

Professione archivistica

## Gli archivi che fecero l'impresa

Dalla gestione documentale al brand

Cantiere del Muggiano - Sala Destriero, Viale  
San Bartolomeo, 446, La Spezia. 23 febbraio  
2017

### Contenuto

- Il rapporto tra l'attività di un'impresa e la gestione dei documenti e la formazione dell'archivio alla luce delle scelte organizzative. Il contributo della scienza archivistica nel fornire un valido metodo di gestione dell'archivio corrente per garantire un'attività lavorativa efficace ed efficiente e per la corretta gestione del passaggio dall'archivio cartaceo all'archivio digitale.
- Conservazione del digitale, a partire dalla creazione stessa del documento con la scelta dei formati più adatti per garantire la conservazione a lungo termine, l'integrità e l'immodificabilità del documento fino alle più attuali strategie conservative.
- Come l'archivio d'impresa può essere gestito e promosso per dare un valore aggiunto all'azienda.

### Destinatari

- Studenti di archivistica, archivisti in servizio presso aziende pubbliche e private, personale di aziende.

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

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti le nozioni più aggiornate per:

- Organizzare l'archivio per migliorare l'attività lavorativa, garantendo il rispetto delle norme in campo amministrativo e fiscale
- Gestire il passaggio all'archivio digitale
- Conservare correttamente l'archivio digitale
- Promuovere l'archivio per promuovere l'impresa

1 giornata

Quote di partecipazione \*

Partecipante	Tariffa netta	Iva 22%	Tariffa totale
Socio juniores	45,90	10,10	56
Socio ordinario - Amico degli archivi	57,38	12,62	70
Personale di Ente sostenitore	63,11	13,88	77
Non socio persona	129,51	28,49	158
Non socio Ente e Azienda	190,16	41,84	232

\*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](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma - Tel. 06.491416 - e-mail: [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org).

## MODALITÀ DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso verranno accolte fino al giorno **20 febbraio** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione a:

[anai.liguria@gmail.com](mailto:anai.liguria@gmail.com) e in conoscenza a [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org)

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

**IBAN: IT 36 P 03359 67684 510700238299**

Causale: corso "Gli archivi che fecero l'impresa – Febbraio 2017 – La Spezia"

Appena ricevuta la conferma definitiva dell'iscrizione da parte della Sezione Liguria è necessario inviare la copia della documentazione relativa al pagamento. In caso contrario, l'iscrizione non sarà ritenuta valida.

In caso di rinuncia motivata al corso, **dando tempestiva comunicazione esplicita entro la data del 22 febbraio**, la quota versata verrà restituita nella misura del 50%.

**Gli Enti pubblici sono pregati di inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica.**



## Gli archivi che fecero l'impresa Dalla gestione documentale al brand

Seminario  
La Spezia, 23 febbraio 2017

### SCHEDA DI ISCRIZIONE

(da inviare a [anai.liguria@gmail.com](mailto:anai.liguria@gmail.com) e in conoscenza a [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org))

NOME.....

COGNOME.....

INDIRIZZO.....

CAP.....CITTA'.....

E-MAIL.....RECAPITO TELEFONICO.....

EVENTUALE ENTE DI APPARTENENZA.....

SOCIO ANAI JUNIORES - IN REGOLA 2017

SOCIO ANAI ORDINARIO / AMICO DEGLI ARCHIVI - IN REGOLA 2017

PERSONALE SOSTENITORE

NON SOCIO PERSONA

NON SOCIO ENTE o AZIENDA

DATI PER INTESTAZIONE DELLA FATTURA

COGNOME E NOME/DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE.....

INDIRIZZO del DOMICILIO FISCALE.....

CODICE FISCALE.....PARTITA IVA.....

Data

FIRMA

.....

.....