

Programma didattico del corso “Gestione e conservazione degli archivi digitali”

Modulo A – La gestione documentale

- Aspetti introduttivi:
 - Il documento, l’archivio, i metadati
 - Il sistema documentale e la funzione di gestione documentale
 - Il documento digitale e l’archivio digitale
- Le funzioni e gli strumenti della gestione documentale:
 - La registrazione. Il protocollo informatico e i repertori informatici: aspetti giuridici, gestionali e organizzativi
 - La classificazione. Progettazione e redazione del Piano di classificazione: aspetti teorici e casi di studio
 - La fascicolazione e le serie documentarie. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali: aspetti teorici e casi di studio
 - La selezione. Il Piano di conservazione: aspetti teorici e casi di studio
 - L’organizzazione e la gestione dei flussi documentali. Metodi e strumenti per il *workflow management*
- Il sistema di gestione informatica dei documenti: metodologia di analisi, valutazione comparativa e implementazione. Casi di studio
- Le firme elettroniche
- Normativa sulla formazione e gestione dei documenti e degli archivi digitali: normativa primaria, secondaria e norme tecniche internazionali
- La gestione documentale e la protezione dei dati personali: quadro normativo, aspetti organizzativi e strumenti di *compliance*
- *Disruptive innovation* – Nuove tecnologie (*blockchain, artificial intelligence*) e gestione documentale: stato della ricerca, applicabilità e limiti.

Modulo B – La conservazione digitale

- Aspetti introduttivi: caratteristiche degli oggetti digitali, obsolescenza tecnologica e metodi di conservazione
- I formati di codifica degli oggetti digitali: aspetti tecnici e normativi
- Il modello OAIS
- I metadati per la conservazione e lo standard PREMIS
- Il modello conservativo nazionale: quadro normativo, modello organizzativo e poli di conservazione
- Il processo di conservazione e lo standard UNI SInCRO
- Il framework E-ARK e lo standard ISO 20652– (PAIMAS)
- Il Polo di conservazione dell’Archivio centrale dello Stato: modello e strategie conservative
- Lo standard ISO 16363 e la certificazione dei depositi digitali
- La conservazione dei documenti analogici dematerializzati: principi e linee guida per la certificazione di processo

Sono previste attività laboratoriali, con particolare riferimento ai temi della gestione documentale.