

Domande frequenti

1) Dove va pubblicato il manuale di gestione documentale?

Premesso che le regole tecniche parlano genericamente di pubblicazione sul sito di istituto (art 5 comma 3 << Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. >>), è parere dello scrivente che possa essere pubblicato in Amministrazione trasparente, nella sezione "Altri contenuti" o "Disposizioni generali - Atti generali"

2) Modalità di adozione del manuale di gestione documentale

Lo schema del manuale è predisposto dal responsabile della gestione documentale e adottato dall'amministrazione (dall'organo collegiale che giuridicamente rappresenta l'ente). E' parere dello scrivente che il manuale debba essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Non è invece obbligatoria la valutazione del manuale da parte dell'AGID.

3) come può fare la scuola per ottemperare agli obblighi di conservazione dei documenti informatici con Argo?

La scuola deve avere GECODOC (nella versione base o pro) e il modulo di conservazione InfoCert. L'invio in conservazione può essere fatto solo da Gecodoc!

4) chi ha protocollo win, come fa a mandare in conservazione il registro giornaliero di protocollo secondo le indicazioni dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013?

La scuola deve procedere nel seguente modo:

- a) stampa in pdf da protocollo win il registro giornaliero di protocollo (es. tramite pdf creator)
- b) in Gecodoc, crea il fascicolo "registri giornalieri di protocollo anno 2015"
- c) in Gecodoc, crea il documento "Registro giornaliero protocollo gg-mm-aaaa" (mettendo la data a cui si riferisce il documento) e gli allega il file di cui al punto (a)
- d) inserisce il documento nel fascicolo di cui al punto (b);
- c) invia in conservazione il documento.

5) il registro giornaliero di protocollo va protocollato?

No

- 6) il registro giornaliero di protocollo deve essere firmato digitalmente dal DS prima dell'invio in conservazione?

No, è sufficiente l'invio in conservazione dello stesso. E' il conservatore (infocert), in fase di acquisizione del documento, ad apporre la firma e la marca in maniera da garantire la staticità e immodificabilità del documento.

- 7) Le scuole che non inviano in conservazione i registri giornalieri di protocollo a partire dal 12 ottobre, In quali sanzioni incorrono?

Il mancato adempimento di tale obbligo implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, come sancito dall'articolo 7 del DPCM 03/12/2013, di cui risponde personalmente il responsabile preposto alla gestione documentale.

Le sanzioni sono civili, penali e amministrative, con particolare riferimento alla non assegnazione della retribuzione di risultato per mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi nell'anno di riferimento.

I registri comunque prodotti, **ma non trasferiti nel sistema di conservazione**, saranno valutati in giudizio in base alle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

- 8) La scuola che prende in visione Gecodoc pro e vuole attivare il protocollo solo per testarne le funzionalità, può successivamente chiedere l'azzeramento degli archivi?

Sì, ma sia ben chiaro che in questo caso azzereremo tutti i dati inseriti fino a quel momento. Ovviamente la richiesta dovrà pervenire in maniera formale dal dirigente scolastico.

- 9) Per chi ha Gecodoc pro, è prevista una funzione di importazione di tutti i protocolli registrati in Protocollo win?

Sì, è di prossimo rilascio, in Protocollo win, una procedura di esportazione dei protocolli (riferiti all'anno in corso) e degli eventuali allegati.

L'importazione dei dati in Gecodoc PRO, sarà eseguita - su richiesta formale della scuola - ad opera del servizio di assistenza Argo, previa acquisizione del file di esportazione (seguiranno istruzioni dettagliate).