

| Dettaglio del singolo modulo | |
|-------------------------------------|---|
| Modulo n. 1 | Introduzione alla gestione informatica dei documenti: i nodi archivistici |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> - accesso e uso degli archivi per la ricerca; il ruolo degli archivi per la preservazione della memoria storica; tutela della riservatezza - i requisiti funzionali archivistici (registrazione dei documenti e classificazione /fascicolazione in ambiente digitale, il manuale di gestione) - criteri, regole e strumenti per la gestione e l'utilizzo delle regole di deposito e storico (fasi della gestione, selezione e piani di conservazione integrati, elementi di tecnologia archivistica per la conservazione - Il quadro normativo per la gestione informatica dei documenti |
| Durata in ore | 20 |
| N. di docenti previsti e fascia | Previsti n. 1 docenti di cui n. __ di Fascia A e n. _2_ di Fascia B |

| Dettaglio del singolo modulo | |
|-------------------------------------|---|
| Modulo n. 2 | Informatica documentale |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> - formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale; - strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici; - tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici; - supporti di memorizzazione e sistemi di storage management); |
| Durata in ore | 20 |
| N. di docenti previsti e fascia | Previsti n. 1 docenti di cui n. __ di Fascia A e n. _2_ di Fascia B |

| Dettaglio del singolo modulo | |
|-------------------------------------|--|
| Modulo n. 3 | La classificazione e l'organizzazione dell'archivio in ambiente digitale |
| Contenuti | principi ed evoluzione della classificazione d'archivio |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>la classificazione in ambiente digitale</p> <p>classificazione, fascicolazione e controllo dei flussi amministrativi</p> <p>classificazione e piani di conservazione: metodi e modelli di integrazione</p> <p>il manuale di gestione</p> <p>studio di casi: presentazione di casi di classificazione/fascicolazione e delle loro criticità</p> <p>progettazione di schemi di classificazione e di manuali di gestione</p> |
| Durata in ore | 30 |
| N. di docenti previsti e fascia | Previsti n. 1 docenti di cui n. __ di Fascia A e n. _2_ di Fascia B |

| Dettaglio del singolo modulo | |
|-------------------------------------|---|
| Modulo n. 4 | Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> - conservazione "a norma": normativa, figure professionali e aspetti realizzativi; - dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali; - metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali; - conservazione di archivi digitali: criticità, requisiti tecnologici, progetti internazionali e modello concettuale di riferimento (OAIS - standard ISO 14721). |
| Durata in ore | 20 |
| N. di docenti previsti e fascia | Previsti n. 1 docenti di cui n. __ di Fascia A e n. _2_ di Fascia B |

| Dettaglio del singolo modulo | |
|-------------------------------------|--|
| Modulo n. 5 | Settori applicativi e approfondimenti |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> - poli di conservazione digitale: organizzazione, procedure operative e realizzazioni; - conservazione "a norma" dei documenti fiscali, tributari e inerenti la sicurezza sul lavoro. |
| Durata in ore | 10 |
| N. di docenti previsti e fascia | Previsti n. 1 docenti di cui n. __ di Fascia A e n. _2_ di Fascia B |