



*Associazione Nazionale  
Archivistica Italiana*

## Nota ANAI

### **Norma UNI 11536 - Figura professionale dell'archivista. Varianti rispetto alla bozza.**

Dopo un periodo di consultazione pubblica, la bozza U30000740, consultabile sul sito ANAI [http://www.anai.org/anai-cms/cms.view?munu\\_str=0\\_1\\_3&numDoc=101](http://www.anai.org/anai-cms/cms.view?munu_str=0_1_3&numDoc=101), è stata revisionata e approvata definitivamente dall'UNI il 3 luglio 2014, con il numero 11536.

**La norma UNI 11536 "Qualificazione delle professioni per il trattamento dei dati e dei documenti. Figura professionale dell'archivista. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza" non differisce in modo sostanziale dalla bozza U3000740.**

Si segnalano qui alcune delle varianti che possono interessare l'archivista, fermo restando che, quantomeno a fini legali, occorre la consultazione del testo ufficiale della norma, in distribuzione da parte dell'UNI, con modalità analoghe a quelle in vigore per le norme ISO.

Nel **capitolo 3**, Termini e definizioni, al punto 3.5 la definizione di archivio (documenti) è stata integrata: "Complesso organico *degli oggetti* e dei documenti (3.14) prodotti o acquisiti (...)", "*Nota. I documenti costituiscono la componente assolutamente preponderante - quando non esclusiva - di un archivio e pertanto, allo scopo di semplificare, nel seguito si farà riferimento agli archivi intesi come complesso organico di documenti*".

Nel **capitolo 4**, Compiti e attività specifici dell'archivista, Attività dell'archivista, al punto 7.3, Servizio a distanza, ultimo capoverso, si specifica che "*Le Soprintendenze archivistiche collaborano all'orientamento dell'utenza su fonti documentarie (...)*".

Nel **capitolo 5**, Conoscenze, abilità e competenze dell'archivista, al punto 1.1, tra le conoscenze necessarie per poter assolvere ai compiti connessi alla progettazione del sistema documentale, si cita la "Normativa in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti, *con particolare attenzione alla normativa relativa ai documenti digitali*".

Al punto 9.2, tra le abilità necessarie per svolgere attività editoriale per la cura di collane e riviste, si cita "*Curare l'edizione di atti di convegni e seminari*".

Al punto 10.1, tra le abilità necessarie per la gestione del patrimonio documentario, si citano "*Elaborare politiche e strategie per l'acquisizione (...)*" e "*Analizzare dati e risultati per svolgere le attività necessarie al perseguimento dei fini dell'ente*".

Marco Carassi  
Presidente ANAI