

## Procedura di conservazione dei documenti con il ParER

Il servizio di conservazione offerto dal Polo Archivistico della regione Emilia Romagna (ParER) , è disponibile solo per le scuole appartenenti alla Regione Emilia Romagna.

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

### 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 documentaria, stato, data e oggetto.

Le tipologie di documenti presenti nel filtro di ricerca sono quelle predefinite dal ParER.

### Conservazione Parer

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

Cerca Documenti
Da conservare
Conservati

Ufficio:  Tipologia documentaria:

Stato:  Dal:  Al:

Invia in conservazione
Reset conservazione

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Info	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 15 - Anno: 2024, dal 30 del 12/07/20			13/07/2024	Da inviare	<span>Seleziona Azione</span>   <span>▼</span>
<input type="checkbox"/>	<b>RISERVATO</b> Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 14 - Anno: 2024, dal 27 del 05/06/20			06/06/2024	Da inviare	<span>Seleziona Azione</span>   <span>▼</span>
<input type="checkbox"/>	Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 13 - Anno: 2024, dal 26 del 21/05/20			22/05/2024	Da inviare	<span>Seleziona Azione</span>   <span>▼</span>

Gli “stati” possibili del documento sono:

- da inviare (il documento non risulta ancora trasmesso al sistema di conservazione);
- in lavorazione (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).
- presenza di anomalie (il documento non è stato trasmesso in conservazione in quanto dai controlli preventivi sono emerse delle anomalie che avrebbero generato in caso di trasmissione un rifiuto del documento)

## Invio in conservazione

È possibile effettuare l'invio in conservazione in maniera multipla (più documenti alla volta) o per singolo documento (attraverso la funzione "Seleziona Azione → invia In conservazione"), da utilizzare nel caso occorra specificare per il documento la tipologia di allegati da trasmettere.

Per procedere con l'operazione di invio in conservazione multiplo, occorre selezionare i documenti di interesse e cliccare sul pulsante "Invia in Conservazione", posto sopra la lista dei documenti.

I documenti contenenti in allegato più file saranno trasmessi a condizione che sia stato preventivamente specificato il file principale. Gli altri file componenti il documento saranno trasmessi come "allegato generico".

Nel caso non sia stato indicato il file principale, il documento sarà scartato dalla trasmissione per presenza di anomalie. In questo caso sarà consentito ugualmente procedere con la trasmissione attraverso la funzione "Seleziona Azione → invia In conservazione" presente in corrispondenza di ciascun documento. Quest'ultima procedura consente di visualizzare i dati di dettaglio del documento e selezionare per ciascun allegato la tipologia di interesse.

Documento Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 33 - Anno: 2016, dal 91 del 18/07/2016 al 91 del 18/07/2016 del 19/07/2016

Annulla

Procedi



Data Documento:

Origine:

19/07/2016

Interna

Oggetto:

Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 33 - Anno: 2016, dal 91 del 18/07/2016 al 91 del 18/07/2016

Tipo Documento:

Registro giornaliero di protocollo

Destinatari:

File

Nome	Descrizione	Tipologia
registro_protocollo_18-07-2016_18-07-2016.pdf	Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 33 - A...	REGISTRO GIORNALIERO

Una volta specificata la tipologia di ciascun file allegato, sarà possibile eseguire l'invio in conservazione del documento, cliccando sul pulsante "Procedi".

Terminata l'operazione di invio (multiplo o singolo), 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 l'avvenuta acquisizione del documento da parte del sistema di conservazione.

### Conservazione Parer

[Passa a](#) ▼

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

Cerca Documenti Da conservare Conservati

Ufficio:  Tipologia documentaria:

Dal:  Al:

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 10 - Anno: 2024, dal 15 del 07/03/2024 al 21 del 07/03/2024 <span style="color: red; font-weight: bold;">RISERVATO</span>		08/03/2024	<span>i</span>	<a href="#">Scarica rapporto</a>
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 9 - Anno: 2024, dal 14 del 01/03/2024 al 14 del 01/03/2024 <span style="color: red; font-weight: bold;">RISERVATO</span>		02/03/2024	<span>i</span>	<a href="#">Scarica rapporto</a>
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 8 - Anno: 2024, dal 12 del 16/02/2024 al 13 del 16/02/2024		17/02/2024	<span>i</span>	<a href="#">Scarica rapporto</a>

Qualora, per motivi di non conformità, 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”.

In questa condizione sarà possibile scaricare il rapporto dall'apposito pulsante “Scarica Rapporto”, presente sotto il menù “Seleziona Azione” 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 del documento rifiutato a “da inviare” e quindi apportare eventuali modifiche al documento, occorre cliccare sul pulsante “Reset conservazione” presente sempre sotto il menù “Seleziona Azione” : i dati relativi al precedente rapporto saranno eliminati dal sistema e si potrà

procedere con un nuovo invio in conservazione.

È possibile effettuare anche il reset multiplo (per più documenti per volta) impostando il filtro stato su “Rifiutato” e - dopo aver selezionato i documenti di interesse – cliccando sul pulsante “Reset conservazione”.

## Conservazione Parer

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

Cerca Documenti Da conservare Conservati

Ufficio:  Tipologia documentaria:

Stato:  Dal:  Al:

Invia in conservazione Reset conservazione

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Info	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████		21/2024	22/03/2024	Rifiutato	<span>Seleziona Azione</span> ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████		17/2019	10/04/2019	Rifiutato	<span>Seleziona Azione</span> ▾

## 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 protocollati, 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:

Le tabelle successive riportano: le relazioni di corrispondenza tra le tipologie documentali ParER e le tipologie documentali Argo (tabella 1), l'elenco dei campi aggiuntivi che vanno compilati in relazione ad ogni specifica tipologia documentale (tabella 2)

**Tabella 1**

Tipologia ParER	Tipologia Argo
CEDOLINI	Cedolino
MOD. 770 - CU ORDINARIO	770 semplificato, Modello 770, CU ordinario
CERTIFICAZIONE REDDITI	CUD, CU sintetico, Certificazione estranei
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Registro giornaliero di protocollo
FATTURE DI ACQUISTO	Fattura di acquisto
PAGELLE	Pagella scolastica
REGISTRI DIDATTICI	Registro di classe, Registro del professore

**Tabella 2**

Tipo documento	Dati aggiuntivi
Cedolino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo del percipiente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del percipiente)</li> <li>Anno (indicare l'anno di retribuzione)</li> <li>Periodo (indicare il mese di retribuzione)</li> </ul>
MOD. 770 - CU ORDINARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno (indicare l'anno di competenza)</li> <li>Sostituto d'imposta</li> <li>Codice fiscale Sostituto d'imposta</li> <li>Firmatario Dichiarante</li> <li>Ruolo Firmatario Dichiarante</li> </ul>
CUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo del percipiente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del percipiente)</li> <li>Anno (indicare il periodo di imposta)</li> </ul>
Certificazione estranei	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo del percipiente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del percipiente)</li> <li>Anno (indicare il periodo di imposta)</li> </ul>
Registro giornaliero di protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero progressivo registro</li> <li>Anno</li> <li>Numero prima registrazione sul registro</li> <li>Data prima registrazione</li> <li>Numero ultima registrazione sul registro</li> <li>Data ultima registrazione</li> </ul>
Fattura di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare la ragione sociale del mittente)</li> <li>Partita IVA (indicare la partita IVA del mittente)</li> <li>Numero fattura</li> <li>Data fattura</li> </ul>

	Per poter essere trasmessa al ParER, la fattura deve inoltre riportare anche numero e data di protocollo
Pagella scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetto interessato (indicare il nominativo dell'alunno\studente)</li> <li>• Codice Fiscale (indicare il codice fiscale dell'alunno\ studente)</li> <li>• Anno scolastico</li> <li>• Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>• Codice sede MIUR</li> <li>• Sede</li> </ul>
Registro di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno scolastico</li> <li>• Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>• Codice sede MIUR</li> <li>• Sede</li> </ul>
Registro del professore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetto interessato (indicare il nominativo del docente)</li> <li>• Anno scolastico</li> <li>• Materia</li> <li>• Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>• Codice sede MIUR</li> <li>• Sede</li> </ul>