

L'archivio al centro della transizione al digitale

corso multimediale

a cura di Maria Guercio e Stefano Pigliapoco

Il processo di transizione al digitale è l'ambito scelto dalla Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali per inaugurare una serie di corsi multimediali rivolta a professionisti, studenti e studiosi del patrimonio culturale.

Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie ad affrontare correttamente la transizione alla modalità digitale, con un focus su temi imprescindibili e d'interesse comune nell'odierna società dell'informazione, come il documento informatico e la cura e gestione degli archivi.

Apprendere come creare, gestire, conservare documenti e archivi digitali significa dotarsi di strumenti indispensabili per migliorare il livello di efficienza delle organizzazioni pubbliche o private, di grandi e piccole dimensioni, per ridurre i costi di esercizio e per erogare i servizi in modo più rapido ed efficace.

Il corso è articolato in 6 moduli

Esiti di apprendimento

Obiettivi generali del corso

- Favorire l'acquisizione di conoscenze per operare con capacità e consapevolezza nella società dell'informazione e della comunicazione digitale
- Fornire gli strumenti per produrre documenti digitali in conformità alla prassi archivistica e al quadro normativo con particolare riferimento a:
 - l'identificazione certa dei documenti mediante la loro registrazione
 - la qualità degli strumenti adottati
 - le regole e le criticità della conservazione digitale
- Mettere i discenti nelle condizioni di contribuire al miglioramento dell'efficienza amministrativa dell'ente per cui lavorano

Modulo 11 - Il documento informatico

Alla fine del modulo il discente conoscerà:

- la normativa vigente in Italia e in Europa per la creazione dei documenti informatici
- gli strumenti per l'identificazione informatica, le firme elettroniche e i sistemi di trasmissione dei documenti informatici

Sarà inoltre in grado di:

- governare la produzione documentaria informatica per garantire la formazione di oggetti digitali compatibili con i processi di archiviazione e conservazione a lungo termine
- usare gli strumenti appropriati per la produzione, la trasmissione e la firma dei documenti elettronici

Modulo 2 – La firma digitale

Alla fine del modulo il discente sarà in grado di:

- generare e verificare una firma digitale
- valutare i casi che la rendono inefficace sul piano giuridico

Modulo 3 - Il servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Alla fine del modulo il discente sarà in grado di:

- scegliere, attivare e gestire il servizio PEC più adatto alle esigenze lavorative personali o dell'ente di riferimento
- rintracciare gli elenchi nazionali di indirizzi PEC

Modulo 4 – L'archivio digitale

Alla fine del modulo il discente conoscerà:

- le regole della corretta formazione di un archivio digitale
- le raccomandazioni consolidate negli standard e nella normativa di riferimento per la gestione documentale

Sarà inoltre in grado di:

- sapere gestire la complessità di un archivio digitale
- distinguere i vari formati dei documenti elettronici
- registrare un documento elettronico

Modulo 5 - Gli strumenti archivistici per l'archivio digitale

Alla fine del modulo il discente sarà in grado di:

- utilizzare una metodologia per organizzare un archivio digitale
- attivare gli strumenti di gestione di un archivio digitale e in particolare:
 - il piano di classificazione o titolario
 - il piano di organizzazione delle aggregazioni documentarie (fascicoli e serie)
 - il manuale di gestione
 - il piano di conservazione

Modulo 6 – La conservazione digitale

Alla fine del modulo il discente conoscerà:

- i principi che guidano la conservazione digitale dell'archivio nel rispetto della normativa italiana
- gli aspetti ancora critici e aperti della questione.