

Vademecum Alla compilazione della scheda di conservazione

*Versione: 0.1
Aggiornata al: 18.11.2015*

Scopo del documento

Il presente documento intende essere una guida rapida alla compilazione della scheda di conservazione per le seguenti classi documentali:

- Documento Amministrativo Informatico
- Documento Fiscale
- Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
- Registro di Protocollo
- Messaggio di posta elettronica Certificata e relative ricevute di consegna o accettazione



All'interno dei dati identificativi Archivio: l'utente dovrà inserire la regione sociale dell'ente e il relativo codice fiscale o partita IVA.

Scheda conservazione – documento amministrativo informatico

Elenco dei tipi di documenti informatici che il Cliente intende sottoporre a conservazione utilizzando il Servizio.

Dati identificativi archivio Utente	Ragione Sociale	Codice fiscale o partita iva
	clicca qui per immettere testo	clicca qui per immettere testo
Tab. A – Classe documentale	Formati Accettati	Firma digitale
[Inserisci TIPO 1]	<input type="checkbox"/> PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> : 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	[SELEZIONA]
[Inserisci TIPO 2]	<input type="checkbox"/> PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> : 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	[SELEZIONA]
[Inserisci TIPO 3]	<input type="checkbox"/> PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> : 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	[SELEZIONA]
[Inserisci TIPO N+1]	<input type="checkbox"/> PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA <u>NORMATIVA</u> : 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	[SELEZIONA]

All'interno della **Tabella A** la classe documentale → inserire il nome dei documenti che condividono le stesse proprietà generali all'interno della famiglia del documento informatico.

All'interno del **Formati Accettati** → inserire il formato dei documenti da inviare in conservazione.

Nella colonna **Firma Digitale** → Se il valore è valorizzato come obbligatorio verrà verificata la validità e la corretta apposizione della firma sui documenti inviati in conservazione.

METADATI

Tab. B – METADATI OBBLIGATORI			
Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	ID pacchetto di versamento	Cognome Soggetto Produttore	AOD di riferimento
	ID Documento (valore obbligatorio)	Nome Soggetto Produttore	Amministrazione titolare del procedimento
	Impronta Documento (valore obbligatorio)	Partita Iva Soggetto produttore	Amministrazioni partecipanti
	Data Chiusura	Codice Fiscale Soggetto Produttore	Responsabile del procedimento
	Oggetto Documento	Denominazione Soggetto Produttore	Oggetto del Procedimento
	Cognome destinatario	Denominazione soggetto mittente	Documenti contenuti nel procedimenti
	Nome destinatario	Partita IVA soggetto mittente	Numero Protocollo
	Codice Fiscale destinatario	Cognome soggetto mittente	Data Registrazione Protocollo
	Denominazione destinatario	Nome soggetto mittente	
	Partita Iva Destinatario	Codice fiscale soggetto mittente	



All'interno della tabella B vengono indicati i metadati obbligatori, la tabella non può essere modificata.

I dati che dovranno essere valorizzati obbligatoriamente sono indicati con la dicitura (valore obbligatorio)

All'interno della tabella D → l'ente può indicare se vuole inserire dei metadati aggiuntivi all'interno della soluzione di conservazione Docfly.

Se i metadati aggiuntivi devono essere presenti nel pacchetto di esibizione e nell'indice e l'obbligatorietà del valore nel pacchetto di versamento.

	TAB. D – METADATI AGGIUNTIVI	DEFINIZIONE DOCUMENTI	NELL'INDICE	VALORE	TIPO DATO
METADATI AGGIUNTIVI		TAB. A – TIPO } - } - }	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]
		TAB. A – TIPO } - } - }	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]
		TAB. A – TIPO } - } - }	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]
		TAB. A – TIPO } - } - }	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]
		TAB. A – TIPO } - } - }	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]
		TAB. A – TIPO } - } - }	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]	[SELEZIONA]