

L'archivio di deposito e le operazioni di selezione

Corso di formazione

13, 21 aprile – maggio 2026 (data da definire)

CONTENUTI E FINALITA' DEL CORSO

La gestione dell'archivio di deposito rappresenta uno dei passaggi più delicati del ciclo di vita dei documenti, poiché è in questa fase che si definiscono le politiche di conservazione della documentazione e si attuano le operazioni di selezione e scarto che determinano la formazione dell'archivio storico. In un contesto amministrativo sempre più caratterizzato dalla produzione di documenti digitali e dall'adozione di sistemi di gestione documentale informatizzati, tali attività richiedono competenze archivistiche specifiche e una chiara conoscenza del quadro normativo e procedurale di riferimento.

Il corso intende offrire una riflessione complessiva sul ruolo dell'archivio di deposito nel sistema archivistico dell'ente e sui principi che guidano la selezione della documentazione, approfondendo strumenti fondamentali quali massimari di selezione e piani di conservazione e il loro rapporto con il Manuale di gestione documentale.

Particolare attenzione sarà dedicata al procedimento di scarto, analizzato nelle sue dimensioni teoriche e operative: dalle fasi amministrative alla documentazione necessaria, fino alle competenze dei diversi soggetti istituzionali coinvolti. Attraverso l'analisi di casi di studio e di buone pratiche verranno inoltre presentate modalità operative utili per affrontare in modo corretto e consapevole le operazioni di selezione e scarto.

Una parte del corso sarà infine dedicata alle trasformazioni in atto nella gestione della documentazione digitale, con un approfondimento sulle problematiche specifiche dello scarto dei documenti informatici e sulle prospettive aperte dalle recenti evoluzioni normative europee e dall'impiego di strumenti di intelligenza artificiale nei processi di selezione documentaria.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

Il corso è articolato in una **parte didattica online**, dedicata all'inquadramento teorico e metodologico dei temi trattati, e in un **laboratorio facoltativo in presenza**, pensato come momento di approfondimento operativo e di confronto su casi concreti.

Il laboratorio facoltativo in presenza è riservato agli iscritti alla parte didattica online.

Il laboratorio si svolgerà nel mese di **maggio** presso le **sezioni territoriali indicate**. Le singole sezioni comunicheranno direttamente agli iscritti data e sede di svolgimento con almeno 15 giorni di anticipo. Le sezioni attiveranno il laboratorio soltanto con minimo 5 partecipanti.

Le sezioni presso le quali verrà attivato il laboratorio sono:
Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Liguria, Toscana, Veneto

La partecipazione al laboratorio è gratuita e non obbligatoria: sarà quindi possibile iscriversi al corso, indicando l'interesse a partecipare al laboratorio e la sezione prescelta, e decidere successivamente in via definitiva se partecipare o meno al laboratorio, confermando la propria presenza al momento della comunicazione della sede e della data.

L'archivio di deposito e le operazioni di selezione

13, 21 aprile – maggio 2026 (data da definire)

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso si rivolge ad 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 coloro che, all'interno delle istituzioni, si trovano ad operare sugli archivi senza aver avuto l'opportunità di una preparazione specifica sull'argomento.

DURATA DEL CORSO

La parte didattica on line è articolata su 2 moduli per un totale di 6 ore di lezione

Il laboratorio facoltativo in presenza è articolato su un'unica giornata per un totale di 6 ore di lezione

Durata totale del corso: 12 ore

VERIFICA FINALE E ATTESTATO

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 45

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

DOCENTI DEL CORSO

Chiara Cabbia, Università Iuav di Venezia

Dimitri Brunetti, Università degli Studi dell'Insubria

L'archivio di deposito e le operazioni di selezione

13, 21 aprile – maggio 2026 (data da definire)

PROGRAMMA

Modulo 1 – Lunedì 13 aprile, 9:30-12:30 (on line)

L'archivio di deposito e le operazioni di selezione

Docente: Dimitri Brunetti

Obiettivi

Il modulo si propone di definire la natura dell'archivio di deposito e le attività che si svolgono in questo contesto. Ci si soffermerà in particolare sulle operazioni di scarto nella fase di versamento all'archivio storico e di sfolgimento dall'archivio corrente. Verrà proposta una riflessione complessiva sulla selezione in ambiente analogico e digitale e saranno definite le procedure e gli strumenti, con particolare riguardo al Piano di conservazione quale allegato obbligatorio al Manuale di gestione documentale.

Contenuti

- L'archivio di deposito: identità e funzioni nel contesto analogico e digitale
- La selezione per conservare e scartare
- Massimari e piani di conservazione
- Lo scarto dei documenti informatici

Modulo 2 - martedì 21 aprile, 9:30-12:30 (on line)

Lo scarto: teoria, casi di studio e prospettive future

Docente: Chiara Cabbia

Obiettivi

Il modulo si propone di fornire le nozioni teoriche di base dello scarto, con un particolare focus sul procedimento di scarto, la documentazione necessaria e gli attori coinvolti. Verranno poi analizzati alcuni casi di studio e suggerite delle good practices adeguate. Infine si affronteranno i temi dello scarto dei documenti digitali e dell'inserimento dell'intelligenza artificiale nelle operazioni di selezione, con uno sguardo alla recente normativa europea

Contenuti

- La teoria dello scarto
- Lo scarto come procedimento amministrativo: fasi, documenti e competenze
- Casi di studio sullo scarto e good practices
- Scarto dei documenti digitali e normativa europea

Laboratorio – maggio (data da definire), 10.00–13.00 e 14.00–17.00 (in presenza)

L'attività del laboratorio consisterà nell'analisi di una o più serie archivistiche appartenenti a un archivio di deposito, con esercitazioni pratiche relative alla loro valutazione archivistica, alle operazioni di selezione e scarto e alla predisposizione delle relative procedure amministrative e della documentazione necessaria.

Qualora il numero degli iscritti lo renda necessario, potrà essere valutata l'organizzazione di due gruppi di lavoro per consentire un migliore svolgimento delle attività laboratoriali.

L'archivio di deposito e le operazioni di selezione

13, 21 aprile – maggio 2026 (data da definire)

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER I MODULI ON LINE

Socio juniores	€ 72,00 + iva (= € 87,84)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 90,00 + iva (= € 109,80)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 150,00 + iva (= € 183,00)
Non socio persona	€ 162,00 + iva (= € 197,64)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 270,00 + iva (= € 329,40)

Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2026. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: 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 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) 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.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **7 aprile 2026**.

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.

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. 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 nei termini di scadenza che saranno comunicati.

Per coloro che partecipano a titolo personale il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. Gli enti pubblici pagheranno invece dopo aver ricevuto la fattura da parte di ANAI. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che la fattura sarà intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario/amico", "socio juniores" o "non socio persona", mentre sarà intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "dipendente di Ente sostenitore" o "dipendente di non socio Ente e Azienda". Nel modulo di domanda di adesione al corso andranno pertanto indicati i dati fiscali corrispondenti all'intestatario della fattura.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana
Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma
IBAN: IT96F0306909606100000144279
Causale: Corso L'archivio di deposito e le operazioni di selezione 2026