ARCHIREADER

Istruzioni per la consultazione dei supporti generati con i programmi ArchiMedia e Archivia Plus

Versione n. 2012.02.03

Del : 03/02/2012

Redatto da: Veronica Gimignani

Approvato da: Caprara Claudio

Categoria: File indispensabile per la conservazione sostitutiva

Destinatari: Responsabili della conservazione, autorità di verifica, utenti.

Obiettivo:

Questo documento ha lo scopo di fornire le informazioni necessarie per la consultazione dei supporti sostitutivi generati con i programmi di Conservazione Archivia Plus e ArchiMedia.

Elenco delle versioni

2011.01.09	Compatibilità vista/7 per utenti non amministratori del pc	
2011.01.22	Firma sha256	
2010.10.21	Modificata impronta nei file di chiusura	
2010.06.30	Modificata la verifica delle impronte, corretto errore di run time ,	
2010.04.20	Aggiornato indice altre correzioni formali	
2009.02.05	Modificato il sistema di ricerca, visualizzazione, verifica del supporto	
2007.04.30	Aggiornato il sistema di calcolo impronta	
2004.12.18	Modificato la logica di conservazione	

Indice

1 I supporti sostitutivi ..... - 3 -
2 ArchiReader ..... - 3 -
2.1 Cosa fa ArchiReader ..... - 3 -
2.2 Dove trovare ArchiReader ..... - 3 -
2.3 Requisiti ..... - 3 -
2.4 Installare ArchiReader ..... - 4 -
2.5 I pc che eseguono i programmi Archivia Plus e ArchiMedia ..... - 4 -
2.6 Firme Sha256 ..... - 4 -
3 Usare ArchiReader ..... - 5 -
3.1 Toolbar di ArchiReader ..... - 6 -
3.2 Comandi del visualizzatore ..... - 7 -
3.3 Per visualizzare un documento ..... - 7 -
3.4 Doppio file ..... - 7 -
3.5 Ricerca Rapida ..... - 7 -
4 Verifica della regolarità del supporto ..... - 8 -
5 Struttura del supporto sostitutivo (versione 2011.01.14 o superiore) ..... - 9 -
5.1 Identificativo del supporto ..... - 9 -
5.2 Identificativo degli archvi ..... - 9 -
5.3 Programma di consultazione e verifica ..... - 9 -
5.4 Cartella dbx ..... - 9 -
5.5 Dbxx.csv ..... - 10 -
5.6 Dbxx.mdb ..... - 10 -
5.7 Impronte.txt ..... - 10 -
5.8 Impronte.txt.p7m ..... - 11 -
5.9 Impronte.txt.p7m.tsr ..... - 11 -
5.10 All’interno della cartella dbxx ..... - 11 -
5.11 Particolarità dei supporti relativi al “Libro Unico del Lavoro” ..... - 11 -
6 Consultazione con proprio software ..... - 12 -
6.1 Utilizzo del file mdb ..... - 12 -
6.2 Utilizzo del file csv ..... - 12 -
6.3 Verifica dell’impronta e della marcatura ..... - 12 -
6.4 Visualizzazione dei documenti ..... - 12 -
6.5 Verifica della firma ..... - 12 -
7 Applicabilità ..... - 13 -

1 I SUPPORTI SOSTITUTIVI

La conservazione elettronica dei documenti, per essere valida ai fini legali e fiscali, deve concludersi con la "**produzione di un supporto sostitutivo**" firmato e marcato dal Responsabile.

I nostri programmi Archivia Plus e ArchiMedia, con l'utilizzo dei moduli ArchiMaster e Firma, possono generare supporti sostitutivi a norma di legge. Il pacchetto di dati prodotto va conservato in MASSIMA SICUREZZA su **qualsiasi supporto di cui si è sicuri di poter garantire la leggibilità nel tempo**.

I dischi ottici (cd e dvd) rimangono un'ottima soluzione, per la conservazione di breve periodo, è facile farne più copie e conservarli in luoghi diversi, anche un mix di supporti o un backup su Cloud può essere un'ottima soluzione.

Tali supporti conterranno anche il file eseguibile Archirdr.exe che permette di installare il software ArchiReader.

2 ARCHIREADER

2.1 COSA FA ARCHIREADER

ArchiReader permette di:

- Vedere gli archivi memorizzati nel supporto
- Fare ricerche di documenti utilizzando i campi d'indicizzazione aggiunti nella fase di archiviazione
- Verificare le firme digitali e le marche temporali
- Verificare se l'insieme dei files che compongono l'archivio e che sono inclusi nel rapporto di chiusura è stato alterato
- Verificare se la firma di chiusura è valida
- Verificare la marca temporale e visualizzare l'impronta
- Con questa versione viene aggiunta la **visualizzazione della eventuale seconda marca** temporale aggiunta in quei casi in cui la prima risulta non conforme per la comunicazione all'Agenzia .

2.2 DOVE TROVARE ARCHIREADER

ArchiReader è presente in ogni supporto creato, all'interno della cartella Setup, vi è un file denominato archirdr.exe che permette l'installazione di ArchiReader.

E' anche disponibile per il download gratuito dal nostro sito internet www.multimediait.com

2.3 REQUISITI

Per utilizzare ArchiReader occorre:

- un pc con sistema operativo Windows (xp-Vista-Win7)
- Il programma Acrobat reader
- Il framework Micrsoft .Net 2

Per la verifica delle firme occorre installare i certificati di origine delle C.A. utilizzate nella conservazione, in particolare:

- Per la verifica dei certificati di Marca Temporale
  - Occorre il certificato padre dell'Autorità di marcatura utilizzata
- Per la verifica delle firme digitali
  - Occorre il certificato padre delle autorità utilizzate da tutti gli utenti che hanno apposto firme.

Tali certificati devono essere scaricati dal sito del certificatore e installati nel sistema operativo all'interno del contenitore delle Autorità di certificazione attendibili. Per maggiori informazioni vedi l'help di windows sezione "Visualizzare o gestire i certificati"

2.4 Installare ArchiReader

Doppio click sul file ArchiRdr.exe e viene avviata l'installazione.

2.5 I pc che eseguono i programmi Archivia Plus e ArchiMedia

I pc che eseguono i programmi completi non hanno necessità di installare ArchiReader poiché una copia del programma viene già installata. Dal menu principale di Archivia Plus e ArchiMedia, si può avviare la copia già installata e utilizzare quella per le verifiche.

2.6 Firme Sha256

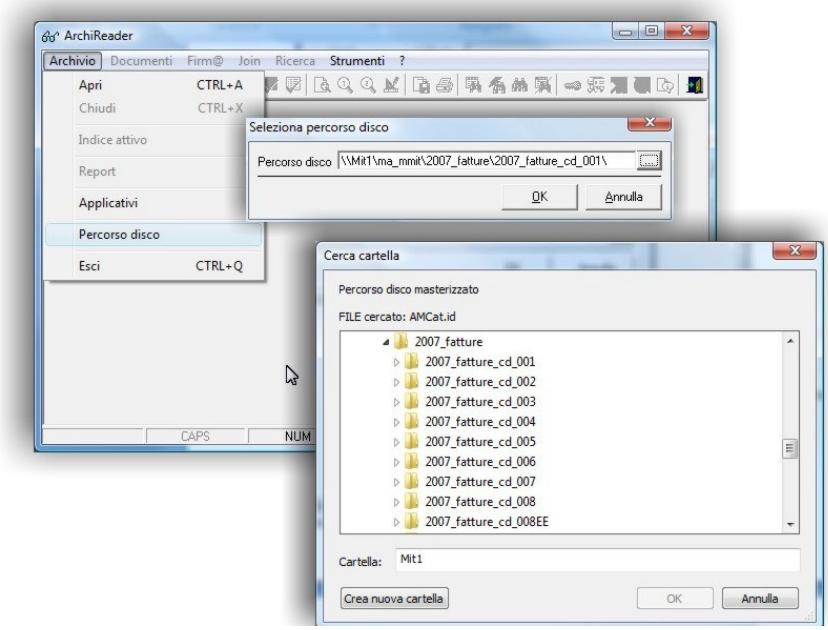
A partire dal 15 gennaio 2011 il formato di generazione delle firme è stato adeguato alla normativa vigente e utilizza impronte da 256 bit. Per la verifica corretta dei supporti generati dopo tale data occorre utilizzare almeno la versione 2011.01.14 o superiore. Tutte le versioni precedenti NON SONO IN GRADO di verificare le firme di questo tipo.

3 USARE ARCHIREADER

- Per avviare il programma
  - Cliccare su Start – Programmi – ArchiReader
- Per scegliere il percorso del supporto da verificare
  - Dal menu “Archivio” selezionare la funzione “Percorso disco”.

    Viene avviata una dialog box che permette di selezionare il cd rom oppure il percorso sul disco fisso o di rete dove è memorizzata l’immagine del cd rom.

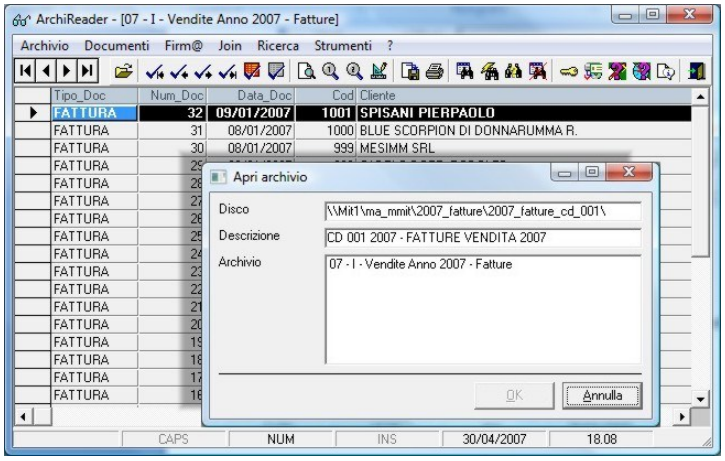
Fig. 1: Selezione disco



- Per selezionare l’archivio

Un supporto può contenere diversi archivi, individuato il supporto, con la funzione Apri, viene visualizzato “l’elenco degli archivi presenti”, selezionare un archivio e cliccare su OK.

Fig. 2: Selezione archivio



- Significato delle icone

Per conoscere il significato di ogni icona, soffermarsi con il mouse per ½ secondo, appare una tool tips che spiega il comando.

- Visualizzazione di file non pdf e non tif

Se si richiede la visualizzazione di file non considerati "statici" (esempio file word, excel, corel), è necessario che sul pc che consulta l'archivio, sia installato un programma adatto per la loro visualizzazione. Normalmente il programma utilizza l'associazione di files presente nel registro di windows per cercare il programma adatto ad ogni tipo di estensione.

3.1 TOOLBAR DI ARCHIREADER

Apri Archivio

Spostarsi nella tabella

Spostarsi tra record marcati

Marca tutti i documenti

Smarca Tutti i documenti marcati

Visualizza il documento (CTRL+V)

Usa il 1° applicativo associato (CTRL+F1) vedi "Strumenti". "Applicativi"

Usa il 2° applicativo associato (CTRL+F2) vedi "Strumenti". "Applicativi"

Elabora il documento con l'applicativo associato (CTRL+F3)

Esporta Documento

Stampa Documento (CTRL+P)

Ricerca SQL

Ricerca rapida in tutti i campi o sul campo selezionato

Ricerca testo nei documenti

Annulla i parametri della ricerca

Selezione indice attivo

Verifica la chiusura dell'archivio. Controlla il file impronte, la firma e la marca

Verifica la Firma del documento

Verifica la Marca Temporale del documento

Informazioni sul documento

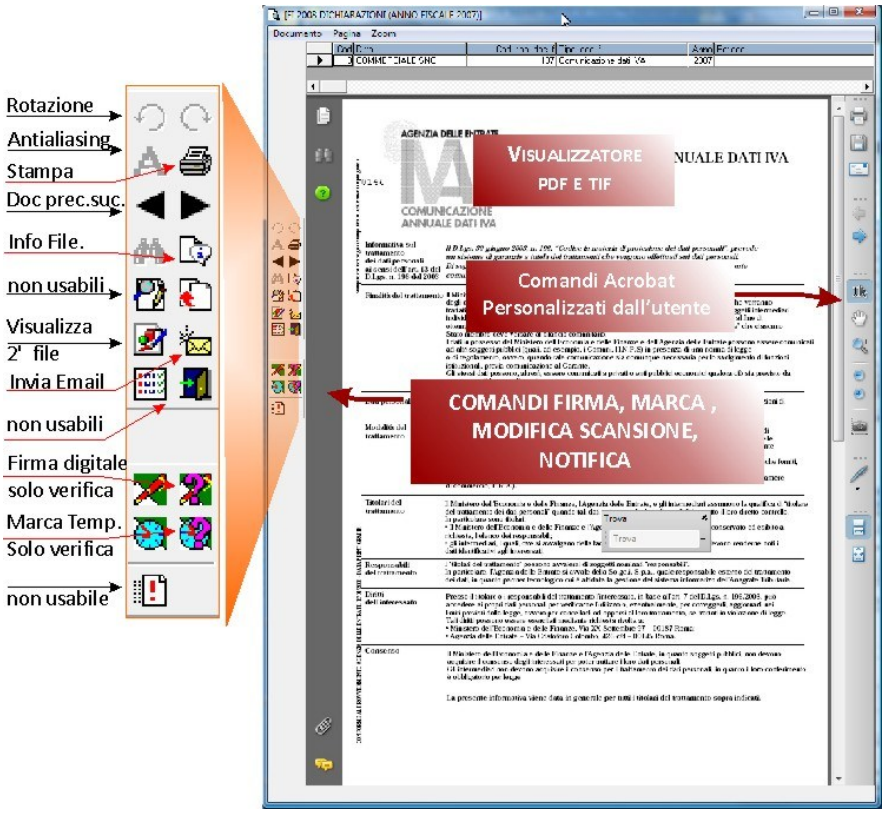
Chiudi l'archivio

Comandi presenti solo nel menu pop up :

Join, Elabora Immagine documento (CTR+J)

Join - Elabora immagine documento se disponibile (CTRL+J)

3.2 Comandi del visualizzatore



3.3 Per visualizzare un documento

Ricercare il documento o Selezionarlo dall'elenco e cliccare su Visualizza. Se il documento è in formato tif o pdf, viene attivato il visualizzatore che permette di scorrere al documento precedente o successivo. Se il documento è in formato proprietario, viene avviato il programma associato all'estensione del documento (esempio per file .doc verrà ricercato e avviato word).

3.4 Doppio file

Per esigenze tecniche o organizzative l'archivio può contenere due file dello stesso documento, in questo caso utilizzare il comando Join per passare dal 1' al 2' file di ogni record.

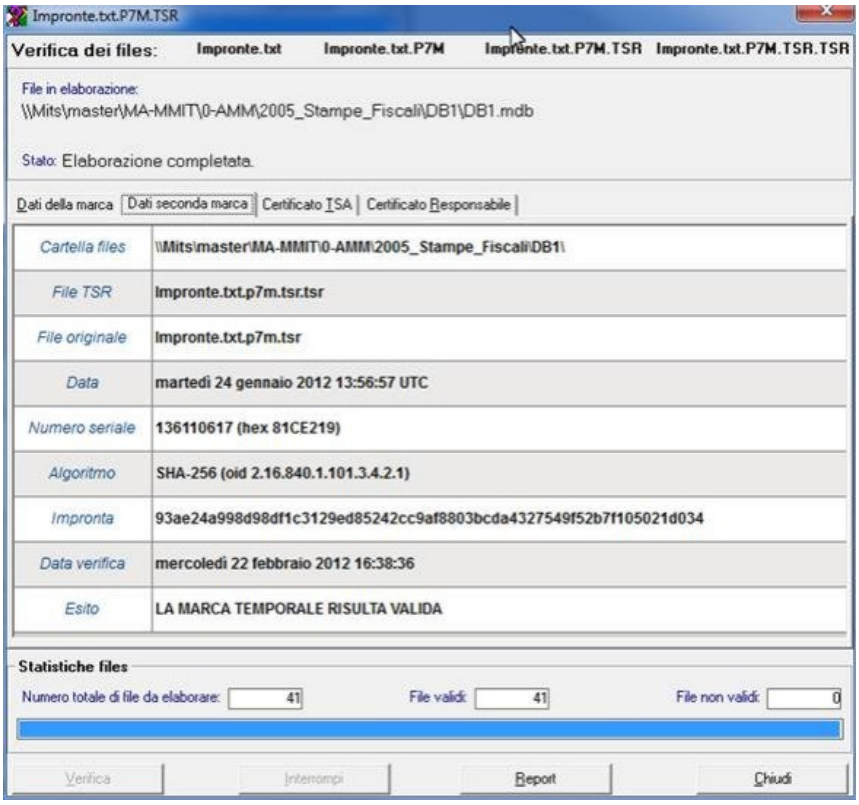
3.5 Ricerca Rapida

- Cliccare sulla colonna su cui si vuole fare la ricerca (esempio per le fatture cliccare su numero o su cliente)
- Cliccare il comando Ricerca Rapita in tutti i campi o sul campo selezionato
- Inserire il valore da cercare
- Cliccare su Trova

4 VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DEL SUPPORTO

La funzione di verifica di regolarità del supporto effettua un dettagliato esame di tutti i file che lo compongono per evidenziare eventuali anomalie.

L'impronta di ogni file viene confrontata con l'impronta contenuta nel file impronte.txt firmato dal responsabile della conservazione.



Se le due impronte non sono uguali, il programma SEGNALA LA MANOMISSIONE DEL SUPPORTO.

Viene verificata la validità delle firme digitali

Viene verificata la validità delle marche temporali

Con report viene evidenziato il risultato dell'operazione

Ulteriori specifiche tecniche possono essere richieste a

MultiMedia it snc – Tel. 0721 960825 Fax 0721 967079 email info@multimediait.com

Maggiore documentazione può essere prelevata dai siti: www.multimediait.com

A partire da Febbraio 2012 è stata data la possibilità di applicare una seconda marca temporale in aggiunta a quella applicata in fase di generazione del supporto.

Questo si è reso necessario perché alcune marche temporali rilasciate da diversi certificatori in alcuni periodi (2004 – 2007) non erano perfettamente conformi alla normativa.

La dove era necessario generare la comunicazione per l'Agenzia delle Entrate, si è dovuto procedere ad una ulteriore marcatura del file.

Con questa versione , se il supporto contiene due marche temporali, si attiva il secondo folder che visualizza la seconda impronta (quella inviata) e la seconda Marca temporale.

5 STRUTTURA DEL SUPPORTO SOSTITUTIVO (VERSIONE 2011.01.14 O SUPERIORE)

Il supporto ottico ottenuto dalla procedura di chiusura periodica dell'archivio, è composto dalle seguenti evidenze informatiche:

5.1 IDENTIFICATIVO DEL SUPPORTO

AMCAT.ID Evidenza informatica di tipo TESTO ASCII

Riporta l'identificativo univoco del supporto, la descrizione del supporto, la data e l'ora di generazione e il nome del responsabile della conservazione

ESEMPIO

ArchiMaster Cat ID

06081206275EBC

TEST - LIBRO UNICO DEL LAVORO AUT. XXXXXXXX

06/01/2009

12.07

NOME DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

5.2 IDENTIFICATIVO DEGLI ARCHVI

AMPATH.INI Evidenza informatica di tipo TESTO ASCII

Riporta l'identificazione univoca degli archivi contenuti nel supporto. Evidenzia il numero totale di archivi, la matricola di ognuno, la descrizione e la posizione dei file che lo compongono

ESEMPIO

[Archivi]

Totale=1

DB1=082901100314C840

[082901100314C840]

Archivio=LIBRO UNICO DEL LAVORO 2009

Path=DB1

5.3 PROGRAMMA DI CONSULTAZIONE E VERIFICA

ArchiRdr.exe formato eseguibile windows

5.4 CARTELLA DBX

Per ogni cartella indicata nel record PATH del file AMPATH.INI, nel supporto verrà creata una cartella fisica contenente:

(XX è un valore numerico progressivo che indica il numero dell'archivio all'interno del supporto)

5.5 DBXX.CSV

File testo contente i dati identificativi dei documenti che compongono l'archivio o la porzione di esso, assoggettata a conservazione.

5.6 DBXX.MDB

Stesso contenuto del file DBXX.CSV in formato MDB 2000, utilizzabile con gestori di base dati compatibili con Microsoft Access 2000 o superiore.

5.7 IMPRONTE.TXT

File di tipo testo che riepiloga la chiusura dell'archivio e dei relativi documenti.

In tale file vengono riportati i dati del soggetto fiscale che effettua la conservazione, del responsabile della conservazione, degli algoritmi utilizzati e le impronte di tutti i file che compongono l'archivio.

ESEMPIO

```
*****************************************************************************************************
* DESCRIZIONE ARCHIVIO: LIBRO UNICO 2009
*****************************************************************************************************
* DATI IDENTIFICATIVI DELL'ORGANIZZAZIONE:
* DENOMINAZIONE: STUDIO xxxxxxxxxxxxxxxxxx
* INDIRIZZO    : VIA 2 GIUGNO, 14 - xxxxxxxxxxxx
* CAP          : 66666
* COMUNE       : xxxxxxxxxxxxxx
* PROVINCIA    : PU
* COD. FISCALE : 00000000000
* PARTITA IVA  : 00000000000
*****************************************************************************************************
* DATI IDENTIFICATIVI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI:
* COGNOME            : CAPRARA
* NOME               : CLAUDIO
* CODICE FISCALE     : CPRCLD57S18D488Y
* ORGANIZZAZIONE     : MULTIMEDIA IT
* INCARICO AZIENDALE  : RDC
* DATA INIZIO INCARICO: 01/01/2005
* DATA FINE INCARICO  : 31/12/2015
*****************************************************************************************************
* ELABORATO PRESSO: MultiMedia it Snc
* P.IVA          : 01317580411
*****************************************************************************************************
* VERSIONE PROGRAMMA: 2011.01.14
*****************************************************************************************************
* Questo file contiene i calcoli delle impronte primarie dei files presenti nel
* supporto di memorizzazione in formato SHA-1 (esadecimale)
* <SHA-256>;<FILE>;<DIMENSIONE IN BYTES>;<CR><LF>
*****************************************************************************************************
CB65E303 16C0064F 80BBA9B3 E8DAECBB 3ABB0CCB 3F4B89E6 5579B4BD 326E2CBB;\DB1\00000000\00000051.pdf;86619;
B8CCC11A F8D8B5FF 8FEB0AAB 9619CFC6 CD39923E ACE5D0D0 D942DC89 B5FC67AB;\DB1\00000000\00000051.pdf.P7M;88131;
*****************************************************************************************************
* Totale Files: 2;
* Totale Bytes: 174750;
```

Per ogni file che compone l'archivio, viene riportata la relativa impronta.

Analoga impronta viene annotata nell'indice dei documenti DBXX.CSV e DBXX.MDB

5.8 IMPRONTE.TXT.P7M

File impronte.txt con firma CADES del responsabile della conservazione

5.9 IMPRONTE.TXT.P7M.TSR

Marca temporale sha 256 del file IMPRONTE.TXT.P7M

5.10 ALL'INTERNO DELLA CARTELLA DBXX

All'interno di ogni cartella DBXX si trovano una o più cartelle NUMERATE PROGRESSIVAMENTE. Ognuna di queste contiene i file relativi a 500 registrazioni. Le registrazioni sono rappresentate da un file numerato progressivamente con estensione .PDF (file non firmato) da un secondo file numerato progressivamente come il primo con estensione .PDF.P7M (file firmato)

Esempio
E:\db1\00000000\00000001.pdf
00000001.pdf.p7m

5.11 PARTICOLARITÀ DEI SUPPORTI RELATIVI AL "LIBRO UNICO DEL LAVORO"

Le singole scritture del libro unico vengono generate in formato PDF e memorizzate su supporto magnetico.

L'aspetto delle scritture è conforme ai layout di cui si allega specifica, già autorizzati per la stampa laser. In particolare vengono utilizzati i layout n. N340 – N341 – N342.

Il sistema provvede a memorizzare su un data base i dati identificativi di ogni scrittura per consentirne la ricerca e l'estrazione in base a numerosi parametri, quali la ditta, il dipendente, il periodo, il numero .

Ogni scrittura riporta nel proprio indice l'impronta della scrittura precedente al fine di non consentire l'alterazione della sequenza di conservazione (campi sha1 e sha1p).

Su ogni scrittura il Responsabile della conservazione provvederà ad applicare la Firma digitale Qualificata.

6 CONSULTAZIONE CON PROPRIO SOFTWARE

Si possono ricercare i documenti utilizzando il file DBXX.CSV o il file DBXX.MDB

6.1 UTILIZZO DEL FILE MDB

Per utilizzare il file MDB occorre un software compatibile con i formati access 2000. Effettuare doppio click sul file oppure con il proprio software selezionare Apri file.

Vengono presentate due tabelle, la prima di nome ARCHIVIA contiene i dati identificativi dei documenti che compongono il supporto sostitutivo.

Ogni documento è identificato in un record della tabella, il campo sys_filename indica il nome del file statico che rappresenta il documento stesso.

6.2 UTILIZZO DEL FILE CSV

Aprire il file DBXX.CSV con qualsiasi software in grado di visualizzare testo ascii delimitato da punti e virgole, effettuare la ricerca del termine desiderato, alla fine della riga, viene visualizzato il nome del file relativo.

6.3 VERIFICA DELL'IMPRONTA E DELLA MARCATURA

Con il proprio software di verifica delle marche temporali, selezionare il file IMPRONTE.TXT.P7M.TSR. Eseguire la funzione di verifica della marca.

Il fornitore della marca temporale è INFOCERT SPA (www.infocert.it)

6.4 VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Il documento può essere visualizzato con qualsiasi visualizzatore di file PDF.

6.5 VERIFICA DELLA FIRMA

La firma può essere verificata con qualsiasi programma di verifica delle firme digitali redatte secondo lo standard CNIPA.

7 APPLICABILITÀ

Queste regole sono applicabili ai supporti generati con i seguenti software

Nome del software:	**ARCHIMEDIA**
Versioni supportate:	dalla 2.0 del 1996
Produttore:	MultiMedia it s.n.c.di Romagnoli Riccardo e Caprara Claudio
	Codice Fiscale 01317580411,
Sede Legale:	Via Brodolini 15 61037 Marotta di Mondolfo (PU)
Sede operativa:	Via Piemonte 6 61037 Marotta di Mondolfo (PU)
Sito web:	http://www.multimediait.com

Nome del software:	**ARCHVIA PLUS**
Versioni supportate:	dalla 2.0 del 1996
Produttore:	MultiMedia it s.n.c.di Romagnoli Riccardo e Caprara Claudio
	Codice Fiscale 01317580411,
Distributore :	TeamSystem S.r.l. Codice Fiscale 01035310414
Sede Legale:	Via Gagarin 205 61112 Pesaro
Sito web:	http://www.teamsystem.com http://www.archiviaplus.info

Firmato digitalmente da
CPRCLD57S18D488Y/2205000000003998.RVVFtgbUfJsrATXgrl9HmbDe9ws=
ND: c=IT, o=NON PRESENTE,
cn=CPRCLD57S18D488Y/2205000000003998.RVVFtgbUfJsrATXgrl9HmbDe9ws=,
email=CLAUDIO.CAPRARA@SICUREZZAPOSTALE.IT
Luogo: Marotta di Mondolfo
Data: 2012.02.24 18:05:39 +01'00'