

L'IMPRESA POSSIBILE

Guida alla Conservazione Sostitutiva del Registro Giornaliero del Protocollo

**Conservazione Registro di Protocollo
Giornaliero Anno 2015**

1990

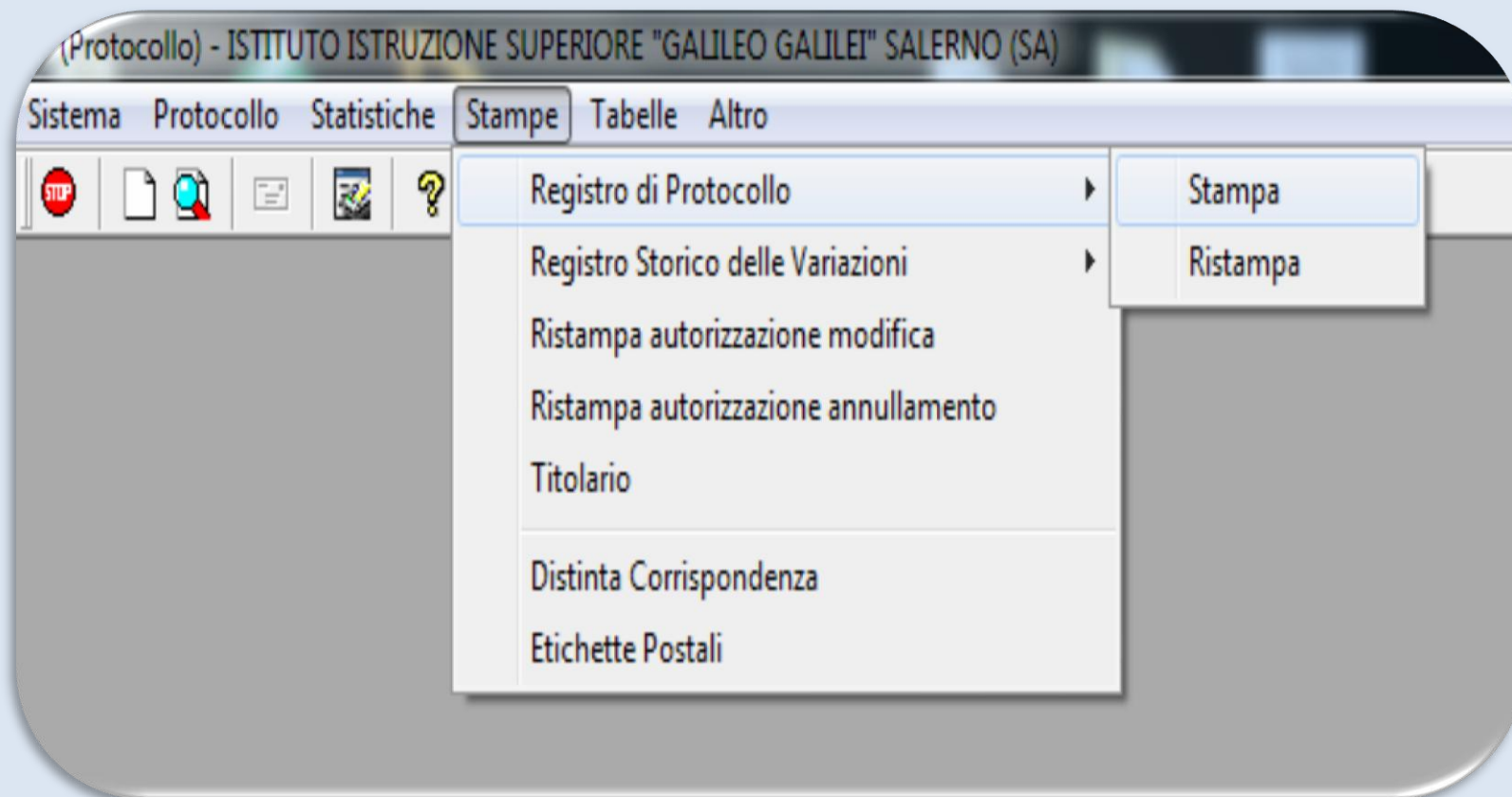
A R G O
software

2015



Aprire il Programma Protocollo

- Stampe-Registro di Protocollo-Stampa



Inserire Data dal giorno :
es. dal 12/10/2015 al 12/10/2015
cliccare su OK

(Protocollo) - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEO GALILEI" SALERNO (SA)

Sistema Protocollo Statistiche Stampe Tabelle Altro

Indicare i seguenti parametri

da data : 12/01/2015 ↔ a data : 12/01/2015

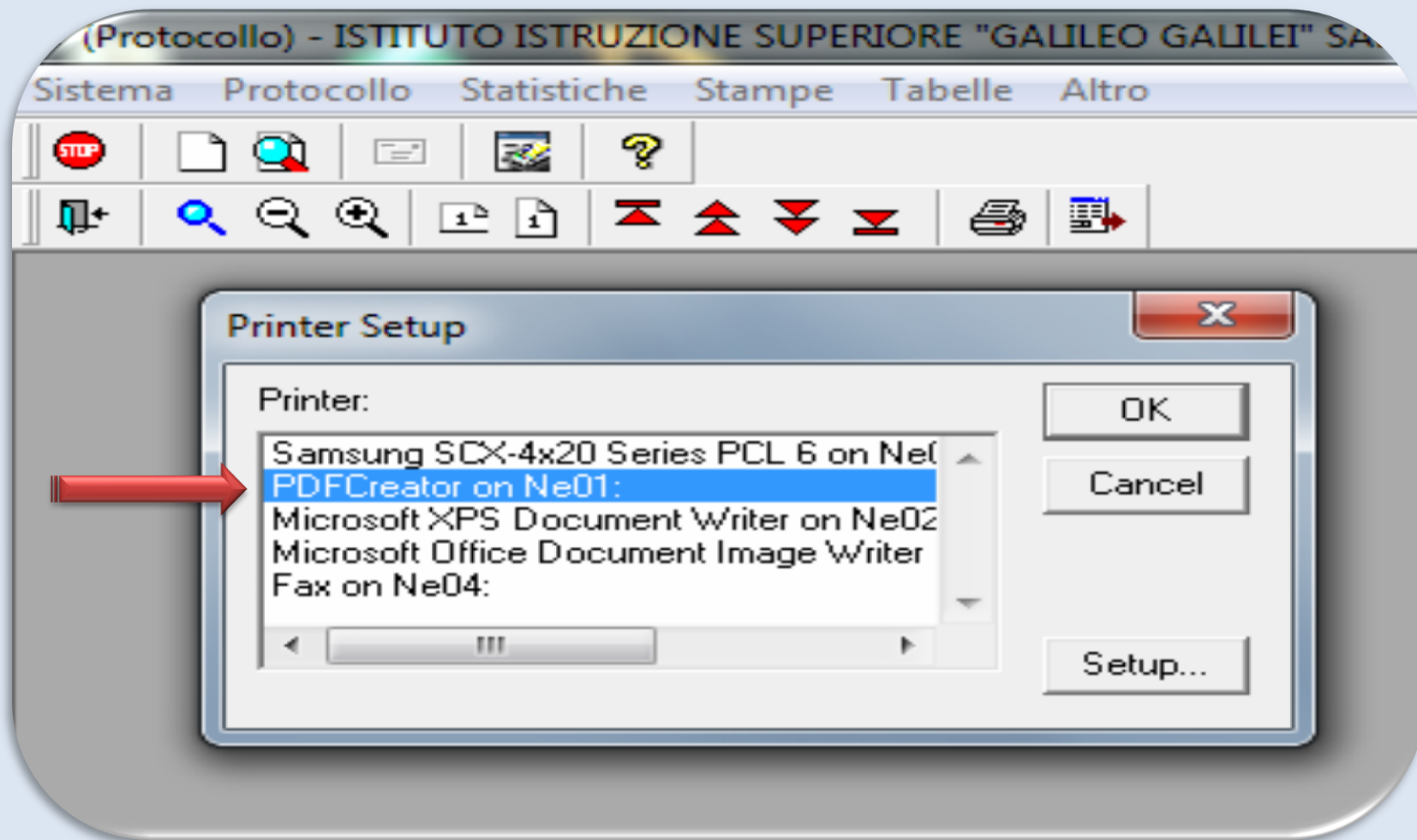
da n° protocollo : 0000034 a n° protocollo : 0000053

n° pag. : Stampa Legenda Titolare : ☐

Non Visualizzare le modifiche autorizzate: ☐

Ok Annulla

- Cliccare su Stampa e scegliere Stampante
- **PDF CREATOR** (il PDF creator si può scaricare semplicemente da GOOGLE) e confermare

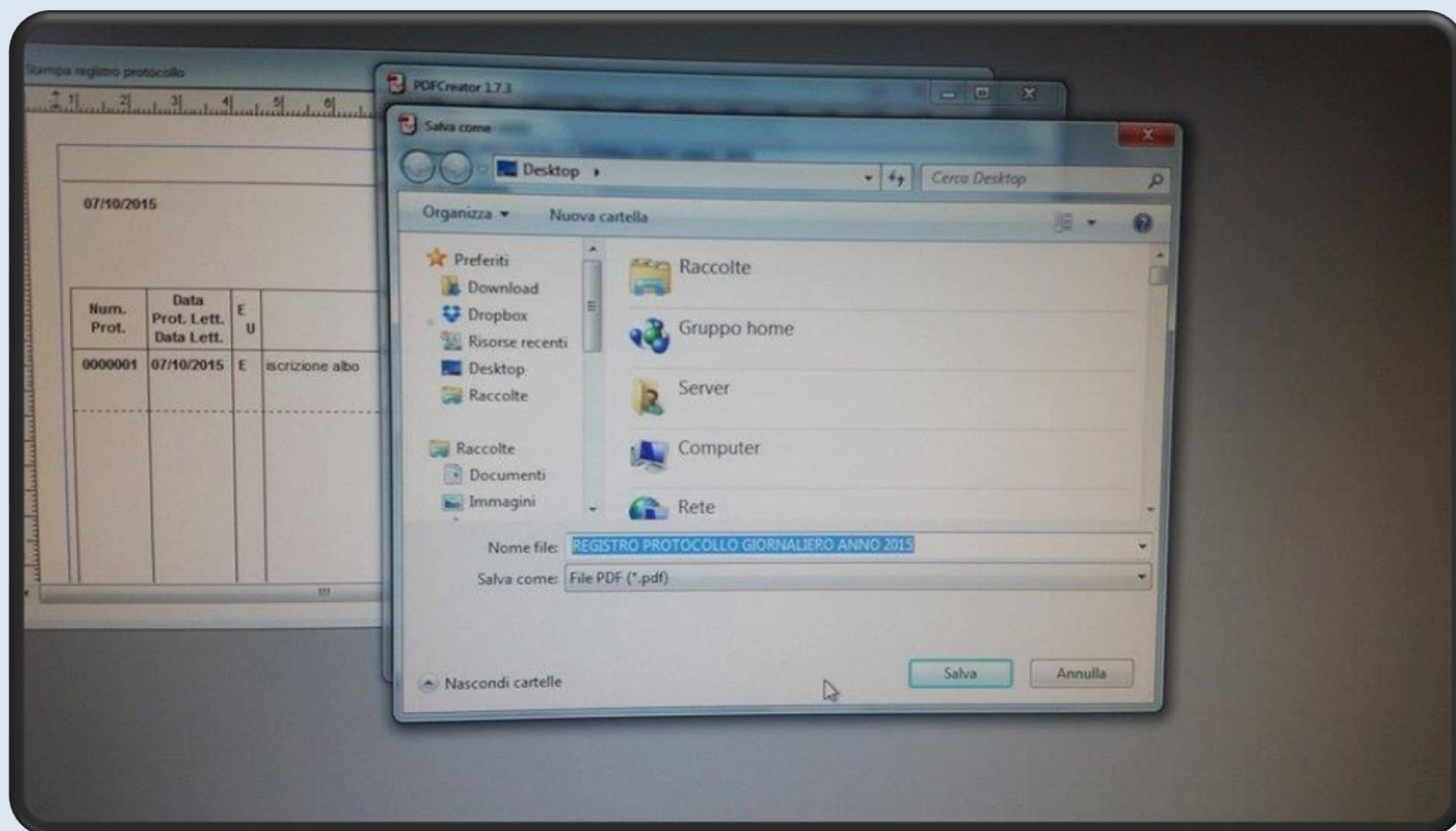


- Inserire Titolo : “Registro giornaliero protocollo 12/10/2015”

The image shows a screenshot of the PDFCreator 1.7.3 application window. The window is titled "PDFCreator 1.7.3" and contains several fields for document metadata. The "Titolo del documento:" field is filled with "REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO ANNO 2015". The "Data di creazione:" field is filled with "20151008085741" and has a "Data attuale..." button next to it. The "Data di modifica:" field is also filled with "20151008085741" and has a "Data attuale..." button next to it. The "Autore:" field is filled with "Server". The "Soggetto:" field is empty. The "Parole chiavi:" field is empty. The "Profilo:" dropdown menu is set to "Profilo predefinito". There are two checkboxes at the bottom: "Dopo il salvataggio aprì il documento" (checked) and "Modifica file PDF con PDF Architect" (unchecked). At the bottom of the window are five buttons: "Annulla", "Metti in coda", "Opzioni", "Email", and "Salva". A mouse cursor is pointing at the "Salva" button. In the background, a document is visible with a table and a date stamp "07/10/2015".

Num. Prot.	Data Prot. Lett. Data Lett.	E U	
0000001	07/10/2015	E	iscrizione albo

- Scegliere un Percorso di destinazione per il Salvataggio ; es: Desktop



- Accedere ad Internet con Mozilla Firefox O Crhome sul sito : www.portaleargo.it
- Area Generale – Gecodoc

Il sistema software per la scuola e la pubblica amministrazione piu' evoluto di sempre.

AREA DIDATTICA

AREA DEL PERSONALE

AREA CONTABILE

AREA GENERALE



Argo Privacy
Web



GECODOC



Argo Save
Panel



Argo
Amministrazione
Trasparente



Albo Pretorio
On-line

- Accedere al Programma con le proprie credenziali di Accesso (es. SUPERVISOR)



Nome Utente:*

Password:*

Accedi con il nome utente e la password del portale

Accedi

Versione n. 2.1.0

- Cliccare su Crea Fascicolo

Bacheca

Cosa vuoi fare oggi?

[Crea documento](#) [Crea fascicolo](#) [Consulta posta](#) [Importa fatture](#) [Registro emergenza](#)

Stato documenti

Documenti in attesa 0 Protocolli in emergenza 0 Documenti da firmare 0

Avvisi

Notifiche non lette 0
Promemoria 0

Spazio di archiviazione

Non in uso 99.97% Usato 0.03% Cestino 0%

Spazio di conservazione

Non in uso 100% Usato 0%

Statistiche (oggi)

Documenti	Fascicoli	Cartelle
Documenti nuovi 0	Fascicoli nuovi 0	Cartelle nuove 0
Documenti inviati in conservazione 0	Fascicoli chiusi 0	
Documenti protocollati 0		

- Oggetto: **Registri giornalieri di protocollo anno 2015**
- Poi Salva in alto a DESTRA

ARGO MILANO GEPPY GECODOC V. 2.1.0 ? SUPERVISOR.SG26348

Nuovo fascicolo

Data:* 08/10/2015 Tipologia: Altro + Campi aggiuntivi

Oggetto:* **Registro di Protocollo Giornaliero ANNO 2015**

Classificazione:

Ufficio responsabile:

Amministrazioni partecipanti Azioni


Aggiungi Documenti


Documenti nel fascicolo


Annula Stampa Salva


- Cliccare sulla seconda voce a Sinistra
“Documenti”


ARGO | MILANO GEPPI

 BACHECA

 DOCUMENTI



 CARTELLE

 FASCICOLI



Crea e organizza i documenti

Ufficio: Tutti

Dal:  Al: 


Oggetto	Nr. Prot.
I: Prova Gecodoc	57/2015
Prova Gecodoc	56/2015
Fattura acquisto n. 1/PA del 02/01/2015 - mitt. Milano Informatica srl	55/2015
Rgistro protocollo del 7/10/2015	

- Cliccare in Alto A DESTRA su Crea Documento

ARGO MILANO GEPPY GECODOC V. 2.1.0 ? SUPERVISOR.SG26348

BACHECA

Crea e organizza i documenti

 **Crea documento** Importa ▾

Ufficio: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto, contenuto, tipo...

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
I: Prova Gecodoc	57/2015	07/10/2015	i	Apri ▾
Prova Gecodoc	56/2015	07/10/2015	i	Apri ▾
Fattura acquisto n. 1/PA del 02/01/2015 - mitt. Milano Informatica srl	55/2015	07/10/2015	i	Apri ▾
Rgistro protocollo del 7/10/2015		07/10/2015	i	Apri ▾
comunicazione	54/2015	07/10/2015	i	Apri ▾

DOCUMENTI

CARTELLE

FASCICOLI

CONSERV.

- Scrivere in oggetto: **“Registro giornaliero protocollo 12/10/2015”**
- Cliccare su Scegli File in basso e allegare il FILE PDF precedentemente creato dal programma Protocollo

ARGO | MILANO GEPPY | GECODOC V. 2.1.0 ? | SUPERVISOR.SG26348

Nuovo Documento

[Dati Documento](#) [Destinatari](#) [Cartelle](#) [Collegamenti](#)

3

Organizza

[Aggiungi a cartella](#)

[Aggiungi collegamenti](#)

1

Data:*

Origine:

Tipo documento:

[Campi aggiuntivi](#)

Documento Elettronico ☒

Riservato ☐

2

File

[Scegli file](#)

Nome	Descrizione	Azioni
------	-------------	--------

- Nella stessa pagina cliccare sulla sezione Fascicolo e cliccare sulla Lente di Ingrandimento

ARGO MILANO GEPPI | GECODOC V. 2.1.0 ? SUPERVISOR.SG26348

Nuovo Documento

Annulla Salva

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:* 08/10/2015 Origine: Interna

Tipo documento:

+ Campi aggiuntivi Documento Elettronico ☒ Riservato ☐

Oggetto:* Registro Protocollo del giorno 12/10/2015

Ufficio:

Nr. Prot.: Data Prot.:

Classificazione:

File

Scegli file

Organizza

Aggiungi a cartella

Aggiungi collegamenti

Nome	Descrizione	Azioni
------	-------------	--------

- Selezionare la voce Registro di Protocollo Anno 2015 e cliccare a Destra su ASSEGNA

ARGO MILANO GEPPY GECODOC V. 2.1.0 ? SUPERVISOR.SG26348

Seleziona il fascicolo aperto a cui assegnare il documento

Crea Fascicolo Indietro

Tipologia: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Assegna
Registro di Protocollo giornaliero anno 2015	08/10/2015		Assegna
sensale	07/10/2015		Assegna

BACHECA DOCUMENTI CARTELLE FASCICOLI CONSERV.

- Infine cliccare su salva in alto a Destra

ARGO MILANO GEPPY GECODOC V. 2.1.0 ? SUPERVISOR.SG26348

Nuovo Documento

Annulla Salva

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:* 08/10/2015 Origine: Interna

Tipo documento:

+ Campi aggiuntivi Documento Elettronico ☒ Riservato ☐

Oggetto:* Registro Protocollo del giorno 12/10/2015

Ufficio:

Nr.Prot.: Data Prot.:

Classificazione:

Fascicolo:

File Scegli file

Organizza

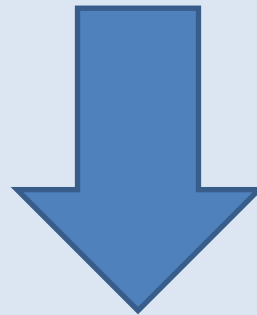
Aggiungi a cartella

Aggiungi collegamenti

Nome	Descrizione	Azioni
------	-------------	--------

ADESSO??

- Successivamente, appena la scuola avrà attivato il servizio con IFOCERT è fondamentale inviare in Conservazione Sostitutiva il fascicolo creato
- Per ulteriori domandi leggi le FAQ



1) *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!

2) *chi ha protocollo win, come fa a mandare in conservazione il registro giornaliero di protocollo secondo le indicazione 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.

3) *il registro giornaliero di protocollo va protocollato?*

No

4) *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.

- **5) *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 immutabilità