



Archivio di Stato di Mantova. Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica
biennio 2019-2021

Archivistica Informatica I Anno (2019 - 2020)

Titolare insegnamento: Cecilia Tamagnini

Libro di testo:

Stefano Pigliapoco, *Progetto Archivio Digitale. Metodologia, sistemi, professionalità*, Lucca, Civita Editoriale, II edizione 2018

Programma svolto e riferimenti

1. Definizione di Archivistica Informatica; estensione e confini della disciplina.

Classroom: I Anno - Modulo 1 - Il documento: “Cos’è l’archivistica informatica”

2. Cos’è un documento e come si declina in ambito digitale. Natura del documento e natura dell’archivio in ambito digitale. Caratteristiche ricorrenti del documento e dell’archivio, le proprietà e le componenti dei documenti archivistici secondo Jenkinson. Dati e tipi di dati. Gli attributi del documento e i metadati. Gli elementi necessari per il documento in ambito digitale.

Classroom: I Anno - Modulo 1 - Il documento: “Dal documento analogico al documento digitale”

Bibliografia specifica del modulo in formato elettronico:

- Luciana Duranti, *Il documento archivistico*, in *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*, a cura di Linda Giuva e Maria Guercio, Carocci, Roma, 2014, pp. 19-33
- Maria Guercio, *Archivistica Informatica*, Roma, Carocci, 2010 (ristampa 2019, collana ‘Aulamagna’), par. 1.2 “Documento, profilo e metadati archivistici”, pp. 19-37; par. 1.3 “Il contesto documentario: il vincolo archivistico e il sistema di gestione”, pp. 37-44.
- Luciana Duranti, Heather MacNeil, *The Protection of the Integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC-MAS Research Project*, in «Archivaria», n.42, Fall 1996 (in <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12153/13158>)
- https://www.huffingtonpost.it/2015/02/13/vint-cerf-google-deserto-digitale_n_6677452.html

3. Il progetto Interpares nelle sue diverse fasi e il valore dell’esperienza in ambito archivistico.

Classroom: I Anno - Modulo 1 - Il documento: “Il progetto Interpares e la nuova definizione del documento”

4. Il D.Lgs. 82/2005, “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD) come legge di riferimento per la formazione, gestione, conservazione del documento e degli archivi nel digitale. La struttura della norma; complessità e articolazione.

Classroom: I Anno - Modulo 1 - Il documento: “Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)”

Bibliografia specifica del modulo in formato elettronico:

- D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82 e smi., *Codice dell’Amministrazione Digitale*
- <https://2019.cantieripadigitale.it/it/2017/09/12/cad-guercio-testo-deludente-non-tiene-conto-del-lavoro-svolto-anni-dalle-pa/>

5. La diplomatica del documento digitale e la sua declinazione attuale data dal CAD e dalle Regole Tecniche del 2013 e 2014. Firme elettroniche e digitali; validazioni temporali, servizio elettronico con recapito certificato - PEC, copie e duplicati.

Classroom: I Anno - Modulo 2 - Diplomatica del documento digitale: “La diplomatica del documento digitale”

Bibliografia specifica del modulo in formato elettronico

- Schede di approfondimento redatte dalla titolare dell’insegnamento relative alle firme elettroniche e digitali e su copie e duplicati.
- Luciana Duranti, I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale per i beni archivistici, 1997, pp. 15-25, in <http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Quaderni/5890884871c19.pdf>
- G. Finocchiaro, Firme elettroniche, come eIDAS cambierà la normativa italiana, «ForumPA» 2016, in <https://www.forumpa.it/pa-digitale/firme-elettroniche-come-eidas-cambiera-la-normativa-italiana/> (ATTENZIONE: è precedente rispetto all’attuale versione del CAD)
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- Regolamento (UE) n. 909/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, relativo al miglioramento del regolamento titoli nell’Unione europea e ai depositari centrali di titoli e recante modifica delle direttive 98/26/CE e 2014/65/UE e del regolamento (UE) n. 236/2012 (Regolamento eIDAS)

6. Standard di metadati: definizione, breve contesto, utilizzo, presenza, ricchezza. Esempi di schemi di metadati.

Classroom: I Anno - Modulo 3a - Standard e metadati

Bibliografia specifica sul modulo in formato elettronico

- Scheda di approfondimento redatta dalla titolare dell’insegnamento relative ai metadati per la gestione documentale e la conservazione digitale.
- Jeff Rothenberg, *Ensuring the longevity of digital information*, «International Journal of Legal Information», volume 26, issue 1-3, 1998 (nel modulo è presente anche la traduzione italiana della prima versione dello scritto del 1995, più scarna)

- Pierluigi Feliciati, *Gestione e conservazione di dati e metadati per gli archivi: quali standard?*, in *Conservare il digitale, Riflessioni su modelli archivistici, figure professionali e soluzioni applicative. Atti del convegno*, Macerata, May 7-8 2009
- Pierluigi Feliciati, *I metadati nel ciclo di vita dell'archivio digitale e l'adozione del modello PREMIS nel contesto applicativo nazionale*, in *Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali. Il master FGCAD dell'Università degli Studi di Macerata*, UM - Edizioni Università di Macerata, 2015, pp. 189-208

7. Standard ISO 15489 per la metodologia di progetto: struttura dello standard e suo utilizzo per la creazione di un archivio digitale. Standard ISO 23081 - Metadata for records: struttura dello standard e suo utilizzo. L'utilizzo dei due standard nello stesso contesto e "dialogo" fra essi.

Classroom: I Anno - Modulo 3b - ISO 15489

Classroom: II Anno - Modulo 3 - Conservazione digitale

Bibliografia specifica sul modulo in formato elettronico:

- Video lezione di Paola Ciandrini e relativi materiali di approfondimento (in collaborazione con Scuola APD dell'Archivio di Stato di Milano)
- Schede di approfondimento redatte dalla titolare dell'insegnamento relative a ISO 15489
- Giovanni Michetti, *Una norma per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, in «DigItalia. Rivista del digitale nei beni culturali», n.1/2007
- Video lezione di Alessandro Alfier (MEF) sullo standard ISO 23081 e relativi materiali di approfondimento
- Alessandro Alfier, *la politica di metadattazione di Parer per l'autenticità dei documenti digitali*, in «Archivi e Computer», anno XXIII, fascicolo 2/013, pp.35-50

8. Elementi sulla gestione documentale in ambito digitale.

Classroom: II Anno - Modulo 3 - "Conservazione Digitale"

Bibliografia specifica del modulo in formato elettronico:

- Video lezione di Stefano Pigliapoco (UNIMC) sulla gestione documentale in ambito digitale e relativi materiali di approfondimento.
- Mariella Guercio, *La gestione informatica dei documenti. Modelli e Standard*, appunti per il corso ANAI
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

9. Elementi sulla conservazione digitale.

Classroom: II Anno - Modulo 3 - Conservazione digitale

Bibliografia specifica del modulo in formato elettronico:

- Video lezione di Stefano Pigliapoco (UNIMC) sulla gestione documentale in ambito digitale e relativi materiali di approfondimento.
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*

N.B.: nel MODULO 0 di Classroom sono stati inseriti i testi normativi citati. Buona norma è comunque verificare su www.normattiva.it che i testi da me forniti siano aggiornati alle ultime modifiche e integrazioni.