



**Programma del Corso**  
**Corso di formazione sulla Gestione Documentale**

Il Percorso formativo è composto da 3 Sezioni:

**1. IL MANUALE DI GESTIONE: INTRODUZIONE GENERALE**

Il modulo i principali contenuti del Manuale di Gestione dell'Università degli studi di Milano e le modalità del suo utilizzo nel lavoro quotidiano e affronterà i seguenti argomenti:

- Cosa è e a cosa serve
- Perché averlo? È un obbligo o un'opportunità?
- Il manuale di gestione di Ateneo: come usarlo

I partecipanti sono invitati a prendere visione in modo autonomo dei materiali predisposti dal Settore Gestione documentale:

- Materiale informativo del corso (documenti, presentazioni, etc.)
- Materiale di approfondimento (documenti, articoli, pubblicazioni etc.)

**2. CORSO 1) IL MANUALE DI GESTIONE E LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DI ATENEO**

Il corso, avvalendosi del Manuale di Gestione di Ateneo, affronta le problematiche dell'archivio in formazione, dalla redazione del documento alla sua corretta archiviazione.

Il corso si struttura in 4 moduli:

**Modulo A) L'archivio corrente: la redazione del documento (aspetti formali e organizzativi)**

Il modulo presenta le regole minime per redigere atti corretti tanto nella forma quanto nei contenuti. Come materiali del corso sono utilizzati modelli e istruzioni di gruppi di lavoro e comunità professionali nazionali (es. Procedamus, FiloDiritto etc.)

**Modulo B) L'archivio corrente: la validazione degli atti (firme, visti etc.)**

Il modulo presenta modalità, valore giuridico e strumenti di validazione degli atti amministrativi.

**Modulo C) L'archivio corrente: la registrazione degli atti (registrazione a protocollo e la registrazione particolare)**

Il modulo presenta il significato e l'importanza di una corretta registrazione dei documenti, illustrano anche le differenze tra protocollo e repertorio.

**Modulo D) L'archivio corrente: la fascicolazione e la gestione dei fascicoli**

Il modulo illustra le modalità di creazione e gli strumenti di gestione dei fascicoli (cartacei, ibridi e informatici).



### **3. CORSO 2) LA GESTIONE DELLA FASE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO DI ATENEO**

Il corso, avvalendosi del Manuale di Gestione di Ateneo, affronta le problematiche della gestione della fase di deposito dell'archivio di Ateneo, dal versamento in deposito alla selezione per la conservazione o lo scarto della documentazione.

Il corso si struttura in 2 moduli:

#### **Modulo A) Il versamento all'archivio di deposito**

Il modulo illustra:

- Cosa è l'archivio di deposito;
- l'importanza di una corretta gestione della sezione di deposito dell'archivio curando l'aspetto del versamento;
- l'individuazione di un archivio di deposito e cura della tenuta

#### **Modulo B) L'archivio di deposito: dal versamento in deposito alla conservazione perenne (versamento all'archivio storico) o alla sezione (scarto archivistico)**

Il modulo illustra:

- Modalità, strumenti e procedura per la consultazione dell'archivio di deposito;
- Modalità, strumenti e procedura per lo scarto archivistico;
- Modalità, strumenti e procedura per il versamento all'archivio storico.