

## **CORSO: “GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO DIGITALE”**

### **ABSTRACT:**

Il corso si propone di trasmettere al personale le conoscenze e gli strumenti per una corretta e consapevole gestione dei documenti amministrativi informatici nell’era della digitalizzazione della PA.

Il corso, con puntuali richiami alla normativa di riferimento (CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale), avrà un taglio prevalentemente pratico ed intende fornire degli strumenti operativi per la corretta formazione dei documenti nativi digitali e per la loro efficace gestione e archiviazione nel Sistema di Gestione Documentale Informatico Titulus. Si forniranno anche nozioni base di archivistica generale utili per la gestione dell’archivio “ibrido” (documenti ancora cartacei che convivono con i documenti digitali).

### **A CHI E' RIVOLTO:**

A tutto il personale tecnico amministrativo

### **OBIETTIVI:**

Trasmettere al personale le competenze per una corretta formazione dei documenti informatici, nonché le nozioni e gli strumenti pratici per gestire correttamente l’archivio cartaceo, ibrido e digitale del proprio ufficio.

### **PRE-REQUISITI:**

E’ preferibile una conoscenza di base del Sistema di Gestione Documentale Titulus

### **CONTENUTI:**

(saranno definiti solo dopo l’attivazione del corso in base al raggiungimento del numero minimo di partecipanti)

### **DURATA:**

14 ore di cui 8 in aula e 6 dedicate allo studio individuale