

# MANUALE UTENTE WEB

**Guida all'utilizzo del Sistema di Conservazione  
OAIS Compliant Olsa**

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 1 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

## SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. DEFINIZIONI.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. ACCESSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....</b>                   | <b>5</b>  |
| 3.1. Attivazione utenza.....  | 5         |
| 3.2. Login.....   | 6         |
| 3.3. Supporto.....  | 9         |
| <b>4. RICERCA ED ESIBIZIONE .....</b>                                 | <b>10</b> |
| 4.1. Ricerca documenti e fascicoli.....                               | 10        |
| 4.2. Esportazione documenti, fascicoli e indici di conservazione..... | 12        |
| 4.3. Richiesta report di un file di indice .....                      | 16        |
| 4.4. Richiesta pacchetto di distribuzione (esibizione).....           | 17        |
| 4.5. Ricerca pacchetto di archiviazione.....                          | 19        |
| 4.6. Richiesta copia ISO di un pacchetto di archiviazione .....       | 23        |
| 4.7. Download rapporto di versamento .....                            | 24        |
| <b>5. VERSAMENTO MANUALE .....</b>                                    | <b>26</b> |
| 5.1. Versamento documenti e metadati.....                             | 26        |
| 5.2. Versamento volumi .....  | 29        |
| <b>APPENDICE .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>IL MODELLO OAIS E STRUTTURA DEI PACCHETTI INFORMATIVI.....</b>     | <b>31</b> |
| 1. Il modello OAIS.....   | 31        |
| 2. Struttura dei pacchetti di archiviazione .....                     | 32        |
| 3. Metadati di conservazione .....                                    | 34        |

| <i><b>CRONOLOGIA DELLE REVISIONI</b></i>      |            |  |
|---|------------|--|
| <b>2</b>                                      |            |  |
| <b>1</b>                                      |            |  |
| <b>0</b>                                      | 10/01/2018 | Prima emissione                                      |
| <b>REDATTO</b><br><b>G. COLOMBO</b>           |            | <b>VERIFICA RESP. PROCESSO</b><br><b>P. GIULIONI</b> |
| <b>APPROVAZIONE DIR</b><br><b>G. OLIVETTI</b> |            |  |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 2 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale utente per l'accesso e l'uso del sistema di conservazione a norma di documenti informatici sviluppato da Olsa S.p.A.

Il sistema di conservazione è progettato nel rispetto dello standard internazionale ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System) ed è sviluppato secondo le regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71, comma 1, del "Codice dell'amministrazione digitale" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e successive modifiche e integrazioni.

Per una descrizione delle caratteristiche tecniche del servizio, incluse le misure adottate per la sicurezza dei dati e i dettagli del processo di conservazione si rimanda al Manuale di Conservazione di Olsa Informatica.

In merito alle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e ai rapporti tra Olsa Informatica in qualità di Soggetto conservatore e i Soggetti produttori si rimanda al Manuale di Conservazione e al documento "Modulo tecnico per l'affidamento del servizio di conservazione", allegato<sup>1</sup> al "Contratto di appalto per la fornitura di servizi di conservazione documentale". Il MODULO, redatto con ogni soggetto produttore, definisce le specifiche operative, le tipologie documentali e le modalità di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie documentarie e aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione, fornendo il dettaglio dei metadati di conservazione e delle modalità di preparazione e gestione dei pacchetti di versamento.

[Torna al sommario](#)

---

<sup>1</sup> ALLEGATO A. Modulo tecnico per l'affidamento del servizio di conservazione

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 3 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

## 2. DEFINIZIONI

**Descrizione archivistica:** Profilo di indicizzazione associato alla tipologia documentale gestita dal sistema di conservazione.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di Conservazione.

**Contratto:** il presente “Contratto di affidamento del servizio di conservazione” e i documenti a essi allegati, e gli atti richiamati che costituiscono complessivamente la disciplina dei rapporti tra le parti.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato con l'estensione del file.

**Indice di Conservazione:** Indice del Pacchetto di archiviazione costituito da un file XML che contiene tutti gli elementi del Pacchetto di archiviazione, derivati sia dalle informazioni contenute nel pacchetto di versamento (o nei pacchetti di versamento) trasmessi dal produttore, sia da quelle generate dal Sistema di conservazione nel corso del processo di conservazione.

**Informazioni sulla rappresentazione:** Informazioni che associano un Oggetto-dati a concetti più significativi.

**Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

**Marca temporale:** Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un Formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detto *timestamping*.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico per identificarlo, o a un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

**Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del decreto 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione (DIP):** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.

**Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 4 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013.).

**Produttore:** responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Regole tecniche in materia di sistema di conservazione:** DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

**Servizio:** servizio di conservazione erogato da un soggetto Conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

**Soggetto produttore:** l'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

**Soggetto conservatore:** il soggetto sul quale ricade la responsabilità della conservazione e valorizzazione del complesso archivistico.

**Specifiche tecniche:** documento allegato al Contratto di affidamento del servizio di conservazione, redatto con ogni Soggetto Produttore, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie documentarie e aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Versamento:** azione di trasferimento di SIP al Sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 5 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

### 3. ACCESSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'accesso al sistema di conservazione è riservato al solo personale autorizzato dal responsabile della conservazione o da un rappresentante autorizzato del soggetto produttore. L'accesso avviene a seguito del riconoscimento, tramite sistema di autenticazione basato su username e password. Username e password sono associate ad una persona fisica e non possono in alcun modo essere utilizzate da terzi per conto di essa.

#### 3.1. Attivazione utenza

Ogni persona autorizzata ad accedere al sistema di conservazione è dotata di una utenza. L'utenza viene attivata a seguito di richiesta tramite il modulo predisposto in allegato al "Contratto di appalto per la fornitura di servizi di conservazione documentale"<sup>2</sup>, tale richiesta deve provenire da un soggetto autorizzato del Soggetto produttore (es. Rappresentante legale, Responsabile della gestione documentale, Responsabile della conservazione, Responsabile della sicurezza ecc.) il quale deve compilare il modulo indicando i referenti/utenti autorizzati ad accedere al sistema di conservazione, nel modulo è specificato l'ambiente (test e/o produzione), il profilo associato e le tipologie di documenti alle quali l'utente attivato può accedere. Il soggetto produttore ha facoltà di revocare l'accesso e richiedere l'attivazione di una nuova utenza o la modifica delle capabilities inviando, tramite PEC all'indirizzo [conservazioneanorma@pec.olsainformatica.com](mailto:conservazioneanorma@pec.olsainformatica.com) o raccomandata A/R, gli appositi moduli debitamente compilati.

L'utenza permette l'accesso ai servizi previsti dal profilo associato:

- L'Utente base senza esibizione può effettuare ricerche e visualizzare ove possibile l'anteprima e il download dei singoli documenti conservati.
- L'Utente base con esibizione, oltre alle funzioni di cui sopra (vd. "Utente base senza esibizione"), può effettuare il download dei pacchetti di distribuzione, costituiti dall'insieme dei documenti digitali e dei file in formato XML relativi ai metadati tecnici, gestionali ed amministrativi versati nel sistema di conservazione. L'utente può anche verificare la presenza del rapporto di versamento comprovante la presa in carico dei dati sottoposti a conservazione
- L'Utente avanzato con esibizione, oltre alle funzioni di cui sopra (vd. "Utente base con esibizione"), può procedere al versamento manuale di singoli documenti e pacchetti di versamento nel sistema di conservazione.

---

<sup>2</sup> MODULO E. Modulo utenze esterne

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 6 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Di seguito il dettaglio dei menù cui è possibile accedere IN BASE al profilo d'uso configurato:

| PROFILO D'USO                  | CONSERVAZIONE | RICERCHE |
|--------------------------------|---------------|----------|
| Utente avanzato con esibizione | X             | X        |
| Utente base con esibizione     | -             | X        |
| Utente base senza esibizione   | -             | X*       |

\* Accede solo alla pagina "Documenti e fascicoli"

- **CONSERVAZIONE:** consente all'utente di procedere all'archiviazione di uno o più documenti e di versare un pacchetto di versamento (SIP)
- **RICERCHE:** permette di ricercare documenti o fascicoli e pacchetti di archiviazione conservati nel sistema al fine di esportarli in pacchetti di distribuzione; permette di scaricare il rapporto di versamento di un pacchetto di versamento (SIP) inviato in conservazione.

### 3.2. Login

L'utente accreditato accede al sistema di conservazione collegandosi all'indirizzo web dedicato ed inserendo le proprie credenziali.



Figura 1. Schermata di accesso al Sistema di Conservazione

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 7 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

L'interfaccia è compatibile con l'uso dei più diffusi browser:

- Android 2.3 o superiore
- Google Chrome 23 o superiore
- Internet Explorer 8 o superiore
- iOS 5 o superiore
- Mozilla Firefox 17 o superiore
- Opera 12 o superiore
- Safari 6 o superiore

Le credenziali di accesso (username e password) e l'indirizzo web al quale collegarsi per accedere al sistema sono comunicati tramite PEC, a seguito di richiesta tramite specifico modulo allegato al "Contratto di appalto per la fornitura di servizi di conservazione documentale". La password comunicata è provvisoria e deve essere necessariamente modificata dall'utente al primo accesso, la password deve successivamente essere modificata ogni 6 mesi.

Sono previsti dei controlli minimi per la generazione della nuova password, in conformità alla legge 196/2003:

- lunghezza minima di 8 caratteri
- devono contenere caratteri appartenenti ad almeno tre dei seguenti gruppi:
  1. maiuscole (dalla A alla Z)
  2. minuscole (dalla a alla z)
  3. numeri (da 0 a 9)
  4. caratteri speciali

Ogni utenza è tenuta a conservare i codici di accesso (username e password) con la massima riservatezza, e si impegna a non cederli e a non consentirne l'uso a terzi.

### Primo accesso

L'utente che accede la prima volta al sistema deve:

1. Inserire **Username** e **Password** fornite dall'amministratore di sistema tramite PEC.
2. Fare clic su **Login**: viene restituito un messaggio che chiede di cambiare la password predefinita
3. Inserire la nuova password secondo i criteri esposti nel paragrafo precedente e fare clic su **Conferma** per salvare e ritornare alla pagina di login
4. Inserire i nuovi dati di accesso e fare clic su **Login**.

### Modifica password

Effettuato il primo login è richiesta obbligatoriamente la modifica della password di accesso, la password può successivamente essere modificata in qualsiasi momento:

1. Fare clic su 

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 8 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

2. Fare clic su **Cambio Password**: si apre la pagina **Cambio Password**



Figura 2. Attivazione modifica della password

3. Inserire la nuova password e fare clic su **Conferma**: la nuova password è impostata e si torna alla pagina di login.

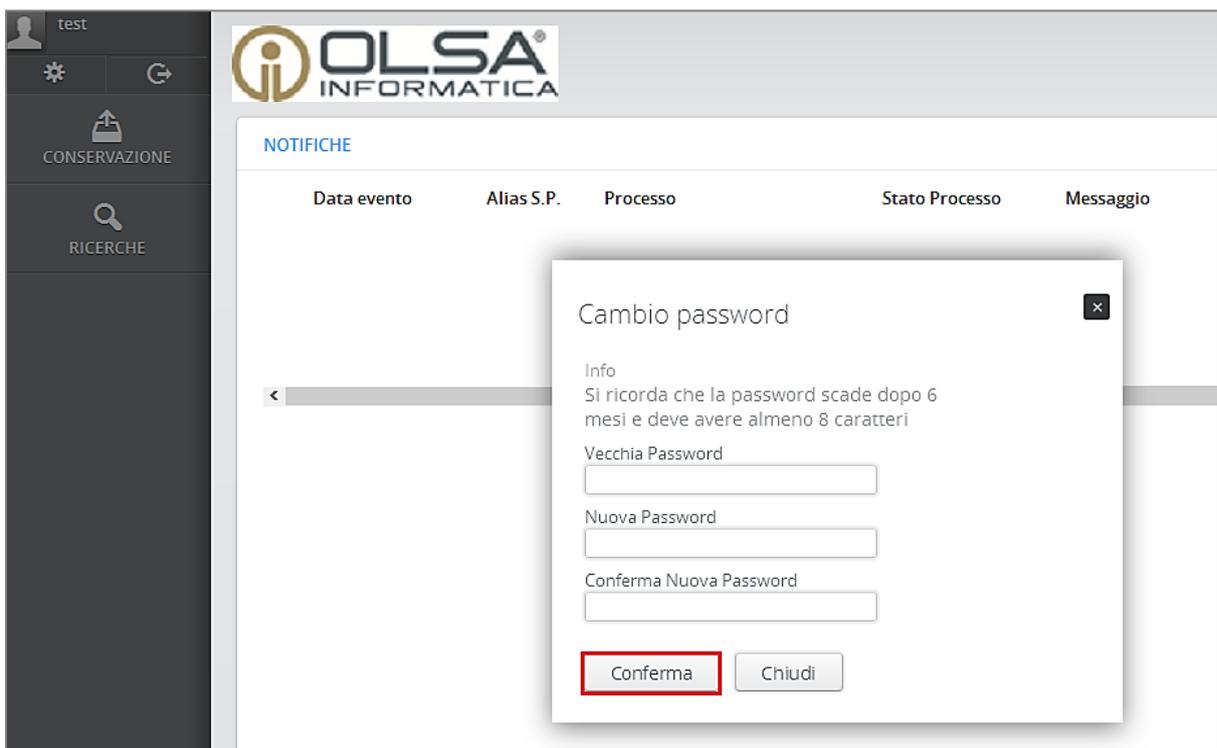


Figura 3. Modifica password

### Reimposta password dimenticata

Il sistema prevede il blocco dell'utenza dopo un numero predefinito di tentativi di accesso con credenziali errate. Il blocco dell'utenza è previsto anche in caso di inattività.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 9 di 37    |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

È possibile reimpostare la password nella pagina di login:

1. Nella pagina di login fare clic su **Password dimenticata**
2. Inserire l'indirizzo e-mail dell'utente e fare clic su **Reset Password**: il sistema invia all'utente una e-mail per impostare una nuova password
3. Cliccare sul link contenuto nella e-mail: il sistema invia una seconda e-mail con le credenziali temporanee per l'accesso
4. Accedere con le nuove credenziali al sistema.

### 3.3. Supporto

In caso di errori, malfunzionamenti o dubbi sugli esiti ricevuti dall'interfaccia web è possibile aprire una segnalazione inviando una mail al Support di Olsa Informatica ([support@olsainformatica.com](mailto:support@olsainformatica.com)) mettendo in CC il Team di Olsa Informatica che si occupa del Servizio di conservazione ([conservazioneanorma@olsainformatica.com](mailto:conservazioneanorma@olsainformatica.com)). Si prega di specificare il vostro nome e/o username e il nome del Soggetto Produttore, esplicitando la tipologia di problema riscontrato. Eventuali schermate del messaggio di errore possono essere inviate come allegato.

[Torna al sommario](#)

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 10 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

## 4. RICERCA ED ESIBIZIONE

Nella sezione “RICERCHE” è possibile ricercare i documenti conservati nel sistema, effettuare il download e acquisire le prove dell’attività di conservazione.

### 4.1. Ricerca documenti e fascicoli

La funzione consente all’utente di ricercare documenti e fascicoli versati nel sistema di conservazione attraverso i metadati ricercabili ad essi associati:

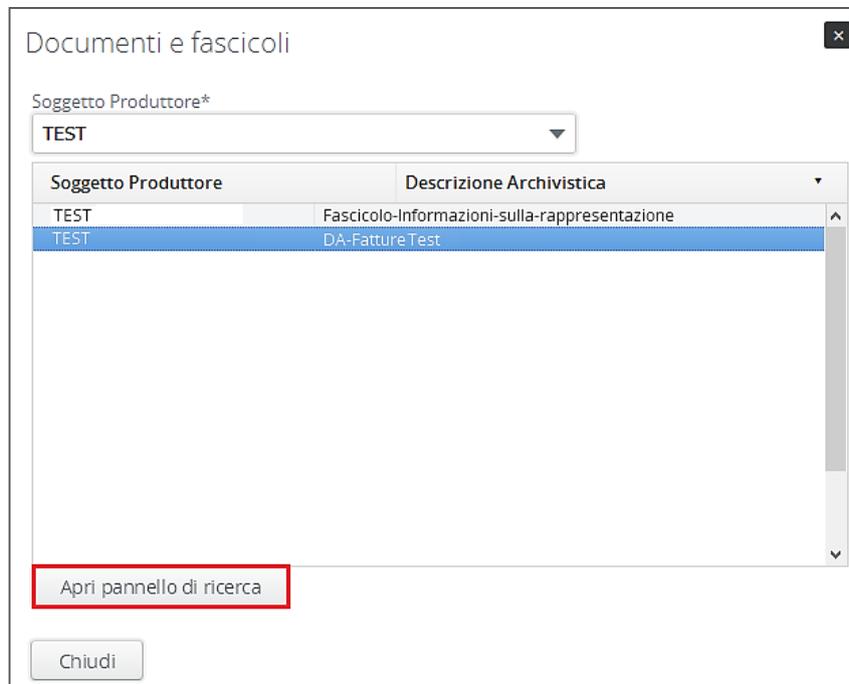
1. Dal menù a sinistra selezionare “**RICERCHE > Documenti e fascicoli**”



Figura 4. Schermata di accesso alla ricerca nel sistema di conservazione

2. Selezionare il Soggetto produttore dal menu a tendina: la pagina si aggiorna e mostra le Descrizioni Archivistiche associate al soggetto selezionato
3. Selezionare la Descrizione Archivistica di interesse tra quelle associate al soggetto selezionato e fare clic su **Apri pannello di ricerca**

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 11 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |



Documenti e fascicoli

Soggetto Produttore\*

TEST

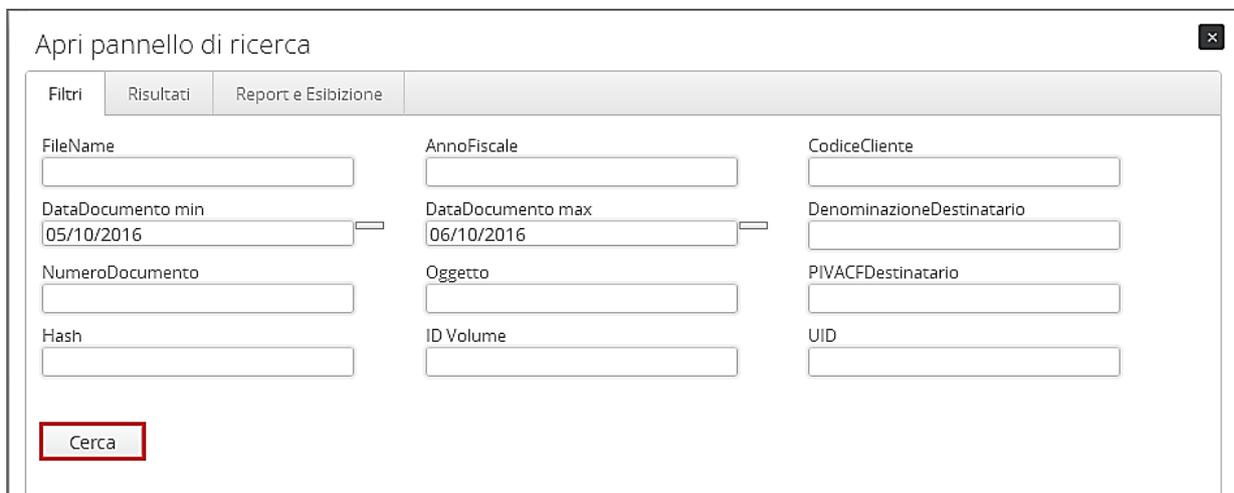
| Soggetto Produttore | Descrizione Archivistica                      |
|---------------------|---|
| TEST                | Fascicolo-Informazioni-sulla-rappresentazione |
| TEST                | DA-Fatture Test                               |

Apri pannello di ricerca

Chiudi

Figura 5. Schemata di selezione dell'ambiente di ricerca

4. Nella scheda **Filtri** inserire i valori nei campi associati ai metadati della Descrizione Archivistica



Apri pannello di ricerca

Filtri Risultati Report e Esibizione

FileName

AnnoFiscale

CodiceCliente

DataDocumento min

05/10/2016

DataDocumento max

06/10/2016

DenominazioneDestinatario

NumeroDocumento

Oggetto

PIVACFDestinatario

Hash

ID Volume

UID

Cerca

Figura 6. Inserimento dei filtri di ricerca

5. Fare clic su **Cerca**: la scheda **Risultati** mostra i file dei documenti o fascicoli trovati

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 12 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Apri pannello di ricerca ✕

Filtri Risultati Report e Esibizione

| FileName      | AnnoFiscale | CodiceCliente | DataDocumento | Oggetto | PIVACFDestinatario |
|---------------|-------------|---------------|---------------|---------|--------------------|
| CE497.pdf.p7m | 2016        | 300890        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| CE498.pdf.p7m | 2016        | 363323        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| CE499.pdf.p7m | 2016        | 363323        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| CE500.pdf.p7m | 2016        | 363323        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| EC395.pdf.p7m | 2016        | 356568        | 05/10/2016    | INVOICE |                    |
| EC396.pdf.p7m | 2016        | 350322        | 05/10/2016    | INVOICE |                    |

Trovati: 6 risultati. Pagina: 1 di 1. Elementi selezionati 1 su 6 possibili

Indietro
Avanti
Azzerà selezione
Mostra dettaglio
Salva ricerca

Chiudi

Figura 7. Anteprima dei risultati di ricerca

## 4.2. Esportazione documenti, fascicoli e indici di conservazione

La funzione consente all'utente di esportare documenti e fascicoli versati nel sistema di conservazione e di scaricare l'evidenza dell'avvenuto versamento e archiviazione nel sistema della documentazione (Indice di Conservazione), la funzione è accessibile dalla scheda Risultati.

Dalla scheda Risultati è possibile effettuare le seguenti operazioni:

1. Salvare o annullare la ricerca

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 13 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Apri pannello di ricerca

Filtri Risultati Report e Esibizione

| FileName      | AnnoFiscale | CodiceCliente | DataDocumento | Oggetto | PIVACFDestinatario |
|---------------|-------------|---------------|---------------|---------|--------------------|
| CE497.pdf.p7m | 2016        | 300890        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| CE498.pdf.p7m | 2016        | 363323        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| CE499.pdf.p7m | 2016        | 363323        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| CE500.pdf.p7m | 2016        | 363323        | 06/10/2016    | INVOICE |                    |
| EC395.pdf.p7m | 2016        | 356568        | 05/10/2016    | INVOICE |                    |
| EC396.pdf.p7m | 2016        | 350322        | 05/10/2016    | INVOICE |                    |

Trovati: 6 risultati. Pagina: 1 di 1. Elementi selezionati 1 su 6 possibili

Indietro Avanti Azzerazione **Mostra dettaglio** Salva ricerca

Chiudi

Figura 8. Dettaglio e salvataggio dei risultati di ricerca

- Accedere alla scheda **Dettaglio** dalla quale è possibile selezionare le seguenti opzioni:
  - **Scarica indice firmato**, per scaricare l'Indice di Conservazione firmato digitalmente (formato p7m);
  - **Scarica indice**, per scaricare l'Indice di Conservazione in formato xml;
  - **Scarica informazioni rappresentazione**. se si vogliono scaricare le informazioni sulla rappresentazione.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 14 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Dettaglio

Tipo Descrizione Archivistica: Unita' documentaria

Volume: 0000000000000017

UID: C3893A0A-B8CE-4DDF-A12B-B0F17AEC8234

[Scarica Indice firmato](#)
[Scarica Indice](#)
[Scarica informazioni rappr.](#)


3. La pagina di **Dettaglio** è composta dalle seguenti schede:

- **Metadati** mostra i dettagli dell'unità selezionata:

Dettaglio ✕

Tipo Descrizione Archivistica: Unita' documentaria

Volume: 0000000000000017

UID: C3893A0A-B8CE-4DDF-A12B-B0F17AEC8234

[Scarica Indice firmato](#)
[Scarica Indice](#)
[Scarica informazioni rappr.](#)

Metadati    Files    IdC

Metadati

| Metadato                  | Valore     |
|---------------------------|------------|
| CodiceCliente             | 363323     |
| PIVACFDestinatario        |            |
| AnnoFiscale               | 2016       |
| DenominazioneDestinatario |            |
| NumeroDocumento           | CE499      |
| DataDocumento             | 06/10/2016 |
| Oggetto                   | INVOICE    |

Figura 9. Dettaglio dei risultati di ricerca - Metadati

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 15 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

- **Files** permette di verificare la firma (**Verifica impronta**), visualizzare (**Preview**) e scaricare i file conservati (**Download**)

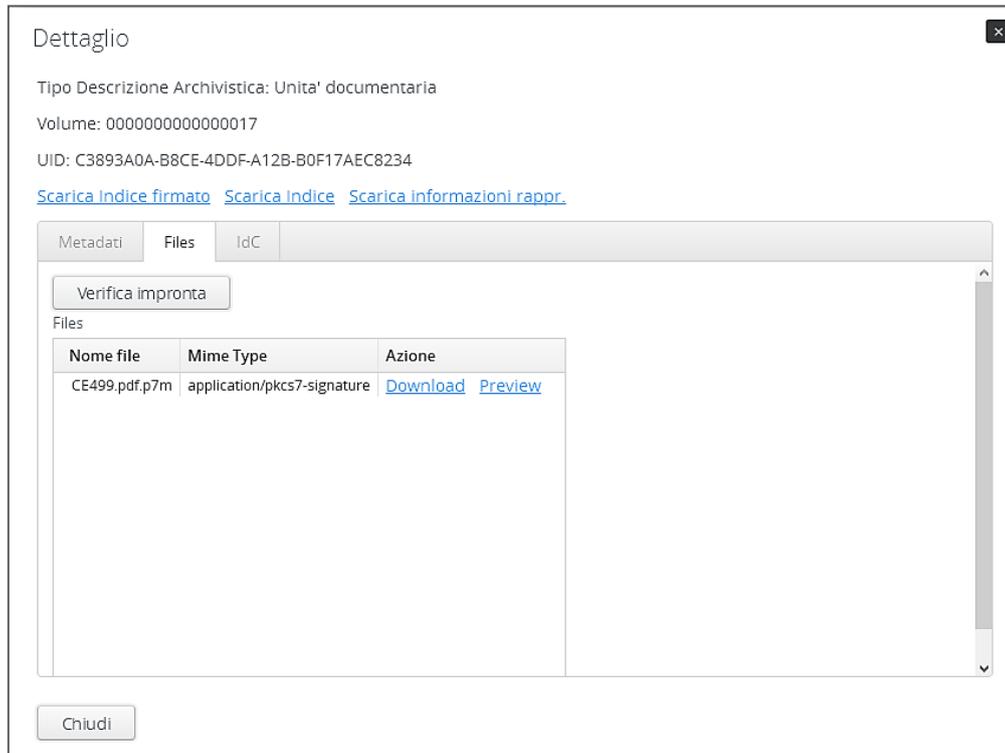


Figura 10. Dettaglio dei risultati di ricerca - Files

- **IdC** mostra le informazioni relative all'Indice di Conservazione (quando è stato conservato il documento, informazioni sulla firma digitale e sulla marca temporale ecc.).

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 16 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Dettaglio ✕

Tipo Descrizione Archivistica: Unita' documentaria  
Volume: 0000000000000017  
UID: C3893A0A-B8CE-4DDF-A12B-B0F17AEC8234

[Scarica Indice firmato](#) [Scarica Indice](#) [Scarica informazioni rappr.](#)

| Metadati                                 | Files   | IdC |
|--|---|-----|
| Evidenza Indice_0000000000000017.xml.p7m |   |     |
| Info                                     | Valore  |     |
| ID Volume                                | 0000000000000017  |     |
| Nome file                                | Indice_0000000000000017.xml.p7m   |     |
| Data scadenza                            | Sun Sep 27 16:02:48 CEST 2037   |     |
| Data firma                               | Wed Sep 27 16:02:41 CEST 2017   |     |
| Numero seriale firma                     | 59442417  |     |
| Issuer certificato firma                 | CN=Actalis Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Certification Service Provider,O=Actalis S.p.A./03358520 |     |
| Data marca                               | 27-09-2017 14:02:48 UTC(+0000)  |     |
| Numero seriale marca                     | 60705943  |     |
| TSA marca                                | CN=ArubaPEC S.p.A. NG TSA 1 EIDAS,OU=Qualified Time Stamping Authority,O=ArubaPEC S.p.A.,C=IT                 |     |

Chiudi

Figura 11. Dettaglio dei risultati di ricerca - Indice del volume

### 4.3. Richiesta report di un file di indice

La funzione consente di richiedere l'esibizione del report (file csv) del file di indice che contiene i metadati descrittivi dei documenti versati.

Nella scheda **Risultati** è possibile selezionare uno o più file specifici o nessuno se si vuole considerare l'intero risultato di ricerca.

Nella scheda **Report e Esibizione** è possibile definire le **Richieste di report**:

- **Visibili** per scaricare il file completo dei soli metadati visibili
- **Tutti** per scaricare il file completo di tutti i metadati

Viene avviato un processo che estrae il report (file csv), del file di indice completo dei metadati, e lo rende disponibile al download.

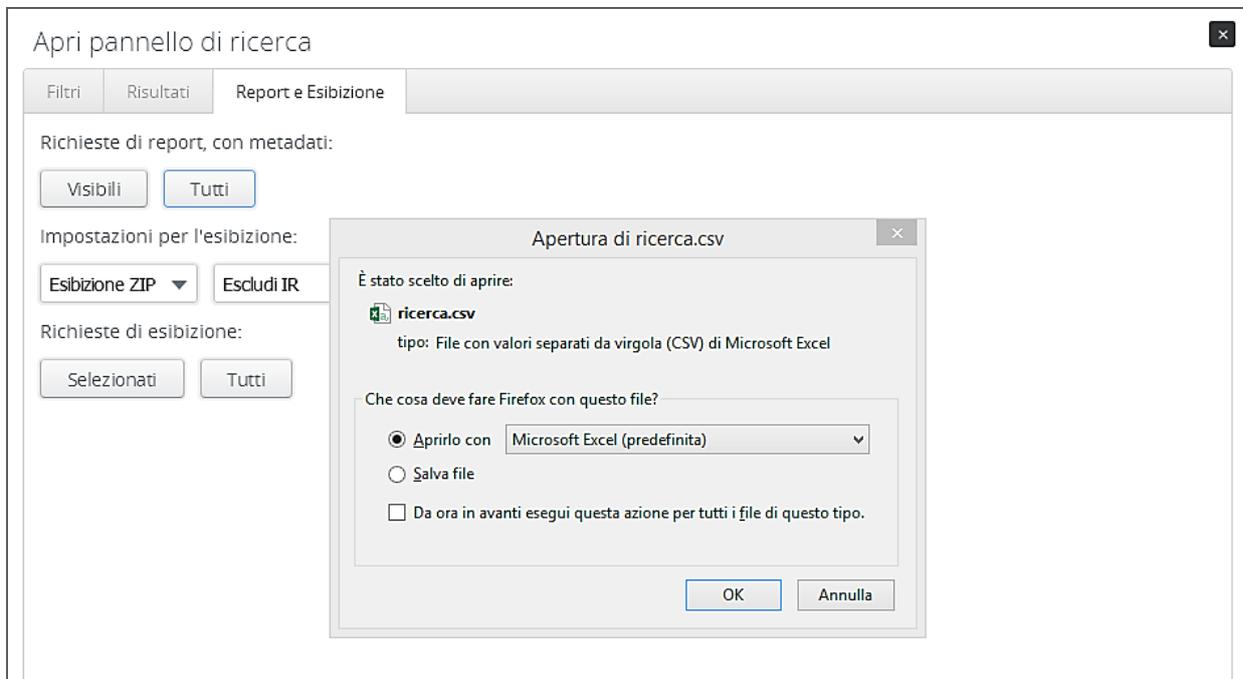


Figura 12. Esibizione dei risultati di ricerca – Report

#### 4.4. Richiesta pacchetto di distribuzione (esibizione)

La funzione consente di richiedere l'esibizione dei documenti o dei fascicoli di interesse sotto forma di pacchetto di distribuzione (DIP), il pacchetto informativo che viene ricevuto dall'utente come risposta alla richiesta di contenuto inoltrata al sistema di conservazione. Il DIP può essere formato da una parte, uno o più pacchetti di archiviazione (AIP).

Nella scheda **Risultati** è possibile selezionare uno o più file specifici o nessuno se si vogliono considerare tutti i documenti risultato della ricerca

Nella scheda **Report e Esibizione** è possibile:

Definire le **Impostazioni per l'esibizione**:

- tipo file (Esibizione ISO / Esibizione ZIP)
- tipo di informazioni sulla rappresentazione (Standard: informazioni sulla rappresentazione di tipo sintattico e/o semantico o Custom: permette di selezionare la piattaforma per la quale si richiede l'esibizione)

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 18 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

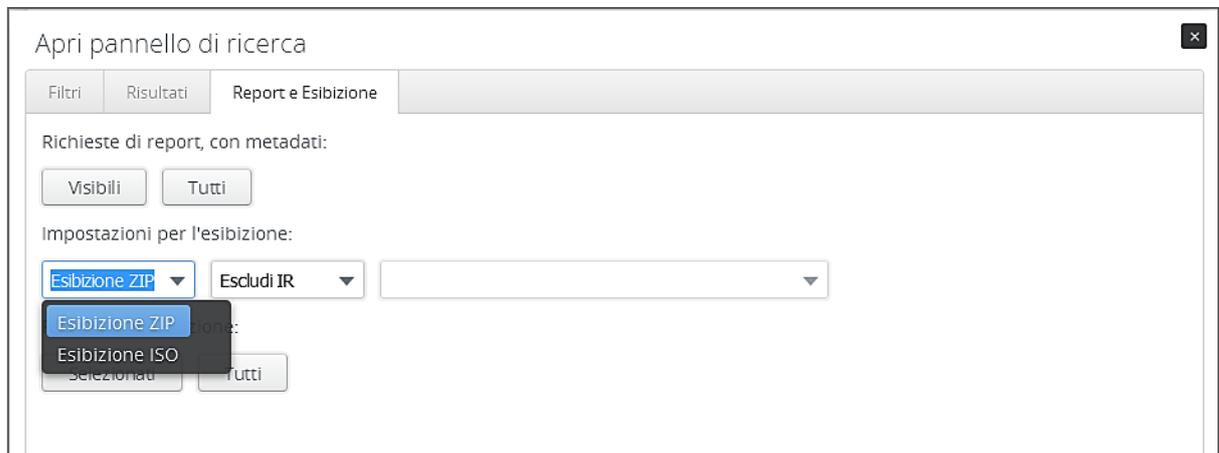


Figura 13. Esibizione dei risultati di ricerca

Definire le **Richieste di esibizione**:

- **Selezionati**: creazione di un DIP contenente i soli documenti selezionati nella scheda **Risultati**
- **Tutti**: avvia la creazione di un DIP contenente tutti i documenti nella scheda **Risultati**

Effettuare il download attraverso il link disponibile nell'area **Notifiche** della pagina principale: fare click su **Qui** per scaricare il DIP

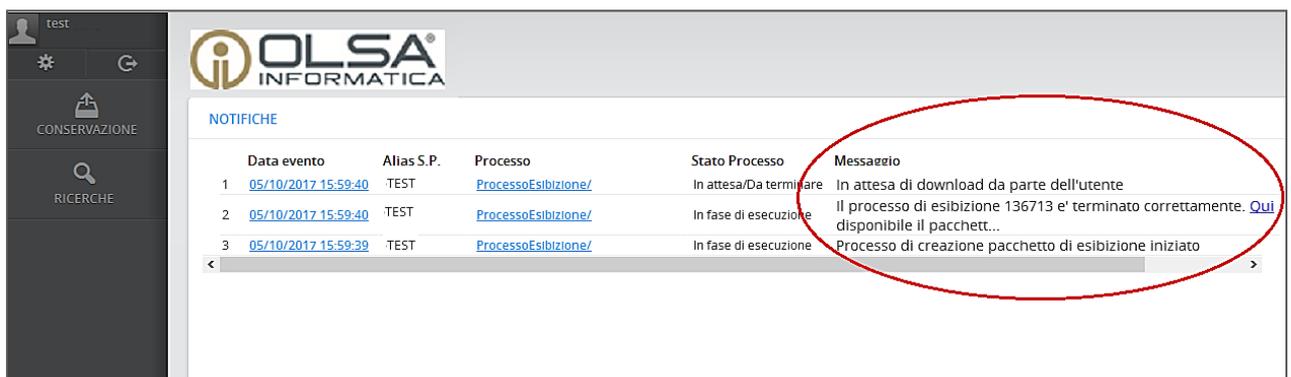


Figura 14. Download dei pacchetti di distribuzione

*N.B. Quando l'utente scarica il pacchetto il sistema conclude il processo ed elimina il pacchetto di distribuzione.*

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 19 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

## 4.5. Ricerca pacchetto di archiviazione

La funzione consente all'utente di ricercare i pacchetti di archiviazione (AIP) conservati nel sistema al fine di visualizzare il dettaglio del pacchetto.

Dal menù a sinistra selezionare **"RICERCHE > Volumi di conservazione"**

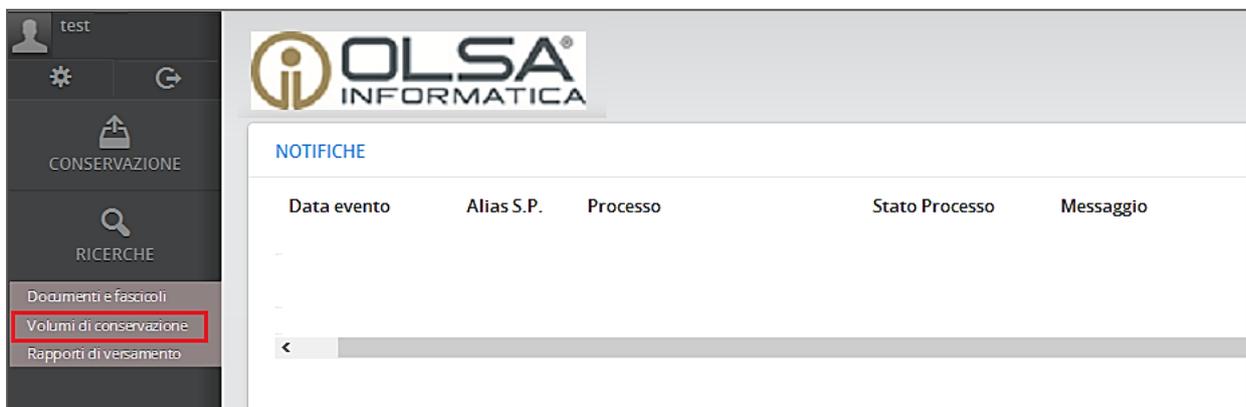


Figura 15. Ricerca dei volumi di conservazione

Selezionare il Soggetto Produttore dal menu a tendina: la pagina si aggiorna e mostra le Descrizioni Archivistiche associate al soggetto selezionato

Selezionare la descrizione archivistica di interesse tra quelle associate al soggetto selezionato e fare clic su **Cerca**

Selezionare il volume di interesse tra quelli in elenco e fare clic su **Apri** per visualizzare il dettaglio del volume conservato

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 20 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Volumi di conservazione

PID  ID. Volume  Soggetto Produttore

Descrizione Archivistica [-]  Stato

Cerca

| PID  | ID. Volume       | Desc. Arc.     | Dimensione [MB] | Data Marca          | Stato      |
|------|------------------|----------------|-----------------|---------------------|------------|
| 722  | 0000000000000001 | DA-FattureTest | 2.270.42        | 28/04/2017 16:24:09 | Conservato |
| 1071 | 0000000000000002 | DA-FattureTest | 4.45            | 04/07/2017 13:31:46 | Conservato |
| 1072 | 0000000000000003 | DA-FattureTest | 0.53            | 04/07/2017 13:32:19 | Conservato |
| 1073 | 0000000000000004 | DA-FattureTest | 0.15            | 04/07/2017 13:32:52 | Conservato |

Copia ISO  Chiudi

Figura 16. Risultati della ricerca dei volumi di conservazione

La pagina di **Dettaglio** è composta dalle seguenti schede:

- La scheda **Info** mostra i dettagli dell'unità selezionata (consistenza del volume, dati del titolare del certificato digitale, ruoli all'interno del processo ecc.)

Dettaglio 0000000000000002, TEST

| Info  | Lista Verifiche                          | Annotazioni                      |       |
|---|--|----------------------------------|-------|
| ID. Volume<br>0000000000000002                            |  | Id Processo<br>1071              |       |
| MB Complessivi<br>4.447                                   | Numero Files                             | Numero Unità Doc.                |       |
| <a href="#">Descr. Archivistica [-]</a><br>DA-FattureTest | Numero Pagine                            |                                  |       |
| Nome Titolare Certificato Digitale                        | Cognome Titolare Certificato Digitale    | CF Titolare Certificato Digitale |       |
| Data Marca<br>04/07/2017                                  | Serial Number Marca Temporale<br>7391305 |                                  |       |
| Issuer Marca Temporale                                    |  |                                  |       |
| <b>Dettagli del Processo</b>                              |  |                                  |       |
| Lista Ruoli   |  |                                  |       |
| Nome  | Cognome                                  | Codice Fiscale                   | Ruolo |
|   |  |                                  |       |

Confirma Chiudi

Figura 17. Dettagli del volume

Fare clic su **Dettagli del Processo** per visualizzare nel dettaglio le singole attività che vengono espletate nel processo di conservazione

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 22 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Dettagli del Processo

Livello  Descrizione   Visualizza Tutti i Log

Cerca

| Id     | Livello | Data Operazione     | Cod Attivita      | Descrizione  |
|--------|---------|---------------------|-------------------|--|
| 254573 | 2-OK    | 04/07/2017 13:31:51 | SynchTrustedChain | Il processo è terminato correttamente. Il rapporto di versamento è disponibile <a href="#">...</a> |
| 254572 | INFO    | 04/07/2017 13:31:51 | SynchTrustedChain | L'invio su TrustedChain@ non è abilitato   |
| 254571 | INFO    | 04/07/2017 13:31:50 | CancellaFiles     | Completata attivita di cancellazione dei documenti   |
| 254570 | INFO    | 04/07/2017 13:31:50 | CancellaFiles     | Cancellazione dei documenti associati al volume con N.A. 0000000000000002 e id                     |
| 254569 | INFO    | 04/07/2017 13:31:50 | ValidaEvidenza    | Attivita' di verifica evidenze volumi completata   |
| 254568 | INFO    | 04/07/2017 13:31:49 | ValidaEvidenza    | Inizio attivita' di verifica evidenze volumi   |
| 254567 | INFO    | 04/07/2017 13:31:48 | CopiaFileVolumi   | Completata attivita' di copia dei file dei volumi in output  |
| 254566 | INFO    | 04/07/2017 13:31:48 | CopiaFileVolumi   | Upload files: 4.55 MB; 0.20 sec; 22.321 MB/sec.  |
| 254565 | INFO    | 04/07/2017 13:31:48 | CopiaFileVolumi   | Copia dei file dei volumi con id [341]   |
| 254564 | INFO    | 04/07/2017 13:31:47 | MarcaVolumi       | Attivita' di marcatura evidenze volumi completata  |
| 254563 | INFO    | 04/07/2017 13:31:42 | MarcaVolumi       | Inizio attivita' di marcatura evidenze volumi  |
| 254562 | INFO    | 04/07/2017 13:31:42 | FirmaVolumi       | Attivita' di firma evidenze volumi completata  |
| 254561 | INFO    | 04/07/2017 13:31:38 | FirmaVolumi       | Inizio attivita' di firma evidenze volumi  |
| 254560 | INFO    | 04/07/2017 13:31:38 | CreazioneEvidenza | Attivita' di creazione Evidenza concluso con successo  |
| 254559 | INFO    | 04/07/2017 13:31:37 | CreazioneEvidenza | Inizio attivita' di creazione Evidenza   |
| 254558 | INFO    | 04/07/2017 13:31:37 | CreazioneEvidenza | Creazione xml dei metadati completata per il processo con id 1071                                  |

Figura 18. Log del processo di conservazione

- La scheda **Lista Verifiche** permette di visualizzare le verifiche effettuate sul volume
- La scheda **Annotazioni** permette di visualizzare le annotazioni applicate al pacchetto o inserire/eliminare una o più annotazioni.

Dettaglio 0000000000000002, TEST

Info | Lista Verifiche | **Annotazioni**

Note del Volume

| Data Inserimento  | Name | Desc |
|---|------|------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Nuovo oggetto</p> <p>Data Inserimento <input type="text" value="05/10/2017"/> Titolo <input type="text"/></p> <p>Dettaglio <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p><input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/></p> </div> |      |      |

Figura 19. Dettaglio di eventuali annotazioni a corredo del volume

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 23 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

## 4.6. Richiesta copia ISO di un pacchetto di archiviazione

La funzione consente all'utente di ricercare i pacchetti di archiviazione (AIP) conservati nel sistema al fine di effettuare il download di interi volumi precedentemente conservati.

Ricerca il pacchetto di interesse (vd. "4.1")

Selezionare il volume di interesse tra quelli in elenco e fare clic su **Copia ISO** per richiedere la generazione del file ISO

Volumi di conservazione ✕

PID  ID. Volume  Soggetto Produttore

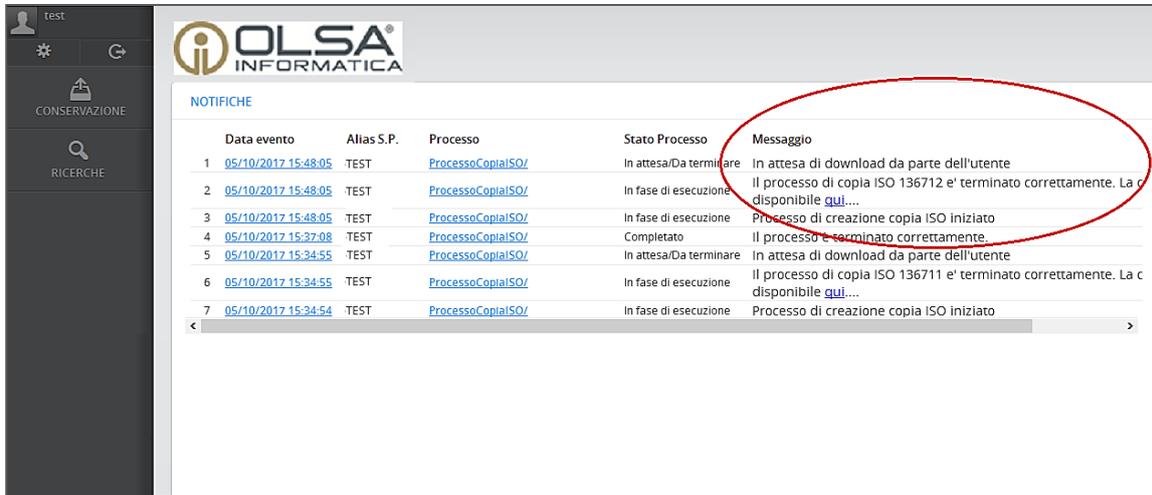
Descrizione Archivistica [-]  Stato

| PID  | ID. Volume       | Desc. Arc.     | Dimensione [MB] | Data Marca          | Stato      |
|------|------------------|----------------|-----------------|---------------------|------------|
| 722  | 0000000000000001 | DA-FattureTest | 2.270.42        | 28/04/2017 16:24:09 | Conservato |
| 1071 | 0000000000000002 | DA-FattureTest | 4.45            | 04/07/2017 13:31:46 | Conservato |
| 1072 | 0000000000000003 | DA-FattureTest | 0.53            | 04/07/2017 13:32:19 | Conservato |
| 1073 | 0000000000000004 | DA-FattureTest | 0.15            | 04/07/2017 13:32:52 | Conservato |

Figura 20. Selezione ed esibizione del volume di interesse

Effettuare il download attraverso il link disponibile nell'area **Notifiche** della pagina principale: fare click su **Qui** per scaricare il DIP

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 24 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |



| NOTIFICHE             |            |                                    |                        |  |  |
|-----------------------|------------|------------------------------------|------------------------|--|--|
| Data evento           | Alias S.P. | Processo                           | Stato Processo         | Messaggio  |  |
| 1 05/10/2017 15:48:05 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | In attesa/Da terminare | In attesa di download da parte dell'utente   |  |
| 2 05/10/2017 15:48:05 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | In fase di esecuzione  | Il processo di copia ISO 136712 e' terminato correttamente. La c<br>disponibile <a href="#">qui</a> .... |  |
| 3 05/10/2017 15:48:05 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | In fase di esecuzione  | Processo di creazione copia ISO iniziato   |  |
| 4 05/10/2017 15:37:08 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | Completato             | Il processo e' terminato correttamente.  |  |
| 5 05/10/2017 15:34:55 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | In attesa/Da terminare | In attesa di download da parte dell'utente   |  |
| 6 05/10/2017 15:34:55 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | In fase di esecuzione  | Il processo di copia ISO 136711 e' terminato correttamente. La c<br>disponibile <a href="#">qui</a> .... |  |
| 7 05/10/2017 15:34:54 | TEST       | <a href="#">ProcessoCopialISO/</a> | In fase di esecuzione  | Processo di creazione copia ISO iniziato   |  |

Figura 21. Download del volume di interesse

Si ricorda che il trasferimento dei dati sottoposti a conservazione deve avvenire tramite canali sicuri e supporti fisici protetti da sistemi crittografici.

*N.B. Quando l'utente scarica il file ISO il sistema conclude il processo ed elimina il pacchetto di distribuzione.*

## 4.7. Download rapporto di versamento

La funzione consente all'utente di ricercare i rapporti di versamento archiviati nel sistema al fine di acquisire le prove dell'effettivo versamento nel sistema di conservazione.

Il rapporto di versamento non sostituisce l'evidenza di avvenuta conservazione (ovvero l'Indice di conservazione) ma prova che i controlli preliminari sono stati eseguiti con esito positivo e dunque i dati sottoposti a conservazione sono stati presi in carico; il processo di conservazione viene finalizzato con la firma, da parte del responsabile della conservazione o dai suoi delegati, dell'Indice di conservazione.

Dal menù a sinistra selezionare **"RICERCHE > Rapporti di versamento"**

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 25 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |



Figura 22. Ricerca dei rapporti di versamento

Selezionare il *Soggetto Produttore* e/o la *Descrizione Archivistica* dal menu a tendina nonché il periodo di riferimento relativo al versamento di interesse.

Fare clic su **Cerca**: la pagina si aggiorna e mostra i volumi associati al soggetto selezionato ed eventualmente alla specifica descrizione archivistica e periodo di riferimento.

Selezionare il versamento desiderato e fare clic su **Scarica rapporto di versamento**: viene avviato un processo che estrae il rapporto di versamento da database e lo rende disponibile al download.

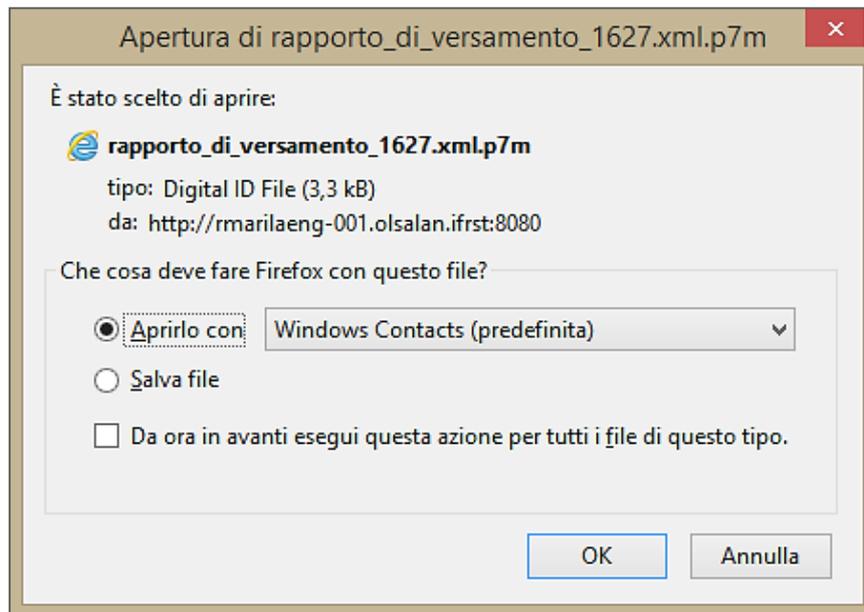
Rapporti di versamento ✕

PID  Soggetto Produttore  [Descrizione Archivistica \[-\]](#)

Data versamento inizio  Data versamento fine  Id. Volume

| PID | Id. volume       | Soggetto Produttore | Descrizione archivistica | Data versamento     |
|-----|------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
| 582 | 0000000000000001 | TEST                | DA-FattureTest           | 03/04/2017 12:53:21 |
| 585 | 0000000000000002 | TEST                | DA-FattureTest           | 03/04/2017 17:21:21 |
| 876 | 0000000000000003 | TEST                | DA-FattureTest           | 29/05/2017 14:37:36 |
| 877 | 0000000000000005 | TEST                | DA-FattureTest           | 29/05/2017 14:38:36 |
| 878 | 0000000000000004 | TEST                | DA-FattureTest           | 29/05/2017 14:38:36 |
| 879 | 0000000000000006 | TEST                | DA-FattureTest           | 29/05/2017 14:38:36 |

Figura 23. Selezione e download dei rapporti di versamento



[Torna al sommario](#)

## 5. VERSAMENTO MANUALE

L'utente avanzato ha la possibilità di effettuare upload manuali. Nella sezione "CONSERVAZIONE" è possibile procedere all'archiviazione di uno o più documenti e di caricare manualmente un pacchetto di versamento da inviare in conservazione.

### 5.1. Versamento documenti e metadati

La funzione consente all'utente di procedere al versamento manuale dei documenti e dei relativi metadati:

1. Dal menù a sinistra selezionare **"CONSERVAZIONE > Documenti e metadati"**

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 27 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |



Figura 24. Veramento dei documenti nel sistema

2. Selezionare il *Soggetto Produttore* e/o la *Classe documentale* per i quali si intende eseguire il versamento e fare clic su **Cerca**: la pagina mostra le Descrizioni Archivistiche associate al soggetto Produttore e alla classe selezionati
3. Selezionare la Descrizione Archivistica di appartenenza e fare clic su **Apri pannello di versamento manuale**

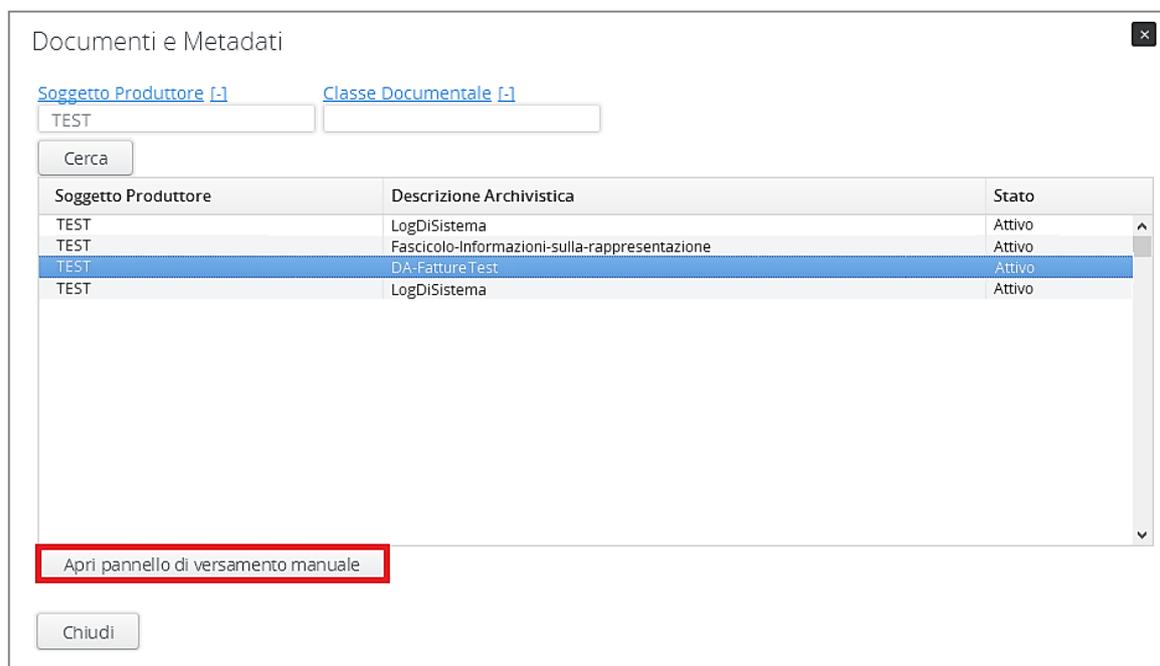


Figura 25. Slezione della descrizione archivistica da associare al versamento

4. Nella scheda **Pannello di versamento manuale** fare clic sul pulsante **Aggiungi Documento** per aggiungere un nuovo documento; per rimuovere il file aggiunto fare clic su **Rimuovi Documento**

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 28 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Apri pannello di versamento manuale

Upload:  
Inserire uno o più valori per l'upload

**Aggiungi Documento** Rimuovi Documento

| File | DataDocumento | AnnoFiscale | Oggetto |
|------|---------------|-------------|---------|
|------|---------------|-------------|---------|

Conferma Chiudi

Figura 26. Caricamento degli oggetti da versare

5. Nella scheda **Carica Documento** fare clic su **Seleziona Documento** per effettuare l'upload dei file da locale: una volta caricato il documento compilare manualmente i metadati assegnati alla specifica Descrizione Archivistica

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 29 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Carica Documento ✕

File

Seleziona Documento

| Aggiungi Allegato | File Allegati | Rimuovi Allegato |
|-------------------|---------------|------------------|
|                   |               |                  |

Metadati

DataDocumento \*      AnnoFiscale \*      Oggetto \*

Figura 27. Caricamento degli oggetti da versare

- Fare clic su **Conferma**: il sistema mette in coda il processo di archiviazione, notificando all'utente l'avvenuta conservazione. Da quel momento è possibile visualizzare, attraverso le funzioni di ricerca, i documenti versati (vd. cap. 5 "RICERCA ED ESIBIZIONE").

## 5.2. Versamento volumi

La funzione consente all'utente di caricare manualmente un volume e procedere al versamento:

- Dal menù a sinistra selezionare **"CONSERVAZIONE > Pacchetto di versamento"**



Figura 28. Versamento di volumi

- Selezionare il Soggetto Produttore e la Classe documentale di appartenenza

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 30 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

3. Inserire in **Nome File** il percorso in cui si trovano i documenti da archiviare
4. Fare clic su **Conferma**: il sistema mette in coda il processo di archiviazione, notificando all'utente l'avvenuta conservazione.



Pacchetto di versamento

[Soggetto Produttore\\* \[-\]](#)

[Descrizione archivistica\\* \[-\]](#)

Nome File

**Conferma** Chiudi

Figura 29. Configurazione del pacchetto di versamento

[Torna al sommario](#)

---

## APPENDICE

# IL MODELLO OAIS E STRUTTURA DEI PACCHETTI INFORMATIVI

La presente appendice ha lo scopo di fornire all'utente del sistema di conservazione alcune nozioni di base sul modello informativo sul quale è basato il sistema di conservazione descritto nei capitoli precedenti, allo scopo di facilitare la comprensione dei pacchetti informativi gestiti e distribuiti nel sistema di conservazione proposto da Olsa informatica. Dopo un paragrafo introduttivo che descrive i punti salienti del modello di conservazione OAIS, si illustrerà brevemente la struttura dei pacchetti informativi e dei metadati di conservazione ad essi associati.

### 1. Il modello OAIS

Il modello OAIS (Open Archival Information System), elaborato come impianto teorico all'inizio degli anni duemila, è stato recepito e pubblicato nel 2005 come standard ISO 14721. Il modello costituisce il riferimento teorico per tutti i sistemi di conservazione, e come tale è stato recepito dalla normativa italiana.

Il modello OAIS definisce il quadro di riferimento in cui il processo di conservazione si svolge e le funzionalità richieste, senza fare riferimento ad un'architettura specifica. Questo approccio conferisce allo standard un effettivo ruolo di riferimento condiviso e garantisce un più ampio orizzonte di validità e di durata nel tempo al modello. Come schema di riferimento lo standard è stato recepito dal legislatore italiano per l'elaborazione delle Regole Tecniche e Linee Guida che governano i processi di conservazione dei documenti digitali.

Il modello, partendo dal presupposto che nessun sistema di rappresentazione delle informazioni può essere valido in assoluto, definisce in primo luogo il ruolo degli attori esterni, cioè l'insieme di soggetti interessati e destinatari del processo di conservazione, nel modello, in particolare, vengono individuati i Soggetti Produttori e la Comunità Designata e messe in evidenza le relazioni di questi attori con il sistema di conservazione, l'OAIS.

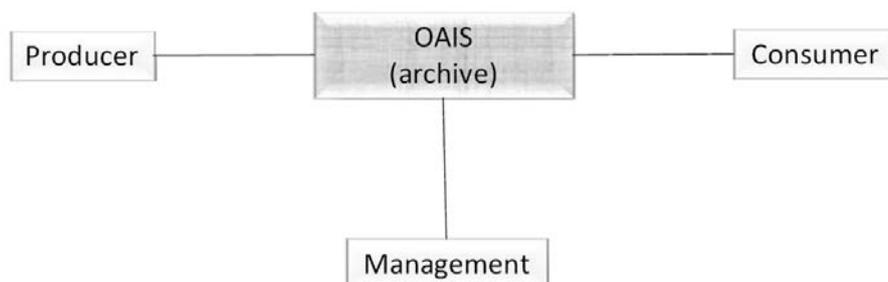


Figura 30. Schema dei ruoli nel sistema di conservazione

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 32 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Il sistema di conservazione viene dunque strutturato sulla base delle esigenze informative della comunità di riferimento o *Designated Community*.

Partendo da queste premesse il modello specifica la struttura degli oggetti da versare e conservare ed il modo nel quale essi sono proposti a chi interroga il sistema per finalità di consultazione.

Al centro dell'architettura OAIS è la gestione di pacchetti informativi basati su informazioni sulla rappresentazione (**Representation Information – RepInfo**) annidate e correlate alle esigenze di una comunità di riferimento, la *Designated Community* menzionata nei paragrafi precedenti e che costituisce una sorta di *target group* utilizzato come riferimento per l'intelligibilità e la verificabilità dei processi conservativi.

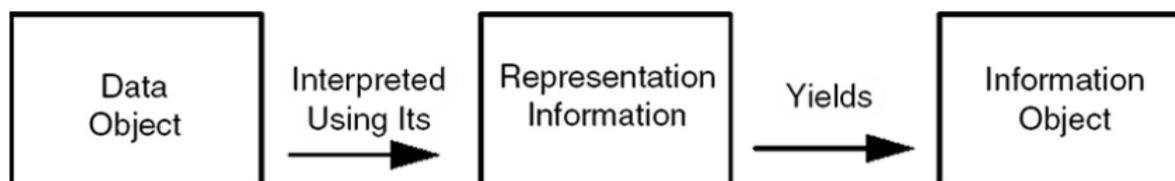


Figura 31. Struttura informativa in un sistema OAIS

La struttura dei pacchetti informativi proposta dal modello OAIS, è basata sull'assunto che ogni oggetto digitale, per avere un significato, debba contenere al suo interno due componenti: il **Data Object**, e cioè la sequenza di bit (bitstream) e la **Representation Information**. Il primo componente informativo è privo di significato se non corredato dal secondo che ne specifica le modalità di codifica dell'informazione binaria e ne fornisce quindi l'indispensabile chiave di decodifica e quindi di lettura e di interpretazione.

I pacchetti informativi previsti dal modello si distinguono in base alle diverse fasi di gestione del processo conservativo in **Submission Information Package (SIP)**, che viene trasmesso nella fase di versamento dal produttore al deposito; **Archival Information Package (AIP)**, che viene generato a partire dal SIP in fase di accettazione (Ingestion) e poi diventa oggetto diretto della conservazione deposito; **Dissemination Information Package (DIP)**, che viene generato a partire dall'AIP per essere distribuito alla Comunità Designata per la fruizione.

Un aspetto centrale del modello è costituito dalle cosiddette informazioni sulla conservazione (**Preservation Description Information – PDI**), ovvero sulla quantità e qualità di informazioni che identificano e descrivono gli oggetti informativi da conservare con particolare attenzione per i 'metadati' relativi alla identificazione degli oggetti (reference), alla loro origine (provenance), al contesto (context) e alla loro integrità (fixity).

## 2. Struttura dei pacchetti di archiviazione

In un sistema OAIS, dunque, i documenti da conservare sono gestiti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto di archiviazione è un pacchetto informativo composto dall'insieme delle informazioni da conservare e dalle informazioni sulla conservazione. In un contesto OAIS il pacchetto di archiviazione deve essere auto-consistente, ovvero, deve prevedere tutte le informazioni

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 33 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

necessarie al recupero e alla ricostruzione dell'oggetto conservato e delle informazioni ad esso associate.

Il sistema di conservazione proposto da Olsa Informatica garantisce la conformità a questo requisito OAIS e gestisce i documenti da conservare in forma di pacchetti di archiviazione contenenti tutti i file necessari alla loro ricostruzione e ricerca.

Nel rispetto di quanto stabilito nello standard OAIS la struttura del repository di conservazione è costituita dai seguenti elementi:

Le **informazioni di conservazione** sono salvate nel file system, in una sottocartella della directory indicata come radice in Definizione/Path del pannello di configurazione dell'Archivio:

**<Pacchetto di Archiviazione>** <radice>/<Alias Soggetto Produttore>/<Anno>/<prime 26 cifre dell'ID volume di conservazione>/<ID volume di conservazione (30 cifre)>

I **file** facenti parte dei documenti oggetto di conservazione si troveranno in o File System in: <Pacchetto di Archiviazione>/<sottocartella>, la sottocartella di destinazione viene configurata nel pannello Indice di Descrizione Archivistica.

La cartella del pacchetto di archiviazione contiene i file oggetto di conservazione nel sistema e i metadati necessari ad individuare il contenuto e le caratteristiche tecniche e amministrative dei documenti archiviati.

- Una cartella denominata come la tipologia di riferimento contenete i file oggetto di conservazione.
- **Indice\_<N° del pacchetto>.xml: file xml:** con la descrizione del pacchetto di archiviazione definito secondo lo schema Indice.xsd. Al suo interno si fa riferimento al file scheme.xml. Risponde ai requisiti OAIS.
- **Indice\_<N° del pacchetto>.xml.p7m:** file di indice firmato in modalità p7m. Il file costuisce l'evidenza temporale dell'avvenuto versamento, è sul file di indice che viene apposta la marca temporale al momento del versamento nel sistema di conservazione.

La struttura del file INDICE è conforme ai requisiti normativi e allo standard UNI SinCRO11386 per l'interoperabilità.

- **Indice.xsd:** è lo schema xsd sulla base del quale viene definito indice\_<N°del pacchetto>.xml. Risponde ai requisiti OAIS.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 34 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

- **metadata\_<N° del pacchetto>.xml**: contiene i metadati associati ai file oggetto di conservazione. Risponde ai requisiti OAIS.
- **metadata.xsd**: è lo schema xsd sulla base del quale viene definito metadata\_<N° del pacchetto>.xml. Risponde ai requisiti OAIS.
- **DocpaMetadataComponent.xsd**: è lo schema xsd sulla base del quale sono definiti i tag <moreinfo> contenuti nell'indice di conservazione. Risponde ai requisiti OAIS.

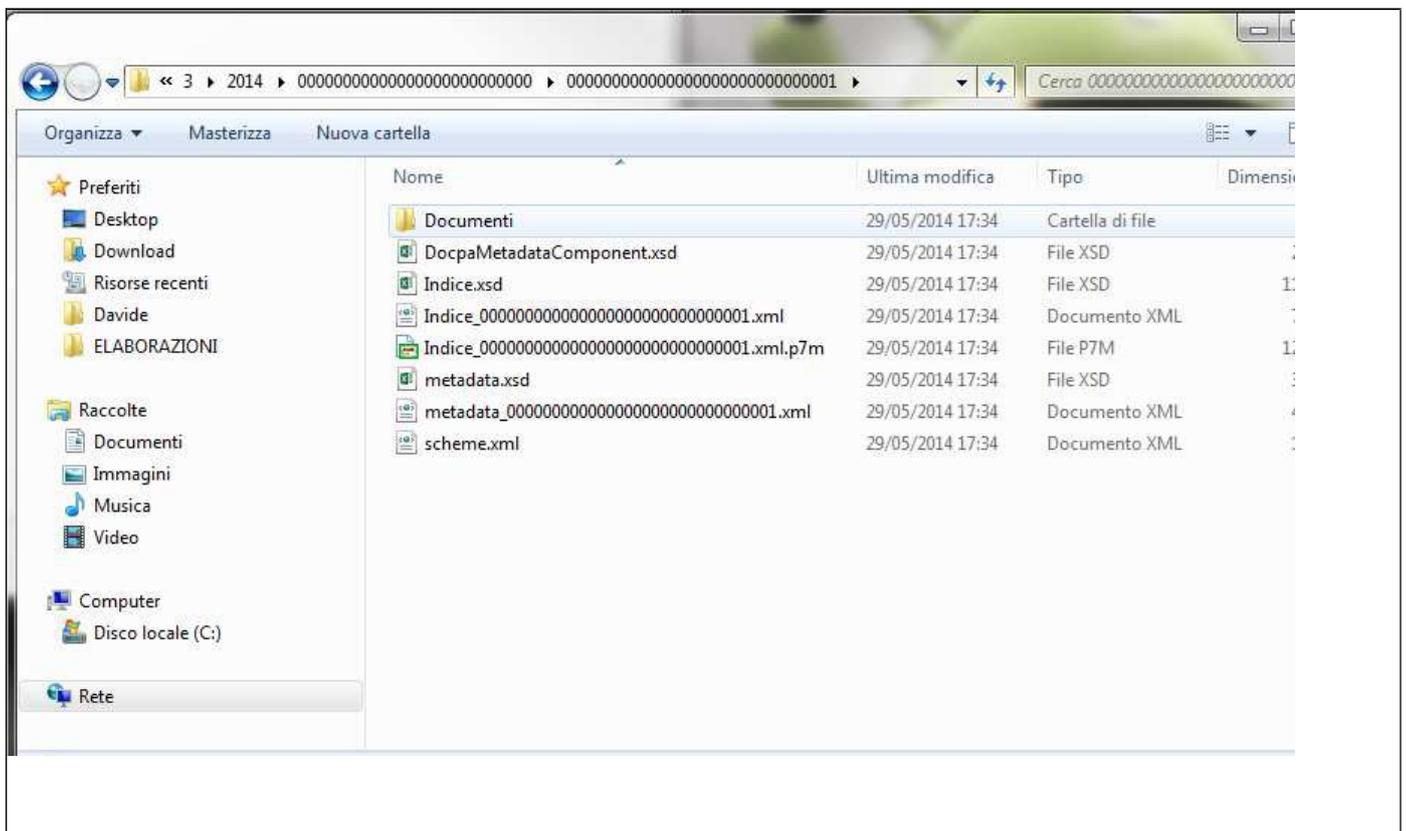


Figura 32. Esempio di struttura di un pacchetto di archiviati

### 3. Metadati di conservazione

Nel presente capitolo è illustrata la struttura del file di metadati e del tracciato xsd ad esso associato.

La prima immagine illustra lo schema descrittivo del file metadata\_XXXXX.xml.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | Documento di supporto del Sistema di Gestione | <b>DS 04/PO17</b> |
|   | <b>MANUALE UTENTE</b>                         | Pagina 35 di 37   |
|   | <b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>                  | Rev. 0            |

Nel riquadro rosso sono evidenziati gli elementi che delineano e parametrizzano le componenti relative alle informazioni sulla rappresentazione mentre nel riquadro blu sono evidenziati gli elementi che descrivono le componenti relative ai metadati.

L'immagine successiva illustra esempi di file metadata\_XXXXXX.xml.

Nel riquadro rosso sono messe in evidenza le informazioni sulla rappresentazione associate ai file oggetto di conservazione dove si distingue chiaramente:

- La Descrizione Archivistica cui appartengono i file oggetto di conservazione [DocumentoGenerico].
- Il tipo di informazione sulla rappresentazione associata, [Visualizzatore].
- Il mimetype dell'informazione sulla rappresentazione associata [application/pdf] (Reader per PDF).
- la piattaforma relativa al viewer [MS\_WIN\_7\_32] (Microsoft Windows 7 a 32 bit).
- la lingua del viewer [IT] (Italiano).
- UID (codice univoco assoluto) dell'oggetto viewer conservato che viene associato e che dovrà essere richiamato nella creazione del Pacchetto di Distribuzione.

Nel riquadro blu sono messi in evidenza i metadati associati ai file oggetto di conservazione definiti nella Descrizione Archivistica cui appartengono i documenti (DocumentoGenerico):

- UID con il relativo valore: codice univoco assoluto del file oggetto di conservazione.
  - NB: l'associazione NomeFile – UID viene creata nel file Indice\_XXXX.xml
  - DataDocumento con il relativo valore
  - Progressivo con il relativo valore
  - Matricola con il relativo valore
  - Stabilimento con il relativo valore
  - Codice con il relativo valore
-

```

1 <?xml version="1.0" ?>
2 <Documenti UID="metadata_00000000000000000000000000000002.xml">
3   <informazioniRappresentazione>
4     <listInfoRappresentazione>
5       <mimeType>application/pdf</mimeType>
6       <descrizioneArchivistica>DocumentoGenerico</descrizioneArchivistica>
7       <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
8       <uidDocumento>CEP5DBF2-87FE-4A5E-A029-C47DD178485D</uidDocumento>
9       <piattaforma>MS_WIN_7_32</piattaforma>
10      <lingua>IT</lingua>
11    </listInfoRappresentazione>
12    <listInfoRappresentazione>
13      <mimeType>application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet</mimeType>
14      <descrizioneArchivistica>DocumentoGenerico</descrizioneArchivistica>
15      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
16      <uidDocumento>FDAF165D-F805-4A10-95CE-28B88836FBB4</uidDocumento>
17      <piattaforma>MS_WIN_7_32</piattaforma>
18      <lingua>IT</lingua>
19    </listInfoRappresentazione>
20    <listInfoRappresentazione>
21      <mimeType>application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document</mimeType>
22      <descrizioneArchivistica>DocumentoGenerico</descrizioneArchivistica>
23      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
24      <uidDocumento>62A39C12-D731-43DB-8632-9E348859A66A</uidDocumento>
25      <piattaforma>MS_WIN_7_32</piattaforma>
26      <lingua>IT</lingua>
27    </listInfoRappresentazione>
28  </informazioniRappresentazione>
29  <documento UID="6B20A55C-4C86-4AA3-91E2-8928040F782D">
30    <metadato chiave="DataDocumento" valore="28/02/2010"></metadato>
31    <metadato chiave="Progressivo" valore="0001"></metadato>
32    <metadato chiave="Matricola" valore="c3-0001"></metadato>
33    <metadato chiave="Stabilimento" valore="c4-test"></metadato>
34    <metadato chiave="Codice" valore="c5"></metadato>
35  </documento>
36  <documento UID="F5D8/EF4-AA5C-414F-8B1D-809F7CE1D33D">
37    <metadato chiave="DataDocumento" valore="28/02/2010"></metadato>
38    <metadato chiave="Progressivo" valore="0002"></metadato>
39    <metadato chiave="Matricola" valore="c3-0002"></metadato>
40    <metadato chiave="Stabilimento" valore="c4-test"></metadato>
41    <metadato chiave="Codice" valore="c5"></metadato>
42  </documento>
43  <documento UID="3B2A0EAA-B4D4-4575-A604-7A2A6D7899B6">
44    <metadato chiave="DataDocumento" valore="28/02/2010"></metadato>
45    <metadato chiave="Progressivo" valore="0003"></metadato>
46    <metadato chiave="Matricola" valore="c3-0003"></metadato>
47    <metadato chiave="Stabilimento" valore="c4-test"></metadato>
48    <metadato chiave="Codice" valore="c5"></metadato>
49  </documento>
50  <documento UID="74698DE5-5E17-4B39-ADA6-7E12322A4864">
51    <metadato chiave="DataDocumento" valore="28/02/2010"></metadato>
52    <metadato chiave="Progressivo" valore="0004"></metadato>
53    <metadato chiave="Matricola" valore="c3-0004"></metadato>
54    <metadato chiave="Stabilimento" valore="c4-test"></metadato>
55    <metadato chiave="Codice" valore="c5"></metadato>
56  </documento>
57  <documento UID="F7F53F28-80D3-4977-9826-BD8132A5533B">
58    <metadato chiave="DataDocumento" valore="28/02/2010"></metadato>

```

Figura 33. Struttura del file .xsd

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
2 <xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
3
4
5   <xs:element name="Documenti">
6     <xs:complexType>
7       <xs:sequence>
8         <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
9         <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0"/>
10      </xs:sequence>
11      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
12    </xs:complexType>
13  </xs:element>
14
15  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
16    <xs:sequence>
17      <xs:element name="nimoType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
18      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
19      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
20      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
21      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
22      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
23      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
24    </xs:sequence>
25  </xs:complexType>
26
27  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
28    <xs:sequence>
29      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1"/>
30    </xs:sequence>
31  </xs:complexType>
32
33  <xs:complexType name="metadati">
34    <xs:sequence>
35      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
36      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbound"/>
37    </xs:sequence>
38    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
39  </xs:complexType>
40
41  <xs:complexType name="documentReportBean">
42    <xs:sequence>
43      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbound"/>
44    </xs:sequence>
45    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
46  </xs:complexType>
47
48  <xs:complexType name="metadataReportBean">
49    <xs:sequence>
50      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbound"/>
51    </xs:sequence>
52    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
53    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
54  </xs:complexType>
55 </xs:schema>
56
57

```

Figura 34. Struttura del file metadata.xsd