

D306

La formazione e la gestione dell'archivio digitale

DURATA

2 giorni

DATE

5 - 6 dicembre 2023

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

450,00 euro + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Prof.ssa Maria GUERCIO

Docente di gestione e conservazione di archivi digitali presso SAPIENZA Università di Roma

OBIETTIVI

Il corso si pone l'obiettivo di trasmettere e chiarire i principi, il metodo e gli strumenti per **la formazione e la gestione dell'archivio digitale**, evidenziando il ruolo del presidio archivistico per assicurare la validità giuridica e il valore probatorio dei documenti digitali. In particolare intende: illustrare le caratteristiche e i modi di formazione del **documento informatico**; descrivere il valore legale e probatorio del documento informatico, illustrando brevemente la funzione delle firme elettroniche, del sigillo elettronico e degli strumenti di validazione temporale; descrivere le funzioni e gli strumenti principali dell'archivio digitale e dei sistemi di gestione documentale dedicando particolare attenzione al ruolo della registrazione informatica dei documenti e della repertoriatura e alla funzione della classificazione e della formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali; analizzare i nodi e i requisiti organizzativi di una **corretta gestione documentale informatica**, descrivendo le responsabilità previste dalla normativa e approfondendo la struttura e il ruolo del manuale per la gestione documentale in ambiente digitale.

DESTINATARI

Dirigenti e Funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione, Settori Protocollo, Archivio, Comunicazione, Ufficio Stampa, URP, Affari generali, Amministrazione del patrimonio dell'ente, nonché tutti coloro che intendono intraprendere o consolidare una carriera nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni o nel settore privato, connesso o in rapporto al settore pubblico. Società consulenti nell'ambito della gestione documentale in outsourcing.

PROGRAMMA

Il corso è organizzato in quattro moduli:

1° modulo:

Il documento informatico: componenti costitutive e valore probatorio;

2° modulo:

La formazione e la gestione dell'archivio digitale: funzioni e strumenti (registrazione, classificazione, formazione e trattamento dei fascicoli e delle aggregazioni documentali);

3° modulo:

I requisiti organizzativi, le responsabilità e le policy per la gestione documentale;

4° modulo:

I processi di integrazione tra la gestione e la conservazione dell'archivio digitale e la valutazione delle piattaforme documentali.

RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.