

Corso di formazione in real-time e in FAD

Gestione documentale

Obiettivi del corso

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per:

- Comprendere e implementare sistemi di gestione documentale efficaci, con particolare attenzione alle procedure organizzative e alla corretta archiviazione delle informazioni.
- Sviluppare un approccio metodologico per il trattamento dei documenti aziendali, dalla creazione alla conservazione, garantendo conformità normativa e sicurezza.
- Utilizzare strumenti digitali e tecnologie avanzate per ottimizzare la gestione e l'accesso ai documenti, aumentando efficienza e tracciabilità.
- Conoscere e applicare le normative vigenti in materia di gestione documentale, sia a livello aziendale che in ambito pubblico.
- Pianificare strategie di gestione dei flussi documentali per migliorare i processi aziendali e favorire la digitalizzazione.

Programma

Modulo I - Il documento informatico

- I principi di base della gestione documentale
- I principali riferimenti normativi nazionali ed europei
- Definizioni
- Formazione
- Identificazione e immodificabilità
- Copie e duplicati
- Formati
- Firme e sigilli elettronici, certificati, riferimenti temporali opponibili a terzi
- Validità giuridico/probatoria del documento informatico

Modulo II - Registrazione e gestione dei documenti

- Il registro di protocollo e i registri particolari (repertori): regole per la tenuta e la gestione
- La classificazione dei documenti
- I metadati del documento informatico
- La trasmissione e la ricezione di documenti: strumenti, domicili digitali e piattaforme abilitanti
- Il Responsabile della Gestione Documentale: compiti e responsabilità
- Il Manuale di Gestione Documentale

Modulo III - Aggregazioni documentali e procedimento amministrativo

- Il sistema di gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali
- Diversi tipologie di aggregazioni: fascicoli e serie e repertori
- Tipologie di fascicoli, il fascicolo di procedimento

Corso di formazione in real-time e in FAD

- Il piano di organizzazione delle aggregazioni informatiche: come si legge e come si applica (con esempi concreti)
- I metadati delle aggregazioni
- Sicurezza del sistema: il Piano della Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- Una checklist per valutare l'adeguatezza del sistema alle Linee Guida Agid

Modulo IV - La conservazione

- Le peculiarità del documento informatico riguardo la sua conservazione
- Il processo di conservazione
- Il sistema di conservazione e il suo funzionamento
- Il conservatore accreditato
- Il Responsabile della conservazione: compiti e responsabilità
- Il Manuale di Conservazione
- Il piano di conservazione e lo scarto dei documenti

Durata

Il corso che proponiamo ha una durata di 20 ore.

Materiale didattico

Slides.

Modalità di erogazione

I corsi possono essere seguiti in aula o in FAD su piattaforma dedicata.

Contatti

Responsabile della formazione

Mail: info@hedya.it | hedya@legalmail.it | formazione@hedya.it

Cell: + 39 3206307243