



Corso di alta formazione in Archivistica contemporanea

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AA 2016-2017

La finalità del Corso è quella di fornire conoscenze e sviluppare competenze che consentano di governare sistemi archivistici complessi – cartacei, digitali e ibridi -, con l'impiego delle tecnologie informatiche e della comunicazione. Insieme ai temi della gestione e della conservazione del documento digitale, della dematerializzazione dei flussi di lavoro, saranno oggetto di studio i provvedimenti legislativi adottati dallo Stato italiano sulla consultabilità anticipata, sulla tutela della riservatezza e della privacy e sulla sicurezza delle persone. Inoltre, particolare attenzione sarà riservata al rapporto esistente tra il segreto di Stato e la libertà della ricerca storica. I corsisti saranno impegnati per n.150 ore in attività didattiche in presenza, tra lezioni frontali, conferenze, workshop, seminari e attività laboratoriali.

SETTORI DI CONTENUTO

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

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 ed 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