

Gestione dell'Archivio Aziendale, Digitalizzazione e Cybersecurity

Il tuo futuro inizia oggi

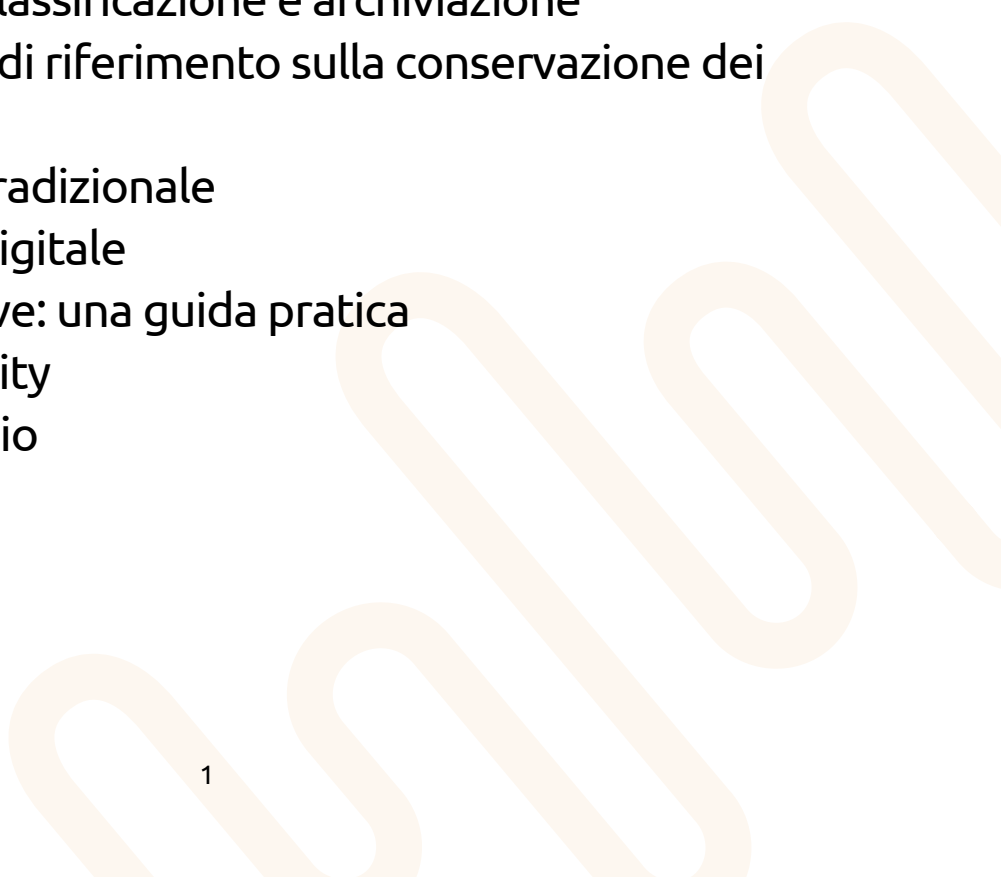
■ OBIETTIVI

Questo corso fornisce le competenze essenziali per organizzare, gestire e proteggere l'archivio aziendale, sia in formato tradizionale che digitale. Il principale obiettivo è acquisire competenze operative e normative per una gestione documentale efficiente e sicura.

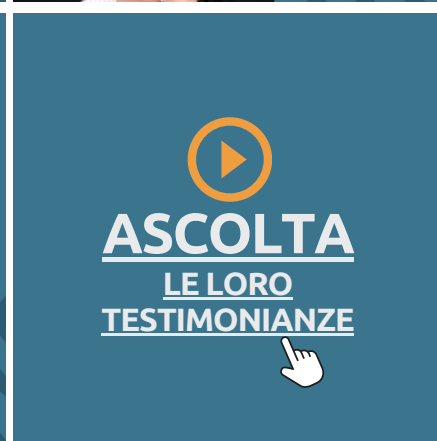
I partecipanti apprenderanno le tecniche di classificazione e conservazione dei documenti, l'uso pratico di strumenti digitali come Google Drive e le normative di riferimento.

Un focus particolare sarà dedicato alla **cybersecurity**, per garantire la protezione dei dati aziendali da minacce informatiche.

■ PROGRAMMA

- 
1. Introduzione alla gestione documentale
 2. Metodi di classificazione e archiviazione
 3. Normative di riferimento sulla conservazione dei documenti
 4. L'archivio tradizionale
 5. L'archivio digitale
 6. Google Drive: una guida pratica
 7. Cybersecurity
 8. Casi di studio
- 

I NOSTRI STUDENTI



MAKE YOURSELF.



Mia Academy, Via Aldo Pini, 8
83100 Avellino (AV), Italy
www.miacademy.it