

CREAZIONE E INVIO IN CONSERVAZIONE DEL REGISTRO STORICO DELLE VARIAZIONI ANNO 2025

Oltre al registro giornaliero di protocollo, **la scuola è tenuta ad inviare in conservazione anche il “Registro Storico delle Variazioni”** apportate ai singoli protocolli di tutto l’anno solare.



Importante!

Questa operazione dovrà essere **effettuata esclusivamente** dopo essere entrati **nel nuovo anno 2026**.

Effettuare la **stampa in pdf** del registro

1

Accedere alla voce **“Strumenti”**, selezionare **“Stampe e Report”**
e in corrispondenza dell’opzione **“Registro Storico Variazioni Protocollo”**
cliccare sul tasto

Stampa



Indicare l'**intervallo di date da stampare**; poiché è necessario inviare l'intero anno, selezionare il periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Registro storico variazioni di protocollo

Dal: 01/01/2025 Al: 31/12/2025 Riporta note variazioni ☐

Stampa

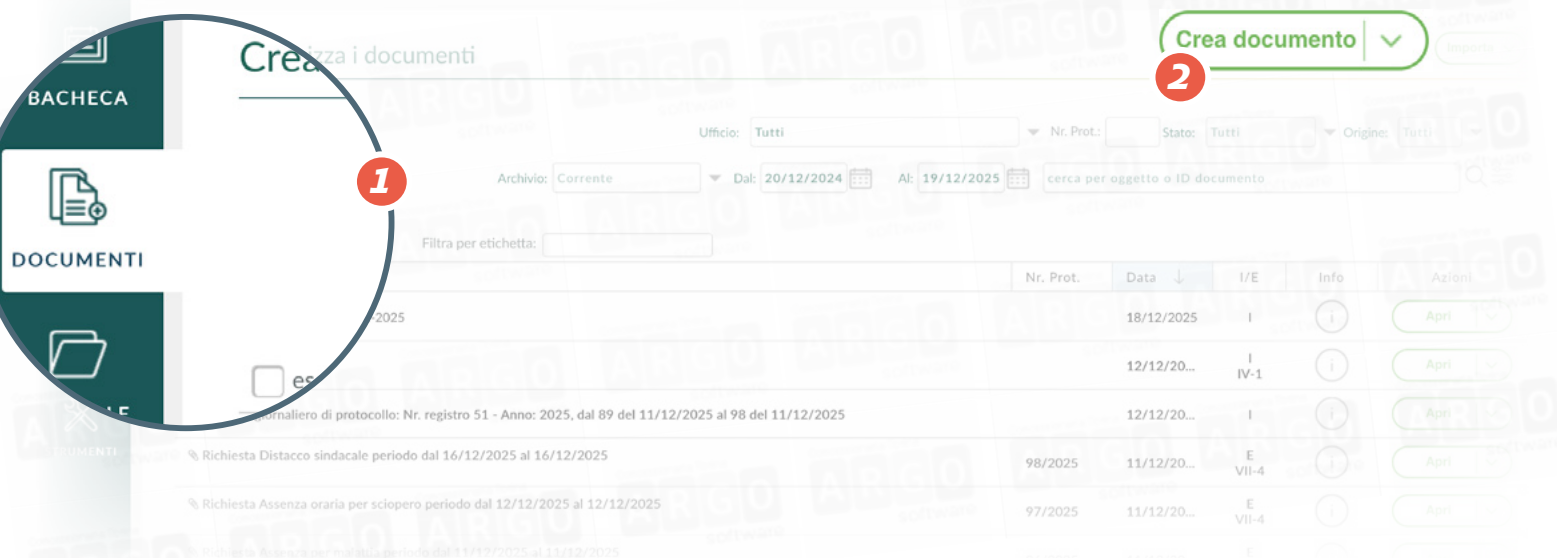
Potrebbe accadere che...

A causa di un elevatissimo numero di registrazioni di protocollo modificate, il programma potrebbe non produrre il modello pdf richiesto e bloccarsi “in elaborazione”. In questo caso è necessario suddividere la stampa su più periodi impostare, quindi, un range di 2 o 3 mesi

Una volta prodotta la stampa è necessario

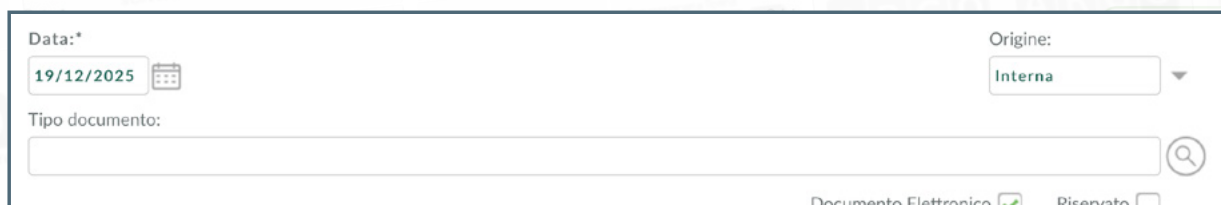
 **salvare in locale** sul proprio PC il file

Caricare il file come nuovo documento accedendo alla voce “**Documenti**” e successivamente cliccando “**Crea documento**”



The screenshot shows the ARGO software interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'BACHECA', 'DOCUMENTI', and 'FASCICOLI'. The 'DOCUMENTI' item is highlighted with a red circle and the number '1'. In the main area, there is a 'Crea documento' button with a dropdown arrow, highlighted with a red circle and the number '2'. Below this, there are search filters including 'Ufficio: Tutti', 'Nr. Prot.', 'Stato: Tutti', 'Origine: Tutti', 'Archivio: Corrente', 'Dal: 20/12/2024', 'Al: 19/12/2025', and a search bar 'cerca per oggetto o ID documento'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr. Prot.', 'Data', 'I/E', 'Info', and 'Azioni'. The table contains several rows of data, including '18/12/2025', '12/12/20...', '12/12/20...', '98/2025', and '97/2025'. The table is titled 'Diario di protocollo: Nr. registro 51 - Anno: 2025, dal 89 del 11/12/2025 al 98 del 11/12/2025'.

Indicare la **data di creazione** del documento e scegliere la **tipologia documentale** con il seguente percorso



The screenshot shows a form with the following fields:

- Data:*** A date input field showing "19/12/2025" with a calendar icon.
- Origine:** A dropdown menu with "Interna" selected.
- Tipo documento:** A text input field with a search icon.
- At the bottom right, there are two checkboxes: "Documento Elettronico" (checked) and "Riservato" (unchecked).

Indicare la **data di creazione** del documento e scegliere la **tipologia documentale** con il seguente percorso

Generale > Gestione documentale > Registro storico delle variazioni di protocollo

Cliccare **Assegna** e successivamente su **+** Campi aggiuntivi

Compilare i **campi aggiuntivi**



The screenshot shows the 'Campi aggiuntivi' form with the following fields:

- Numero progressivo registro:** A text input field.
- Anno:** A text input field.
- Numero prima registrazione sul registro:** A text input field.
- Data prima registrazione:** A date input field with a calendar icon.
- Numero ultima registrazione sul registro:** A text input field.
- Data ultima registrazione:** A date input field with a calendar icon.

I dati dovranno essere compilati così come di seguito:

- Il campo **“Numero progressivo registro”** deve essere sempre 1 (a patto che il registro delle variazioni non sia mai stato inviato in conservazione nel corso dell’anno 2025). Nel caso fosse stato necessario produrre più files di registro storico delle variazioni, sarà necessario caricarli in GecoDoc avendo cura di gestire correttamente il **“Numero progressivo registro”**

- Nel campo **“Anno”** deve essere riportato l’anno di riferimento del registro, quindi 2025;
- **“Numero prima registrazione sul registro”**: si intende il primo numero di protocollo riportato sulla stampa del registro storico delle variazioni;
- **“Data prima registrazione”**: si intende la data di registrazione del primo numero di protocollo riportato sulla stampa del registro storico delle variazioni;
- **“Numero ultima registrazione sul registro”**: si intende l’ultimo numero di protocollo riportato sulla stampa del registro storico delle variazioni;
- **“Data ultima registrazione”**: si intende la data di registrazione dell’ultimo numero di protocollo riportato sulla stampa del registro storico delle variazioni.

7
Compilare l’oggetto del documento cliccando sul pulsante  per ottenere la compilazione automatica.

8
Associare il documento allo stesso fascicolo contenente i documenti relativi al **Registro di Protocollo anno 2025** (ad es. “Registro giornaliero anno 2025”).

9
Allegare il file salvato precedentemente sul PC e **salvare il documento** in Argo GecoDoc.

10
Accedere successivamente al menù **Conservazione** e inviare il documento appena creato all’ente conservatore.