
L'Associazione nazionale archivistica italiana organizza a Padova, 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. Intende, inoltre, 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.

Per informazioni e iscrizioni al corso

Segreteria organizzativa

Associazione nazionale archivistica italiana

anna.guastalla@apss.tn.it

Per informazioni e iscrizioni all'Associazione

Segreteria amministrativa

Associazione nazionale archivistica italiana
via Giunio Bazzone 15 - 00195 Roma

www.anai.org - segreteria@anai.org



LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Corso di formazione e aggiornamento

13-14, 20-21 maggio 2016

Archivio generale Comune di Padova



LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Corso di formazione e aggiornamento

Sede: Archivio Generale Comune di Padova
via Fra' Paolo Sarpi , 2

Venerdì 13 maggio 2016

9.00-9.30

Accoglienza e registrazione dei partecipanti

9.30-10.00

Indirizzi di saluti e apertura dei lavori

MODULO 1

LA GESTIONE DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

Maria Guercio, Università La Sapienza di Roma

10.00-13.00

1.1 *Introduzione alla gestione informatica dei documenti*

PAUSA PRANZO

14.00-16.00

1.2 *Quadro normativo sulla gestione informatica dei documenti*

16.00-18.00

1.3 *Classificazione e fascicolazione in ambiente digitale*

Sabato 14 maggio 2016

9.00-11.00

1.4 *Manuale di gestione e di conservazione*

11.00-14.00

1.5 *Requisiti archivistici e organizzativi per la qualità dei sistemi documentari digitali.*

MODULO 2

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE

Stefano Allegrezza, Università degli Studi di Udine

Venerdì 20 maggio 2016

9.00-13.00

1.1 *Archiviazione e conservazione digitale: principi e quadro normativo e aspetti tecnici*

PAUSA PRANZO

14.00-16.00

1.2 *Criteri per la scelta dei formati elettronici*

16.00-18.00

1.3 *Criteri per la scelta dei supporti di memorizzazione*

Sabato 21 maggio 2016

9.00-11.00

1.4 *Approfondimento sul formato PDF/A*

11.00-12.00

1.5 *Identità digitale e firme elettroniche nella normativa nazionale ed europea*

12.00-14.00

1.6 *Il sistema pubblico di identità digitale (SPID)*