

Dematerializzazione e conservazione sostitutiva.

Il corso si propone di far acquisire le principali conoscenze tecnologiche e normative necessarie a gestire con consapevolezza i processi di creazione, gestione e conservazione dei documenti nel solo formato digitale.

Programma

Principali riferimenti normativi

Le tipologie di firme elettroniche

La Posta Elettronica Certificata

I sistemi di gestione documentale (EDMS) e di gestione dei flussi documentali (WfMS)

I metadati e i formati dei documenti

Modelli organizzativi per la gestione documentale

Il Responsabile della Conservazione e il manuale della conservazione

I documenti digitali nel rapporto con la Pubblica Amministrazione