

Postedoc

Servizio di Conservazione

si crea

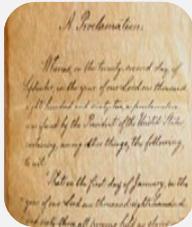
si firma

si spedisce

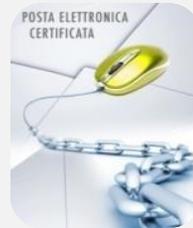
si archivia

si conserva

Ieri



Oggi



Documenti
elettronici

Firma
digitale

Posta
Elettronica Certificata

Gestione
Documentale

Conservazione
a norma

La **Conservazione** è una procedura informatica, regolamentata dalla legge italiana, che garantisce nel tempo la **validità legale** di un documento informatico.

La normativa in materia di conservazione **equipara**, sotto certe condizioni, **i documenti cartacei con quelli elettronici** e permette a Pubblica Amministrazione e aziende di **eliminare la carta** risparmiando sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

Il **risparmio** è sensibile soprattutto per le tipologie di documenti che, a norma di legge, devono essere conservati per più anni.

Le nuove **Regole Tecniche** in materia di conservazione dei documenti emesse con il **DPCM del 3/12/2013** modificano le precedenti modalità di trattamento e ridefiniscono le caratteristiche dell'architettura di conservazione con l'obbligo per gli operatori della conservazione di attivare un **Sistema di Conservazione**.

Secondo l'Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione della School of Management del Polimi «la digitalizzazione dei processi potrebbe consentire di tagliare i costi per 200 miliardi l'anno». 12/10/2015

«Risparmi da 2 a 80 euro a fattura e personale libero di svolgere altre mansioni. Investimenti in software e formazione per la conservazione vengono ammortizzati in uno/due anni.»





Regole Tecniche

Art. 3.

Sistema di conservazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice, il **sistema di conservazione** assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto;
- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.



Regole Tecniche



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Art. 4

Oggetti della conservazione

1. **Gli oggetti della conservazione** sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) **pacchetti di versamento;**
- b) **pacchetti di archiviazione;**
- c) **pacchetti di distribuzione.**

2. Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, i soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici adottano le specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4, almeno per la gestione dei pacchetti di archiviazione.





Art. 5.

Modelli organizzativi della conservazione

1. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente.

2. Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:

a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;

b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

3. Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.



Regole Tecniche



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Art. 6.

Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- a) **produttore;**
- b) **utente;**
- c) **responsabile della conservazione.**

2. I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5.

3. **Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale della Conservazione**



Postedoc è il servizio di **Conservazione a norma AgID** che permette di conservare qualsiasi tipo di documento informatico, sia esso nativo digitale o scansione di un documento cartaceo, nel rispetto della normativa vigente e in totale sicurezza.

Il servizio è fornito in **outsourcing**.



La delega a Poste Italiane

solleva il cliente da oneri quali



- rispetto di specifiche scadenze



- garanzia di integrità, leggibilità e accessibilità per tutto il tempo previsto dalla normativa di riferimento.



- gestione della sicurezza fisica e informatica del sistema di archiviazione



Postedoc garantisce



- Pieno valore legale ai documenti grazie alla Firma Digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione e apposizione della Marca Temporale



- accesso ai documenti sempre disponibile tramite interfaccia web
- esibizione dei documenti opponibile a terzi.

- DDT
- Bollettini Postali
- Registro IVA acquisti
- Schede contabili di magazzino
- Registro IVA fatture emesse
- Libro Giornale
- Libro Mastro
- Libro Cespiti
- Modello F24
- Modello Unico
- Modello 730
- Modello 770
- Cedolini Stipendi
- Libro Unico del Lavoro



- Referti clinici e diagnostici
- Cartella Clinica
- Delibere, Determine, Protocollo
- Ricevute PEC
- Pratiche
- Altri documenti che il cliente desidera conservare



- **Risparmio**
eliminazione dell'**archivio cartaceo** e tagli dei costi di mantenimento e di gestione degli archivi fisici; annullamento delle difficoltà di reperimento di informazioni dai diversi archivi
- **Efficienza**
diminuzione della **dispersione delle risorse interne** su processi non strategici per l'azienda, **aumento** della **produttività** del personale grazie all'impiego delle risorse in altre attività e riduzione dei **tempi d'attesa** per la gestione dei pagamenti
- **Sicurezza**
adeguamento agli **obblighi normativi** di sicurezza e privacy
- **Valore legale**
risoluzione delle problematiche di contenzioso e libertà di azione, con la **Delega** a Poste Italiane come **Responsabile del Servizio di Conservazione**
- **Facilità di utilizzo**
miglioramento dell'**efficacia** nella **gestione** delle informazioni grazie ad **accessibilità** al sistema semplice e veloce (**via WEB**)
- **Nessun intervento invasivo**
sul sistema informativo del cliente

L'accesso al servizio standard di Conservazione avviene tramite il portale internet che è raggiungibile all'indirizzo <https://postedoc.poste.it>. In alternativa, se il cliente vuole gestire l'invio in Conservazione direttamente dal proprio sistema informativo, l'accesso al servizio avviene tramite web service.

Il servizio in sintesi:



Il processo di generazione dei documenti è di responsabilità del Cliente che è il Responsabile della Conservazione



I documenti da conservare, opportunamente strutturati secondo le specifiche di Poste Italiane in PdV (Pacchetti di Versamento), vengono inviati dal Cliente al sistema di Conservazione tramite interfaccia web o web service



I PdV ricevuti dal sistema di Conservazione vengono sottoposti al processo di indicizzazione e archiviazione



Viene eseguito il processo di Conservazione dei pacchetti tramite l'apposizione della marca temporale, la firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione e la memorizzazione come PdA (Pacchetti di Archiviazione) su più sistemi al fine di assicurare un corretto processo di Disaster Recovery

- ▶ Upload documenti
- ▶ Chiudi PdV
- ▶ Ricerca documenti
- ▶ Monitoraggio PdV
- ▶ Archivia PdV
- ▶ Upload PdV
- ▶ Verifica firma on-line
- ▶ Richieste esportazione massiva
- ▶ Cambio password

Gdcnipa

Utente: Utente Approvatore

Data ultimo accesso: 13/04/2018

Benvenuto nel servizio di Conservazione Sostitutiva.

- » Home Page
- » Chiudi Sessione

Attraverso l'accesso al portale Postedoc è possibile inviare direttamente in conservazione i documenti eseguendo i seguenti semplici passi:

- Inserire gli attributi di ciascun documento
- Allegare i documenti
- Chiudere il PdV contenente i documenti e avviarlo al processo di conservazione

- ▶ Upload documenti
- ▶ Chiudi PdV
- ▶ Ricerca documenti
- ▶ Monitoraggio PdV
- ▶ Archivia PdV
- ▶ Upload PdV
- ▶ Verifica firma on-line
- ▶ Richieste esportazione massiva
- ▶ Cambio password

- » Home Page
- » Chiudi Sessione

Gdcnipa

Tipo documento: Fatture gan2

Attributi

i campi contrassegnati da * sono obbligatori

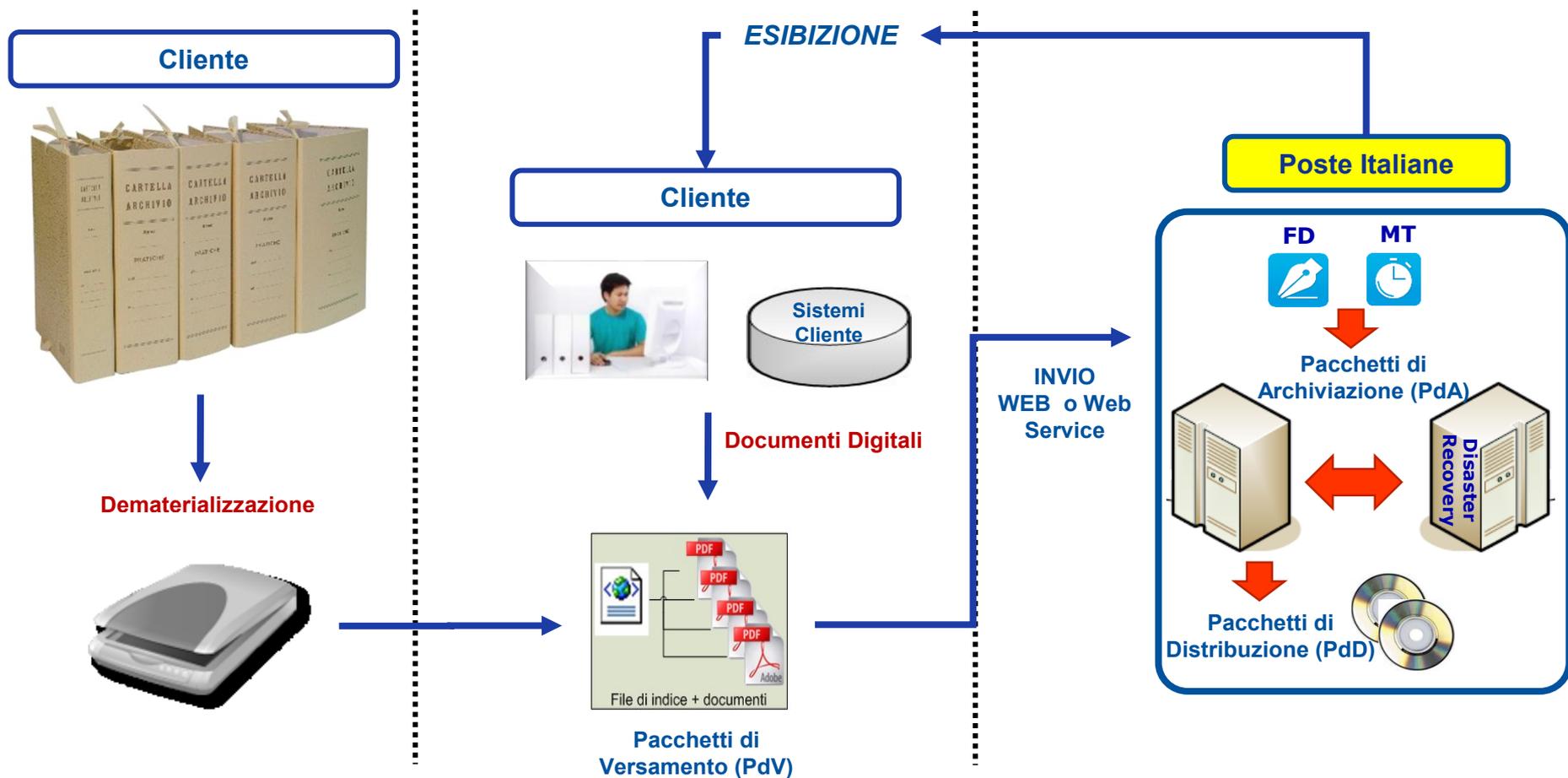
Numero fattura *	<input type="text"/>
Data fattura *	<input type="text"/>
Data emissione *	<input type="text"/>
Codice cliente *	<input type="text"/>
Destinatario	<input type="text"/>
Importo fattura *	<input type="text"/>
Data scadenza pagamento	<input type="text"/>

Allegati

File	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
File size (bytes)	0
Numero di allegati disponibili	1
File	Size

Tutte le procedure necessarie per garantire **legalità** e **sicurezza** al processo di conservazione vengono automaticamente assicurate durante il processo di upload. Il recupero del documento, in fase di consultazione, avviene sempre attraverso l'accesso al portale, in maniera semplice ed immediata.

Il Processo di Conservazione



Il servizio, proposto in outsourcing, è modulabile in base alle necessità del cliente grazie alla possibilità di integrare l'Offerta standard con i servizi opzionali:

Offerta standard

- Storage iniziale con possibilità di acquisto di nuovi pacchetti
- Figura del Responsabile del Servizio di Conservazione
- Accesso tramite username e password sia via web che tramite web service
- Recupero in tempo reale del documento conservato con evidenza dei dati di conservazione

Servizi opzionali

- Periodo di conservazione configurabile
- Consulenza professionale per l'integrazione con i servizi del cliente
- Formazione degli operatori





web postecert.poste.it