

INIZIO 01/01/1970 FINE 01/01/1970

Strumenti innovativi per l'archiviazione

 Referente: Barbara Guardamagna

 barbara.guardmagna@ialombardia.it



DURATA CORSO
44 ORE

QUOTA ISCRIZIONE
1.500 €

FINANZIABILE

> LEGGI LA SCHEDA COMPLETA SU WWW.IALOMBARDIA.IT

OBIETTIVI

Il percorso formativo ha l'obiettivo di fornire tutti gli strumenti per un utilizzo corretto delle nuove tecnologie informatiche in un'ottica di digitalizzazione dei documenti amministrativi e di riduzione dei tempi di archiviazione.

ALTRE INFO

LIVELLO: Base

DESTINATARI: Company

REQUISITI: Il/la partecipante al corso deve aver maturato alcune conoscenze sia in ambito commerciale che di utilizzo degli strumenti informatici.

NUM MIN./MAX PARTECIPANTI:
4 / 20

CONTENUTI

Unità formativa 1: Elementi di diritto amministrativo, organizzazione ed attività amministrativa
Unità formativa 2: Normativa sulle pratiche amministrative, gestione dell'informazione e del consenso
Unità formativa 3: Procedure di archiviazione e consultazione dati, tecniche di classificazione di dati e documenti
Unità formativa 4: La gestione documentale, l'archiviazione dei documenti elettronici
Unità formativa 5: La gestione documentale con Software gestionale