

L'Associazione nazionale archivistica italiana organizza a Roma, nell'ambito delle iniziative legate alla formazione e all'aggiornamento professionale, un corso dedicato alla gestione informatica dei documenti.

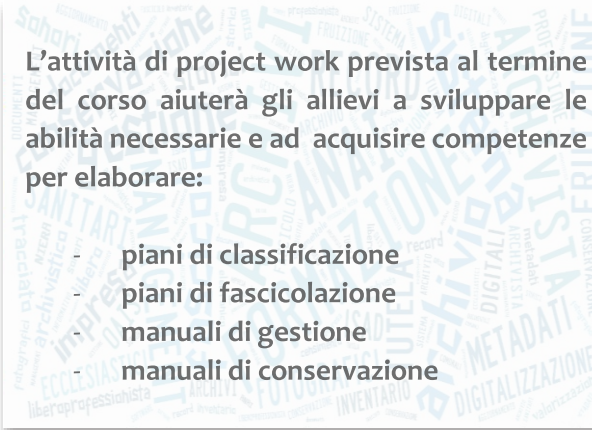
Il corso si rivolge ad archivisti già in possesso di una formazione di base, interessati ad approfondire i requisiti funzionali archivistici della gestione documentale in ambiente digitale.

Obiettivo del corso è quello di sviluppare capacità di analisi e di orientamento nel campo della gestione informatica dei documenti, con riferimento all'evoluzione di principi e metodi in ambito documentario, e all'aggiornamento di normativa e procedure amministrative determinato dalla diffusione delle tecnologie di informazione e comunicazione. Si intende fornire conoscenze per la progettazione di interventi di automazione nel settore della documentazione attiva e per la tenuta di sistemi documentari informatici.

Il corso è articolato in due moduli base e affiancherà alle lezioni frontali l'analisi di quesiti operativi e casi pratici, che saranno discussi a conclusione del secondo modulo.

Seguirà un terzo modulo opzionale basato sulla elaborazione di *project work* dedicati ai

temi trattati, sulla base delle proposte dei corsisti, la cui attività specifica sarà seguita e valutata dai docenti coinvolti.



L'attività di **project work** prevista al termine del corso aiuterà gli allievi a sviluppare le abilità necessarie e ad acquisire competenze per elaborare:

- piani di classificazione
- piani di fascicolazione
- manuali di gestione
- manuali di conservazione

Il corso si svolgerà a Roma, presso il Polo didattico in piazza Oderico da Pordenone 3, secondo il seguente calendario:

- 30-ottobre, ore 9.00-19.00
- 31 ottobre, ore 8.30-14.00
- 13 novembre, ore 9.00-19.00
- 14 novembre, ore 8.30-14.00
- 4 dicembre 2015 ore 11.30-18.00

LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Corso di formazione e aggiornamento.

MODULO 1. LA GESTIONE DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

- Introduzione alla gestione informatica dei documenti
- Quadro normativo sulla gestione informatica dei documenti
- Classificazione e fascicolazione
- Manuale di gestione
- Requisiti archivistici e organizzativi per la qualità dei sistemi documentari digitali.

MODULO 2. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

- Identità digitale e firme elettroniche nella normativa nazionale ed europea
- Archiviazione e conservazione digitale: aspetti tecnici
- Archiviazione e conservazione digitale: principi e quadro normativo
- Analisi e discussione dei casi proposti e conclusioni.

MODULO 3. PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

Project work.

