

L'IMPRESA POSSIBILE

Guida alla Conservazione Sostitutiva del Registro Giornaliero del Protocollo

**Conservazione Registro di Protocollo
Giornaliero Anno 2015**

1990

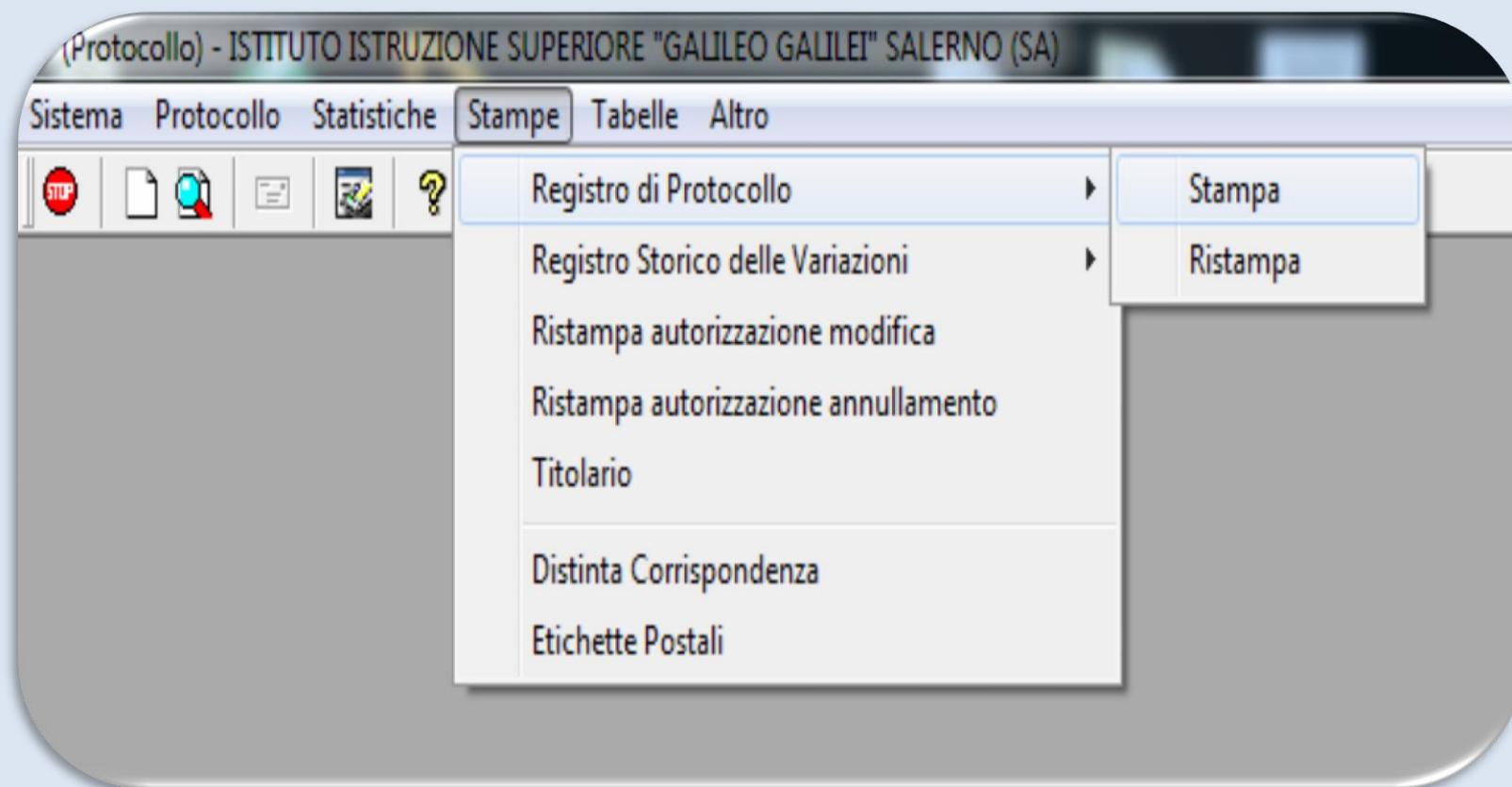
A R G O
software

2015

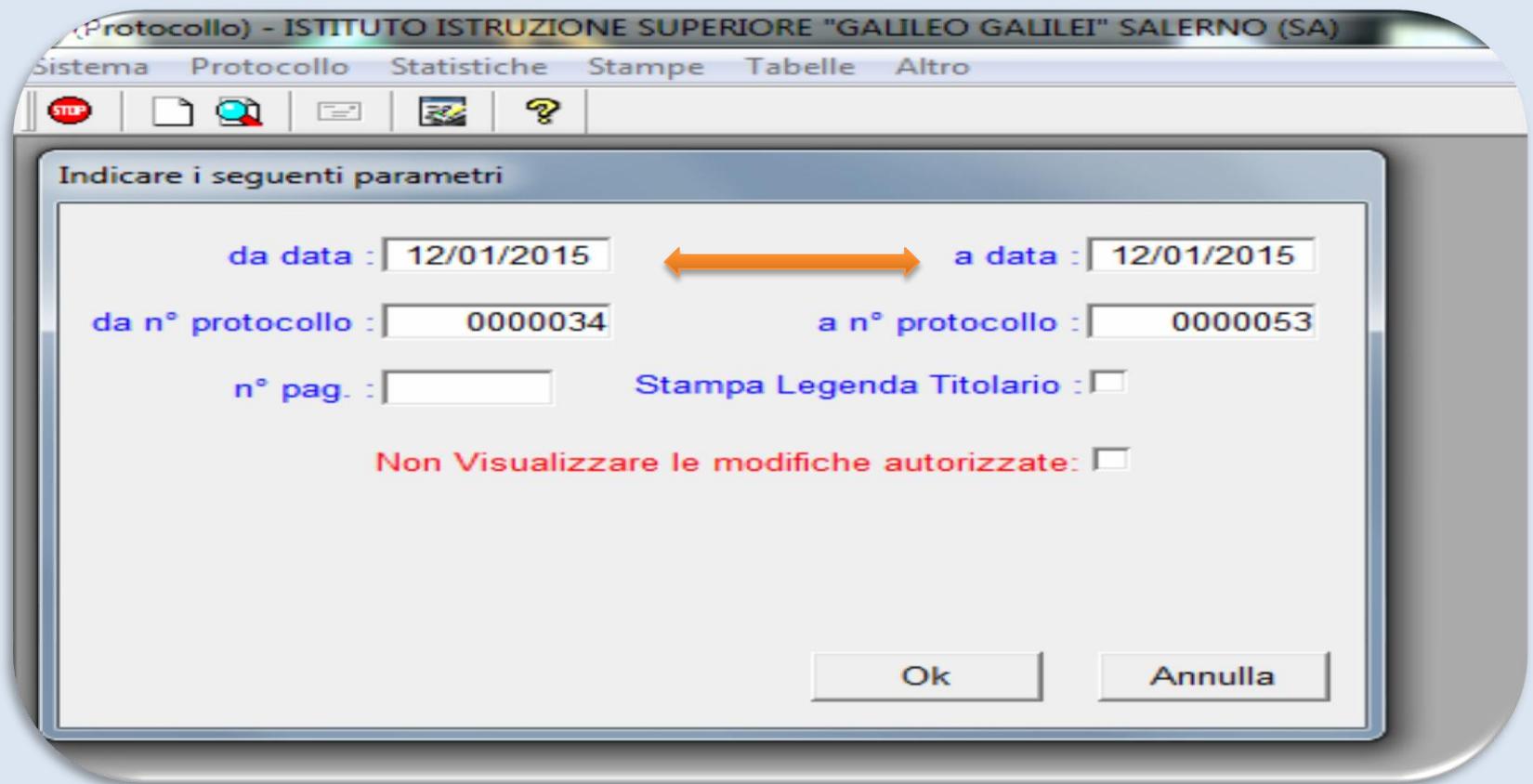


Aprire il Programma Protocollo

- Stampe-Registro di Protocollo-Stampa



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

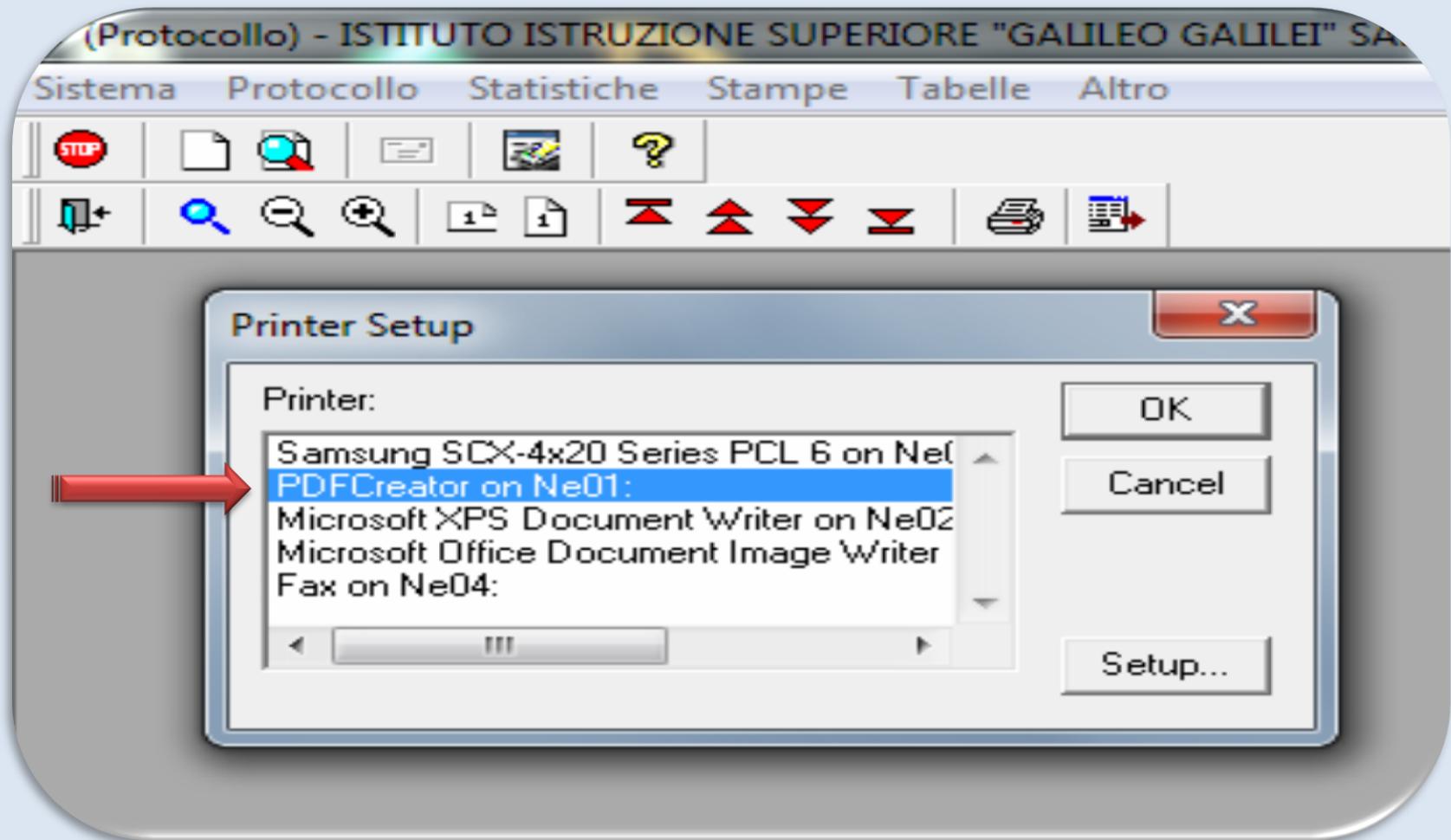


The image shows a screenshot of a web application window titled "(Protocollo) - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE 'GALILEO GALILEI' SALERNO (SA)". The window has a menu bar with "Sistema", "Protocollo", "Statistiche", "Stampe", "Tabelle", and "Altro". Below the menu bar is a toolbar with icons for "STOP", a document, a magnifying glass, an envelope, a printer, and a question mark. The main content area is a dialog box titled "Indicare i seguenti parametri". It contains several input fields and checkboxes:

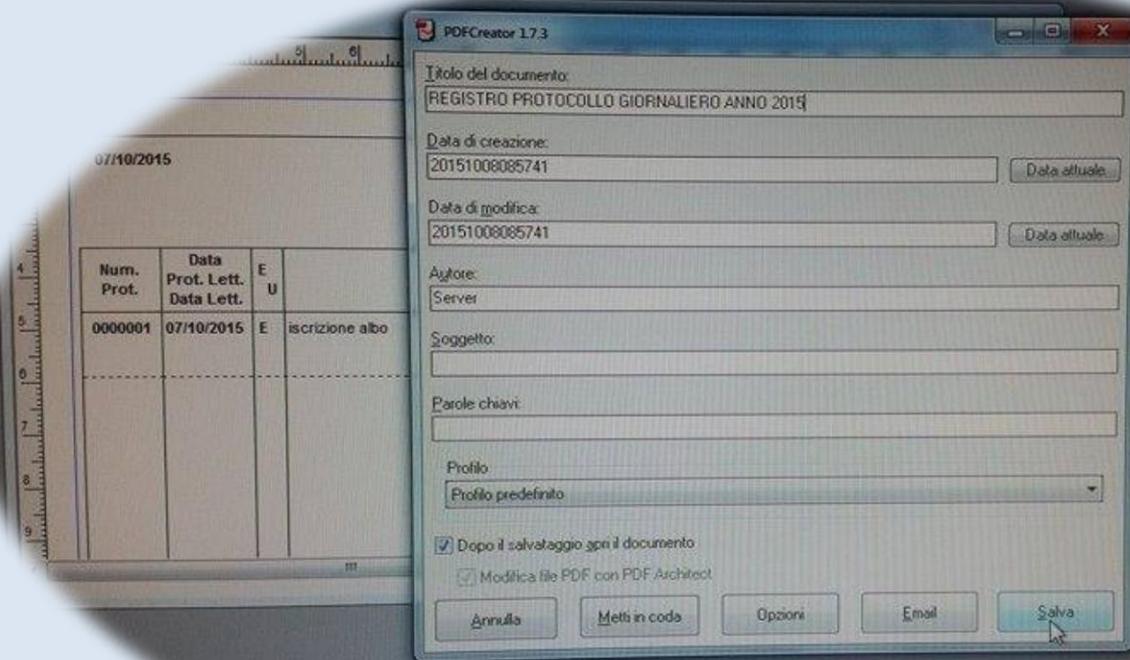
- "da data" : (with a blue label)
- "a data" : (with a blue label)
- "da n° protocollo" : (with a blue label)
- "a n° protocollo" : (with a blue label)
- "n° pag." : (with a blue label)
- "Stampa Legenda Titolare" : (with a blue label)
- "Non Visualizzare le modifiche autorizzate" : (with a red label)

An orange double-headed arrow is positioned between the "da data" and "a data" input fields. At the bottom of the dialog box are two buttons: "Ok" and "Annulla".

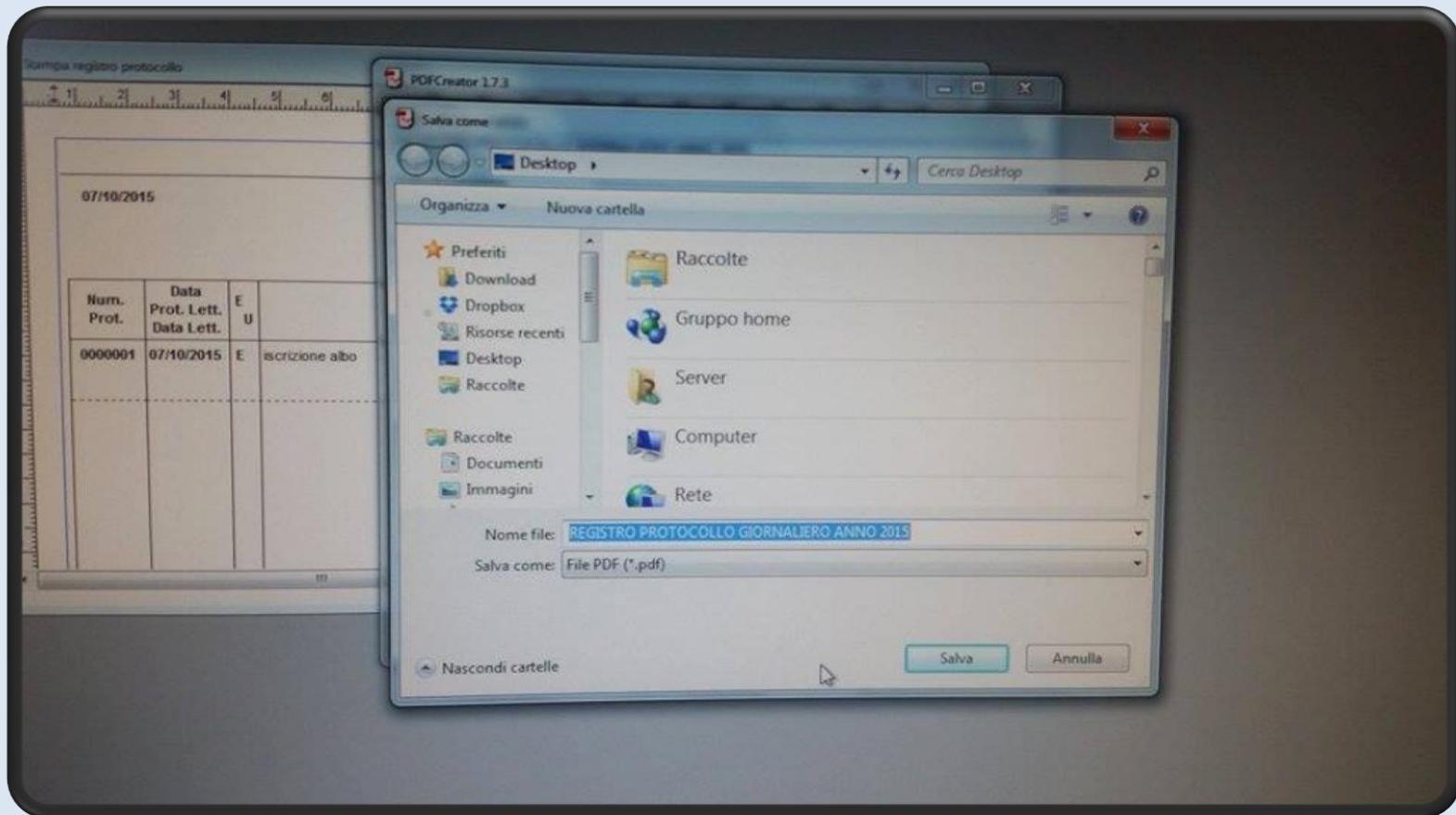
- Cliccare su Stampa e scegliere Stampante
- **PDF CREATOR** (il PDF creator si può scaricare semplicemente da GOOGLE) e confermare



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



- 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

The image shows a dashboard for document management. On the left is a dark green sidebar with icons and labels for different sections: BACHECA, DOCUMENTI, CARTELLE, FASCICOLI, CONSERV., and STRUMENTI. The main content area is titled 'Bacheca' and contains several sections:

- Cosa vuoi fare oggi?**: A row of five buttons: 'Crea documento', 'Crea fascicolo' (highlighted with a red arrow), 'Consulta posta', 'Importa fatture', and 'Registro emergenza'.
- Stato documenti**: Three summary cards: 'Documenti in attesa 0', 'Protocolli in emergenza 0', and 'Documenti da firmare 0'.
- Avvisi**: A list of notifications: 'Notifiche non lette 0' and 'Promemoria 0'.
- Spazio di archiviazione**: A donut chart showing storage usage: 'Non in uso 99.97%', 'Usato 0.03%', and 'Cestino 0%'. Legend: Non in uso (teal), Usato (red), Cestino (grey).
- Spazio di conservazione**: A donut chart showing retention space usage: 'Non in uso 100%' and 'Usato 0%'. Legend: Non in uso (teal), Usato (red).
- Statistiche (oggi)**: A search icon and a table of daily statistics.

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:*

Classificazione:

Ufficio responsabile:

[Aggiungi Documenti](#)

Amministrazioni partecipanti | Azioni

Buttons: Annulla, 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: cerca per og

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

Crea e organizza i documenti

 [Crea documento](#) [Importa v](#)

Ufficio: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al:

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

BACHECA
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

Annulla Salva

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:* Origine:

Tipo documento: Documento Elettronico Riservato

Campi aggiuntivi

Ufficio:

Nr. Prot.: Data Prot.:

Classificazione:

Fascicolo:

File

Nome Descrizione Azioni

1

2

3

Organizza

Aggiungi a cartella

Aggiungi collegamenti

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

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

Nome

Descrizione

Azioni

Organizza

Aggiungi a cartella

Aggiungi collegamenti

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

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

BACHECA

DOCUMENTI

CARTELLE

FASCICOLI

CONSERV.

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		 <input type="button" value="Assegna"/>
sensale	07/10/2015		<input type="button" value="Assegna"/> <input type="button" value="Assegna"/>

- 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:

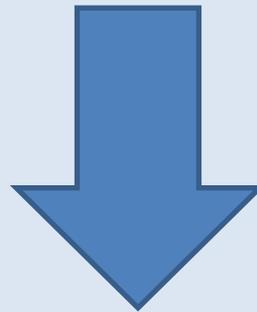
File

Organizza

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 domande 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 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.

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