

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

"Riccati Luzzatti"

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: Favero Diana

il Titolare del servizio, od il soggetto dal medesimo nominato, il quale ha facoltà di affidare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione delle attività previste a suo carico dalla vigente normativa. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Responsabile Produttore dei Pacchetti di Versamento: Favero Diana

La persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Qualora il Cliente sia una Pubblica Amministrazione, il Produttore dei pacchetti di versamento si identifica con il responsabile della gestione documentale;

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.