



Il sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni



Accademia dei Comuni digitali

Corso - Guida alla gestione dell'archivio digitale

Questioni rilevanti:

Quali sono le modalità di protocollazione dei documenti? Come funziona la fascicolazione? Quali sono i workflow dei processi di gestione documentale?

Descrizione:

Il corso ha lo scopo di fornire una visione d'insieme del sistema di gestione documentale, esaminando i punti salienti della normativa. All'interno del corso è presente un focus di taglio pratico sulla gestione quotidiana delle attività svolte sui documenti.

A chi è rivolto:

A tutto il personale di Comuni, unioni e associazioni di Comuni, città metropolitane e società partecipate.

Durata del corso: 6 ore

Tipologia corso: Basic skills

Competenze sviluppate:

- Acquisire la terminologia e i principi fondamentali della normativa della classificazione dei documenti, della fascicolazione e delle modalità di protocollazione;
- Inquadrare i principi della conservazione digitale e le fasi del processo di gestione documentale.

Struttura del corso:

Il corso è organizzato in:

- 6 videolezioni asincrone;
- Quiz finale.

Le videolezioni sono fruibili online in qualsiasi momento; nella sezione "Allegati" di ciascuna videolezione è possibile salvare il podcast audio e le slide presentate per una consultazione successiva. I corsi non hanno scadenza ed è sempre possibile accedere ai contenuti delle videolezioni.

Modalità attestazione:

Per ottenere l'open badge è necessario completare almeno l'80% di ciascuna videolezione e superare il quiz di valutazione finale.

Come accedere:

Se non si possiede già un account, registrarsi a "L' Accademia dei Comuni digitali".

Accedere tramite il pulsante Login (in alto a destra) inserendo il proprio username e password. Tra i corsi disponibili scegliere quello desiderato e cliccare su "Iscriviti" (è possibile iscriversi a più corsi). I corsi a cui si è iscritti sono tutti visibili selezionando il tasto "I miei corsi".

Parole chiave:

archivio digitale, gestione documentale, conservazione digitale