



Formazione



Ifin Sistemi Srl a Socio Unico
Padova . Milano . Roma

PD: via G. Medici 9/a 35138
tel. 049.5001500 fax 049.5001692
ifin@ifin.it www.ifin.it
www.conservazionesostitutiva.it



L'IMPORTANZA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI

Obiettivi del corso: L'avvento del documento informatico nella nostra quotidianità impone l'adozione di processi che ne garantiscano la piena validità legale dal momento della sua formazione, gestione fino al momento della conservazione, sia per i soggetti pubblici sia per i soggetti privati. I documenti informatici per loro natura sono soggetti ad un continuo processo di trasformazione, che implica rischi gravi di perdite e manipolazioni, se non correttamente eseguito.

Conservare documenti ed archivi informatici significa adottare un processo di conservazione efficace ed efficiente, basato su un sistema che preveda non solo l'utilizzo dei dispositivi, ma anche che richieda un'organizzazione nei ruoli e nelle responsabilità. Si può quindi dire che in ambiente digitale una corretta conservazione richiede l'attenzione non solo al lato tecnico, ma anche agli elementi organizzativi e legali, in cui ci si focalizzi non solo sul supporto, ma anche al contesto, al contenuto, all'integrità e, di conseguenza, alla fruibilità del patrimonio conservato. La conservazione in ambiente digitale è dunque un'attività attiva e continuativa nel tempo.

Il corso, aggiornato alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che si applicheranno da giugno 2021, si rivolge a professionisti, aziende e amministrazioni pubbliche interessati ad acquisire, da un lato, le necessarie competenze tecniche ed organizzative nell'ambito della gestione e conservazione documentale. Il corso si concentra altresì sugli aspetti archivistici e sul quadro normativo in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dei documenti fiscali informatici.

Destinatari:

- Responsabile amministrativo;
- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile del trattamento dei dati personali;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi.

Contenuti del Corso

- Differenze tra archivio cartaceo e archivio digitale;
- DLgs. 82/2005 e ss.mm.ii. Codice dell'amministrazione digitale;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID;
- Sistema archivio: gli elementi costitutivi;
- Attività di gestione dell'archivio in formazione;
- Formati elettronici;
- Metadati;
- Fasi di un processo: formazione, gestione e conservazione;
- Caratteristiche del sistema di conservazione digitale;
- Trattamento dei dati personali;
- Requisiti tecnologici e modello di riferimento: OAIS standard 14721:2002;
- Manuale della conservazione;
- Figura del Responsabile della conservazione.