

2) PROGRAMMA DEL CORSO

➤ *La gestione elettronica dei documenti e la dematerializzazione*

Il percorso formativo si suddivide in quattro distinte unità didattiche (o moduli). Nella prima viene fatta una breve introduzione sulla storia dell'archivistica, quindi si passa alla definizione del documento d'archivio ed alla descrizione delle tradizionali modalità di conservazione della documentazione. Il secondo modulo affronta più dettagliatamente il quadro normativo (il DPCM 31/10/2000, il DPR 445, il Nuovo Codice di Amministrazione digitale fino alla più recente Legge Regionale 5 aprile 2011, n. 5) ed affronta i concetti principali di: protocollo elettronico (registrazione, classificazione e fascicolazione), PEC (posta elettronica certificata) e firma digitale. Quindi vengono descritti i passaggi che caratterizzano l'archiviazione elettronica dei documenti fino alla conservazione sostitutiva. Inoltre, vengono affrontate le problematiche relative alla conservazione delle informazioni digitali ed al tipo di supporto per la conservazione. Il terzo modulo riprende gli elementi fondamentali dei Sistemi di conservazione digitale ed i formati utilizzati per la conservazione, aspetti questi ultimi che introducono all'ultima unità didattica che, invece, affronta il problema della conservazione sostitutiva della documentazione, dai documenti fiscali a tutti gli altri documenti. L'apposizione della marca temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione segna il termine del processo di conservazione sostitutiva e attribuisce validità giuridica al documento informatico.

Il programma è organizzato come segue:

I Modulo – *Documenti e archivi*

Breve storia dell'archivistica
Definizione e tipologia del documento
Differenza tra atto e documento

II Modulo – *Gestione informatica dei documenti*

Il quadro normativo
Il Codice dell'Amministrazione Digitale
La digitalizzazione della P.A. regionale siciliana
L'archiviazione elettronica ed il problema della conservazione
I supporti per registrare e conservare le informazioni digitali
Privacy e misure di sicurezza

III Modulo – *Principi generali della conservazione degli archivi digitali*

Metodologie e strumenti per la conservazione degli archivi digitali
I linguaggi di marcatura

IV Modulo – *La conservazione Sostitutiva ed il Responsabile della Conservazione*

Norme sul trattamento informatico dei documenti fiscali
La fattura elettronica
La conservazione sostitutiva di documenti informatici rilevanti ai fini tributari ed amministrativi
Le comunicazioni alle Agenzie Fiscali dell'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione.
Quando è possibile distruggere l'archivio cartaceo
Alcuni cenni sulla figura del Responsabile della Conservazione e il Manuale della Conservazione Sostitutiva
Quali altri documenti sono conservabili sostitutivamente?
Schema riepilogativo