

## 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 Titolare 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)**

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@sgr.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@sgr.com

Reiss Romoli 2024