



CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AA 2018-2019

Il Corso si prefigge di sviluppare conoscenze e competenze utili per governare sistemi archivistici complessi – cartacei, digitali e ibridi – attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e della comunicazione. Insieme ai temi della gestione e della conservazione del documento digitale, della dematerializzazione dei flussi di lavoro, costituiscono oggetto di studio i provvedimenti legislativi relativi alla consultabilità anticipata, alla tutela della riservatezza e della privacy e al diritto all'oblio. Particolare attenzione è dedicata inoltre al rapporto che si stabilisce tra le istituzioni e gli archivi, tra gli archivi e la ricerca storica, tra l'esigenza di tutelare il segreto di Stato e la necessità di garantire l'accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca. I corsisti saranno impegnati nelle attività didattiche per un totale di ore pari a 150, articolate in lezioni frontali, conferenze, workshop, seminari e attività laboratoriali.

SETTORI DI CONTENUTO

1. Archivistica generale
1a. Il documento archivistico
1b. La gestione dell'archivio in formazione
1c. Diplomatica del documento contemporaneo
1d. L'archivio di deposito
1e. La selezione: criteri e metodologie
1f. Ordinamento e inventariazione
1g. La descrizione archivistica: standard e sistemi informatici
1h. La sedimentazione storica del documento archivistico e i luoghi della conservazione in Italia
1i. Elementi di archiveconomia

2. Informatica documentale

2a. I formati elettronici e il linguaggio XML

2b. La digitalizzazione dei documenti analogici

2c. I supporti di memorizzazione e lo storage management

2d. La sicurezza informatica

3. La gestione dei documenti informatici

3a. Archiviazione e conservazione digitale

3b. Il documento informatico e le firme elettroniche

3c. Il manuale di gestione e di conservazione

3d. Gli standard per la gestione documentale

3e. Il formato PDF/A

3f. La normativa

3g. Il Sistema pubblico di identità digitale (SPID)

4. La conservazione digitale

4a. La normativa

4b. Dati e metadati

4c. L'organizzazione dei depositi digitali

4d. Il processo di conservazione

5. La consultabilità dei documenti

5a. I provvedimenti legislativi

5b. La tutela della riservatezza e della privacy

5c. Documenti riservati, segreto di Stato e ricerca storica

6. Istituzioni e archivi

6a. Storia dell'Amministrazione pubblica

6b. Gli archivi dell'Amministrazione centrale dello Stato e degli enti pubblici territoriali

6c. Storia degli archivi e dell'archivistica

7. Archivi e ricerca storica

7a. Il documento-fonte

7b. Archivi e critica delle fonti

7c. Teoria e metodi della ricerca storica

8. Management dei beni culturali

8a. Economia della cultura.

8b. Marketing per i beni e le attività culturali.

8c. Organizzazione dei beni e delle attività culturali.

8d. Il controllo di gestione

9. Casi di studio

9a. L'Archivio storico della Presidenza della Repubblica italiana.

9b. Il progetto Protocollo informatico trentino (P.I.Tre).

9c. L'archivio digitalizzato del Ministero Infrastrutture e Trasporti. Un esempio di collaborazione interistituzionale.

9d. I documenti digitali dei notai e il repository del Consiglio Nazionale del Notariato.

9e. La gestione dei flussi documentali nella Banca d'Italia e l'organizzazione del suo archivio storico.

9f. La gestione dei flussi documentali presso il Consiglio nazionale delle ricerche.

9g. Gli archivi delle organizzazioni non governative.

