

Procedura di conservazione dei documenti con Namirial (ex 2C Solution)

L'attivazione delle funzioni di conservazione viene eseguita da Argo, a seguito di ricezione dei parametri di attivazione da parte dell'Ente Conservatore.

Ruoli abilitati alla conservazione

La gestione della conservazione tramite Namirial, comprensiva dell'invio dei documenti in conservazione, della ricerca dei documenti conservati ai fini dell'esibizione o del download e della consultazione del rapporto di versamento, è consentita agli utenti "abilitati a tutte le funzionali" oppure agli utenti con ruolo "abilitato alla conservazione (in aggiunta alla gestione documentale e fascicolare)".

Conservazione dei documenti

La finestra del menù "Conservazione" si compone di due schede: "Documenti da Conservare" e "Documenti Conservati".

In entrambe sono presenti dei filtri di ricerca: Tipologia documentale, stato, data e oggetto.

Le tipologie di documenti presenti nel filtro di ricerca sono quelle predefinite dal servizio di conservazione di Namirial.

Nella scheda "Documenti da Conservare" è visibile anche l'indicazione dello spazio acquistato e dello spazio effettivamente consumato.

Conservazione 2C Solution

Documenti Da Conservare
Documenti Conservati

Spazio consumato: 57,68 MB Spazio acquistato: 2,00 GB

Tipologia documentale: Tutti

Stato: Tutti

Dal:
 Al:

Invia in conservazione

<input type="checkbox"/> Oggetto	<input type="checkbox"/> Nr. Prot.	<input type="checkbox"/> Data	<input type="checkbox"/> Stato	<input type="checkbox"/> Azioni
<input type="checkbox"/> Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 67 - Anno: 2019, dal n. 38 del 03/12/2019 al n. 50 del 03/12/2019		05/12/2019	Da inviare	
<input type="checkbox"/> Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 66 - Anno: 2019, dal n. 33 del 02/12/2019 al n. 37 del 02/12/2019		05/12/2019	Da inviare	
<input type="checkbox"/> Documento per conservazione	50/2019	05/12/2019	Da inviare	
<input type="checkbox"/> Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 10 - Anno: 2019, dal 48 del 19/11/2019 al 49 del 19/11/2019		20/11/2019	Da inviare	

Il sistema fornirà poi degli avvisi per segnalare sia lo spazio in esaurimento sia lo spazio già esaurito.

Gli “stati” possibili del documento sono:

- da inviare (il documento non risulta ancora trasmesso al sistema di conservazione);
- in corsi di acquisizione (il documento è stato trasmesso al sistema di conservazione ma non è ancora pervenuto l'esito della richiesta);
- rifiutato (il documento è stato trasmesso al sistema di conservazione, ma la richiesta è stata rifiutata).

Invio in conservazione

Per procedere con l'operazione di invio in conservazione, è necessario, per prima cosa, selezionare i documenti di interesse, spuntando il box posto alla sinistra di ogni singolo documento.

È consentita anche la selezione di tutti i documenti apponendo un segno di spunta sulla casella posta sopra l'elenco.

Solo dopo aver effettuato la selezione si attiverà il pulsante “Invia in Conservazione”, cliccando il quale verrà avviata la procedura di versamento verso il sistema di conservazione.

Conservazione Namirial (Passa a ▾)

L'invio in conservazione dei documenti è un'operazione irreversibile. I documenti inviati in conservazione non possono essere modificati dall'utente.

Spazio consumato: 51.16 MB Spazio acquistato: 30.00 GB Cerca Documenti Da conservare Conservati

Ufficio: Tutti Tipologia documentale: Tutti

Stato: Tutti Dal: 24/06/2025 Al: 23/06/2026

Invia in conservazione Reset conservazione

<input checked="" type="checkbox"/>	Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	documento di test n.3		23/06/2026	Da inviare	
<input checked="" type="checkbox"/>	documento di test n.2		23/06/2026	Da inviare	
<input checked="" type="checkbox"/>	documento di test n.1		23/06/2026	Da inviare	

Terminata l'operazione di invio, se questa ha avuto esito positivo, il documento verrà visualizzato nella lista dei “Documenti Conservati” da cui è possibile, scaricare il rapporto di versamento, attestante il corretto versamento del documento nel sistema di conservazione o richiedere l'esibizione.

Conservazione 2C Solution

[Documenti Da Conservare](#)

Documenti Conservati

Tipologia documentale:

Dal: Al:

Oggetto	Nr. Prot.	Data docume...	Data invio ↓	Stato	Azioni
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 12 - Anno: 2017, dal 15 del 15/11/2017 al 15 del 15/11/2017		16/11/2017	03/01/2018	Acquisito	Esbisci
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 13 - Anno: 2017, dal 16 del 17/11/2017 al 18 del 17/11/2017		18/11/2017	23/11/2017	Acquisito	Esbisci
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 14 - Anno: 2017, dal 19 del 20/11/2017 al 19 del 20/11/2017		21/11/2017	23/11/2017	Acquisito	Esbisci
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 8 - Anno: 2017, dal 10 del 06/11/2017 al 11 del 06/11/2017		07/11/2017	07/11/2017	Acquisito	Esbisci
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 2 - Anno: 2017, dal 2 del 02/02/2017 al 2 del 02/02/2017		03/02/2017	07/11/2017	Acquisito	Esbisci

Qualora la richiesta di conservazione dovesse essere rifiutata, il documento continuerà ad essere visibile all'interno del pannello “Documenti da Conservare”, con lo stato impostato a “rifiutato”.

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 34 - Anno: 2016, dal 92 del 19/07/2016 al 98 del 19/07/2016		20/07/2016	Rifiutato	Invia in conservazio... SCARICA RAPPORTO RESET CONSERVAZIONE
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 33 - Anno: 2016, dal 91 del 18/07/2016 al 91 del 18/07/2016		19/07/2016	Da inviare	

In questo caso sarà possibile scaricare il rapporto dall'apposito pulsante “Scarica Rapporto”, contenente la descrizione delle anomalie riscontrate. Si consiglia in questa eventualità di contattare il servizio di assistenza Argo per ricevere indicazioni su come operare.

Il documento inviato in conservazione, anche se rifiutato, non è più modificabile.

Per riportare lo stato di un documento rifiutato a “da inviare” e quindi apportare eventuali modifiche al documento, occorre cliccare sul pulsante “Reset conservazione”: i dati relativi al precedente rapporto saranno eliminati dal sistema e si potrà procedere con un nuovo invio in conservazione.

È possibile eseguire il reset della conservazione su più documenti contemporaneamente selezionando il filtro **Stato su “Rifiutato”**, scegliendo i documenti interessati e cliccando sul pulsante **“Reset conservazione”** presente in alto.

Ufficio: Tipologia documentale:

Stato: Dal: Al:

Invia in conservazione

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> documento di test n.3		23/06/2026	Rifiutato	<input type="button" value="Visualizza Rapporto"/>
<input checked="" type="checkbox"/> documento di test n.1		23/06/2026	Rifiutato	<input type="button" value="Visualizza Rapporto"/>

Gestione degli incarichi ai fini della conservazione

Ai fini della conservazione, è necessario indicare gli estremi identificativi del Dirigente scolastico e del Responsabile della gestione documentale. Entrambe le figure, possono essere indicate dall'utente all'interno dell'apposita gestione (menù Strumenti\Incarichi), accessibile esclusivamente all'utente abilitato a tutte le funzioni.

Gestione delle tipologie documentali e dei dati aggiuntivi

Fatta eccezione per l'invio in conservazione dei documenti dell'area generale, per le altre tipologie documentali è richiesta la compilazione del campo "Tipo Documento" e dei relativi "Campi aggiuntivi".

Data:* Origine:

Tipo documento:

[Campi aggiuntivi](#) Documento Elettronico

Riservato

Oggetto:*

Ufficio mittente:

La tabella successiva riporta le relazioni di corrispondenza tra le tipologie documentali di Namirial e le tipologie documentali Argo e l'elenco dei campi aggiuntivi che vanno compilati in relazione ad ogni specifica tipologia documentale:

Tipologia Namirial	Tipologia Argo	Campi aggiuntivi
Registro di Protocollo	Registro giornaliero di protocollo	<ul style="list-style-type: none"> Numero progressivo registro Anno Numero prima registrazione sul registro Data prima registrazione Numero ultima registrazione sul registro Data ultima registrazione
Documenti fiscali passivi	Fattura di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> Soggetto interessato (indicare la ragione

		<ul style="list-style-type: none"> • sociale del mittente) • Partita IVA (indicare la partita IVA del mittente) • Numero fattura • Data fattura • Numero di protocollo • Data di protocollo
Dichiarazioni fiscali	770 semplificato Modello 770 CU ordinario Dichiarazione IRAP Dichiarazione IVA	<ul style="list-style-type: none"> • Anno (indicare l'anno di competenza)
Certificazioni Percettore	Certificazione estranei CU sintetico CUD	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto interessato (indicare il nominativo del percipiente) • Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del percipiente) • Anno (indicare il periodo di imposta)
Modelli F24	Modelli F24	<ul style="list-style-type: none"> • Anno (indicare l'anno di competenza)
Contratti	Contratto individuale Contratto di fornitura Contratto di prestazione servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Numero Documento (qualora presente, indicare il numero di registrazione del contratto) • Destinatari (indicare il nominativo dei contraenti)
Registro del docente	Registro del professore	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto interessato (indicare il nominativo del docente) • Anno scolastico • Materia • Classe-Sezione-Specializzazione • Codice sede MIUR • Sede
Registro di classe	Registro di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Anno scolastico • Classe-Sezione-Specializzazione • Codice sede MIUR • Sede