UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Gestione documentale in Ateneo Modulo III - Archivistica contemporanea. Il documento amministrativo: autenticazione, registrazione, gestione e conservazione
17 Ottobre 2022 orario 10:00-13:00; 18 Ottobre 2022 orario 09:00-12:00

OBIETTIVI	Il corso approfondisce gli argomenti inerenti all'autenticazione, la registrazione, la gestione e la conservazione del documento amministrativo digitale, fornendo ai partecipanti le indicazioni pratico/operative per lo svolgimento dell'attività amministrativa. A tale proposito vengono presi in esame i requisiti archivistici e organizzativi necessari per conseguire una corretta gestione dei flussi documentali e gli strumenti per rispettare le regole di una corretta validazione e conservazione digitale.
PREREQUISITI	
DESTINATARI	Personale T.A. che gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei documenti amministrativi, redige testi amministrativi e lettere, con funzioni che possono estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni elementari, alla segreteria amministrativa ed alla comunicazione interna ed esterna.
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	Rossa di Villa Ruspoli in Piazza Indipendenza, 9
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	BERGNA Silvia
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	6
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	60

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

PROGRAMMA	*Una definizione generale di documento amministrativo *Il documento con l'avvento dell'informatica *Formati *Costruire e validare un documento amministrativo (firme e sigillo) *Le regole per redigere atti amministrativi destinati alla pubblicazione che contengano dati personali, in particolare sensibili (le indicazioni del Garante della Privacy) *Individuazione delle informazioni per descrivere il contesto di produzione della documentazione (soggetti coinvolti nei processi amministrativi e documentali, funzioni, attività, storia e motivazioni): la registrazione del documento amministrativo nel sistema di gestione informatica dei documenti, metadatare il documento *Registrazioni di protocollo obbligatorie ed esclusioni *Repertori e Fascicoli *Fascicolo archivistico *Fascicolo analogico. informatico e ibrido (formazione e gestione) *Metadati del fascicolo informatico *Oggetto del documento e oggetto del fascicolo *Le tipologie di fascicoli: affare, attività, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica. *Fascicolo di personale e fascicolo di studente *Il documento non valido (incompleto o falso)