



RELEASE Versione 2018.09.19	
Applicativo:	Archivia Plus
Oggetto:	Istruzioni compilazione Manuale Conservazione
Versione:	2018.09.19 (Versione Completa)
Data di rilascio:	27.11.2018
Riferimento:	Manuale Operativo
Classificazione:	Guida utente e assistenti

Archivia Plus: Istruzioni Compilazione Manuale della Conservazione

Archivia Plus: Istruzioni Compilazione Manuale della Conservazione.....	2
<i>Dati da compilare.....</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 1</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 17</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 18</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 19</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 20</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 31</i>	<i>2</i>
<i>Pagina 39-40</i>	<i>3</i>
<i>Pagina 41</i>	<i>3</i>

Archivia Plus: Istruzioni Compilazione Manuale della Conservazione

Il Manuale della Conservazione (MDC), è un documento che ha lo scopo di descrivere le procedura del sistema di conservazione utilizzato dal Responsabile.

In sede di controllo, viene richiesta la sua esibizione, pertanto deve essere redatto e conservato aggiornato e firmato dal soggetto Responsabile del sistema di conservazione.

Con questo documento intendiamo semplificare la compilazione del MDC disponibile in TeamUpdate. Non ci soffermeremo, invece, sui vari documenti da esso richiamati, come ad esempio i Manuali della Privacy o della Sicurezza, e sui modelli relativi a Nomine ed Incarichi, che sono **elaborati a discrezione del soggetto Conservatore**.

Dati da compilare

Pagina 1

- Dati del Titolare del sistema di conservazione
 - Ragione sociale, indirizzo, telefono e mail
- Rev e Data del manuale corrente
 - Rev: numero di revisione del manuale (1 se si tratta della prima stesura)
 - Data: data in cui il manuale viene redatto
- Firma RDC: firma digitale del Responsabile della conservazione nominato dal Titolare del sistema

Pagina 17

- Dati del Responsabile della conservazione che è stato incaricato dal Titolare
 - Solitamente chi deve firmare i documenti e i supporti sostitutivi

Pagina 18

- Dati dei delegati del Responsabile della conservazione (se ce ne sono, altrimenti lasciare vuoto)
 - Coloro che sono delegati dal Responsabile alla firma dei documenti e dei supporti

Pagina 19

- Dati dei delegati del Produttore (se ce ne sono, altrimenti lasciare vuoto)
- Dati del Responsabile del Trattamento dei dati Personali, così come da manuale della privacy interno alla struttura del Titolare del sistema di conservazione.
 - Compilare solo se diverso dal Responsabile della conservazione

Pagina 20

- Dati del Conservatore e sua sede

Pagina 31

- Compilazione del modello di conservazione, indicando le tipologie di documento conservate e il modo di conservazione:
 - TipoDoc – Tipologia di documento, esempio Registri, Giornale, Dichiarazioni, F24, Fatture
 - Metadati – vedere nella pagina precedente la sigla che rappresenta i metadati utilizzati per rappresentare le varie tipologie di documento; esempio AM per le stampe fiscali e le dichiarazioni
 - Formato – tipo di file utilizzato, esempio PDF
 - Dim volumi – dimensione dei volumi utilizzati per la conservazione, esempio DVD
 - Index – tipo di indice usato per il file di chiusura, esempio Sincro, o Mmit + Sincro se si conservano documenti precedenti al 2014
 - Firma – se i documenti sono firmati, esempio SI (tutti SI)

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla compilazione del Manuale della Conservazione per i sistemi che utilizzano Archivia Plus.

- Marca – se i singoli documenti sono marcati, a parte i cespiti normalmente NO, viene marcato il solo file di chiusura
- Frequenza – frequenza di creazione dei supporti, esempio annuale o mensile se si tratta di LUL
- Gg Versamento – giorni limite per il versamento (archiviazione) dei documenti, esempio Dichiarazioni e LUL 30 giorni, stampe fiscali 365
- Cod Versamento – è sempre 0 poiché nel manuale viene identificato con questo codice
- Cod Esibizione – è sempre 0 poiché nel manuale questa procedura viene identificata con codice 0
- Durata Anni – numero obbligatorio di anni di tenuta per la tipologia di Doc ai fini civilistici e fiscali (normalmente 10)
- Cod Scarto – è sempre 0 poiché viene descritto con questo codice nel manuale

Pagina 39-40

- Sistema di autenticazione Utenti, indicare il tipo di Sistema operative che gestisce l'accesso degli utenti al programma (es. Windows 2008 server o 2012 server)
- Server PEC, indicare il provider e un indirizzo di posta valido per le comunicazioni
- Tipi di firme digitali utilizzate (da chi sono rilasciate)
- Autorità di rilascio delle marche temporali utilizzate
 - Infocert

Pagina 41

- Informazioni circa server e backup e formati utilizzati (ricordiamo che i documenti provenienti dai gestionali Teamsystem sono in formato PDF e non PDF/A).