

DETTAGLI MASTER

Durata :

- ◆ 120 ore

Frequenza :

- ◆ Sabato 09.00 / 13.00

Costo :

- ◆ € 1.950,00

comprensivo di:

- n.120 ore di docenza in aula
- materiale didattico
- n.1 manuale DAC
- n.1 esame IC DAC
- n.1 T-Prep IC DAC

ARCHIVISTA DIGITALE D'IMPRESA

*Una concreta e nuova
opportunità di lavoro*

Archivista Digitale d'Impresa con Certificazione IC DAC

INTRODUZIONE

Con l'avvento dell'era digitale, sempre più amministrazioni pubbliche, istituti culturali e imprese private stanno abbandonando i documenti su carta per passare al pc.

L'entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale, ricorrendo alle più avanzate tecnologie informatiche, realizza in concreto la tanto auspicata "scomparsa della carta".

Il corso consente di acquisire le conoscenze per l'indicizzazione, la ricerca e l'elaborazione dei documenti elettronici, visivi e sonori insieme alle competenze per la conservazione e la leggibilità delle memorie digitali.

La Certificazione IC DAC, coniugando la normativa e gli strumenti tecnologici per la gestione elettronica dei documenti, è un qualificante strumento di efficienza e di opportunità di lavoro

.....PROGRAMMA DEL CORSO

Area Informatica

Ripasso argomenti di base: Excel – Windows – Word

Documento: Copiatura – Stampa – Correzione – Inserimento immagini – Spedizione ed invio – Spostamento e personalizzazione

Internet: Uso di Internet e dintorni

Access: Gestione di un database – Tabelle – Relazioni – Maschere – Query e gestione report – Maschere sul Web – Utilizzo delle Macro

Sicurezza: Protezione dell'archivio – Password – Copia file – Accesso

Area Archivistica pura

Introduzione e Storia : Origini – Mansioni dell'archivista – Etica Professionale

Il Documento : Elementi costitutivi – Lettura, Interpretazione e parti – Uso tecnico – Funzione – Il Documento amministrativo – Il Documento di impresa – Flussi documentali

L'Archivio moderno : Archivio corrente di deposito e storico – Ordinamento – Inventario – Classificazione – Schedatura – Il Fascicolo – Versamento – Protocollo – Titolario

Tipologie : Cartaceo – Orale – Audiovisivo – Ottico – Fotografico – Magnetico e Informatico – Archivi Notarili – Civili – Privati – Pubblici – Catastali – Aziendali – Ecclesiastici

Archivioeconomia : Ambienti – Arredi – Condizioni per la conservazione Collocazione e dati tecnici – Fattori meteorologici esterni

Legislazione e Apparati : Leggi che regolamentano gli archivi e impongono la loro tenuta – Organi di controllo – Soprintendenza e Archivi di Stato – CNIPA – Tutela dei dati personali e tenuta delle scritture contabili – I Beni Culturali.

Storico : Archivio storico – Scienze ausiliarie come la Paleografia, la Diplomatica, Araldica, Sigillografia e Cronologia

Scarto : Massimali di scarto e morte fisica di un documento.

Area Software

Applicativo : Inserimento documenti in area informatica – Laboratorio – Protocollo informatico

Certificazione IC DAC

L'amministrazione digitale : Il codice dell'Amministrazione digitale – Definizioni, finalità e ambito di applicazione del CAD

La firma digitale : Soggetti e oggetti della firma digitale – Aspetti giuridici – Aspetti tecnologici – Operare con le firme digitali

La posta elettronica certificata (PEC) : Caratteristiche della PEC – Operare con la PEC

Normativa di riferimento