


Procedura di conservazione dei documenti con Argo Conservazione

L'attivazione delle funzioni di conservazione viene eseguita da Argo, a seguito della sottoscrizione dei documenti contrattuali.

Abilitazione degli utenti

Per poter inviare da Gecodoc i documenti al sistema Argo Conservazione, l'utente di Gecodoc deve essere abilitato anche al versamento in conservazione.

L'abilitazione viene eseguita dall'utente Supervisor o dal Gestore utenti della scuola dalla Gestione Utenti del Portale Argo.



La funzione "Opzioni", descritta nel paragrafo "Invio automatico in conservazione", è visibile solamente all'utente abilitato a tutte le funzioni.

Conservazione dei documenti

La finestra del menù "Conservazione" un consente di visualizzare e ricercare i documenti "Da Conservare" e "Conservati". La finestra mostra di default la lista dei documenti da inviare in conservazione e un riepilogo degli invii con esito negativo: il sistema riporta infatti il numero dei documenti rifiutati e il numero di quelli non trasmessi per anomalie, nonché fornisce indicazioni circa lo spazio di conservazione utilizzato e quello acquistato.

Sia la sezione “Da conservare” sia la sezione “Conservati” presentano i filtri di ricerca: “Ufficio”, “Tipologia documentale”, “Data dal al” e “Oggetto”.

Il filtro “Stato” è invece presente solamente nella sezione dei documenti “Da conservare”.

Le tipologie di documenti presenti nel filtro di ricerca comprendono quelle configurate in Argo Conservazione ed elencate nella tabella riportata in calce alla presente guida.

Conservazione Argo

Opzioni

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

Rifiutati: 5 Non inviati per anomalie: 3
Spazio usato: 205.31 MB Spazio acquistato: 1.00 GB

Cerca Documenti

Da conservare

Conservati

Ufficio: Tutti

▼

Tipologia documentale: Tutti

▼

Stato: Da inviare

▼

Dal:

Al:

cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

Q

Invia in conservazione

Reset conservazione

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Info	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	documento editabile in word			27/10/2021	Da inviare	
<input type="checkbox"/>	documento editabile in word			27/10/2021	Da inviare	

Gli “Stati” possibili del documento sono:

- da inviare (il documento non risulta ancora trasmesso al sistema di conservazione);
- in corso 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)
- non inviati per anomalie (il documento non è stato trasmesso in quanto - dai controlli preliminari sui metadati obbligatori, formato dei file e nome dei file - non soddisfa i requisiti di accettazione del sistema di conservazione Argo).

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 trasmissione verso il sistema di conservazione.

Conservazione Argo

Opzioni

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

Rifiutati: 5 Non inviati per anomalie: 3
Spazio usato: 205.31 MB Spazio acquistato: 1.00 GB

Cerca Documenti

Da conservare

Conservati

Ufficio: Tutti

▼

Tipologia documentale:

Tutti

▼

Stato: Da inviare

▼

Dal:

Al:


cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

Q

Invia in conservazione

Reset conservazione

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Info	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	documento editabile in word			27/10/2021	Da inviare	
<input checked="" type="checkbox"/>	documento editabile in word			27/10/2021	Da inviare	

Prima di procedere alla trasmissione, il sistema effettuerà un controllo sui documenti selezionati relativamente alla presenza dei campi obbligatori, all'estensione e al nome dei file, escludendo dall'invio i documenti che non soddisfanno i requisiti di accettazione del sistema Argo Conservazione. I documenti non inviati per anomalie compariranno all'interno della finestra con stato "Da inviare" e contrassegnati dall'icona . Posizionandosi con il puntatore del mouse sull'icona, si aprirà una finestra popup in cui saranno dettagliate le anomalie che non hanno consentito la trasmissione del documento.

Al termine dell'operazione di invio, se questa ha avuto esito positivo, il documento verrà visualizzato nella lista dei "Documenti Conservati". Per scaricare il rapporto di versamento o richiedere l'esibizione del documento è necessario accedere all'applicativo Argo Conservazione con profilo utente "Abilitato alla ricerca, esibizione e scarto dei pacchetti di archiviazione".

Conservazione Argo

Opzioni

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

Rifiutati: 5 Non inviati per anomalie: 3
Spazio usato: 205.31 MB Spazio acquistato: 1.00 GB

Cerca Documenti

Da conservare

Conservati

Ufficio: Tutti

▼

Tipologia documentale:

Registro giornaliero di protocollo

▼

Dal:

Al:

cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

Q

Oggetto	Nr. Prot.	Data docum...	Data conserv...	Utente
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 5 - Anno: 2024, dal 154 del 03/07/2024 al 157 del 03/07/2024	RISERVATO	04/07/2024	04/07/2024	UTENTE.AUTO...
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 4 - Anno: 2024, dal 145 del 02/07/2024 al 153 del 02/07/2024	RISERVATO	03/07/2024	03/07/2024	SUPERVISORL...
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 3 - Anno: 2024, dal 25 del 05/04/2024 al 144 del 05/04/2024	RISERVATO	06/04/2024	06/04/2024	UTENTE.AUTO...
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 2 - Anno: 2024, dal 10 del 04/04/2024 al 24 del 04/04/2024	RISERVATO	05/04/2024	05/04/2024	SUPERVISORL...

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”.

Invia in conservazione
Reset conservazione

<input type="checkbox"/> Oggetto	Info	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
prova verifica firma e marca		159/2024	03/07/2024	Rifiutato	Scarica Rapporto ▼
Documento condiviso con te: "Situazione contratto Infortuni"		7/2024	03/04/2024	In corso di acquisizione	RESET CONSERVAZIONE

In questo caso sarà possibile scaricare il rapporto di errore 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 riportare i documenti rifiutati allo stato “Da inviare” in modalità massiva. Impostando il filtro “Stato” sulla voce “Rifiutato”, Gecodoc mostrerà tutti documenti non trasmessi e cliccando sul casella di controllo collocata a fianco di ogni singolo elemento dell’elenco oppure della voce “Oggetto” sarà possibile selezionare tutti le voci di interesse nella lista. A questo punto si attiverà il pulsante “Reset conservazione” che andrà ad eliminare i dati relativi al precedente tentativo di trasmissione consentendo un nuovo invio dei documenti in conservazione.

Ufficio: Tutti ▼
Tipologia documentale: Tutti ▼

Stato: Rifiutato ▼
Dal:
Al:
cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario... 🔍

Invia in conservazione
Reset conservazione

<input checked="" type="checkbox"/> Oggetto	Info	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> prova verifica firma e marca		159/2024	03/07/2024	Rifiutato	Scarica Rapporto ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Registro di classe: - Anno scolastico: 2018-19- Classe: 1s - Sede: Monza		26/2023	07/09/2023	Rifiutato	Scarica Rapporto ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Pagella scolastica: - ANGELA ANGELA - Anno scolastico: 2017/18- Classe: 1b - Sede: bologna			17/02/2023	Rifiutato	Scarica Rapporto ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Gecodoc: gestione contratti	RISERVATO		14/03/2022	Rifiutato	Scarica Rapporto ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto aspettativa: - Delfi Paola		80/2021	26/10/2021	Rifiutato	Scarica Rapporto ▼

Invio automatico delle tipologie documenti

Dalla sezione “Conservazione” è possibile attivare l’invio automatico di alcune tipologie documentarie.

Selezionando il pulsante “Opzioni” presente nella sezione e indicato nell’immagine seguente:

Conservazione Argo

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

Rifiutati: 5 Non inviati per anomalie: 3
Spazio usato: 205.31 MB Spazio acquistato: 1.00 GB

Cerca Documenti

Da conservare

Conservati

Ufficio: Tutti

Tipologia documentale: Tutti

Stato: Tutti

Dal:

Al:

cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

Invia in conservazione

Reset conservazione

☐ Oggetto

Info

Nr. Prot.

Data

Stato

Azioni

il sistema mostrerà l'elenco delle tipologie per le quali l'invio automatico è attivabile:

Opzioni invio automatico

Annulla

Salva

Abilitando le opzioni in elenco, si attiverà l'invio in conservazione dei documenti delle categorie selezionate. I documenti saranno inviati in conservazione dopo 60 giorni, fatta eccezione per il Registro giornaliero di protocollo, che verrà inviato in conservazione il giorno stesso (dopo le ore 17).

Cedolino	<input type="checkbox"/> Attiva
Certificazione dei redditi	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Contratto	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Dichiarazione IRAP	<input type="checkbox"/> Attiva
Dichiarazione IVA	<input type="checkbox"/> Attiva
Dichiarazione sostituto imposta	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Fattura passiva	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Modello F24	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Pagella / scheda di valutazione	<input type="checkbox"/> Attiva
Registro del docente	<input type="checkbox"/> Attiva
Registro di classe	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Registro giornaliero di protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva
Scheda di religione / materia alternativa	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva

Spuntando la casella corrispondente alle tipologie per le quali si desidera l'invio automatico e salvando la modifica, Gecodoc provvederà alla trasmissione delle tipologie corrispondenti ad Argo Conservazione secondo le seguenti tempistiche di versamento:

- il giorno di produzione per quanto riguarda il registro giornaliero di protocollo;
- 60 giorni dopo la data di produzione per quanto riguarda tutte le restanti tipologie documentarie.

L'invio in conservazione verrà effettuato dall'utente automa dopo le ore 17.00 e i versamenti tracciati in Argo Conservazione.

L'attivazione dell'invio automatico non esclude la possibilità di inviare manualmente i documenti.

È possibile disattivare l'invio automatico in qualunque momento: in questo caso si renderà necessario provvedere manualmente al versamento in conservazione.

Terminata l'operazione di invio, i documenti correttamente conservati saranno visibili nella lista dei

“Documenti Conservati”. Come per l’invio manuale, il download del rapporto di versamento o la richiesta di esibizione del documento vanno effettuati dall’applicativo Argo 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

Per alcune tipologie documentali è richiesta la compilazione del campo “Tipo Documento” e dei relativi “Campi aggiuntivi”.

Data:*
02/08/2016

Origine:
Interna

Tipo documento:
Registro giornaliero di protocollo

+ Campi aggiuntivi

Documento Elettronico ☒

Riservato ☐

Oggetto:*

Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 40 - Anno: 2016, dal 119 del 01/08/2016 al 121 del 01/08/2016

Mittente:

La tabella successiva riporta la corrispondenza tra le tipologie di oggetti di conservazione e le tipologie documentali gestite da Gecodoc nonché l'elenco dei campi aggiuntivi che vanno compilati in relazione ad ogni specifica tipologia documentale:

Tipologia oggetto di conservazione	Tipologia documentale in Gecodoc	Campi aggiuntivi
REG_GIORN_PROT	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
FATT_PASS	Fattura di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> Soggetto interessato (indicare la ragione sociale del mittente) Partita IVA (indicare la partita IVA del mittente) Codice fiscale (indicare il codice fiscale del mittente) Numero fattura Data fattura Numero di protocollo Data di protocollo

Tipologia oggetto di conservazione	Tipologia documentale in Gecodoc	Campi aggiuntivi
DICHIARAZIONE_IVA	Dichiarazione IVA	<ul style="list-style-type: none"> Ragione sociale del sostituto d'imposta Codice fiscale del sostituto d'imposta Anno (indicare l'anno di competenza)
DICHIARAZIONE_IRAP	Dichiarazione IRAP	<ul style="list-style-type: none"> Ragione sociale del sostituto d'imposta Codice fiscale del sostituto d'imposta Anno (indicare l'anno di competenza)
DICH_SOST_IMPOSTA	770 semplificato Modello 770 CU ordinario	<ul style="list-style-type: none"> Ragione sociale del sostituto d'imposta Codice fiscale del sostituto d'imposta Anno (indicare l'anno di competenza)
CERT_REDDITI	CU sintetico CUD Certificazione estranei	<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)
CEDOLINO	Cedolino	<ul style="list-style-type: none"> Mese di riferimento Anno di riferimento Soggetto interessato (indicare il nominativo del percipiente) Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del percipiente)
MODELLOF24	Modelli F24	<ul style="list-style-type: none"> Anno (indicare l'anno di competenza)
CONTRATTO	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_PROFESORE	Registro del professore	<ul style="list-style-type: none"> Soggetto interessato (indicare il nominativo del docente) Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del docente) Anno scolastico Materia Classe-Sezione-Specializzazione Codice sede MIUR
REGISTRO_CLASSE	Registro di classe	<ul style="list-style-type: none"> Anno scolastico Classe-Sezione-Specializzazione Codice sede MIUR
PAGELLA	Pagella scolastica Scheda di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> Soggetto interessato (indicare il nominativo dello studente) Codice Fiscale (indicare il codice fiscale dello studente) Anno scolastico Classe-Sezione-Specializzazione Codice sede MIUR
RELIGIONE_MAT_ALTERNATIVA	Scheda di religione/attività alternativa	<ul style="list-style-type: none"> Soggetto interessato (indicare il nominativo dello studente) Codice Fiscale (indicare il codice fiscale dello studente) Anno scolastico Classe-Sezione-Specializzazione Codice sede MIUR

Tipologia oggetto di conservazione	Tipologia documentale in Gecodoc	Campi aggiuntivi
AUT_SCARTO	Provvedimento autorizzativo allo scarto	-
DOC_AMMINISTRATIVI	Tutte le tipologie documentali non inserite nelle tipologie precedenti	-