

## **CORSO DI FORMAZIONE**

**SULL'USO DELL'APPLICATIVO TITULUS PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **Programma**

1 GIORNATA

8.30 – 13.30

#### **Parte teorica**

- la rete dei referenti archivistici delle strutture amministrative, didattiche e di ricerca dell'Università di Bari
- funzioni e compiti dei referenti Titulus e dei referenti archivistici
- archivi cartacei e digitali
- gli archivi correnti e di deposito: organizzazione, gestione, conservazione, selezione e scarto dei documenti
- aspetti sistemistici e evoluzione del software verso un sistema di gestione documentale

docenti: Domenica Porcaro  
Costantina Caruso

2 GIORNATA

8.30 – 13.30

#### **Parte pratica**

- flusso documentale
- il titolario di classificazione delle strutture di didattica e di ricerca
- la classificazione: una funzione strategica dell'archivio
- registratura:
  - regole di anagrafica e ricerca
  - redazione oggetto
  - protocollo in entrata
  - protocollo in partenza
  - protocollo tra uffici
  - documenti non protocollati
- discussione di casi
- esercitazioni

COORDINAMENTO DI MACRO-AREA  
PER IL CAMBIAMENTO E LO SVILUPPO  
ORGANIZZATIVO

AREA FORMAZIONE