

MODULO SAZ 33 – PROCEDURE E METODI PER L'ARCHIVIAZIONE

Settore economico	SERVIZI GENERALI AZIENDALI
Figura/e professionale/i di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- Impiegato amministrativo (contabile di concetto)- Addetto alla contabilità (contabile d'ordine)- Addetto alla segreteria- Impiegato per la gestione e amministrazione del personale

Titolo della UF	Procedure e metodi per l'archiviazione
Durata	20 ore
Prerequisiti d'ingresso	Titolo di studio coerente con la Figura professionale o possesso delle competenze del Modulo SAZ32 ottenute anche nel corso di esperienze di lavoro

Competenza - (obiettivi generali)

Esegue consapevolmente le procedure di archiviazione dei documenti (protocollo, archiviazione, smistamento dei documenti in entrata e accesso agli stessi dopo l'archiviazione) attenendosi ai principi e alle linee guida della qualità totale

Principali specifiche che caratterizzano la competenza - (prestazioni attese)

Attua, anche con strumenti informatici, la procedura di protocollo e archiviazione di documenti e della corrispondenza in entrata ed in uscita

Riconosce la propria attività come importante segmento di procedure che coinvolgono l'intera azienda ed il rapporto tra essa ed i soggetti esterni, smistando i documenti in entrata ai corretti destinatari

Riconosce, in un'ottica di qualità totale, la propria attività come "suscettibile di miglioramento" e si pone in modo attivo e protagonista in tale direzione (problem-solving)

Contenuti teorici minimi

L'importanza delle informazioni all'interno dell'azienda

Le procedure per una buona gestione documentale

L'attività ed i metodi (anche informatici) di protocollo, archiviazione e smistamento

L'importanza delle procedure di gestione documentale nell'attività organizzativa e funzionale dell'azienda