

## 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.



The screenshot shows the 'Argo Conservazione' interface. At the top, there is a navigation bar with 'LDA' and 'Argo Conservazione' tabs, and an 'Attiva' button. Below this, there are two main sections:

- LISTA ABILITAZIONI**: A list of permissions, currently showing 'Abilitato alla ricerca, esibizione e scarto dei pacchetti di archiviazione'.
- ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE**: A list of active permissions for the user, showing 'Abilitato al versamento' with a blue checkmark icon.

At the bottom right of the interface, there is a 'SALVA' button.

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" consente di visualizzare e ricercare i documenti "Da Conservare" e "Conservati". La finestra mostra di default la lista dei documenti da inviare in conservazione.

In entrambe sono presenti 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

Cerca Documenti

Da conservare

Conservati

Ufficio: Tutti ▼ Tipologia documentale: Tutti ▼  
 Stato: Tutti ▼ Dal: 21/03/2023 Al: 12/04/2023  
 cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario... 🔍

Invia in conservazione

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	doc contabile		12/04/2023	Da inviare	
<input type="checkbox"/>	doc protocollo		12/04/2023	Da inviare	
<input type="checkbox"/>	CU Ordinario - Anno: 2023		26/03/2023	Da inviare	
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione IVA - Anno: 2022		25/03/2023	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

Cerca Documenti Da conservare Conservati

Ufficio:  Tipologia documentale:

Stato:  Dal:  Al:

Invia in conservazione



Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/> doc contabile		12/04/2023	Da inviare	
<input checked="" type="checkbox"/> doc protocollo		12/04/2023	Da inviare	
<input checked="" type="checkbox"/> CU ordinario: - Anno: 2023		26/03/2023	Da inviare	
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione IVA: - Anno: 2022		25/03/2023	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

Cerca Documenti Da conservare Conservati

Ufficio:  Tipologia documentale:

Dal:  Al:

Oggetto	Nr. Prot.	Data docum...	Data conserv...	Utente
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 113 - Anno: 2023, dal 24 del 19/05/2023 al 25 del 19/05/2023	<b>RISERVATO</b>	20/05/2023	20/05/2023	UTENTE.AUTO...
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 112 - Anno: 2023, dal 20 del 18/05/2023 al 23 del 18/05/2023	<b>RISERVATO</b>	19/05/2023	19/05/2023	UTENTE.AUTO...
Registro giornaliero di protocollo: - Anno: 2023, dal n. 188 del 01/05/2023 al n. 189 del 17/05/2023		19/05/2023	23/05/2023	SUPERVISORS...
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 2 - Anno: 2023, dal 3 del 08/05/2023 al 5 del 08/05/2023	<b>RISERVATO</b>	18/05/2023	18/05/2023	SUPERVISORS...

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		Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	Oggetto				
<input type="checkbox"/>	firma con timbro	5/2023	04/04/2023	Rifiutato	<a href="#">Scarica Rapporto</a>
<input type="checkbox"/>	Pagella scolastica:		17/02/2023	Rifiutato	<a href="#">RESET CONSERVAZIONE</a>

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.

### 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:



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:\*  Origine:

Tipo documento:

[Campi aggiuntivi](#)  Documento Elettronico  Riservato

Oggetto:\*

Ufficio mittente:

La tabella successiva riporta la corrispondenza tra le tipologie di oggetti di conservazione e le tipologie documentali gestite da Gecodoc nonchè 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"> <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>
FATT_PASS	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>• Codice fiscale (indicare il codice fiscale del mittente)</li> <li>• Numero fattura</li> <li>• Data fattura</li> <li>• Numero di protocollo</li> <li>• Data di protocollo</li> </ul>
DICHIARAZIONE_IVA	Dichiarazione IVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale del sostituto d'imposta</li> <li>• Codice fiscale del sostituto d'imposta</li> <li>• Anno (indicare l'anno di competenza)</li> </ul>
DICHIARAZIONE_IRA P	Dichiarazione IRAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale del sostituto d'imposta</li> <li>• Codice fiscale del sostituto d'imposta</li> <li>• Anno (indicare l'anno di competenza)</li> </ul>
DICH_SOST_IMPOSTA	770 semplificato Modello 770 CU ordinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale del sostituto d'imposta</li> <li>• Codice fiscale del sostituto d'imposta</li> <li>• Anno (indicare l'anno di competenza)</li> </ul>
CERT_REDDITI	CU sintetico CUD 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> </ul>

Tipologia oggetto di conservazione	Tipologia documentale in Gecodoc	Campi aggiuntivi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno (indicare il periodo di imposta)</li> </ul>
CEDOLINO	Cedolino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mese di riferimento</li> <li>Anno di riferimento</li> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo del percipiente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del percipiente)</li> </ul>
MODELLOF24	Modelli F24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno (indicare l'anno di competenza)</li> </ul>
CONTRATTO	Contratto individuale Contratto di fornitura Contratto di prestazione servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero Documento (qualora presente, indicare il numero di registrazione del contratto)</li> <li>Destinatari (indicare il nominativo dei contraenti)</li> </ul>
REGISTRO_PROFES SORE	Registro del professore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo del docente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale del docente)</li> <li>Anno scolastico</li> <li>Materia</li> <li>Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>Codice sede MIUR</li> </ul>
REGISTRO_CLASSE	Registro di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno scolastico</li> <li>Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>Codice sede MIUR</li> </ul>
PAGELLA	Pagella scolastica Scheda di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo dello studente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale dello studente)</li> <li>Anno scolastico</li> <li>Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>Codice sede MIUR</li> </ul>
RELIGIONE_MAT_AL TERNATIVA	Scheda di religione/attività alternativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soggetto interessato (indicare il nominativo dello studente)</li> <li>Codice Fiscale (indicare il codice fiscale dello studente)</li> <li>Anno scolastico</li> <li>Classe-Sezione-Specializzazione</li> <li>Codice sede MIUR</li> </ul>
AUT_SCARTO	Provvedimento autorizzativo allo scarto	-
DOC_AMMINISTRATI VO	Tutte le tipologie documentali non inserite nelle tipologie precedenti	-