



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



Associazione
Nazionale
Insegnanti
Lingue
Straniere



SCUOLA CAPOFILA

RETE
AMBITO
ALTO
POLESINE



RETE
INFANZIA
0/6



MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Premessa

Il presente Manuale di Conservazione disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione Scolastica "IC CASTELMASSA", in conformità al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

2. Finalità

Il sistema di conservazione garantisce:

- autenticità dei documenti;
- integrità dei documenti e dei fascicoli informatici;
- affidabilità del sistema;
- leggibilità e reperibilità nel tempo;
- sicurezza e protezione dei dati conservati.

3. Ambito di applicazione

Sono oggetto di conservazione:

- documenti amministrativi informatici;
- documenti protocollati;
- fascicoli informatici;
- registri e repertori;
- atti amministrativi;
- contratti e convenzioni;
- documentazione contabile e finanziaria;
- ogni altro documento soggetto a obbligo di conservazione.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmasse.edu.it



Associazione
Nazionale
Insegnanti
Lingue
Straniere



SCUOLA CAPOFILA

RETE
AMBITO
ALTO
POLESINE



RETE
INFANZIA
0/6



4. *Modello organizzativo*

L'Istituzione scolastica si avvale di un sistema di conservazione:

interno

Il Responsabile della Conservazione è individuato nel Dirigente Scolastico o nel soggetto formalmente incaricato con specifico provvedimento.

5. *Ruoli e responsabilità*

Dirigente Scolastico

- sovrintende al sistema di conservazione;
- approva il presente Manuale;
- assicura il rispetto della normativa.

Responsabile della Conservazione

- definisce e aggiorna le procedure;
- verifica il corretto funzionamento del sistema;
- garantisce l'esibizione dei documenti conservati.

Responsabile della Gestione Documentale

- cura il protocollo informatico;
- assicura il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione.

6. *Processo di conservazione*

Il processo prevede:

1. formazione del documento informatico;
2. registrazione e classificazione;
3. fascicolazione;
4. versamento nel sistema di conservazione;
5. generazione del pacchetto di archiviazione;



ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - C.F. n. 91005170294

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it

www.comprensivocastelmassa.edu.it



6. conservazione a lungo termine;

7. esibizione e accesso ai documenti.

7. *Sicurezza*

Il sistema adotta misure tecniche e organizzative atte a garantire:

- protezione da accessi non autorizzati;
- tracciabilità delle operazioni;
- continuità operativa;
- backup e recupero dei dati;
- conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

8. *Accesso ed esibizione*

I documenti conservati sono resi disponibili ai soggetti autorizzati secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure interne dell'Istituto.

9. *Aggiornamento del Manuale*

Il presente Manuale è soggetto a revisione periodica in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche che incidano sul sistema di conservazione.

10. *Entrata in vigore*

Il presente Manuale entra in vigore dalla data di approvazione con provvedimento del Dirigente Scolastico.

La Dirigente

Dr.ssa Laura Petronella