

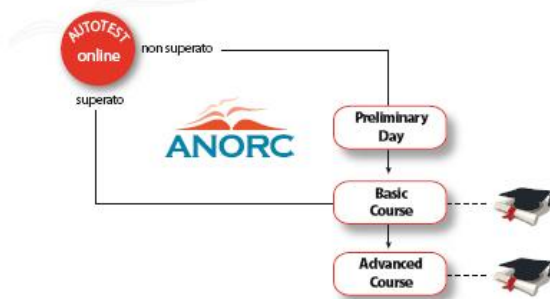
Master Course 2011
Gestione e Conservazione Digitale dei Documenti
Il responsabile della conservazione sostitutiva:
ruoli, funzioni strategie

Questionario di Autovalutazione

L'innovativa formula di realizzazione consentirà a persone con differenti livelli formativi di poter approcciare gli argomenti trattati utilizzando punti di inizio personalizzati, adatti alle competenze iniziali di ognuno.

Il test di auto-valutazione ha l'obiettivo di aiutare i pretendenti partecipanti a comprendere il proprio livello di conoscenza, consigliando, se opportuno, di frequentare il **preliminary day** (una giornata) prima di affrontare il **basic course** (due giornate). Il percorso formativo prevede poi la possibilità di approfondire le tematiche della gestione e conservazione digitale dei documenti con un **advanced course** di due giornate.

Il percorso formativo



Modalità

Il test è composto da 15 domande a risposta multipla e si considera superato se si risponde correttamente ad almeno 8 domande della PARTE A e 4 domande della parte B.

Il test compilato dovrà essere inviato o **via mail all'indirizzo segreteria@anorc.it**, oppure **via fax al numero 0832.520140**. Successivamente i partecipanti riceveranno via e-mail l'esito del test e le indicazioni sulle prossime date di programmazione del corso, in funzione del livello di ingresso raggiunto.

QUESTIONARIO

PARTE A – CONOSCENZE DI BASE SULLA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Cos'è un DMS?

- Un software gestionale
- Un sistema di messaging multimediale
- Un sistema di condivisione di dati aziendale
- Un sistema di gestione dei documenti multimediali
- Un particolare sistema CRM

2. Cos'è un Work Flow?

- Una procedura del sistema qualità aziendale
- La descrizione di un flusso operativo
- Uno strumento per il trekking dei documenti
- Un sistema decisionale che automatizza le procedure aziendali
- Uno strumento di informatica personale

3. Cosa si intende per Documenti multimediali?

- Documenti che contengono disegni
- Disegni archiviati come documenti
- Qualunque informazione informatica contenente informazioni intelleggibili
- I filmati del sistema di videosorveglianza
- I filmati scaricati da YouTube

4. Cosa è un Documento analogico originale Unico?

- Documento originale in formato cartaceo prodotto in più copie
- Documento originale in formato cartaceo prodotto in una sola copia
- Registrazione di una conversazione video e/o vocale
- Documento manoscritto a valore legale
- Documento prodotto in modo informatico e stampato su carta

5. Che cos'è una CRL?

- La lista dei certificati revocati da una CA
- L'elenco dei certificati emessi da una CA
- Un algoritmo per il calcolo dell'impronta
- Un protocollo per la lettura dei certificati di Firma Digitale
- Il riferimento temporale

6. Quali supporti di memorizzazione possono essere utilizzati per la Conservazione Digitale?

- Media ottici: CD o DVD
- Qualunque media che garantisca nel tempo la conservazione dei documenti
- La carta
- I nastri magnetici
- Gli hard disk se conservati in bunker protetti

7. Cos'è la marca temporale?

- Data certa rilasciata da una autorità terza a fronte di una specifica richiesta informatica
- Il fuso orario in cui viene apposta la Firma Digitale
- Una tassa che deve essere pagata per la Conservazione Digitale
- Un logo che deve essere apposto ai documenti informatici
- Il tempo massimo per la conservazione di un documento digitale

8. Il documento inviato utilizzando la PEC è:

- Un documento informatico unico
- Un documento opponibile a terzi fino a prova di falso
- Un documento di cui è garantita la consegna al destinatario
- L'equivalente informatico della Raccomandata postale
- Un software contro lo spam per le mail

9. Cos'è un documento informatico?

- Una rappresentazione informatica di informazioni giuridicamente rilevanti
- Una fattura elettronica
- La scannerizzazione di un documento cartaceo
- Un documento inviato via e-mail
- La copia elettronica di un registro

10. Cosa è un'impronta (HASH)?

- Il risultato di un algoritmo applicato ad un documento informatico che deve essere Firmato Digitalmente
- L'impronta digitale dell'autore di un documento
- La sottoscrizione di un documento informatico
- La data e l'ora di scannerizzazione di un documento cartaceo
- La ragione sociale della società che produce un documento informatico

PARTE B – IL DOCUMENTO INFORMATICO E LA SUA CONSERVAZIONE

11. Che differenza c'è tra firma elettronica e firma digitale?

- La firma digitale è la sottoscrizione digitale secondo la normativa italiana, mentre la firma elettronica è la sottoscrizione digitale regolamentata dalla normativa europea
- La firma digitale è un sistema di validazione temporale affidato a una terza parte fidata, mentre la firma elettronica non garantisce la data certa
- La firma digitale è soggetta ad un controllo del pubblico ufficiale e genera atti pubblici, mentre la firma elettronica serve per gli atti privati
- La firma digitale è una firma elettronica qualificata, la cui validità formale e probatoria è garantita ex lege ed il cui sistema è affidato a degli enti certificatori, mentre la firma elettronica è un genus più ampio che racchiude sistemi diversi di identificazione informatica
- La firma elettronica è affidata a enti certificatori non accreditati e, quindi, ha una valenza formale e probatoria più limitata rispetto alla firma digitale

12. Che differenza c'è tra marca temporale e riferimento temporale?

- Il riferimento temporale è un'attestazione temporale interna e non opponibile a terzi, mentre la marca temporale è un sistema di validazione temporale opponibile a terzi
- Il riferimento temporale è inserito in una mail semplice, mentre la marca temporale nella mail certificata
- Il riferimento temporale lo appone il commercialista sul documento informatico, mentre la marca temporale è un'autenticazione temporale effettuata da un notaio
- La marca temporale è un sistema di firma elettronica qualificata con la data notarile, mentre il riferimento temporale è un sistema di firma elettronica con data non certa
- Non c'è differenza sono entrambi sistemi di validazione temporale che possono essere utilizzati in un sistema di conservazione digitale a norma

13. Che differenza c'è tra conservazione sostitutiva e archiviazione elettronica?

- L'archiviazione elettronica è un processo di conservazione digitale che non passa da una fase di scansione come nel caso della conservazione sostitutiva
- L'archiviazione è un processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici e precede l'eventuale fase di conservazione sostitutiva
- L'archiviazione elettronica è un DMS regolamentato dal legislatore italiano ed europeo, la conservazione sostitutiva invece serve solo ad eliminare archivi cartacei con immagini digitali a norma di legge
- L'archiviazione serve per conservare le fatture elettroniche, mentre la conservazione sostitutiva gli altri libri contabili
- L'archiviazione è un modello di conservazione sostitutiva utilizzato in Italia per consentire l'estrazione di informazioni con firma digitale e riferimento temporale

14. Cosa è la fattura elettronica?

- La fattura inoltrata via e-mail come allegato statico (tipo PDF)
- La fattura inoltrata via PEC
- La fattura emessa con firma digitale e riferimento temporale
- La fattura cartacea soggetta ad un processo di conservazione sostitutiva che permette la distruzione della carta a completamento del processo
- La fattura cartacea inoltrata via e-mail che il destinatario e l'emittente devono comunque e sempre stampare

15. Cosa è il riversamento sostitutivo?

- E' un processo di back up sviluppato secondo tempistiche e procedure fissate nelle regole tecniche CNIPA
- E' un sistema di disaster recovery che permette ai documenti analogici scansionati attraverso una procedura di conservazione sostitutiva di sopravvivere anche in caso di eventi imprevedibili
- E' un processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica
- E' la procedura informatica che garantisce la sostituzione della raccomandata cartacea con il sistema di PEC
- E' un processo di trasferimento di un documento informatico su un supporto diverso e non riscrivibile, che viene sostituito a quello precedente

Data _____

Firma _____

| |
|--------------------------------------------------------|
| TEST DI AUTOVALUTAZIONE compilato da : _____ |
| Società _____ |
| Ragione Sociale _____ |
| Telefono _____ Fax _____ |
| E-mail _____ |
| Ruolo in azienda _____ |
| Indirizzo _____ |
| Cap _____ Località _____ Provincia _____ Nazione _____ |

Il risultato del test di autovalutazione deve essere inviato al seguente indirizzo e-mail:

Informativa Privacy I dati personali acquisiti tramite il presente modulo sono raccolti per le finalità connesse allo svolgimento del Corso e trattati con l'ausilio di strumenti elettronici dal personale da noi incaricato (addetti alle attività commerciali, di amministrazione e di segreteria dei Corsi). I suddetti dati potranno essere utilizzati anche per informarLa delle nostre future iniziative se esprimerà il Suo consenso barrando l'apposita casella. Il Titolare del trattamento è l'Ufficio di Presidenza di Anorc. Lecce, via Mario Stampacchia 21, presso cui possono essere esercitati i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/2003.
Consento l'utilizzo dei dati per informazioni su vostri eventi

SI NO

Firma _____