

CORSO DI FORMAZIONE

ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA VERSIONE DEL SOFTWARE TITULUS

Programma

8.30 – 13.30

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

*docenti: Rosa Zappimbulso
Caterina Ruscigno*

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

AREA FORMAZIONE