

**GLI ARCHIVI DI PERSONA IN  
AMBIENTE DIGITALE.  
FORMAZIONE, GESTIONE,  
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE**

Corso di formazione e  
aggiornamento

**9 - 10 ottobre 2019**

**Archivio di Stato di Genova**

**Genova, via S. Chiara 28r**

**CONTENUTI** - Dell'immensa quantità di contenuti digitali che oggi stiamo producendo cosa resterà ? L'obsolescenza dei supporti di memorizzazione, dei formati elettronici e delle piattaforme tecnologiche pone il problema della conservazione degli archivi digitali. Il corso affronta le tematiche della descrizione archivistica e della conservazione a norma di archivi di persona analogici, digitali e ibridi, sulla base dei principali standard di descrizione internazionali e della attuale normativa vigente: archiviazione, conservazione, tutela della privacy, riservatezza dei dati.

**DESTINATARI** - Il corso si rivolge ad archivisti e operatori del settore, ma più in generale a quanti sono interessati ad essere guidati nella corretta formazione, gestione e conservazione del proprio archivio digitale, sul piano teorico e applicativo, avendo la necessità di dover gestire in maniera efficiente e corretta sotto il profilo archivistico, informatico e giuridico i propri archivi personali.

**OBIETTIVI FORMATIVI** – Il corso si propone di fornire principi teorici, suggerimenti operativi e soluzioni per il trattamento degli archivi personali, mediante informazioni e strumenti idonei alla conservazione di foto, audio, video, e-mail, “personal digital records”, siti web, blog e social media.

**DURATA** – Due giornate per un totale di 16 ore di lezione.

**METODOLOGIA** - Il corso, articolato in due giornate, affronta la specificità del tema dal punto di vista teorico e pratico, attraverso lezioni frontali ed esercitazioni.

**DOCENTI** – Il corso è affidato a **Stefano Allegrezza**, *Università degli Studi di Bologna*

**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 **1 ottobre** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto: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 Gli archivi di persona in ambiente digitale, Genova, ottobre 2019 "

### **Il corso è aperto a soci ANAI, soci AIB 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](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [segreteria@anai.org](mailto: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](mailto:segreteria@anai.org) con oggetto: CANCELLAMI.

## Programma

**Mercoledì 9 ottobre, 9:00 - 18:00**

### **Parte prima: aspetti generali [2 ore]**

Gli archivi di persona in ambiente digitale: caratteristiche, criticità, prospettive  
Le fasi tradizionali dell'archivio nel passaggio dall'ambiente analogico a quello digitale  
Il *personal digital archiving*: stato dell'arte e analisi della letteratura disponibile  
Le nuove prospettive lavorative: il *personal digital archivist*

### **Parte seconda: la formazione dell'archivio digitale [6 ore]**

La creazione dell'archivio digitale: come formare correttamente il proprio archivio digitale?  
I criteri di ordinamento in ambiente digitale  
Le regole per la denominazione dei documenti (*naming rules*) (quali caratteri utilizzare?)  
Le regole per la denominazione dei documenti nei gruppi di lavoro collaborativi  
Le regole per la datazione dei documenti  
Le regole per il *versioning*  
La scelta dei formati elettronici  
La scelta dei supporti di memorizzazione  
L'utilizzo di titolari di classificazione personali

*Esercitazione pratica*

**Giovedì 10 ottobre, 9:00 - 18:00**

### **Parte terza: la gestione dell'archivio digitale personale [3 ore]**

La cassetta degli attrezzi dell'archivista digitale: gli strumenti fondamentali per gestire il proprio archivio digitale (strumenti per la ridenominazione dei file, per la modifica degli attributi, per la ricerca dei duplicati ed il confronto di testi ed immagini, etc.)

I sistemi di gestione documentale in ambito personale

*Esercitazione pratica*

### **Parte quarta: la conservazione dell'archivio digitale [3 ore]**

Le minacce per la conservazione degli archivi digitali personali  
Le strategie di conservazione digitale  
Le regole fondamentali per la conservazione a lungo termine degli archivi personali digitali  
I sistemi di controllo dell'accesso (username e password; sistemi di autenticazione biometrici, etc.)  
Le modalità di gestione dei sistemi di controllo dell'accesso  
La questione dell'eredità digitale

## **Parte quinta: focus sulla gestione degli archivi di posta elettronica [2 ore]**

Le modalità di gestione della posta elettronica (client di posta, webmail, etc.)

Le modalità di organizzazione dell'archivio di posta elettronica

Le regole per una gestione etica e sostenibile della posta elettronica

I formati per la conservazione della posta elettronica

Le operazioni di selezione e scarto negli archivi di posta elettronica

Gli strumenti per la conservazione degli archivi di posta elettronica

### **Test finale**