

INCONTRI INFORMATIVI ANAI

ESSERE ARCHIVISTI DI STATO: METODI E METODOLOGIE PER OPERARE NELLE ATTIVITÀ DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI

2 EDIZIONE

4, 12, 13, 16 e 19 dicembre 2024

ore 9:00 – 13:00

CONTENUTI E FINALITÀ DEGLI INCONTRI

Nell'ambito della convenzione ANAI-ICAR del 29/12/2023 vengono proposti una serie di incontri informativi di aggiornamento pratico e teorico su diversi aspetti cruciali del lavoro quotidiano degli archivisti di stato. Si inizierà con un'analisi approfondita del concetto di tutela archivistica e dei principi fondamentali ad essa correlati per poi affrontare i temi della conservazione e del restauro degli archivi. Verranno poi esaminate le commissioni di sorveglianza in relazione a composizione e funzioni svolte. Infine, si valuterà il procedimento di prestito dei documenti, esplorando le normative, i processi di richiesta, autorizzazione e gestione dei rischi associati. Ogni incontro integrerà lezioni teoriche con esercitazioni pratiche e studi di casi, al fine di fornire le competenze e le conoscenze necessarie per operare nel quotidiano.

Gli incontri si rivolgono principalmente a soci e non soci che lavorano nelle Soprintendenze archivistiche e negli Archivi di Stato e ai soci che lavorano in ambiti diversi e che sono interessati a conoscere le tematiche trattate da un diverso punto di vista.

DURATA DEGLI INCONTRI

Gli incontri sono articolati su **5 moduli** di 4 ore ciascuno per una durata complessiva di **20 ore** di frequenza. Ogni modulo sarà strutturato in una parte teorica e una laboratoriale.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Gli incontri si svolgeranno in streaming sulla piattaforma Zoom, attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte del docente.

DESTINATARI DEGLI INCONTRI

Gli incontri sono rivolti agli Archivistici di Stato, anche non soci, nella misura massima di 2/3 e ai soci in regola con il pagamento per l'anno 2024 nella misura massima di 1/3.

VERIFICA FINALE E ATTESTATO

Alla fine degli incontri i partecipanti riceveranno su richiesta un attestato di partecipazione e frequenza.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 100

CRITERI DI ACCETTAZIONE AGLI INCONTRI

Ordine cronologico di iscrizione

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Gratuito. È possibile iscriversi a uno o più moduli.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni agli incontri saranno accolte fino al giorno **1 dicembre**.

Per partecipare è necessario compilare e inviare la scheda di iscrizione presente al seguente indirizzo:

<https://forms.gle/5Lh5greN8xPXiHXX9>

Programma

Modulo 1 – 4 dicembre, 9:00 – 13:00

Le commissioni di sorveglianza e scarto degli archivi di enti statali

(docente: **Ilaria Marcelli**, Funzionario Archivista di Stato attualmente Direttrice dell'Archivio di Stato di Arezzo)

Composizione e funzioni delle commissioni di sorveglianza e scarto alla luce della normativa vigente. Ruolo della commissione nella supervisione delle attività archivistiche degli enti statali. Procedure di valutazione dello scarto degli archivi cartacei e di gestione degli archivi ibridi

Modulo 2 – 12 dicembre, 9:00 – 13:00

I procedimenti di prestito

(docente: **Annalisa Rossi**, Dirigente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia)

Il prestito di documenti (statali, pubblici, privati notificati) in Italia e all'estero: norme, procedimenti, pratiche. Principi generali e case studies

Modulo 3 – 13 dicembre, 9:00 – 13:00

La valutazione di un progetto di restauro

(docenti: **Michela Corsini** Direttrice di biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Carrara e **Stella Sanguinetti** Restauratrice di beni culturali archivistici e bibliografici e manufatti cartacei)

Inquadramento dei concetti di conservazione preventiva e restauro. Considerazioni etiche e pratiche nel restauro degli archivi. Metodi di valutazione dello stato di conservazione degli archivi. Criteri per valutare l'efficacia di un progetto di restauro, con esempi pratici.

Modulo 4 – 16 dicembre, 9:00 – 13:00

Il procedimento di tutela

(docente: **Micaela Procaccia**, già Dirigente del Ministero della Cultura)

Definizione di tutela archivistica e suoi principi fondamentali in base alla vigente normativa. Ruolo e responsabilità degli archivisti nella gestione del processo di tutela fino all'ottenimento del provvedimento di notifica. Case studies

Modulo 5 – 19 dicembre, 9:00 – 13:00

Gestione documentale

(docente: **Eleonora Giaquinto**, Funzionario Archivista di Stato Resp. gestione documentale del Segretariato Toscana)

Indicazioni normative sul protocollo informatizzato. Buone pratiche per l'uso di GIADA, secondo i ruoli principali previsti dal sistema, con esempi pratici. Elementi sulla conservazione dei dati digitali.