

Scheda conservazione

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	Codice fiscale o partita iva
	COMUNE DI POMBLIA	00315110031

Tab. A - Tipi Documenti	Formati Accettati	Firma digitale	Frequenza Versamento	Foglio di Stile
Atti, provvedimenti e verbali	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	GIORNO	NON NECESSARIO NOME:
Contratti	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	GIORNO	NON NECESSARIO NOME:
Registri	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	ANNO	NON NECESSARIO NOME:
Comunicazioni	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	ANNO	NON NECESSARIO NOME:

METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	TAB. B – METADATI OBBLIGATORI	VALORE	TIPO DATO	VALORE	TIPO DATO
	Nome file	OBBLIGATORIO		Partita Iva Soggetto produttore	
	IDDocumento	OBBLIGATORIO		Numero Protocollo	
	Impronta Documento	OBBLIGATORIO		Data Registrazione Protocollo	
	Data Chiusura	OBBLIGATORIO		denominazione Mittente	
	Oggetto Documento			p.iva Mittente	
	cognome Soggetto destinatario del documento			cognome Mittente	
	Nome Soggetto destinatario del documento			Nome Mittente	
	Codice Fiscale Soggetto destinatario del documento			Codice fiscale mittente	
	denominazione Soggetto destinatario del documento			AOO di riferimento	
	Partita Iva Soggetto Destinatario			Amministrazione titolare del procedimento	
	CognomeSoggettoProduttore			Amministrazioni partecipanti	
	NomeSoggettoProduttore			Responsabile del procedimento	
	CodiceFiscale SoggettoProduttore			Oggetto del Procedimento	
	denominazioneSoggettoProduttore			Documenti contenuti nel procedimenti	
Id Pacchetto di versamento	OBBLIGATORIO				

Elenco Extrainto 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 A CUI IL DOCUMENTO È ASSEGNATO
	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

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



....., lì.....

Il Cliente Partner

