

## 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
	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO PARINI</b>	<b>81009990128</b>

  

Tab. A - Definizioni 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 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	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		

  

Elenco Extraadati 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		

### 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 ..... (Luisella Geronzi).....

