



**Comune di
SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA**

**ALLEGATO
al**

**MANUALE di CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA dei DOCUMENTI INFORMATICI**

**Affidatario:
Regione Friuli Venezia Giulia**

**ATTRIBUTI COMUNI
A TUTTE LE CLASSI DOCUMENTALI**



Indice

1. Introduzione	4
1.1. Classe Base relativa al documento generico (attributi comuni a tutte le classi documentali) ..	5
1.2. Glossario	7



1. Introduzione

Ad ogni documento da conservare viene associato un file XML (XML Dichiarativo) che contiene tutte le informazioni per identificare, reperire e qualificare il documento stesso. Tali informazioni vengono memorizzate nei campi o tag dell'XML Dichiarativo e validate dallo schema XSD relativo alla classe documentale di appartenenza.

Ad ogni documento vengono associati obbligatoriamente dei metadati o attributi di base il cui fine principale è di identificare l'ente di appartenenza del documento. Questi attributi di base (stabiliti nella Classe Base relativa al documento generico) sono pertanto comuni a tutte le classi documentali.

Agli attributi di base è possibile aggiungere ulteriori metadati (chiamati attributi specifici) definendo delle classi documentali personalizzate (ad es. referti, protocollo, delibere ecc.).



1.1. Classe Base relativa al documento generico (attributi comuni a tutte le classi documentali)

Lo schema di validazione della Classe Base versione 1.0 è identificato dal targetNamespace="http://conservazione.insiel.it/doc_1_0"

Ad ogni documento inviato al sistema di conservazione vengono associati degli attributi.

Gli attributi della Classe Base sono comuni a tutte le classi documentali.

I campi o tag dell'XML Dichiarativo della Classe Base e quindi vengono descritti nella seguente tabella:

Etichetta	Descrizione	Obbligatorietà
chiaveAccesso	Chiave di accesso per il SGD fornito da Insiel	SI
userId	Identificativo dell'utente dell'SGD che richiede la conservazione.	NO
ente*	Ente di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
area*	Area organizzativa di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
ufficio*	Ufficio di appartenenza del documento (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
IdClasseDoc*	Identificativo della classe documentale e quindi dei metadati associati (definito dal Cliente e codificato da Insiel) Categoria di catalogazione dei documenti all'interno dell'Ente/Area Organizzativa/Ufficio di appartenenza.	SI
VerClasseDoc*	Versione della classe documentale (definito dal Cliente e codificato da Insiel)	SI
idDocSgd	Identificativo del documento impostato dal SGD. L'unicità di tale chiave deve essere garantita dal SGD dell'ente. Il SdC comunque controlla l'univocità della chiave fra i documenti dello stesso ente, area e ufficio e in caso di violazione rifiuta il documento.	SI
idDocSgdRet	Identificativo secondo l'SGD del documento che l'istanza corrente andrà a rettificare; nel caso in cui il documento non esista nell'archivio di conservazione l'istanza corrente sarà rifiutata.	NO



Etichetta	Descrizione	Obbligatorietà
dataInvio	Data di invio del documento. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg.	SI
dataMaxConservazione	Campo che il cliente può usare per indicare al sistema la data massima per la chiusura del processo di conservazione. Se non viene specificata nessuna data il lotto verrà chiuso secondo i criteri definiti contrattualmente. Il campo deve avere il formato: aaaa-mm-gg e deve essere superiore di almeno un giorno alla data della richiesta di conservazione	NO
origTipo	Tipologia del documento (A: analogico;D: digitale)	SI
origUnico	Tipologia di documento analogico (N analogico non unico; S analogico unico)	SI se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D
origLocazione	Descrizione, in convenzione interna del SGD, della locazione fisica del documento originale. Tale informazione è fondamentale nel processo di avvallo alla distruzione del cartaceo	SI se origTipo = A, non utilizzare se origTipo = D
allegati	Contiene l'elenco e la descrizione dei file allegati	SI
allegato	Descrizione di un file allegato	SI
nomeOriginale	Nome del file originale	SI
idAllCollegato	E' possibile inserire un collegamento ad un altro file dello stesso documento inserendo in questo tag il nomeOriginale del file al quale è collegato. Quando ad esempio il file trattato è una marcatura temporale viene inserito in questo tag il nomeOriginale del file al quale la marca si riferisce	NO
ordine	Ordine di presentazione del file; il documento principale ha ordine = 1; valori accettati >=1; se non specificato viene assunto pari a 1	NO
pagine	Inserire il numero di pagine del documento; se non specificato viene assunto pari a 0	NO
improntaTipo	Algoritmo di calcolo dell'impronta del file	SI



Etichetta	Descrizione	Obbligatorietà
impronta	Impronta codificata esadecimale del file. Il SCS ricalcola l'impronta del file e la verifica con quella inserita, se l'esito del confronto è negativo il documento viene rifiutato	SI
mime	Mime type del file; se vi sono più mime type da inserire questi vanno separati dal carattere pipe ossia " "	SI
mime_ver	Versione del mime type del file o NA (not allowed) se il mime non ha una versione significativa; per ciascun mime type va inserita la versione relativa; se vi sono più versioni da inserire queste vanno separate dal carattere pipe ossia " "	SI

* L'anagrafica di un documento (ente\area\ufficio\classe\versione) definisce un meccanismo di aggregazione dei documenti in lotti.

1.2. Glossario

Classe documentale	la classe documentale definisce tutte le caratteristiche di un tipo di documento da sottoporre a conservazione. Definisce quindi le informazioni indispensabili per qualificare ed identificare il documento. Ha parametri propri di comportamento (ad es. i tempi di conservazione) e definizioni degli attributi che costituiscono i metadati
File XML Dichiarativo	File XML (eXtensible Markup Language) che contiene tutte le informazioni (metadati) del documento da conservare
File XSD	File XSD (XML Schema Definition) che contiene lo schema di definizione della struttura di un file XML
Metadato	attributo o campo o proprietà della classe documentale
SdC	sistema di conservazione
SGD	sistema di gestione documentale