



# **CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA**

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**A.A. 2021-2022**

Il Corso si rivolge ai responsabili di amministrazioni e enti pubblici, imprese, istituti ed organizzazioni private e a singoli professionisti che intendano acquisire conoscenze, abilità e competenze organizzative e tecnologiche relative alla formazione, gestione, conservazione e fruizione degli archivi cartacei, digitali e ibridi.

Il Corso offre un percorso formativo e di aggiornamento professionale in linea con i compiti istituzionali dell'Archivio centrale dello Stato, cui spetta assicurare la conservazione a lungo termine degli archivi prodotti dalle amministrazioni centrali dello Stato – insieme a fonti documentarie appartenenti ad enti pubblici di rilievo nazionale e a privati – garantendone la consultabilità attraverso la realizzazione di idonei strumenti di descrizione e ricerca.

Centrando l'attenzione sugli archivi di età contemporanea, il piano dell'offerta formativa, a carattere interdisciplinare, intende coniugare saperi archivistici e saperi storici, conoscenze consolidate e metodologie innovative, con l'obiettivo di formare figure professionali polivalenti, capaci di governare sistemi archivistici complessi attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche e della comunicazione.

Il Corso riserva particolare attenzione agli archivi di recente formazione, sedimentatisi in formato digitale, e alle problematiche relative alla loro trasmissione e leggibilità.

I corsisti saranno impegnati nelle attività didattiche per un totale di 200 ore, articolate in lezioni frontali, conferenze, workshop e seminari, che si terranno parte in presenza parte a distanza, su apposita piattaforma internet. Sono previsti 10 moduli di 20 ore ciascuno.

Oltre all'iscrizione al Corso nella sua interezza è prevista la possibilità di aderire a uno o più moduli di specifico interesse. L'iscrizione ai singoli moduli è aperta e le lezioni potranno essere seguite esclusivamente in modalità on line.

I temi oggetto di studio riguarderanno l'archivistica generale, l'informatica documentale, la gestione del documento informatico, la conservazione digitale. Sono previsti moduli distinti dedicati agli archivi privati e a quelli pubblici, con attenzione particolare al trattamento anche di diverse tipologie documentarie, come ad esempio, la fotografia, gli audiovisivi e la documentazione grafica e tecnica che correde i progetti architettonici. Viene dedicata specifica considerazione al momento dell'acquisizione dei fondi da parte degli Istituti preposti alla conservazione, e successivamente, alla corretta tenuta dei depositi e alla loro gestione nelle emergenze. Vengono affrontati i temi legati alle procedure di declassificazione della documentazione archivistica e al diritto alla riservatezza e alla privacy. Si approfondiscono le tematiche legate alla descrizione, informatizzazione, digitalizzazione e pubblicazione delle fonti archivistiche. Si conclude considerando quegli aspetti della promozione, esposizione, comunicazione e didattica finalizzati tutti sostanzialmente alla valorizzazione degli archivi e delle attività realizzate nel settore.

**Maggiori dettagli sui contenuti dei singoli moduli verranno pubblicati, nella pagina del sito web istituzionale dedicata al Corso, entro il 16 gennaio 2022.**

## INTRODUZIONE

*Lectiones magistrales a confronto:*

**Gli Archivi tradizionali**

**Gli Archivi digitali**

**La fenomenologia dell'archivio contemporaneo: nuove sensibilità e approcci per archivi e materiali vecchi e nuovi**

**MODULO 1. Gli Archivi privati nell'età contemporanea**

**MODULO 2. Materiali tecnici e grafici**

**MODULO 3. Materiali audio, video e fotografici**

**MODULO 4. La trasformazione digitale degli archivi pubblici**

**MODULO 5. Gestire le nuove acquisizioni: versamenti, donazioni e depositi**

**MODULO 6. Consultazione, consultabilità, privacy, documentazione desecretata**

**MODULO 7. Gestire i depositi**

**MODULO 8. Descrivere, informatizzare, digitalizzare, pubblicare**

**MODULO 9. Gestire le emergenze**

**MODULO 10. Valorizzare e integrare gli archivi**