

## 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.

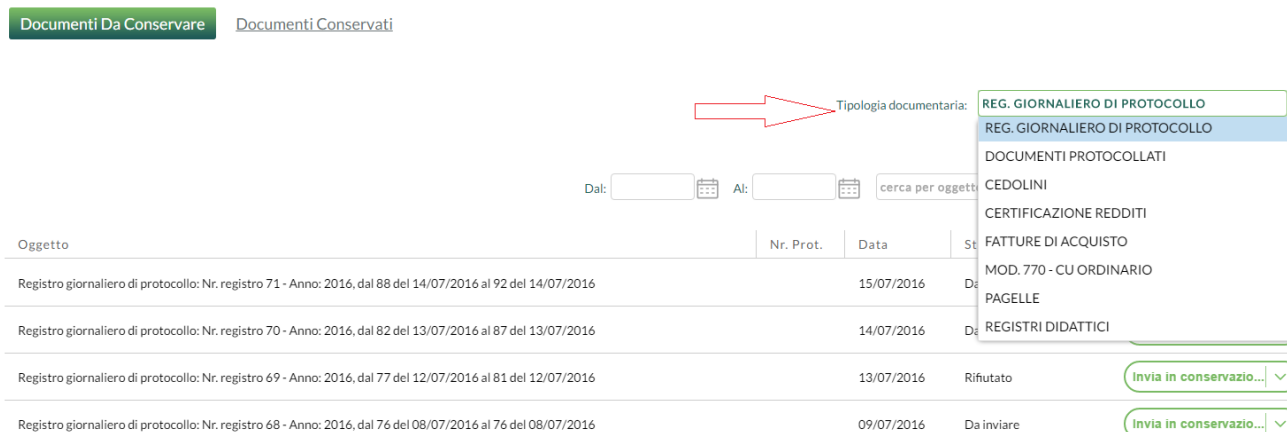
### Conservazione dei documenti

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



The screenshot shows the 'Conservazione Parer' interface. At the top, there are two tabs: 'Documenti Da Conservare' (active) and 'Documenti Conservati'. Below the tabs, there are search filters: 'Tipologia documentaria:' with a dropdown menu, 'Dal:' and 'Al:' with date pickers, and 'cerca per oggetto'. The dropdown menu is open, showing options like 'REG. GIORNALIERO DI PROTOCOLLO', 'DOCUMENTI PROTOCOLLATI', 'CEDOLINI', 'CERTIFICAZIONE REDDITI', 'FATTURE DI ACQUISTO', 'MOD. 770 - CU ORDINARIO', 'PAGELLE', and 'REGISTRI DIDATTICI'. Below the filters is a table of documents with columns for 'Oggetto', 'Nr. Prot.', 'Data', and 'St'. The table contains four rows of document records. The last two rows have a green button labeled 'Invia in conservazio...' next to them.

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).

### Invio in conservazione

Per procedere con l'operazione di invio in conservazione, occorre cliccare sul pulsante “Invia in Conservazione” in corrispondenza del documento di interesse.

Nella finestra successiva vengono riportati a video i dati sintetici del documento e la lista dei file

allegati allo stesso.

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

**Data Documento:**

**Origine:**

**Oggetto:**

**Tipo Documento:**

**Destinatari:**

File

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

Nel caso siano presenti più file allegati allo stesso documento, è necessario specificarne la tipologia, cliccando sul campo "Tipologia" e selezionando la descrizione dalla lista di scelta proposta dal sistema: le tipologie di file proposte dal sistema sono quelle predefinite dal ParER.

### Documento permesso orario del 22/07/2016

**Data Documento:**

**Origine:**

**Oggetto:**

**Tipo Documento:**

**Destinatari:**

File

Nome	Descrizione
slide_conservazione.pdf	
05-regem.pdf	

- DOCUMENTO PROTOCOLLATO
- ALLEGATO GENERICO
- RELATA PUBBLICAZIONE
- MESSAGGIO PEC
- RICEVUTA CONSEGNA
- RICEVUTA ACCETTAZIONE
- AGGIORNAMENTO
- ANNULLAMENTO
- CONFERMA
- ECCEZIONE

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

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.

### Conservazione Parer

[Documenti Da Conservare](#)
Documenti Conservati

Tipologia documentaria: REGISTRO GIORNALIERO DI

Dal:  Al: 
cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittent

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Azioni
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 40 - Anno: 2016, dal 119 del 01/08/2016 al 121 del 01/08/2016		02/08/2016	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 10px;">Scarica rapporto</span>
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 39 - Anno: 2016, dal 111 del 26/07/2016 al 118 del 26/07/2016		27/07/2016	<span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #4CAF50;">Scarica rapporto</span>
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 38 - Anno: 2016, dal 110 del 23/07/2016 al 110 del 23/07/2016		24/07/2016	<span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #4CAF50;">Scarica rapporto</span>
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 37 - Anno: 2016, dal 105 del 22/07/2016 al 109 del 22/07/2016		23/07/2016	<span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #4CAF50;">Scarica rapporto</span>
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 36 - Anno: 2016, dal 103 del 21/07/2016 al 104 del 21/07/2016		22/07/2016	<span style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; color: #4CAF50;">Scarica rapporto</span>

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”.

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	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 10px;">Invia in conservazio...</span> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: block; margin-bottom: 2px;">SCARICA RAPPORTO</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: block;">RESET CONSERVAZIONE</span> </div>
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 questa condizione 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 del 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.

### 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:  
  
 Documento Elettronico   
Riservato

Oggetto:\*

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
MODELLI 770	770 semplificato
CERTIFICAZIONE REDDITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUD</li> <li>• Certificazione estranei</li> </ul>
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Registro giornaliero di protocollo
FATTURE DI ACQUISTO	Fattura di acquisto
PAGELLE	Pagella scolastica
REGISTRI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro di classe</li> <li>• Registro del professore</li> </ul>

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>
770 semplificato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno (indicare l'anno di competenza)</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> <p>Per poter essere trasmessa al ParER, la fattura deve inoltre riportare anche numero e data di protocollo</p>
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>