

CORSO DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

CATEGORIA: Amministrazione Digitale

PROGRAMMA

- Cosa si intende per dematerializzazione: il passaggio cruciale dall'analogico al digitale
- Uno sguardo al futuro: obiettivi e finalità della dematerializzazione
- CAD: normativa di riferimento e ambito di applicazione
 - Le modifiche apportate dal regolamento eIDAS
- Gli strumenti digitali a supporto della dematerializzazione: il documento informatico e i meccanismi di firma elettronica
 - Introduzione al documento informatico: che cos'è?
 - Il valore giuridico e probatorio del documento informatico
 - Le tipologie di firma elettronica (semplice, avanzata, qualificata, digitale)
- Ottimizzare i processi grazie ai sistemi di gestione documentale (DDMS)
 - Qualità dei dati e Database
- Gli adempimenti alla luce della normativa: la gestione e la conservazione a norma dei documenti informatici
 - Linee guida AGID 2020
 - Le differenze tra archiviazione e conservazione digitale
 - Tipologie di documenti da conservare
 - L'apposizione della firma digitale e la marca temporale
 - I modelli organizzativi per la conservazione
 - I certificatori qualificati e la conservazione sostitutiva

BEAMAT SRL

Via Benedetto Stay 69, 00143, Roma (RM)

P.IVA 10539461003

+39 06 92929375 | info.corsi@beamat.it | www.beamat.it

- I compiti e le funzioni del responsabile della conservazione

- Conservazione dei documenti a norma: termini e adempimenti

- Conclusioni e prospettive per il futuro: l'immaterialità dei documenti come asset strategico