

Archivistica generale: teoria e pratica nella Pubblica Amministrazione

Fondamenti teorici, cenni storici e pratica operativa:
fascicolazione, selezione e scarto

16, 23, 30 ottobre 2026

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

Il corso propone un percorso di archivistica generale pensato per chi opera concretamente negli archivi della pubblica amministrazione. Dopo un rapido inquadramento teorico e storico-disciplinare — utile a fissare i concetti-chiave e a comprenderne l'evoluzione — il corso si concentra sulle operazioni che l'archivista di PA compie quotidianamente: la formazione e tenuta del fascicolo, la selezione e lo scarto della documentazione. Il taglio è volutamente operativo e riferito prevalentemente agli archivi cartacei e ibridi, che restano la realtà prevalente in gran parte degli enti pubblici italiani; la dimensione digitale viene richiamata solo nei punti di necessario raccordo (fascicolo informatico, conservazione a norma), senza costituire oggetto di trattazione autonoma.

Nello specifico, il corso si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi formativi: 1) consolidare il quadro concettuale dell'archivistica generale (vincolo archivistico, principio di provenienza, tripartizione dell'archivio) e la sua genesi storico-disciplinare; 2) fornire strumenti operativi immediatamente spendibili per la fascicolazione corretta della documentazione, in ambiente cartaceo e ibrido; 3) fornire un metodo e gli strumenti normativi per condurre correttamente le procedure di selezione e scarto, dalla predisposizione delle proposte alla loro esecuzione; 4) collocare le pratiche cartacee/ibride nel quadro dell'evoluzione verso la gestione documentale digitale, senza sovrapposizioni con corsi monografici sul digitale.

Il corso prevede l'illustrazione di casi pratici ed esempi documentali.

Al termine di ciascun modulo è dedicato uno spazio di domande e discussione.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **3 moduli** per una durata complessiva di **9 ore di frequenza**

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà in streaming sulla piattaforma Webex, attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali didattici da parte della docente.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è consigliato ad archivisti e operatori di archivio, protocolлисти, funzionari e responsabili della gestione documentale di enti pubblici, professionisti che seguono archivi di soggetti pubblici o privati soggetti a vigilanza, studiosi.

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

DOCENTE DEL CORSO

Martina Buran, archivista presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

Archivistica generale: teoria e pratica nella Pubblica Amministrazione

**Fondamenti teorici, cenni storici e pratica operativa:
fascicolazione, selezione e scarto**

16, 23, 30 ottobre 2026

Programma

Modulo 1

Venerdì 16 ottobre, ore 9:30-12:30

Fondamenti di archivistica generale e cenni di storia della disciplina

Modulo 2

Venerdì 23 ottobre, ore 9:30-12:30

La fascicolazione: teoria e pratica in ambiente cartaceo e ibrido

Modulo 3

Venerdì 30 ottobre, ore 9:30-12:30

Selezione e scarto: procedure, strumenti e responsabilità

Archivistica generale: teoria e pratica nella Pubblica Amministrazione

**Fondamenti teorici, cenni storici e pratica operativa:
fascicolazione, selezione e scarto**

16, 23, 30 ottobre 2026

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 108,00 + iva (= € 131,76)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 135,00+ iva (= € 164,70)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 225,00+ iva (= € 274,50) **
Non socio persona	€ 243,00+ iva (= € 296,46)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 405,00+ iva (= € 494,10) **

** 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*

*** Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.*

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 con oggetto: CANCELLAMI.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **9 ottobre 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. 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. 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 dopo aver ricevuto la fattura da parte di ANAI. 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: IT96F0306909606100000144279
Causale: "Archivistica generale 2026"