

MANUALE UTENTE

Safe LTA

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE & GLOSSARIO.....	3
2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	4



TINEXTA GROUP

3	FUNZIONALITÀ.....	6
4	ACCESSO AL SERVIZIO	7
5	CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE.....	8
	5.1 CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE.....	8
6	CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA	10
	6.1 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SUL COMPANY GROUP	10
	6.2 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SULLA COMPANY	12
7	DEFINIZIONE DI UNA CLASSE DOCUMENTALE	13
8	CONSERVAZIONE DI UN DOCUMENTO.....	16
9	RICERCA DI UN DOCUMENTO	19
10	VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO DI UN DOCUMENTO E DOWNLOAD	21
11	REPORT DI VALIDAZIONE	23
12	STATISTICHE DI UTILIZZO.....	24
13	STRUTTURA DEL PACCHETTO AIP/DIP.....	25

1 INTRODUZIONE & GLOSSARIO

Safe LTA è il servizio InfoCert basato su cloud e destinato alla conservazione a lungo termine di qualunque documento digitale.

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo della sua interfaccia Web di navigazione.

Di seguito forniamo anche un elenco di termini adoperati sul manuale e che sono comuni nell'ambito della conservazione a norma

Termine	Descrizione
SIP	È il pacchetto di submission che viene generato dal sistema durante le prime fase del processo di conservazione
AIP	È il pacchetto di archive che viene generato dal sistema e contiene il dato a riposo come conservazione a lungo termine
DIP	È il pacchetto di dissemination che viene fornito dal sistema quando l'utente ne richiede il download
Checksum/Impronta	È un'informazione tecnica, binaria, che fornisce uno strumento di controllo di integrità del documento

2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Safe LTA adotta gli standard europei previsti per la conservazione a lungo termine e quelli specifici del territorio italiano. Il prodotto fornisce le funzionalità necessarie per la gestione dei propri spazi di archiviazione e di seguito forniamo l'elenco degli oggetti di business che lo compongono:

- **Company Group:** identifica un contenitore logico che permette di organizzare al proprio interno i documenti. Ogni Company Group è ad uso esclusivo di un solo Cliente e contiene una o più Company. Il company Group è solitamente assimilabile ad una holding Company.
- **Company:** identifica solitamente il soggetto produttore oppure un'area funzionale del Company Group.
- **Document Class:** permette la catalogazione dei documenti basati su di un tema, ad esempio: "Contratti", "Buste paga".

Lo spazio di archiviazione è quindi composto da questi tre oggetti: Company Group, Company e Classe documentale. Gli spazi di archiviazione possono quindi essere diversificati tenendo conto di quanto segue:

- Un Company Group deve contenere almeno una Company oppure più Company
- Una Company deve contenere almeno una Document Class oppure più Document Class

I pacchetti di archiviazione, detti AIP, sono prodotti in base alla tipologia della country indicata in fase di registrazione della Company. Al momento sono previsti i seguenti flussi, con gli specifici standard:

- **Country Italy:** specifica per il territorio italiano, permette la conservazione e produzione di pacchetti AIP secondo standard UniSINCRO e Metadattazione AGID
- **Country International:** specifica per il generico territorio non italiano che si basa su standard di descrizione del pacchetto in termini di regole METS/PREMIS e quindi secondo quanto previsto dal perimetro e-ARK

Gli utenti possono essere censiti per accedere allo spazio di archiviazione con diversi livelli di segregazione e ruolo. Gli utenti possono essere censiti a livello di Company Group così che questi ultimi posseggano una visione di insieme dei contenuti dell'intero gruppo, oppure possono essere censiti come utenti di Company così che questi ultimi possano accedere alla sola company di competenza.

Di seguito elenchiamo le tipologie di ruolo accettate dal sistema:

- **Manager:** è l'utenza abilitata alle operazioni di configurazione degli spazi di archiviazione e censimento delle utenze che possono accedervi.
- **Enduser:** è l'utenza abilitata alle operazioni di conservazione, ricerca ed estrazione dei documenti, oltre che di esibizione a norma del documento conservato.
- **Auditor:** è l'utenza abilitata alle operazioni di ricerca ed estrazione dei documenti, oltre che di esibizione a norma del documento conservato.

3 FUNZIONALITÀ

SafeLTA permette la massima autonomia possibile nella gestione degli oggetti di business e loro registrazione.

Come utente Manager di uno specifico company group, l'utente ha massima autonomia nell'utilizzo delle seguenti funzionalità:

- Registrazione di nuove Company
- Registrazione di nuove Classi documentali
- Registrazione di nuovi user all'interno del proprio Company Group
- Registrazione di nuovi user all'interno delle company riferite allo stesso Company Group

Come utente Manager di una specifica company, l'utente ha massima autonomia nell'utilizzo delle seguenti funzionalità:

- Registrazione di nuove Classi documentali all'interno della propria company
- Registrazione di nuovi user all'interno della propria company
- Conservazione di un documento
- Rettifica di un documento conservato
- Ricerca dei documenti tramite gli indici di ricerca
- Estrazione dei documenti conservati
- Visualizzazione delle statistiche sull'utilizzo di Safe LTA

4 ACCESSO AL SERVIZIO

Safe LTA è organizzato in **due ambienti** distinti:

- *Provisioning*: <https://safelta-provisioningfrontend.infocert.digital/it>
- *Conservazione e ricerca*: <https://safelta.infocert.digital/it/>

Per accedere alla propria area riservata è necessario essere in possesso delle proprie credenziali, username e password, e premere sul tasto **Accedi** (Figura 1).

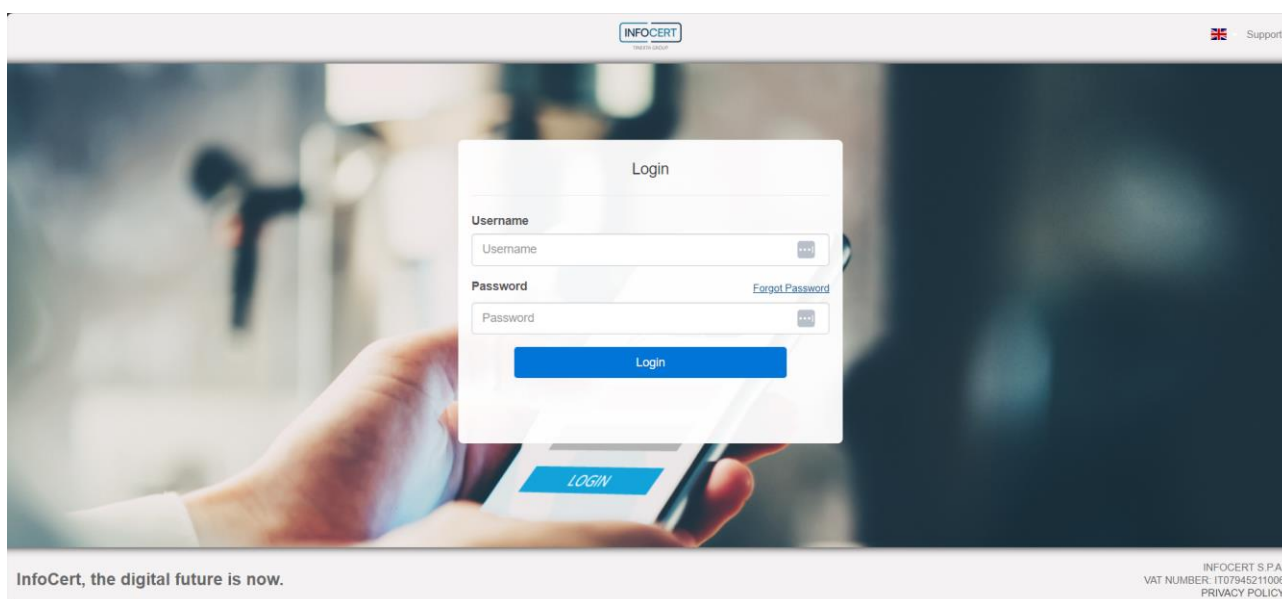


FIGURA 1

I seguenti paragrafi descrivono come eseguire in autonomia la configurazione dell'ambiente, se non è stata fatta questa scelta è possibile prendere direttamente visione del paragrafo **CONSERVAZIONE DI UN DOCUMENTO**.

5 CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE

In base alle scelte operata da parte del cliente, in accordo con il documento di Submission Agreement, l'utente Manager ha totale autonomia nella configurazione degli spazi di archiviazione all'interno del proprio Company Group. Una prima fase di configurazione avviene d'ufficio, attraverso le procedure Infocert, e prevede le seguenti attività:

- Configurazione del Company Group
- Configurazione di una utenza manager di Company Group

Ottenute le credenziali di accesso, l'utente Manager può operare tutte le attività menzionate al paragrafo precedente in merito alle funzionalità che gli competono.

5.1 CONFIGURAZIONE DELLO SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE

Safe LTA permette, da parte di una utenza Manager di gruppo, la configurazione di una Company. Essa raggruppa al proprio interno il personale abilitato all'utilizzo del sistema in quanto appartenente ad una company specifica, oltre alla definizione delle classi documentali ad essa destinate.

Il Manager, subito dopo la fase di login, approda alla propria area riservata e riferita al proprio Company Group di appartenenza (Figura 2).

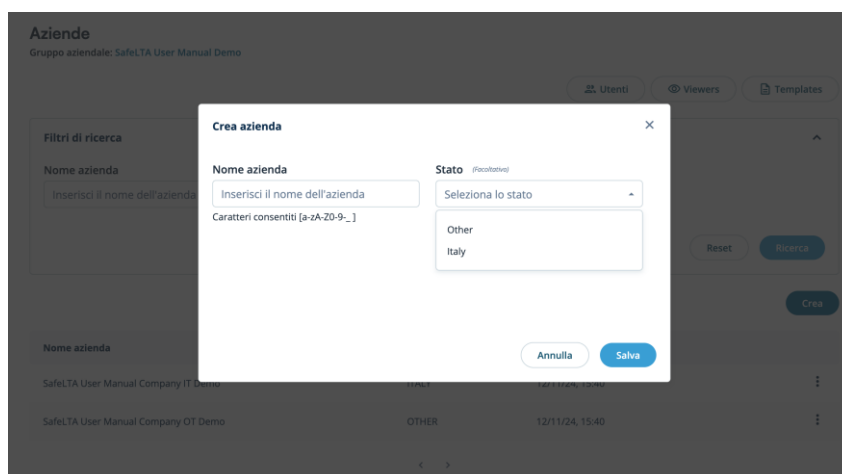


FIGURA 2

Per censire una nuova company, cliccare su **New Company** per espandere l'area di inserimento dati (Figura 2). A questo punto basta inserire il nome della Company, ad esempio "Acme Logistics", la Country di appartenenza (Italy oppure Other) e infine cliccare sul pulsante **Crea Company**.

In qualunque momento sarà possibile modificare il nome della Company e la sua Country tramite l'apposito tasto (Figura 3).

Aziende
Gruppo aziendale: SafeLTA User Manual Demo

Utenti Viewers Templates

Filtri di ricerca

Nome azienda
Inserisci il nome dell'azienda

Reset Ricerca

Crea

Nome azienda	Stato	Data creazione	
SafeLTA User Manual Company IT Demo	ITALY	12/11/24, 15:40	⋮
SafeLTA User Manual Company OT Demo	OTHER	12/11/24, 15:40	⋮
SafeLTA User Manual Company OT Demo 1	OTHER	15/11/24, 14:53	⋮

FIGURA 3

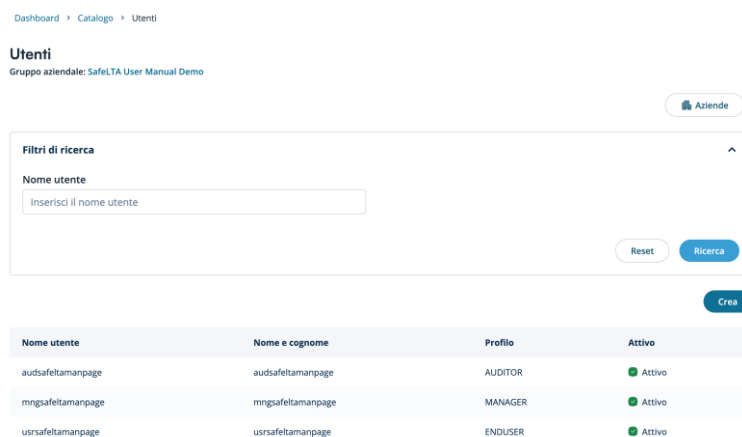
6 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA

Safe LTA permette, da parte di una utenza Manager, la configurazione di una nuova utenza. Un Manager di gruppo può censire le seguenti nuove utenze a livello di Company Group: Manager, Enduser, Auditor.

Un Manager censito a livello di company può censire, solo per la company di appartenenza, le seguenti utenze: Manager, Enduser, Auditor.

6.1 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SUL COMPANY GROUP

Safe LTA permette, come Manager di gruppo, il censimento di altre utenze con visibilità sul gruppo, ad esempio Acme Group. Per eseguire tale operazione è necessario cliccare in alto a destra su **View users** (Figura 4) e approdare sulla schermata di gestione delle utenze (Figura 5).



Dashboard > Catalogo > Utenti

Utenti
Gruppo aziendale: SafeLTA User Manual Demo

Aziende

Filtri di ricerca

Nome utente
Inserisci il nome utente

Reset Ricerca

Crea

Nome utente	Nome e cognome	Profilo	Attivo
audsafeltamanpage	audsafeltamanpage	AUDITOR	Attivo
mngsafeltamanpage	mngsafeltamanpage	MANAGER	Attivo
ursafeltamanpage	ursafeltamanpage	ENDUSER	Attivo

FIGURA 4

annual Demo

Crea utente ✕

Utente federato

Nome utente
 ⋮
 Caratteri consentiti [a-zA-Z0-9]

Password
 ⋮

Nome e cognome

 Caratteri consentiti [a-zA-Z0-9-]

Profilo

Conferma password
 ⋮

E-mail

 Caratteri consentiti [a-zA-Z0-9-]

FIGURA 5

Per censire una nuova utenza è necessario cliccare su **Create new user** ed espandere l'area di inserimento dati (Figura 5). In questa area è possibile definire username e password dell'utente e stabilire il tipo di utenza (Manager, Enduser, Auditor), oltre che indicare il nome completo del nuovo utente. Terminato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul tasto **Create**. Il buon esito dell'operazione è mostrato in Figura 6.

Dashboard > Catalogo > Utenti

Utenti
 Gruppo aziendale: SafelTA User Manual Demo

Filtri di ricerca ^

Nome utente

Nome utente	Nome e cognome	Profilo	Attivo
audsafeltamanpage	audsafeltamanpage	AUDITOR	● Attivo
mngsafeltamanpage	mngsafeltamanpage	MANAGER	● Attivo
usrsafeltamanpage	usrsafeltamanpage	ENDUSER	● Attivo

FIGURA 6

6.2 CONFIGURAZIONE DI UNA UTENZA SULLA COMPANYY

In maniera del tutto analoga al precedente paragrafo, è possibile censire un'utenza specifica per una data Company e fornire quindi l'accesso ai soli oggetti di business di competenza di tale company (es. "Acme Logistics", come indicato in Figura 7), cliccando sulla funzione **Utenti** relativa ad una Company specifica.

Aziende
Gruppo aziendale: SafeLTA User Manual Demo

Utenti

Filtri di ricerca

Nome azienda

Reset Ricerca

Crea

Nome azienda	Stato	Data creazione	
SafeLTA User Manual Company IT Demo	ITALY	12/11/24, 15:40	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Modifica azienda 📁 Lista classi documentali 👤 Lista utenti 👁️ Lista viewers
SafeLTA User Manual Company OT Demo	OTHER	12/11/24, 15:40	
SafeLTA User Manual Company OT Demo 1	OTHER	15/11/24, 14:53	

< >

FIGURA 7

In Figura 8 è mostrata l'area di censimento degli utenti per una specifica company.

Utenti
Gruppo aziendale: SafeLTA User Manual Demo
Azienda: SafeLTA User Manual Company OT Demo 1

Classi documentali

Filtri di ricerca

Nome utente

Reset Ricerca

Crea

Nome utente	Nome e cognome	Profilo	Attivo
mngsafetamanpagec	mngsafetamanpagec	MANAGER	Attivo

< >

FIGURA 8

7 DEFINIZIONE DI UNA CLASSE DOCUMENTALE

Safe LTA permette, da parte di un'utenza Manager, la definizione di una o più classi documentali per specifica company. Un'utenza Manager può anche stabilire se una o più classi documentali debbano essere adoperate da tutte le utenze, censite all'interno della specifica Company, oppure se queste debbano essere solo ad uso di alcuni utenti.

Per definire una classe documentale è necessario cliccare su **Lista classi documentali** (Figura 9). Se si effettua invece il login come Manager di una Company specifica basta compilare le dovute informazioni come in Figura 10.

Aziende

Gruppo aziendale: SafeLTA User Manual Demo

Utenti Viewers Templates

Filtri di ricerca

Nome azienda

Inserisci il nome dell'azienda

Reset Ricerca

Crea

Nome azienda	Stato	Data creazione
SafeLTA User Manual Company IT Demo	ITALY	12/11/24, 15:40
SafeLTA User Manual Company OT Demo	OTHER	12/11/24, 15:40
SafeLTA User Manual Company OT Demo 1	OTHER	15/11/24, 14:53

- Modifica azienda
- Lista classi documentali
- Lista utenti
- Lista viewers

FIGURA 9

Crea classe documentale ✕

Template (#locobattini)
 Selezione il template ▼

Classe documentale
 Doc Class Demq

Periodo di conservazione
 10

Sintassi
 AGID_FLAT

Schema
 Doc informatico ▼

Firma (#locobattini)
 Validazione forte Validazione leggera & Audit

MIME Types
 Obbligatorio Aggiungi

Livello di validazione
 Selezione il livello di validazione ▼

MIME Type
 Selezione il mime type ▼

Livello di validazione	MIME Type	Regex
Base	application/pdf	● No 🗑️

Annulla
Salva

FIGURA 10

Nello specifico è possibile definire per una classe documentale le seguenti informazioni:

- Tipologia di metadato AGID: Documento Informatico oppure Documento Amministrativo
- MIME Type, obbligatori oppure opzionali, utili a definire il formato dei file associati ai documenti che quella classe documentale dovrà trattare (ad esempio pdf oppure immagini).

Definite tali informazioni, sarà necessario cliccare sul tasto **Create**.

A questo punto il sistema restituirà un messaggio di conferma, come mostrato in Figura 11.

Dashboard > Catalogo > Classi documentali

Classi documentali

Gruppo aziendale: SafeLTA User Manual Demo
Azienda: SafeLTA User Manual Company IT Demo

Utenti

Filtri di ricerca ^

Classe documentale

Reset Ricerca

Crea

Classe documentale	Stato	Data creazione	
safelta user manual doc class agid amm	ITALY	12/11/24, 15:41	🗑️
safelta user manual doc class agid	ITALY	12/11/24, 15:41	🗑️

< >

FIGURA 111

8 CONSERVAZIONE DI UN DOCUMENTO

Safe LTA permette, da parte di una utenza Enduser, la possibilità di porre in conservazione un documento, associandolo a una specifica classe documentale. Un'utenza Enduser può accedere solo alle classi documentali ad essa associate oppure a quelle che in generale sono previste a livello di Company senza alcuna restrizione.

Per porre in conservazione un documento è necessario cliccare sull'area per l'upload dei file evidenziata nella Figura 12.

FIGURA 12

Subito dopo la selezione del file da porre in conservazione, l'utente dovrà seguire le indicazioni per l'immissione dei dati relativi alla classe documentale di proprio interesse per completare l'upload del documento.

Nell'interfaccia di versamento di SAFE, vi sono i seguenti metadati, derivanti da standard internazionali:

Producer	Da intendersi come il soggetto produttore e titolare del documento da conservare
Submitter	Da intendersi come il soggetto che effettua il versamento del documento in conservazione
Company	Da intendersi come l'ente o l'azienda produttore e titolare

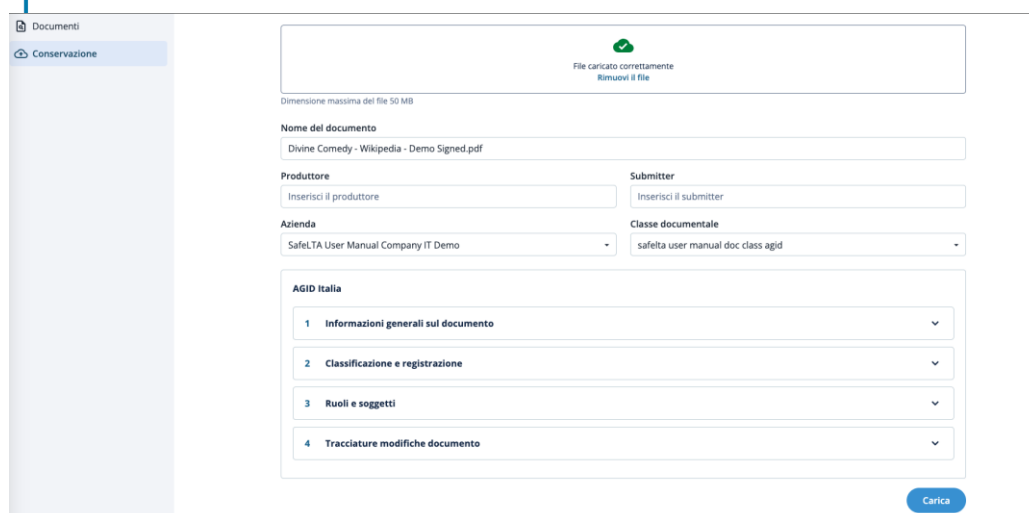
Document class	Da intendersi come la tipologia documentale scelta es. Libri Sociali
-----------------------	---

Questi verranno automaticamente precompilati con il nome della Company, che può coincidere con Producer e Submitter, ma che è sempre possibile modificare, trattandosi di campi editabili.

L'utente approderà inizialmente alla prima area di inserimento dei dati del documento, con riferimento al Producer (es. la Company), e al Submitter che solitamente è l'attore che esegue la conservazione. Come illustrato in Figura 13, l'utente dovrà anche indicare: un nome da associare al documento, la relativa classe documentale e la tipologia del file da conservare (MIME Type).

FIGURA 133

L'utente può proseguire con la compilazione dei metadati AGID, che rappresentano gli attributi definiti dal sistema oltre agli eventuali attributi custom (Figura 14).



Documenti

Conservazione

File caricato correttamente
Rimuovi il file

Dimensione massima del file 50 MB

Nome del documento
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf

Produttore
Inserisci il produttore

Submitter
Inserisci il submitter

Azienda
SafeITA User Manual Company IT Demo

Classe documentale
safelta user manual doc class agid

AGID Italia

- 1 Informazioni generali sul documento
- 2 Classificazione e registrazione
- 3 Ruoli e soggetti
- 4 Tracce modifiche documento

Carica

FIGURA 14

Terminata questa fase, basta cliccare sul tasto **Upload** in basso a destra per confermare l'invio in conservazione.

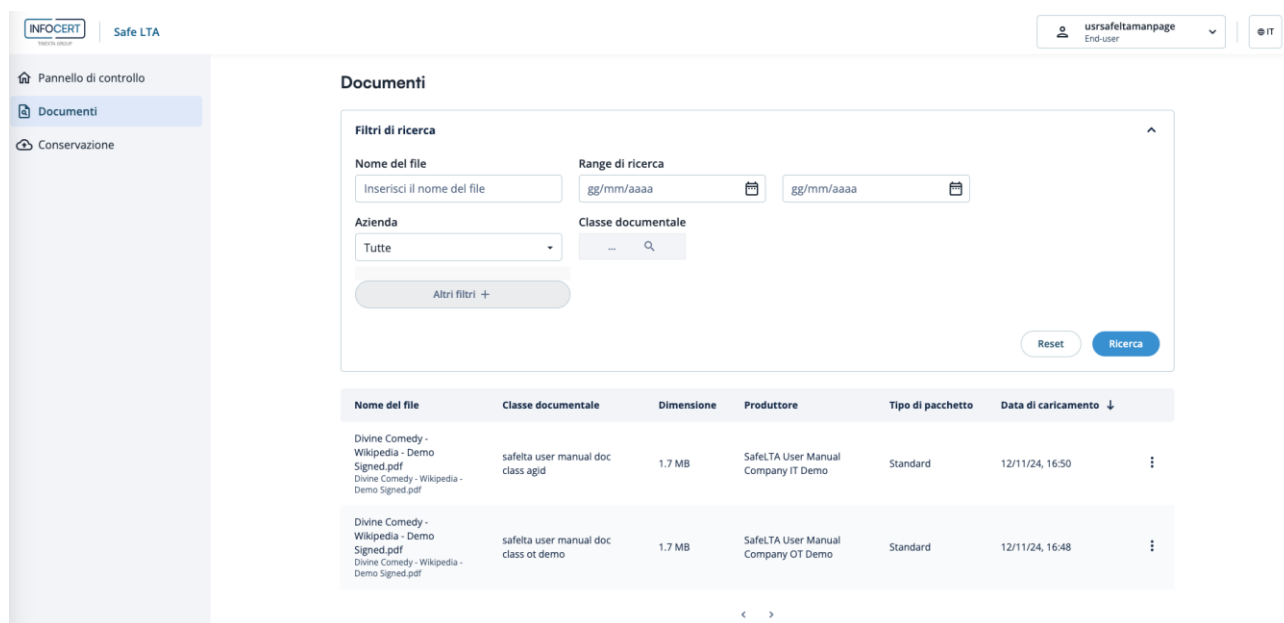
Note:

- Per esempi e note operative sulla compilazione dei metadati, si veda l'appendice del Submission Agreement
- Si veda anche la documentazione al link indicato: <https://help.infocert.it/Home/Guida/guida-alla-compilazione-dei-metadati-nei-servizi-di-conservazione-safe-lta-e-legaldoc>

9 RICERCA DI UN DOCUMENTO

Safe LTA permette, per utenze enduser e auditor, di effettuare ricerche sui documenti conservati sulla base degli attributi definiti nelle classi documentali. Ogni utente potrà ricercare soltanto i documenti dei quali ha visibilità.

Per eseguire una ricerca è necessario cliccare sul menu **Documenti** come indicato in Figura 15.



The screenshot displays the 'Documenti' search interface in the Safe LTA system. The interface includes a search filter panel and a table of search results.

Filtri di ricerca

- Nome del file:** Inserisci il nome del file
- Range di ricerca:** gg/mm/aaaa
- Azienda:** Tutte
- Classe documentale:** ...

Buttons: Altri filtri +, Reset, Ricerca

Nome del file	Classe documentale	Dimensione	Produttore	Tipo di pacchetto	Data di caricamento ↓
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf	safelta user manual doc class agid	1.7 MB	SafelTA User Manual Company IT Demo	Standard	12/11/24, 16:50
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf	safelta user manual doc class ot demo	1.7 MB	SafelTA User Manual Company OT Demo	Standard	12/11/24, 16:48

FIGURA 15

Attraverso la dashboard di ricerca è possibile filtrare la ricerca in base agli attributi forniti dalle classi documentali (Figura 16).

The screenshot displays the 'Documenti' (Documents) section of the INFOCERT Safe LTA interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Pannello di controllo', 'Documenti' (selected), and 'Conservazione'. The main area features a search filter panel titled 'Filtri di ricerca' with the following fields:

- Nome del file:** A text input field with the placeholder 'Inserisci il nome del file'.
- Range di ricerca:** Two date range input fields, both containing 'gg/mm/aaaa'.
- Azienda:** A dropdown menu showing 'SafeLTA User Manual Company ...'.
- Classe documentale:** A dropdown menu showing 'safelta user manual doc class agid'.
- Altri filtri +:** A button to expand additional filters.
- Ruolo responsabile documento | PF | CF X:** A text input field with the placeholder 'Inserisci il valore'.

At the bottom of the filter panel are 'Reset' and 'Ricerca' buttons. Below the filters is a table of documents:

Nome del file	Classe documentale	Dimensione	Produttore	Tipo di pacchetto	Data di caricamento ↓
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf	safelta user manual doc class agid	1.7 MB	SafeLTA User Manual Company IT Demo	Standard	12/11/24, 16:50
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf	safelta user manual doc		SafeLTA User Manual		

FIGURA 16

L'utente ha la possibilità di eseguire filtri per:

- parola contenuta nel titolo del file del documento
- In base a range di date di conservazione
- Per company e/o classe documentale
- Per company, classe documentale e/o uno o più attributi disponibili sulla classe documentale compresi gli attributi custom

10 VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO DI UN DOCUMENTO E DOWNLOAD

Un operatore può verificare il dettaglio di un documento e richiederne il download sia del solo documento sottoposto a conservazione, sia dell'intero pacchetto di conservazione.

In Figura 17 è mostrato il menu contestuale mostra l'accesso a varie funzionalità, tra cui il download del pacchetto o del documento conservato.

The screenshot shows the 'Documenti' section of a web application. On the left is a sidebar with 'Pannello di controllo', 'Documenti', and 'Conservazione'. The main area has a search filter box with fields for 'Nome del file', 'Range di ricerca', 'Azienda', and 'Classe documentale'. Below the filters is a table of documents. A context menu is open over the second row, showing options: 'Scarica il pacchetto', 'Scarica il documento', 'Visualizza i dettagli', and 'Rettifica il documento'.

Nome del file	Classe documentale	Dimensione	Produttore	Tipo di pacchetto	Data di caricamento ↓
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf	safelta user manual doc class agid	1.7 MB	SafelTA User Manual Company IT Demo	Standard	12/11/24, 16:50
Divine Comedy - Wikipedia - Demo Signed.pdf	safelta user manual doc class ot demo	1.7 MB	SafelTA User Manual Company OT Demo	Standard	12/11/24, 16:50

FIGURA 17

Per visualizzare il dettaglio mostrato in Figura 18 è necessario cliccare su **Visualizza dettagli**.

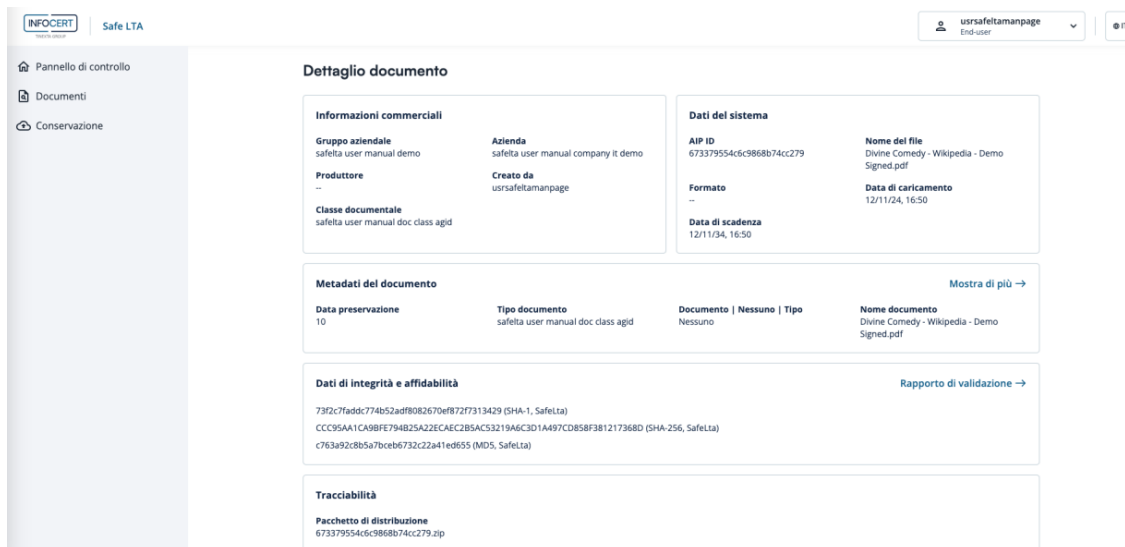


FIGURA 18

Le informazioni riportate nella schermata di dettaglio riguardano:

- Ownership del documento: Company Group, Company, classe documentale;
- Dati relativi al file: file name, formato, data di caricamento;
- Metadati: attributi inseriti e valori ad essi associati indicati dall'operatore in fase di conservazione;
- Dati di integrità in termini di impronta/hash;
- Informazioni minimali sul pacchetto di archiviazione.

L'utente può inoltre accedere all'elenco dettagliato dei metadati inviati in conservazione, a corredo del documento. Di seguito, in figura, 19 è riportato l'elenco dei metadati che può essere filtrato per comodità di visualizzazione attraverso la barra di ricerca in alto.

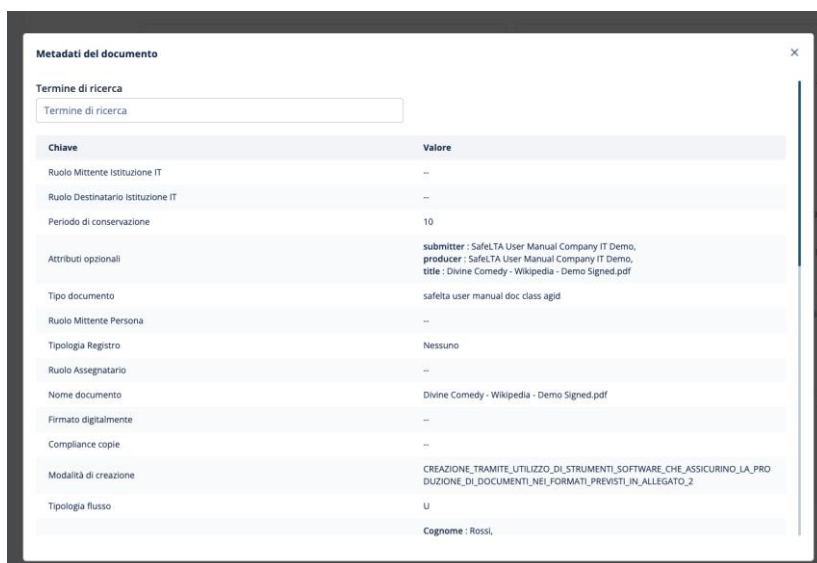


FIGURA 16

11 REPORT DI VALIDAZIONE

L'utente, sempre attraverso il dettaglio del pacchetto, può richiedere la validazione del pacchetto con la funzionalità può richiedere un report di validazione cliccando sul tasto **Rapporto di Validazione** (Figura 20, 21, 22, 23).

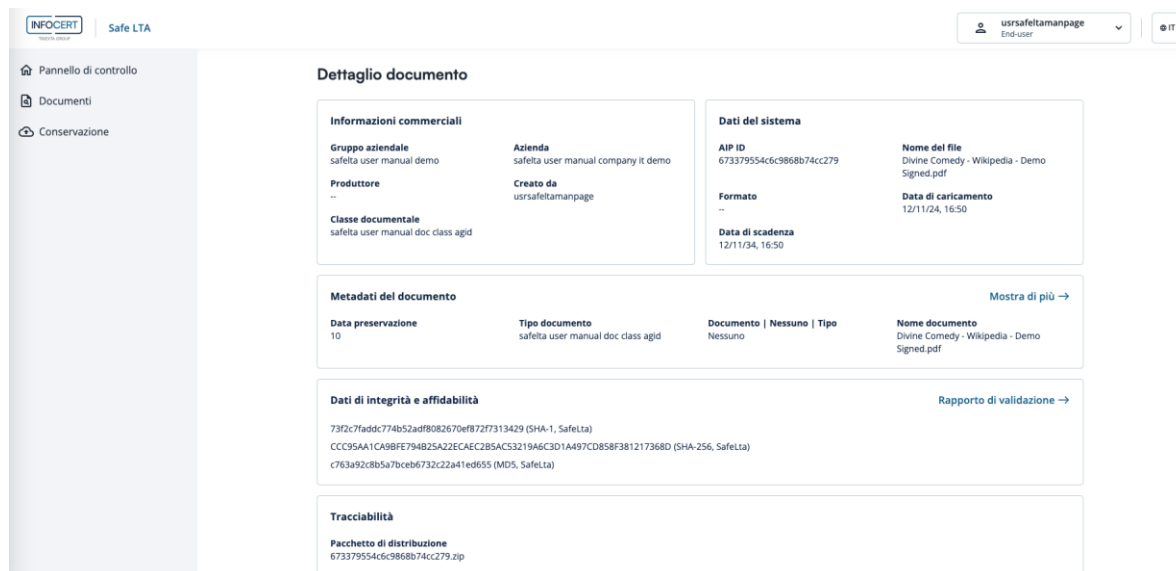


FIGURA 170

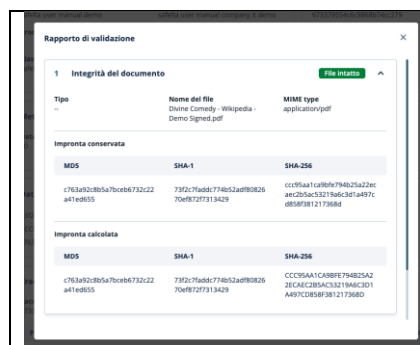


FIGURA 21

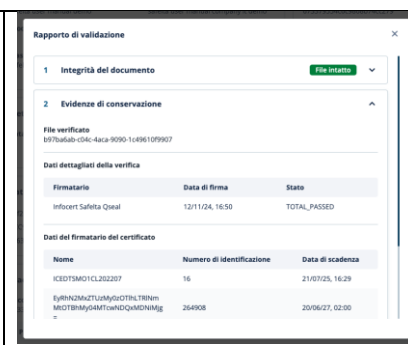


FIGURA 182

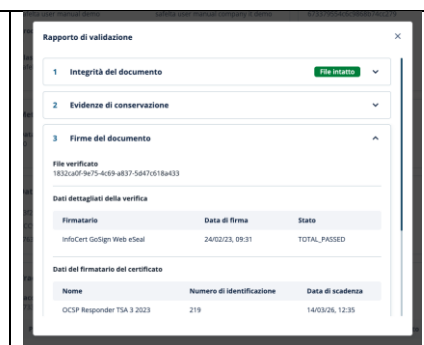


FIGURA 23

Le figure di cui sopra espongono, rispettivamente:

- Il calcolo della impronta del documento e confronto di questa ultima con l'impronta calcolata in fase di conservazione
- La verifica della validità delle evidenze di firma e marcatura temporale presenti all'interno del file tecnico di descrizione del pacchetto conservato (nel caso internazionale il file METS_Full_signed.xml, nel caso italiano il file PIndex_signed.xml)
- La verifica della validità delle evidenze di firma e marcatura temporale, se presenti, all'interno del documento conservato.

12 STATISTICHE DI UTILIZZO

Un'utente può accedere alla sezione *"Pannello di controllo"*, dalla quale può visualizzare le statistiche di utilizzo della piattaforma (Figura 24):

- Lo spazio di archiviazione adoperato
- Gli ultimi documento conservati

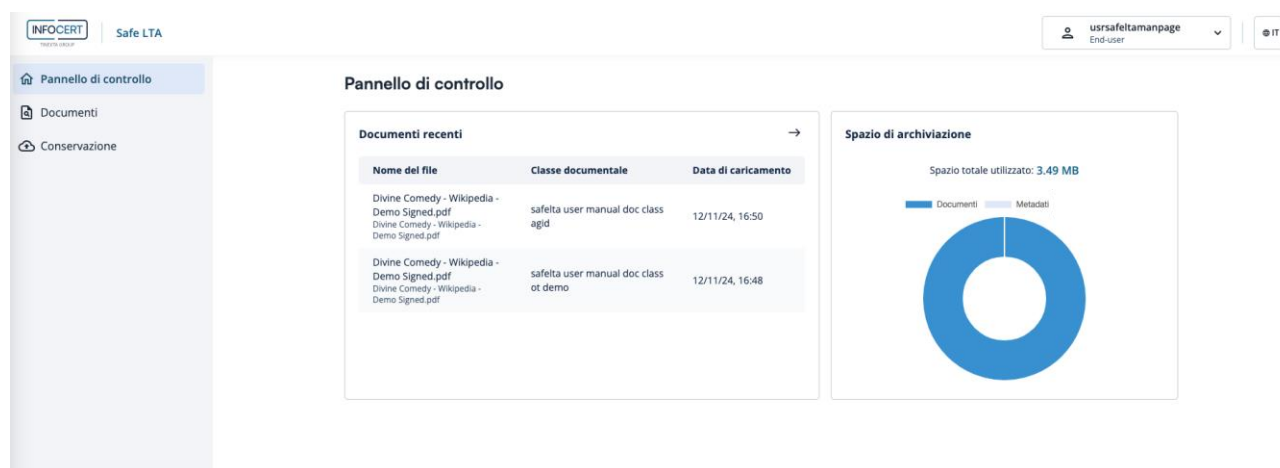


FIGURA 194

13 STRUTTURA DEL PACCHETTO AIP/DIP

Di seguito riportiamo la struttura del pacchetto di archiviazione/distribuzione.

Folder/File	Descrizione
metadata	<p>è la folder che contiene informazioni su tutti i metadati che riguardano i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metadati di enrichment: a corredo del documento conservato e presenti nella folder descriptive • metadati di controlli opzionali aggiuntivi: come la validazione degli oggetti di firma, presenti nella folder other • metadati premis: riferiti al processo di produzione dello AIP e che raccolgono informazioni su agent ed event: essi sono presenti nella folder preservation
representation	<p>è la folder che contiene le rappresentazioni del documento originale ed anche il documento originale in se e contiene quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • representation del documento conservato e che è locato nella folder "rep1/data" • metadati di integrity del documento conservato e rappresentate dalle fixity contenute nella folder "rep1/metadata/preservation"
schemas	<p>è la folder che contiene gli schema di validazione xsd, adoperati sia per lo standard METS sia per la descrizione e vincoli imposti da Infocert ad esempio su producer e submitter</p>
submission	<p>è la folder che contiene documenti aggiuntivi, ad esempio i dati di descrizione del rapporto di versamento</p>

