

IL PROCESSO DI SELEZIONE E LO SCARTO: PRASSI E PROCEDURE TRA ARCHIVIO ANALOGICO E ARCHIVIO DIGITALE

WEBINAR

22, 23, 29 febbraio, 1° marzo 2024

ore 9:00 – 11:00

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

Lo scarto del materiale d'archivio o, come è più opportuno dire, l'eliminazione legale dei documenti, è l'operazione che comporta la distruzione definitiva della documentazione e di ogni informazione in essa contenuta, avendo esse esaurito la propria validità giuridica o amministrativa e non essendo considerate rilevanti dal punto di vista storico.

Nell'ambito del più generale piano di riorganizzazione di un archivio è fondamentale saper distinguere i documenti significativi per la comprensione storica dell'attività del soggetto produttore e, nel caso di soggetti pubblici, conoscere norme, prassi e procedure per la distruzione legale di ciò che non deve essere conservato illimitatamente. L'avvento del documento informatico non ha modificato la normativa e le considerazioni teoriche che stanno alla base dello scarto. È indubbio però che la specificità del supporto digitale ha un impatto sulle prassi consolidate che guidano il processo di selezione e, conseguentemente, quello di eliminazione.

Il corso intende presentare le modalità e i principi cui attenersi per garantire la corretta selezione dei documenti sia in ambito cartaceo sia digitale, sottolineandone principi e prassi comuni ma anche specificità e discontinuità.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **4 moduli** di 2 ore ciascuno per una durata complessiva di **8 ore** di frequenza. L'ultimo modulo avrà carattere laboratoriale.

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 da parte dei docenti.

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.

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

Monica Martignon, responsabile del sistema bibliotecario e documentale dell'Università Iuav di Venezia; **Riccardo Righi**, responsabile della funzione archivistica di conservazione del Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna.

IL PROCESSO DI SELEZIONE E LO SCARTO: PRASSI E PROCEDURE TRA ARCHIVIO ANALOGICO E ARCHIVIO DIGITALE

Programma

Modulo 1 – Giovedì 22 febbraio, 9:00 – 11:00

Principi e criteri per la selezione e lo scarto di documenti archivistici

Modulo 2 – Venerdì 23 febbraio, 9:00 – 11:00

La normativa e l'archivio di deposito

Modulo 3 – Giovedì 29 febbraio, 9:00 – 11:00

Il Piano di conservazione e lo scarto in ambiente analogico e in ambiente digitale

Modulo 4 – Venerdì 1° marzo, 9:00 – 11:00

Esempi pratici e discussione di esperienze dirette

IL PROCESSO DI SELEZIONE E LO SCARTO: PRASSI E PROCEDURE TRA ARCHIVIO ANALOGICO E ARCHIVIO DIGITALE

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 110,00+ iva (= € 134,20)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 130,00+ iva (= € 158,60)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 160,00+ iva (= € 195,20) **
Non socio persona	€ 210,00+ iva (= € 256,20)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 290,00+ iva (= € 353,80) **

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. 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 desidera 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 **16 febbraio 2024**

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. 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: IT96F0306909606100000144279
Causale: "Corso Il processo di selezione e lo scarto 2024"