La gestione documentale

Il corso prende le mosse dai concetti dell'Archivistica "classica" e dagli strumenti metodologici da essa forniti; affronta il tema della digitalizzazione dei documenti, anche con esempi di servizi quali la Mailroom. Approdare quindi alla gestione elettronica dei documenti. La Conservazione a lungo termine del materiale in formato elettronico è un problema tutt'ora aperto ed è importante utilizzare fin da subito l'approccio corretto. Si affronta il tema della sicurezza delle informazioni, in particolare nell' ambito elettronico, che ha i concetti di firme digitali, PEC e DRM.

Agenda (3 giorni)

Introduzione all'Archivistica:

cos'è un documento
cos'è un Archivio
il Titolario di classificazione
il Massimario di scarto
il Manuale di Gestione
il Protocollo.
caratteristiche degli Archivi cartacei.

Lo standard OAIS.

Processi e documenti:

cos'è il Business Process Management
ISO 15489.

Dal cartaceo al digitale e ritorno:

OMR, OCR, ICR, BCR ecc.
i glifi
un esempio di servizio: la mailroom.

La conservazione a norma.

Il documento digitale:

il fascicolo elettronico
il fascicolo sanitario elettronico
la fatturazione elettronica.

Sistemi di gestione elettronica dei documenti.

La conservazione a lungo termine dei documenti elettronici.

Introduzione alla sicurezza delle informazioni.

Certificati e firme.

La Posta Elettronica Certificata.

Proprietà intellettuale e Digital Rights Management.

Obiettivi

Fornire un'ampia panoramica sulle tematiche connesse alla gestione documentale, sia cartacea che elettronica.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Responsabili di Sistemi Informativi, manager, consulenti e figure commerciali e di pre-vendita che desiderino dotarsi delle competenze di base necessarie.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.690,00 € (+ IVA)

Reiss Romoli 2024

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2024