.ssa **Alessandra Fanello**, assume il ruolo di Responsabile della conservazione, ai sensi della normativa vigente.

4.3 Altri soggetti coinvolti

- **Responsabile della gestione documentale**
- **DSGA**, per gli aspetti amministrativo-contabili
- **Personale di segreteria**, per la formazione e il versamento dei documenti

Eventuali deleghe sono formalizzate con atto scritto, specificando funzioni e ambiti di responsabilità.

5. Struttura organizzativa del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è integrato con il sistema di gestione documentale dell'Istituto e si basa su:
- protocollazione informatica; - fascicolazione e classificazione; - versamento periodico in conservazione; - accesso controllato e tracciato.

6. Tipologie di oggetti digitali conservati

Sono sottoposti a conservazione, a titolo esemplificativo:

- documenti amministrativi e contabili (determine, decreti, contratti, fatture);
- documenti di gestione del personale;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it>



- documenti didattici e collegiali (verbali, delibere);
- registri, atti ufficiali e comunicazioni istituzionali.

6.1 Formati ammessi

- PDF/A
- XML
- TIFF, JPEG (ove necessario)
- Altri formati previsti dalle Linee guida AgID

6.2 Metadati

Per ogni documento sono associati metadati minimi obbligatori (identificativo, data, oggetto, soggetto produttore, classificazione, fascicolo, impronta).

7. Processo di versamento (PdV)

Il versamento dei documenti in conservazione avviene mediante **Pacchetti di Versamento (PdV)**, predisposti dal sistema di gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione verifica la correttezza del versamento attraverso il **rapporto di versamento**.

8. Processo di conservazione e Pacchetti di Archiviazione (PdA)

Il conservatore garantisce:

- presa in carico dei PdV;
- generazione dei PdA;
- conservazione sicura e a lungo termine;
- mantenimento dell'integrità mediante impronte e controlli periodici.

9. Esibizione ed esportazione – Pacchetti di Distribuzione (PdD)

L'accesso ai documenti conservati avviene tramite richiesta autorizzata. Il sistema produce **Pacchetti di Distribuzione (PdD)** per l'esibizione o l'esportazione dei documenti.

10. Descrizione del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è costituito da componenti:

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it> |



- logiche (software di conservazione);
- fisiche (infrastrutture server);
- organizzative (procedure e ruoli).

Le procedure di aggiornamento ed evoluzione del sistema sono documentate e tracciate.

11. Sicurezza, monitoraggio e integrità

Sono adottate misure di sicurezza fisica, logica e organizzativa:

- controllo degli accessi;
- tracciamento delle operazioni;
- backup e disaster recovery;
- verifiche periodiche di integrità degli archivi.

In caso di anomalie sono previste procedure di ripristino.

12. Duplicati e copie

La produzione di duplicati informatici e copie avviene nel rispetto delle Linee guida AgID, garantendo la conformità all'originale.

13. Tempi di versamento, conservazione e scarto

13.1 Tempi di versamento

I documenti informatici sono trasferiti in conservazione secondo le tempistiche stabilite nel **Manuale di gestione documentale** dell'Istituto. In assenza di specifiche diverse, il versamento avviene con periodicità almeno annuale.

13.2 Tempi di conservazione

I tempi di conservazione delle diverse tipologie documentali sono quelli indicati nel **Piano di conservazione**, che costituisce allegato sostanziale al presente Manuale.

13.3 Selezione e scarto

Le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono effettuate nel rispetto del Piano di gestione documentale e della normativa archivistica vigente, previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, ove prevista.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it>



Il processo di scarto è tracciato e documentato, garantendo la non recuperabilità dei documenti eliminati. I documenti sono versati in conservazione secondo le tempistiche definite nel **Piano di conservazione** dell'Istituto.

14. Luoghi di conservazione e normativa applicabile

I documenti informatici sono conservati nel rispetto delle normative vigenti nei luoghi fisici e logici di conservazione, anche qualora il servizio sia affidato a conservatore esterno.

15. Pubblicazione del Manuale

Il presente Manuale è adottato con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è pubblicato nella sezione “**Amministrazione trasparente**” del sito istituzionale, ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Dirigente scolastico e Responsabile della conservazione

Dott.ssa Alessandra Fanello

Email istituzionale: kric804008@istruzione.it

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO