

Scheda conservazione – documento amministrativo informatico

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

Dati identificativi archivio Cliente	Cognome, nome o ragione sociale ISTITUTO COMPRENSIVO PARINI	Codice fiscale o partita iva 81009990128
---	--	---

Tab. A - Definizione Documenti	Formati Accettati	Firma digitale
Documento Amministrativo	<input checked="" type="checkbox"/> PREVISTI DALLA NORMATIVA :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input checked="" type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA NORMATIVA: 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	FACOLTATIVA

METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	TAB. B – METADATI OBBLIGATORI		
	ID pacchetto di versamento	Cognome Soggetto Produttore	AOO 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		

Elenco Extraordinario Disponibili Non sono obbligatori nell'indice Possono non essere valorizzati	TAB. C – METADATI DISPONIBILI		
	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE	IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	REGISTRO	ANNOTAZIONE
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	REPERTORIO	ANNESSO
	LIVELLO DI RISERVATEZZA	SERIE	NOTE 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	UFFICIO PRODUTTORE	NOTE 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO	ALLEGATO 1
	NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE	CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA	ALLEGATO 2
	ID FASCICOLO		

METADATI AGGIUNTIVI	TAB. D – METADATI AGGIUNTIVI	DEFINIZIONE DOCUMENTI	NELL'INDICE	VALORE	TIPO DATO
		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]

NOTE:

Il Cliente, dopo aver comunicato ad Aruba le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici in conservazione, approva espressamente quanto indicato nelle tabelle descrittive sopra riportate, facendole proprie in ogni loro parte, essendo perfettamente coincidenti alle istruzioni dal medesimo impartite.

GORLA MINORE, 06/05/2016

Il Cliente Partner IL DIRIGENTE SCOLASTICO....
(Luisella Cernisoni)