

## **Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base**

**6, 13, 20, 27 aprile; 4, 11 maggio 2022**

### **CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO**

L'obiettivo è quello di fornire un quadro generale su principi e concetti archivistici basilari e sulle funzioni e le modalità di trattamento di un archivio: dall'approccio iniziale finalizzato alla comprensione della sua organizzazione, alle funzioni di riordino e descrizione, allo scarto. La finalità è quindi non certo quella di rendere possibile una conoscenza approfondita dei temi, ma di fornire consapevolezza su quali siano e su come iniziare ad affrontarli.

### **DURATA DEL CORSO**

Il corso è articolato in **6 moduli** per una durata complessiva di **17 ore** di frequenza.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso si svolgerà in streaming attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte del docente.

### **DESTINATARI DEL CORSO**

Il corso è consigliato a coloro che, pur non avendo compiuto studi specifici e non avendo una formazione archivistica di base, si trovano a lavorare su carte d'archivio o intendano orientarsi nel mondo degli archivi: bibliotecari, conservatori o segreterie di istituzioni culturali, associazioni, fondazioni, strutture universitarie, soggetti civili e culturali che conservano a vario titolo nuclei archivistici, giovani laureati.

### **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.

### **DOCENTI**

**Stefano Malfatti**, ricercatore in Archivistica presso il Dipartimento di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Trento. I suoi interessi spaziano dallo studio del notariato e dei sistemi documentari delle istituzioni ecclesiastiche di età medievale, alla descrizione di archivi storici, alla digitalizzazione e alle piattaforme per l'edizione digitale di documentazione di età moderna e contemporanea; **Francesca Frugoni**, funzionario presso la Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia, archivista di Stato dal 2012, in precedenza archivista libero professionista, si è occupata di emergenza in occasione di eventi alluvionali; **Dario Taraborrelli**, ANAI Emilia-Romagna, archivista libero professionista, si è occupato di archivi giudiziari di età moderna e contemporanea, archivi di pubblica sicurezza e archivi di associazioni politiche in Emilia-Romagna, curandone il riordino e l'inventariazione. Si è inoltre occupato di archivi fotografici e dell'utilizzo della fotografia da parte delle autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza; **Caterina Del Vivo**, è stata per molti anni responsabile dell'Archivio Contemporaneo e dell'Archivio Storico del Gabinetto G.P. Vieusseux di Firenze, dove si è occupata in particolare di archivi di personalità del mondo della letteratura, dell'arte e della scienza e di fondi di Istituzioni culturali. Ha curato mostre, pubblicato inventari, biografie e studi, coordinato progetti di digitalizzazione. Dal 2009 al 2021 ha presieduto la Sezione toscana di ANAI.

## **Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base**

### **Modulo 1 - (2 ore) – 6 aprile, ore 14:30-16:30**

#### **PRINCIPI E CONCETTI ARCHIVISTICI DI BASE**

**DOCENTE: STEFANO MALFATTI**

- L'archivio. Alcuni 'luoghi comuni'
- Archivi, biblioteche, musei
- Archivio «in senso proprio» e «in senso lato»
- L'archivio come esito dell'attività del suo produttore
- Il soggetto produttore

### **Modulo 2 - (3 ore) – 13 aprile, ore 14:30-17:30**

#### **METODO DI LAVORO SU ARCHIVIO STORICO**

**DOCENTE: STEFANO MALFATTI**

- Descrizione e ordinamento
- Il metodo storico e il vincolo archivistico
- Le articolazioni dell'archivio: unità, serie e categorie
- Schedatura e dati da rilevare
- Descrizione e standard
- Elenchi, censimenti e inventari

### **Modulo 3 - (3 ore) – 20 aprile, ore 14:00 – 17:00**

#### **SICUREZZA E METODI DI CONSERVAZIONE**

**DOCENTE: FRANCESCA FRUGONI**

- Linee guida e buone pratiche per la conservazione degli archivi: tra edilizia archivistica e condizioni ambientali per un deposito idoneo
- Normativa di riferimento: obblighi e problematiche conservative dal Codice dei beni culturali alle normative sulla sicurezza e sulla prevenzione incendi
- Prevenzione e gestione dell'emergenza: misure per la prevenzione, per minimizzare il rischio e per reagire all'emergenza

## **Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base**

### **Modulo 4 - (3 ore) – 27 aprile, ore 9:00-12:00**

#### **DI FRONTE AGLI ARCHIVI ISTITUZIONALI**

**DOCENTE: DARIO TARABORRELLI**

- Le istituzioni pubbliche e loro archivi
- “Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?”
- L'impostazione di un intervento archivistico su un archivio istituzionale
- Conoscere, riordinare e descrivere un archivio istituzionale
- L'esempio degli archivi giudiziari e di pubblica sicurezza di età contemporanea

### **Modulo 5 - (3 ore) – 4 maggio, ore 9:00-12:00**

#### **DI FRONTE AGLI ARCHIVI DELLE ASSOCIAZIONI E DEI PARTITI**

**DOCENTE: DARIO TARABORRELLI**

- Formalizzare l'informalità: gli archivi della partecipazione
- Un archivio, tanti archivi
- L'impostazione di un intervento archivistico su un archivio associativo o di un partito
- Conoscere, riordinare e descrivere un archivio associativo
- L'esempio degli archivi associativi del secondo dopoguerra

### **Modulo 6 (3 ore) – 11 maggio, ore 14:30-17:30**

#### **DI FRONTE AD UN ARCHIVIO DI PERSONA**

**DOCENTE: CATERINA DEL VIVO**

- Origine e breve storia degli archivi di persona e personalità
- Caratteri di un fondo di persona
- Acquisizione, diritti giuridici di eredi e proprietari
- Tipologie dei materiali conservati
- Di fronte all'archivio: vicende del fondo, interventi esterni nel tempo
- Livelli di descrizione; riordino; inventario
- Comunicazione e valorizzazione

## Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base

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

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 240,00 + iva (= € 292,80)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 290,00 + iva (= € 353,80)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 340,00 + iva (= € 414,80)
Non socio persona	€ 460,00 + iva (= € 561,20)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 630,00 + iva (= € 768,60)

\* 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](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG)

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](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG) con oggetto: CANCELLAMI.

### MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **30 marzo 2022**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto: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: IT 45 C 03069 67684 510753960031  
Causale: "Webinar Di fronte all'archivio, 2022"