

Scheda conservazione – Registro Giornaliero di protocollo

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 POMBIA | 00315110031 |
| Tab. A - Definizione Documenti | Formati Accettati | Firma digitale |
| Registro Giornaliero di protocollo | <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 type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA NORMATIVA: 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP | FACOLTATIVA |

METADATI

| TAB. B – METADATI OBBLIGATORI | | | |
|---|--|--|---|
| Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice | ID pacchetto di versamento | Denominazione soggetto mittente | Numero ultima registrazione effettuata sul registro |
| | IDDocumento (valore obbligatorio) | Partita IVA soggetto mittente | Data prima registrazione effettuata sul registro |
| | Impronta Documento (valore obbligatorio) | Cognome soggetto mittente | Data ultima registrazione effettuata sul registro |
| | Data Chiusura | Nome soggetto mittente | Amministrazione titolare del procedimento |
| | Oggetto Documento | Codice fiscale soggetto mittente | Amministrazioni partecipanti |
| | cognome destinatario | Cognome Soggetto Produttore 2 | Responsabile del procedimento |
| | Nome destinatario | Nome Soggetto Produttore 2 | Oggetto del Procedimento |
| | Codice Fiscale destinatario | Codice Fiscale Soggetto Produttore 2 | Documenti contenuti nel procedimenti |
| | Denominazione destinatario | Cognome Responsabile Gestione Documentale | Numero Protocollo |
| | Partita Iva Destinatario | Nome Responsabile Gestione Documentale | Data Registrazione Protocollo |
| | Cognome Soggetto Produttore | Codice Fiscale Responsabile Gestione Documentale | AOO di riferimento |
| | Nome Soggetto Produttore | Codice identificativo del registro | Codice Identificativo amministrazione (IPA) |
| | Partita Iva Soggetto produttore | Numero Progressivo del registro | Denominazione dell'amministrazione |
| | Codice Fiscale Soggetto Produttore | Anno | |
| Denominazione Soggetto Produttore | Numero prima registrazione effettuata sul registro | | |

| TAB. C – METADATI DISPONIBILI | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell'indice Possono non essere valorizzati. | 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 | | |
| | | | |
| | | | |

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.

_____, li _____

Il Cliente Partner

