

IL RIORDINAMENTO E LA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA

PRINCIPI, CRITERI, METODI E STRUMENTI PER UN
USO CRITICO E PUBBLICO DELLE FONTI
ARCHIVISTICHE IN EPOCA DIGITALE

Corso di formazione e
aggiornamento

16 - 17 ottobre 2019
Milano, Archivio di Stato
Via Senato, 10

CONTENUTI - Corso di archivistica generale dedicato alle attività di riordinamento e descrizione, fondamentali per la corretta organizzazione e conservazione delle fonti destinate alla libera consultazione e all'uso pubblico. L'ordinamento di un archivio rappresenta un momento tra i più qualificanti dell'attività conservativa. Il corso affronta l'insieme dei principi, delle norme e delle tecniche che presiedono alla sistemazione dei documenti su base scientifica. Fornisce inoltre la corretta metodologia da applicare nella fase della descrizione delle unità che compongono un archivio.

DESTINATARI - Il corso si rivolge ad archivisti che, avendo completato un percorso formativo di base, intendono approfondire la materia; a quanti si affacciano al mondo della professione e necessitano di essere guidati nelle prime esperienze di lavoro; a coloro che, all'interno delle istituzioni, si trovano ad operare sugli archivi senza aver avuto l'opportunità di una preparazione specifica sull'argomento.

OBIETTIVI FORMATIVI – Il corso intende fornire principi, metodi e strumenti necessari per la corretta attività organizzativa e descrittiva della documentazione. Verranno illustrati i criteri e le modalità per affrontare correttamente il complesso delle operazioni necessarie a dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche che compongono ciascun archivio, in relazione al processo di produzione dei documenti e alla struttura originaria delle carte.

DURATA – Due giornate per un totale di 15 ore di lezione.

METODOLOGIA - Il corso è articolato in due giornate:

- la prima dedicata al tema dell'ordinamento nel suo al contesto teorico e concettuale;
- la seconda dedicata al tema della descrizione archivistica sia da un punto di vista teorico sia e soprattutto da un punto di vista pratico, attraverso una metodologia laboratoriale, delle diverse restituzioni originali e critiche della descrizione archivistica.

DOCENTI – Il corso è affidato a **PAOLA CAURUCCI** esperta di teoria archivistica, normativa sugli archivi e storia delle istituzioni contemporanee; **LORENZO PEZZICA** archivista libero professionista e docente di “memoria e archivi digitali”

ATTESTATI - Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione e frequenza valido per documentare le competenze acquisite a coloro che avranno frequentato tutte le ore di corso previste e superato la verifica finale. La frequenza verrà documentata dalla firma sul foglio delle presenze.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 35

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO: ordine cronologico di iscrizione

Modalità di iscrizione e pagamento

Le iscrizioni al corso verranno accolte fino al giorno **8 ottobre** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: segreteria@anai.org

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso.

Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione.

Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria.

Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento.

L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda". Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT 45 C 03069 67684 510753960031

Causale: "Corso Il riordinamento e la descrizione archivistica, Milano, ottobre 2019 "

Il corso è aperto a soci ANAI e ai non soci con differenti quote*

Soci Socio juniores	€ 160,00 + IVA (= € 195,20)
Socio ordinario e Amico degli archivi	€ 200,00 + IVA (= € 244,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 230,00 + IVA (= € 280,60)
Non socio persona	€ 280,00 + IVA (= € 341,60)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 370,00 + IVA (= € 451,40)

*Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI. Per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: segreteria@anai.org

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a segreteria@anai.org con oggetto: CANCELLAMI.

Programma

Prima giornata, mercoledì 16 ottobre, ore 9:00 -18:00

L'ordinamento

9:30 – 13:00

- Una questione preliminare: alcune ambiguità terminologiche e concettuali
- Finalità del riordinamento e della descrizione archivistiche
- Metodo storico e vincolo archivistico
- Studio dei diversi contesti: storico-istituzionale, di produzione e conservazione

PAUSA PRANZO

14:00 – 18:00

- Denominazione del fondo e sue articolazioni
- Tradizione descrittiva italiana e standard di descrizione nazionali e internazionali
- Progettare l'attività di schedatura: criteri e metodi in base alle caratteristiche dell'archivio e alla finalità descrittiva e alla tutela della "riservatezza"
- Ordinamento fisico e ordinamento virtuale

Seconda giornata, giovedì 17 ottobre, ore 9:00 –17:00

La descrizione archivistica

9:00 – 13:00

- Descrivere/rappresentare/raccontare l'archivio
- Strumenti di ricerca archivistici tradizionali (censimento, guida, inventario): loro finalità e caratteristiche.
- Cenni sui "nuovi" strumenti di descrizione delle fonti: software archivistici, archivi digitali, siti e sistemi informativi archivistici

PAUSA PRANZO

14:00 – 16:00

- Laboratorio: i partecipanti, suddivisi in gruppi, dovranno elaborare diversi modelli per la prima schedatura archivistica, tenendo conto dello stato dell'archivio e della finalità della descrizione; seguirà l'esame e la discussione sui vari modelli individuati. Nel corso del laboratorio potranno essere oggetto di analisi e confronto anche ulteriori tematiche specifiche indicate dai partecipanti tramite comunicazione da inviare alla Segreteria Formazione almeno una settimana prima dell'inizio del corso.

16:00 – 17:00

Test finale