**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 | Codice fiscale o partita iva |
| clicca qui per immettere testo | clicca qui per immettere testo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tab. A - Definizione Documenti** | **Formati Accettati** | **Firma digitale** |
| [Documento amministrativo] | ☐ PREVISTI DALLA NORMATIVA :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica☐ NON PREVISTI DALLA NORMATIVA: 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP | [seleziona] |

**METADATI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elenco metadati obbligatori****Devono essere presenti nell'indice** | **Tab. B – Metadati Obbligatori** |
| ID pacchetto di versamento | Cognome Soggetto Produttore | AOO di riferimento |
| IDDocumento **(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 ExtraInfo 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Cliente Partner ……………………………..……………………………