



CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AA 2019-2020

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. Le Commissioni di Sorveglianza, il massimario di scarto, il piano di conservazione, il manuale di gestione

1f. La selezione: criteri e metodologie
1g. Ordinamento e inventariazione
1h. La descrizione archivistica: standard e sistemi informatici
1i. La sedimentazione storica del documento archivistico e i luoghi della conservazione in Italia
1l. Elementi di archiveconomia

2. Informatica documentale e gestione dei documenti informatici
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
2e. Archiviazione e conservazione digitale
2f. Il documento informatico e le firme elettroniche
2g. Il manuale di gestione e di conservazione
2h. Gli standard per la gestione documentale
2i. Il formato PDF/A
2l. La normativa
2m. Il Sistema pubblico di identità digitale (SPID)

3. La conservazione digitale
3a. La normativa
3b. Dati e metadati
3c. L'organizzazione dei depositi digitali
3d. Il processo di conservazione

4. La consultabilità dei documenti

4a. I provvedimenti legislativi

4b. La tutela della riservatezza e della privacy

4c. Documenti riservati, segreto di Stato e ricerca storica

5. Istituzioni e archivi

5a. Storia dell'Amministrazione pubblica

5b. Gli archivi dell'Amministrazione centrale dello Stato e degli enti pubblici territoriali

5c. Storia degli archivi e dell'archivistica

6. Archivi e ricerca storica

6a. Il documento-fonte

6b. Archivi e critica delle fonti

6c. Teoria e metodi della ricerca storica

7. Management dei beni culturali

7a. Economia della cultura.

7b. Marketing per i beni e le attività culturali.

7c. Organizzazione dei beni e delle attività culturali.

8. Casi di studio

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

8b. L'archivio dell'Eni

8c. I documenti digitali dei notai e il repository del Consiglio Nazionale del Notariato

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

8e. L'archivio storico dell'Istituto Luce

8f. Gli archivi delle organizzazioni non governative

8g. Historical Archives of the European Union

8h. L'archivio digitalizzato del Ministero Infrastrutture e Trasporti. Un esempio di collaborazione interistituzionale

8i. Gli archivi di architettura