

Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Perugia

Biennio di corso 2026-2028

Proposta di programma didattico

Docente: prof.ssa Gilda Nicolai

Insegnamento: Teoria e metodi del records management: sistemi di gestione documentale e standard nazionali e internazionali, progettazione di sistemi di gestione documentale e reingegnerizzazione dei processi e dei sistemi (aspetti archivistici, amministrativi e tecnologici), con analisi critica di casi; Gestione e conservazione di archivi digitali: teoria, politiche culturali e amministrative, tecniche, strategie d'intervento. 12 CFU, 60 ore

Anno di corso: I/II

Metodologia didattica:

Il corso prevede 42 ore di lezioni frontali e 18 ore di esercitazioni. Le lezioni saranno dedicate all'inquadramento teorico, normativo e metodologico; le esercitazioni, svolte anche attraverso l'analisi di casi, riguarderanno la mappatura dei processi, la progettazione di strumenti di gestione documentale, la valutazione di requisiti funzionali e la definizione di strategie di conservazione digitale.

Obiettivi formativi:

Il corso si propone di fornire conoscenze avanzate sui principi, sui metodi e sugli standard del records management e della conservazione digitale, con particolare attenzione al contesto normativo italiano e ai modelli internazionali. Al termine del corso, le studentesse e gli studenti saranno in grado di comprendere il ciclo di vita e il records continuum; riconoscere requisiti di autenticità, affidabilità, integrità, immutabilità, accessibilità e reperibilità dei documenti; analizzare criticamente sistemi e processi documentali; progettare strumenti quali piano di classificazione, piano di fascicolazione, piano di conservazione e manuali di gestione e di conservazione. Sapranno inoltre individuare ruoli, responsabilità, metadati e requisiti funzionali, valutare rischi e criticità connessi alla trasformazione digitale e definire strategie coerenti di selezione, trasferimento e conservazione a lungo termine. Le attività applicative mirano a sviluppare autonomia di giudizio, capacità di problem solving e uso consapevole del lessico tecnico, così da consentire la formulazione e la comunicazione di soluzioni archivistiche motivate in contesti organizzativi complessi.

Programma del corso:

Il corso affronta i fondamenti del records management e della gestione degli archivi digitali. Sono esaminati: documento, record, dato e aggregazione documentale; vincolo archivistico, provenienza e contesto; ciclo di vita e records continuum; qualità del documento e valore probatorio; responsabilità, governance e modelli organizzativi. Una parte specifica è dedicata al quadro italiano: Codice dell'amministrazione digitale, Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, protocollo informatico, registrazione, classificazione, fascicolazione, accesso, protezione dei dati, selezione e scarto. Sono approfonditi gli standard ISO 15489, ISO 30301, ISO 16175, ISO 23081 e il modello OAIS (ISO 14721), nonché i principali modelli di requisiti e metadati.

Il corso illustra metodi e fasi per progettare o riprogettare un sistema di gestione documentale: analisi del contesto e dei processi, mappatura dei flussi, definizione dei requisiti, interoperabilità, integrazione tra applicativi e valutazione delle soluzioni. Per la conservazione digitale sono trattati pacchetti informativi, formati, metadati, integrità, sicurezza, migrazione, emulazione, monitoraggio tecnologico, continuità operativa e sostenibilità. Le esercitazioni prevedono l'analisi critica di casi e la predisposizione di componenti di un progetto di gestione e conservazione.

Modalità di valutazione:

L'esame consiste in una tesina individuale o di gruppo, consistente nell'analisi di un processo documentale o nella predisposizione di una componente progettuale (ad esempio schema di classificazione e fascicolazione, requisiti funzionali, flusso documentale o strategia di conservazione), da presentare e discutere in sede d'esame e in un colloquio orale volto ad accertare la conoscenza dei contenuti, la padronanza del lessico disciplinare, la capacità di collegare principi, norme e standard e di discutere criticamente casi applicativi. Durante il corso potranno essere proposte esercitazioni formative in itinere, utili all'autovalutazione e non necessariamente incidenti sul voto finale. La valutazione terrà conto di correttezza e completezza, capacità argomentativa, autonomia di giudizio e applicazione consapevole dei metodi.

Testi di riferimento:

S. Pigliapoco, *Documentare, archiviare, conoscere. Formare e conservare la memoria nel contesto digitale*, Torre del Lago (LU), Civita Editoriale, 2022.

S. Pigliapoco, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Torre del Lago (LU), Civita Editoriale, 2020.

M. Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2010 (capitoli selezionati).

Agenzia per l'Italia Digitale, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, versione vigente, con relativi allegati.

Normativa e standard di riferimento: d.lgs. 82/2005 e successive modificazioni; ISO 15489-1, ISO 30301, ISO 16175, ISO 23081, ISO 14721 (edizioni vigenti).

Ulteriori materiali: dispense, presentazioni, casi di studio e risorse digitali indicati durante il corso; documentazione ICA, InterPARES e AgID disponibile nei rispettivi siti istituzionali.