Liceo delle Scienze Umane
SANTA ROSA da VITERBO
Liceo Musicale e Coreutico e Made in Italy

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "SANTA ROSA DA VITERBO" indirizzi:
LICEO DELLE SCIENZE UMANE, LICEO DELLE SCIENZE UMANE con opzione **ECONOMICO-SOCIALE, LICEO MUSICALE** e **COREUTICO, LICEO MADE IN ITALY**
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

POLICY
ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

COD. C.13
VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

1. **POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

I documenti possono essere archiviati sia in formato analogico che in formato digitale. Per tutti i documenti già archiviati in cartaceo possono essere avviati dei processi di archiviazione sostitutiva in digitale.

Art. 42 CAD: Dematerializzazione dei documenti delle PA:

1. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

Qualora non sia ancora possibile avviare processi di archiviazione sostitutiva si raccomanda di controllare, anche con l'aiuto del RSPP, che l'archivio sia una struttura adeguata e sicura per la conservazione e che comunque i documenti e i dati in cartaceo che devono essere eliminati vengano smaltiti secondo le corrette procedure.

2. Gli originali dei documenti per cui il Titolare ritiene necessaria la produzione devono avvenire in formato digitale.

Art. 40 CAD:

1. **Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti**, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, **con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

PROCESSO	OBBLIGATORIETÀ	RIFERIMENTI NORMATIVI
ARCHIVIAZIONE CARTACEA	SÌ, SE NON PRESENTE FORMATO DIGITALE E SE NON È STATO ATTIVATO NESSUN PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA	· Termini di legge indicati nel Titolario e Massimario · Art. 5 GDPR, principio della limitazione della conservazione
DIGITALIZZAZIONE	SÌ, PER GLI ORIGINALI	· Termini di legge indicati nel Titolario e Massimario · Art. 5 GDPR, principio della limitazione della conservazione · Art. 40 CAD
DEMATERIALIZZAZIONE / ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA	NO, IL RECUPERO SU SUPPORTO INFORMATICO DEI DOCUMENTI CARTACEI È UN RAPPORTO TRA COSTI E BENEFICI	· Termini di legge indicati nel Titolario e Massimario · Art. 5 GDPR, principio della limitazione della conservazione · Art. 42 CAD

BREVE ISTRUZIONI PER UNA CORRETTA ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DATI:

1. In primis, il Dirigente Scolastico deve avere la consapevolezza di quali documenti e dati sono archiviati all'interno della struttura scolastica e se i documenti sono conservati in cartaceo oppure in digitale; al riguardo è consigliato effettuare l'analisi dei rischi sui diritti e le libertà degli interessati
2. Nominare, in ciascuna delle AOO (aree organizzative omogenee), il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; il responsabile della

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

gestione documentale provvede a fornire delle indicazioni per dividere i documenti in "archivio corrente", "archivio di deposito" e "archivio storico".

ARCHIVIO CORRENTE	Riguarda i documenti necessari alle attività correnti
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti
ARCHIVIO STORICO	Riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente

3. Una volta stabilito come archiviare i documenti questi vengono conservati all'interno di un perimetro di rete sicuro sulla base delle valutazioni compiute da parte del Dirigente scolastico, l'Amministratore di sistema e il DPO
4. I documenti una volta archiviati possono essere consultati solamente da parte dei soggetti appositamente autorizzati. Al fine di ottemperare ai principi applicabili al trattamento dei dati personali e alla protezione dei dati per impostazione predefinita, non tutti i soggetti autorizzati potranno accedere agli stessi dati conservati all'interno dell'archivio corrente, di deposito, storico
5. Implementare e contestualizzare il Manuale della gestione documentale fornito dal MI anche sulla base delle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
    a. Al fine di garantire l'accountability e ridurre al minimo il rischio di violazione dei dati personali, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso
    b. Si dovrà tra le altre tenere in considerazione il rispetto del principio della limitazione della conservazione:
        - i dati sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento della finalità per le quali sono trattati
        - i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'art.89 par.1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche ed organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato

PER RIASSUMERE	VALUTARE I RISCHI PRIVACY DEI DATI CONSERVATI ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE.
	DEFINIRE CORRETTAMENTE LE RESPONSABILITÀ IN AMBITO DI ARCHIVIAZIONE / CONSERVAZIONE.
	PREDISPORRE UNA RETE SICURA DI CONSERVAZIONE DEI DATI.
	DEFINIRE I SOGGETTI AUTORIZZATI E I RELATIVI PRIVILEGI DI ACCESSO.
	DEFINIRE ALL'INTERNO DEL MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE COME CANCELLARE CORRETTAMENTE I DATI.

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "SANTA ROSA DA VITERBO" indirizzi:
LICEO DELLE SCIENZE UMANE, LICEO DELLE SCIENZE UMANE con opzione
ECONOMICO-SOCIALE, LICEO MUSICALE e **COREUTICO, LICEO MADE IN ITALY**
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale