

In collaborazione con



**MUSEIMPRESA**



**anai**

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

# L'archivista d'impresa

Corso di formazione  
Modulo base

**Giovedì 2 febbraio 2012**

ore 9.30 – 18.00

c/o ASSOLOMBARDA

via Pantano, 9 - Milano

**Venerdì 3 febbraio 2012**

ore 9.30 – 13,30

Archivio di Stato di Milano

via Senato, 10 - Milano

## IL CORSO

Nel mondo delle imprese si avverte l'esigenza di affrontare con consapevolezza i cambiamenti intervenuti nel corso degli ultimi decenni. Nuove e impegnative sfide si sono affacciate per effetto del passaggio dal documento tradizionale al documento elettronico, nella tipologia, nell'uso, nelle modalità di gestione, nel concetto stesso di documento, mentre gli archivi storici delle imprese devono innovare piani e modalità di intervento sia nel campo della tutela sia nel campo della valorizzazione e comunicazione.

Molti sono i fattori che hanno trasformato, profondamente e con rapidità, la struttura delle imprese italiane:

- processi di riorganizzazione aziendale dovuti ad acquisizioni, cessioni, fusioni, cambi di vertice e di compagine societaria,
- introduzione di nuovi modelli organizzativi,
- cambiamenti nelle strategie (e negli strumenti) di comunicazione,
- definirsi di nuove cornici legislative ed emanazione di nuove norme,
- intensificarsi dei processi di innovazione tecnologica.

Questo insieme di condizioni, da una parte, offre all'archivista l'opportunità di proporsi in contesti che hanno nuovi e specifici bisogni di gestione documentale e di organizzazione dei loro archivi, dall'altra, impone la necessità di acquisire nuove competenze e sensibilità, per proporsi in modo efficace al mondo delle imprese.

## OBIETTIVI

Il corso si pone l'obiettivo di fornire - a chi è già in possesso degli elementi base della formazione archivistica o a chi già opera in un'azienda e si occupa di organizzarne gli archivi - gli strumenti e le informazioni necessarie per poter operare in un'impresa, vale a dire all'interno di una realtà orientata al business e dunque attenta all'efficienza organizzativa e al contenimento di costi, senza però trascurare gli obiettivi culturali e professionali di fondo.

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è studiato per chi:

- **già in possesso di una formazione archivistica tradizionale**, intenda arricchire il proprio bagaglio di competenze in nuove direzioni; in particolare si rivolge a
  - studenti delle scuole di archivistica o di corsi di laurea con discipline archivistiche,
  - archivisti junior,
  - liberi professionisti già con esperienza ma che non si sono ancora confrontati con archivi aziendali o, se è loro capitato, hanno avvertito l'esigenza di consolidare il proprio bagaglio di esperienze;
- **all'interno di un'azienda** (pur non essendo in possesso di una specifica formazione archivistica) si occupa della gestione dei flussi documentali (archivio corrente e di deposito), o della documentazione storica a fini culturali oltreché legali e amministrativi (archivio storico).

## CONTENUTI

### ARCHIVISTI NELLE IMPRESE

La professionalità dell'archivista nell'approccio all'impresa: competenze e sensibilità – "Perché l'Archivio?": vendere il programma archivistico all'azienda – La costruzione di un progetto e la presentazione di un piano di intervento: quantificazione dei costi e (soprattutto) prospetto dei benefici attesi.

## **ARCHIVISTI NELLE IMPRESE**

La professionalità dell'archivista nell'approccio all'impresa: competenze e sensibilità – "Perché l'Archivio?": vendere il programma archivistico all'azienda – La costruzione di un progetto e la presentazione di un piano di intervento: quantificazione dei costi e (soprattutto) prospetto dei benefici attesi.

## **IL CONTESTO NORMATIVO**

Vincoli di legge per la conservazione della documentazione – Accesso, consultabilità, privacy – Legislazione archivistica e ambiti di applicazione per gli archivi d'impresa.

## **IL CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI**

L'archivio nella sua dimensione di flusso; archivio corrente, di deposito e storico – L'attività di records management – Sedimentazione naturale e concentrazione artificiale in un archivio d'impresa: passaggi di proprietà e custodia – L'archivio ibrido (parte digital-born, parte cartaceo): la gestione del documento elettronico e i problemi posti dal trovarsi al centro di una trasformazione epocale in atto.

## **CONOSCERE L'IMPRESA**

Acquisire le informazioni per condurre il lavoro con consapevolezza: ricerche preliminari e strumenti di studio – Settori d'attività; caratteristiche giuridiche, organizzative ed economico-produttive – Rapporti interni e rapporti esterni – La scheda ISAAR per la descrizione dei soggetti produttori.

## **I DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO D'IMPRESA: TIPOLOGIE TRADIZIONALI**

Le scritture societarie e gli organi di governo (presidenza, consigli ecc.) – Il management interno (le direzioni) – Principali tipologie documentarie (documentazione amministrativa e contabile, documentazione tecnica e progettuale) – Strutture centrali e periferiche – Archivi aggregati – Archivi personali.

## **I DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO D'IMPRESA: NUOVE TIPOLOGIE**

La documentazione iconografica, fotografica, audiovisiva, multimediale – Archivi del prodotto e archivi tecnici.

## **GLI INTERVENTI ARCHIVISTICI**

Ricognizione, censimento, selezione della documentazione – Attribuzione delle serie archivistiche in base al criterio funzionale – Valutazione delle lacune e politica delle acquisizioni – Descrizione inventariale (norme ISAD).

## **STRUMENTI INFORMATICI**

Il sistema informativo integrato – I software archivistici (un panorama della situazione) – Il Digital Repository (non è mai troppo presto per iniziarlo!).

## **VALORIZZARE E COMUNICARE**

"Parlare" a un pubblico: le motivazioni e la lezione dall'esperienza – Strumenti e metodi – Opportunità e uso del web.

## **ARCHIVI DI IMPRESA E MUSEI DI IMPRESA**

Una panoramica della situazione.

---

## **CHI SIAMO**

### **L'ANAI**

Associazione degli archivisti italiani, nata nel 1949, da oltre sessant'anni opera per la tutela e la valorizzazione della professione archivistica, sostenendo – in un processo di continua evoluzione – la trasformazione da una concezione burocratica del lavoro dell'archivista a una nuova funzione (e a una nuova immagine) qualificata dal punto di vista scientifico, sociale e culturale.

## MUSEIMPRESA

L'Associazione Italiana Archivi e Musei d'Impresa è nata a Milano nel 2001 per iniziativa di Assolombarda e Confindustria. Tra gli obiettivi principali si propone quello di promuovere la politica culturale delle imprese attraverso la valorizzazione dei musei e degli archivi aziendali e di perseguire lo scambio e la diffusione di conoscenze ed esperienze attraverso un'azione di *networking* tra imprese associate.

### Docenti responsabili:

Francesca Pino, Responsabile Archivio Storico Intesa Sanpaolo

Maria Teresa Sillano, Responsabile dell'Archivio Storico dell'Università commerciale L. Bocconi

### Interventi di:

Augusto Cherchi, CEO di Alicubi srl, consulente Progetto Archivi Intesa Sanpaolo

Barbara Costa, Archivio Storico Intesa Sanpaolo

Carolina Lussana, Consigliere Museimpresa

---

## INFORMAZIONI PER I PARTECIPANTI

### MODALITÀ DI INTERVENTO

Il corso si sviluppa nell'arco di due giorni attraverso moduli frontali ed esercitazioni. Saranno forniti materiali di supporto. A tutti i partecipanti sarà consegnato un attestato di frequenza.

### SEDE

#### MILANO

Giovedì 2 febbraio 2012 – ore 9.30 – 18.00

**c/o ASSOLOMBARDA via Pantano, 9**

Venerdì 3 febbraio 2012 – ore 9.30 – 13,30

**Archivio di Stato di Milano via Senato, 10**

### QUOTE DI ISCRIZIONE (Iva inclusa)

**Soci ANAI Juniores**..... € 160,00

**Soci ANAI Ordinari e dipendenti e collaboratori di Sostenitori ANAI e associati MUSEIMPRESA...** € 220,00

**Non soci** ..... € 365,00

Se in possesso dei requisiti richiesti, è possibile associarsi all'ANAI per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e SOSTENITORI. Per informazioni si rinvia alla pagina "**Come associarsi**" del sito internet dell'Associazione oppure all'indirizzo della segreteria: via Giunio Bazzone 15 - 00195 Roma - tel/fax 06 37517714 – e-mail segreteria@anai.org

### MODALITÀ D'ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Per partecipare al Seminario è necessario compilare e spedire via e-mail o fax alla Segreteria Organizzativa presso ANAI o Museimpresa il modulo d'iscrizione allegato. Entro cinque giorni dalla conferma dell'iscrizione occorre inviare copia della documentazione del pagamento. Gli Enti che necessitano di fattura per effettuare il pagamento lo devono dichiarare per iscritto. In caso contrario, l'iscrizione non sarà ritenuta valida.

In caso di rinuncia si deve dare tempestiva comunicazione **ESPLICITA**.

Il pagamento deve essere effettuato tramite:

bonifico bancario sul CCB n. IBAN IT42R0103003203000001552067

intestato a: ANAI, via Giunio Bazzone, 15 - 00195 Roma (Monte dei Paschi di Siena, Agenzia Roma 3, Via Cola di Rienzo, 240 – Roma).

Termine iscrizioni: 30 gennaio 2012.

---

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

---

**MUSEIMPRESA**

via Pantano, 9 – 20122 Milano

Tel. 02.58370502 / fax 02.58304910 - segreteria@museimpresa.com

**ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA**

via Giunio Bazzone, 15 - 00195 Roma

Tel./fax 06.37517714 - segreteria@anai.org - www.anai.org

---