



Convitto Nazionale "A. NIFO"

Scuola Primaria - Secondaria di 1° grado

LICEO MUSICALE E COREUTICO – SEZ. MUSICALE

Piazzetta A. Nifo, 1
 81037 - SESSA AURUNCA - (CE)
 Ambito 11 – Sessa Aurunca
 Tel. 0823/938342 – Fax 0823/935619
 e.mail: cevc020002@istruzione.it
 sito web: www.convittonazionalenifo.edu.it



Unione Europea

PON. Ambienti per
 l'apprendimento

FESR 2014/2020

Sessa Aurunca li 30.12.2021

All' Albo online di istituto

Amministrazione Trasparente

Oggetto: **Adozione del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto, e del Manuale di gestione documentale.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. 445/2000 e succ. modificazioni;
 Visto il D.lgs.42/2004 e successive modificazioni;
 Vista la L. 241/1990;
 Visto il D. lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
 Visto il D. lgs. 82/2005 e successive modificazioni;
 Visti i DPCM del 22/02/2013 e del 21/03/2013;
 Visto il Regolamento UE 910/2014;
 Vista la Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo in cui il titolare Titulus Scuola viene indicato come lo strumento per la classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole;
 Visto dall'art. 44, comma 2), lettera h), del DPCM 2 dicembre 2019, n. 169;
 Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
 Vista la Circolare M.I. Prot. n. 3868 del 10/12/2021 "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche";
 Preso Atto della documentazione allegata alla suddetta Circolare;

DECRETA

L'adozione del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto, e del Manuale di gestione documentale.

Sono allegati al presente provvedimento, e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Titolare di classificazione;
- Massimario di conservazione e scarto;
- Manuale di gestione documentale.

Il suddetto manuale sarà aggiornato periodicamente in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza digitale.

I documenti adottati saranno ratificati al prossimo Consiglio di Amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Zannini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
 Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa