



## Corso di alta formazione in Archivistica contemporanea

### PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AA 2016-2017

**Il Corso prevede 150 ore di attività didattiche in presenza, articolate in lezioni frontali, conferenze, workshop, seminari e attività laboratoriali incentrate sull'analisi di casi di studio. La finalità che si intende perseguire è quella di fornire conoscenze e di sviluppare competenze che consentano ai corsisti di governare sistemi archivistici complessi, cartacei, digitali e ibridi, attraverso l'impiego consapevole delle tecnologie informatiche e della comunicazione. Oltre ai temi della gestione e della conservazione documentale in ambiente digitale e della dematerializzazione dei flussi di lavoro, sono oggetto di studio i provvedimenti legislativi sulla consultabilità anticipata del documento archivistico, sulla tutela della riservatezza, della privacy e della sicurezza delle persone e sul rapporto esistente tra segreto di Stato e libertà della ricerca storica.**

## SETTORI DI CONTENUTO

<b>Introduzione all'archivistica generale</b>
<b>1a. Il documento archivistico</b>
<b>1b. L'archivio in formazione</b>
<b>1c. Diplomatica del documento contemporaneo</b>
<b>1c. L'archivio di deposito</b>
<b>1d. La selezione</b>
<b>1e. L'ordinamento</b>
<b>1f. La descrizione archivistica: standard e sistemi informatici</b>
<b>1g. La sedimentazione storica del documento archivistico e i luoghi della conservazione in Italia</b>
<b>1h. Elementi di archiveconomia</b>

## **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**

## **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)**

## **La conservazione digitale**

**4a. La normativa**

**4b. Dati e metadati**

**4c. L'organizzazione dei depositi digitali**

**4d. Il processo di conservazione**

## **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**

## **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**

## **Casi di studio**

**8a. L'Archivio storico della Presidenza della Repubblica italiana**

**8b. La gestione dei flussi documentali nel Ministero della Salute**

**8c. Il progetto Protocollo informatico trentino (P.I.Tre)**

**8d. I documenti digitali dei notai e il repository del Consiglio nazionale del notariato**

**8e. La gestione dei flussi documentali nella Banca d'Italia e l'organizzazione del suo archivio storico**

**8f. La gestione dei flussi documentali presso il Consiglio nazionale delle ricerche**

**8g. Gli archivi delle organizzazioni non governative**