

Conservazione dei documenti globale

A CHI SI RIVOLGE

Tutti i dipendenti generali di società con forza lavoro globale

OBIETTIVI

Le organizzazioni e i loro dipendenti devono gestire i documenti in modo adeguato affinché possano accedere alle informazioni necessarie, mantenere la sicurezza delle informazioni potenzialmente sensibili e rispettare le leggi sulla gestione e archiviazione dei dati. Per una gestione efficace dei documenti occorre sapere per quanto tempo verranno conservati e come eliminarli in modo sicuro. In questo corso apprenderai quali tipi di informazioni sono considerati documenti e quali sono i principi generali per la loro conservazione ed eliminazione. Insieme alle policy e procedure specifiche dell'organizzazione, questi principi possono aiutarti a evitare gravi errori e a rispettare i requisiti legali e aziendali. Il corso è stato sviluppato in collaborazione con Gordon Dadds LLP. Tieni presente, tuttavia, che il materiale e i contenuti del corso hanno unicamente scopo informativo e non sono da intendersi come un parere legale e possono o meno rispecchiare gli sviluppi normativi più recenti. Nessuna informazione contenuta nel presente documento o nei materiali del corso è da ritenersi espressione di un parere professionale in riferimento a qualsiasi situazione specifica, né costituisce un parere legale sulla conformità in riferimento a statuti legali o decreti ministeriali. Gordon Dadds LLP declina ogni responsabilità per i contenuti esposti, su cui è proibito e a rischio dell'utente fare affidamento. La trasmissione e la ricezione di informazioni non sono da intendersi come l'avvio di una relazione tra cliente e avvocato. Si consiglia ai lettori di non agire in base alle informazioni qui fornite senza prima richiedere un adeguato parere



Nota: il materiale e i contenuti del corso hanno scopo puramente informativo e non sono da intendersi come un parere legale e possono o meno rispecchiare gli sviluppi legali più recenti. Nessuna informazione contenuta nel presente documento o nei materiali del corso è da ritenersi espressione di un parere professionale in riferimento a qualsiasi situazione specifica, né costituisce un parere legale sulla conformità in riferimento a statuti legali o decreti ministeriali. Gordon Dadds LLP declina ogni responsabilità per i contenuti esposti, su cui è proibito e a rischio dell'utente fare affidamento. La trasmissione e la ricezione di informazioni non sono da intendersi come l'avvio di una relazione tra cliente e avvocato. Si consiglia ai lettori di non agire in base alle informazioni qui fornite senza prima richiedere un adeguato parere legale indipendente.

LEGAL & COMPLIANCE

CONTENUTI

- Riconoscere i principi generali per la conservazione dei documenti
- riconoscere i principi generali per la corretta eliminazione dei documenti
- riconoscere le prassi corrette per la conservazione e l'eliminazione dei documenti
- riflettere sui contenuti appresi

TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

FREQUENZA

L'attestato di frequenza è a carico dell'Ente di Formazione che eroga il corso.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali
- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso