

PROGRAMMA DEL CORSO

“TECNICHE DI ARCHIVIAZIONE”

Il corso "**Tecniche di archiviazione**" è rivolto a tutti gli operatori che gestiscono documentazione e archivi all'interno di organizzazioni pubbliche e private. È particolarmente utile per impiegati amministrativi, responsabili della gestione documentale, addetti alla segreteria, archivisti e professionisti coinvolti nella conservazione, protocollazione e digitalizzazione dei documenti. Attraverso un approccio pratico e aggiornato alla normativa vigente, il corso fornisce competenze fondamentali per l'organizzazione, la conservazione e la gestione efficiente degli archivi, sia cartacei che digitali, con un focus sulle nuove tecnologie e l'intelligenza artificiale applicata agli archivi.

Organizzato da:	Archivio di Stato di Asti e l'Associazione Nazionale di Economia Sociale Sostenibile ed Etica APS, agenzia di formazione accreditata dalla Regione Piemonte.
Durata complessiva:	18 ore
Tipologia di attestazione:	Validazione delle competenze
Sede del corso:	Archivio di Stato, Via Generale Giuseppe Govone, 9, 14100 Asti AT

MODULO 1 – Durata: 3 ore

Accoglienza e introduzione agli archivi

- presentazione del corso e delle finalità formative;
- cos'è un archivio e quali sono le sue funzioni;
- differenza tra archivio storico, di deposito e corrente;
- criteri di creazione di un archivio:
 - archivio naturale;
 - regole scritte;
 - titolario di classificazione;
- esempi pratici di strutturazione archivistica

MODULO 2 – Durata: 3 ore

Il protocollo e il quadro normativo di riferimento

- definizione e funzione del protocollo;
- il registro di protocollo e il suo utilizzo;
- normativa vigente in materia di protocollo e gestione documentale;
- esempi di protocollo cartaceo e informatico;
- il valore giuridico della protocollazione;

MODULO 3 – Durata: 3 ore

Tenuta documentaria e fascicolazione

- concetti di serie archivistica e fascicolazione;
- come si formano i fascicoli: criteri di aggregazione documentale;
- differenze tra archiviazione cartacea e informatica;
- terminologia specifica della gestione documentale;
- modalità di deposito e conservazione;

MODULO 4 – Durata: 3 ore

Scarto documentale e piano di conservazione

- criteri per lo scarto dei documenti;
- strutturazione di un piano di conservazione documentale;
- differenza tra documenti a conservazione permanente e documenti scartabili;
- esempi di gestione dello scarto in archivi cartacei e digitali;

MODULO 5 – Durata: 3 ore

Digitalizzazione sostitutiva e conservazione digitale

- quadro normativo sulla digitalizzazione dei documenti;
- criteri per la conservazione digitale e sostitutiva;
- conservazione permanente dei documenti cartacei e digitali;
- il ruolo dei conservatori accreditati;
- esempi di archiviazione digitale e gestione della conservazione;

MODULO 6 – Durata: 3 ore

L'intelligenza artificiale e la gestione degli archivi

2 ore

- applicazioni dell'intelligenza artificiale nella classificazione e gestione documentale;
- automazione della catalogazione e indicizzazione;
- machine learning e riconoscimento del testo nei documenti digitalizzati;
- sfide e opportunità dell'innovazione tecnologica negli archivi;

Test finale dell'apprendimento, 30 domande a risposta multipla.

1 ora

Attestazione finale rilasciata: Validazione delle competenze.

Il corso "**Tecniche di archiviazione**" prevede l'impiego della **Tecnica del Pomodoro**, un metodo di gestione del tempo che favorisce la concentrazione e l'apprendimento attivo.

Ogni sessione formativa sarà strutturata in cicli di **25 minuti di attività intensa**, seguiti da **brevi pause di 5 minuti**, per ottimizzare la memorizzazione dei concetti e ridurre l'affaticamento mentale. Dopo ogni quattro cicli, è prevista una pausa più lunga di 15 minuti.

L'uso di questa tecnica permetterà ai partecipanti di:

- mantenere alta l'attenzione durante le lezioni teoriche e pratiche;
- ottimizzare la gestione delle attività di studio e applicazione pratica;
- favorire un apprendimento più efficace e strutturato.

Questo approccio sarà applicato in tutti i moduli del corso, rendendo l'esperienza formativa più dinamica e coinvolgente.

All'interno del percorso formativo vengono verificate le competenze trasversali di tipo relazionale e comportamentale che consentono alle persone di utilizzare efficacemente i nuovi strumenti digitali, migliorando la produttività e la qualità delle attività lavorative svolte.

Quale esempio non esaustivo oggetto di verifica e miglioramento:

- Concetti e termini relativi ad Internet
- Elementi di navigazione e ricerca dei dati, esempi di riconoscimento dell'attendibilità delle fonti
- Elementi di posta elettronica
- Elementi di sicurezza informatica

E' somministrato all'inizio del percorso formativo, un test di autovalutazione delle competenze digitali dei discenti.

Un test sulle competenze digitali permette di valutare le abilità pratiche degli studenti nell'uso delle tecnologie digitali e per il docente capire lo stato di conoscenza e personalizzare l'Apprendimento: Conoscendo il livello di competenza digitale di ciascun studente, gli insegnanti possono adattare i materiali didattici e le attività per incontrare le esigenze specifiche di ciascun discente. Ciò consente un'apprendimento più personalizzato ed efficace.

TEST DI AUTOVALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI

Istruzioni: Il seguente test è composto da 15 domande a risposta multipla. Per ogni domanda, selezionare l'opzione che meglio rappresenta la propria conoscenza o competenza.

Sezione 1: Conoscenze di base delle tecnologie digitali

1. Quale di questi formati di file è più adatto per l'archiviazione a lungo termine di documenti testuali?

- a) .docx
- b) .jpg
- c) .pdf/A
- d) .mp3

2. Cosa si intende per "cloud computing"?

- a) La possibilità di usare programmi senza installarli sul proprio computer
- b) Un sistema di backup automatico
- c) Un tipo di memoria esterna per i computer
- d) Una rete privata per la gestione dei documenti

3. Quale dei seguenti strumenti consente di firmare digitalmente un documento?

- a) Adobe Acrobat Reader
- b) Microsoft Excel
- c) VLC Media Player
- d) Windows Media Player

Sezione 2: Strumenti per la gestione documentale

4. Qual è la funzione principale di un software di gestione documentale?

- a) Modificare i documenti in formato PDF
- b) Creare immagini digitali
- c) Organizzare, archiviare e recuperare documenti in modo strutturato
- d) Aumentare la velocità di connessione internet

5. Quale tra i seguenti è un software di gestione documentale open-source?

- a) Microsoft OneDrive
- b) OpenKM
- c) Google Drive
- d) Adobe Photoshop

6. Quale standard di conservazione digitale garantisce l'autenticità e l'integrità di un documento?

- a) ISO 27001
- b) PDF/A
- c) HTML5
- d) CSS

Sezione 3: Sicurezza digitale e protezione dei dati

7. Quale delle seguenti pratiche migliora la sicurezza informatica nella gestione dei documenti digitali?

- a) Utilizzare sempre la stessa password per tutti gli account
- b) Condividere i file sensibili via email senza protezione
- c) Applicare la crittografia ai documenti sensibili
- d) Evitare di eseguire backup regolari

8. Quale di queste affermazioni sulla crittografia è corretta?

- a) Serve a proteggere i dati rendendoli illeggibili senza una chiave di accesso
- b) È utilizzata solo per le transazioni bancarie online
- c) Aggiunge immagini protettive ai documenti
- d) Non è necessaria per la gestione documentale

9. Cosa significa "GDPR" in ambito di protezione dei dati?

- a) General Data Protection Regulation
- b) Global Digital Processing Rules
- c) General Document Preservation Requirements
- d) Governmental Data Privacy Regulation

Sezione 4: Strumenti per la collaborazione digitale

10. Quale di questi strumenti consente la condivisione e modifica collaborativa di documenti online?

- a) Google Drive
- b) VLC Media Player
- c) Adobe Photoshop
- d) WinRAR

11. Quale delle seguenti piattaforme permette di archiviare file in cloud e condividerli in modo sicuro?

- a) Google Drive
- b) Instagram
- c) VLC Media Player
- d) Windows Media Player

12. Cosa permette di fare un sistema di gestione delle versioni dei documenti?

- a) Eliminare automaticamente i file duplicati
- b) Tenere traccia delle modifiche ai documenti e ripristinare versioni precedenti
- c) Trasformare un file cartaceo in un file digitale
- d) Migliorare la qualità delle immagini nei documenti digitalizzati

Sezione 5: Digitalizzazione e automazione documentale

13. Cosa si intende per OCR (Optical Character Recognition)?

- a) Un metodo per trasformare testi stampati in documenti digitali ricercabili
- b) Un tipo di protezione dei documenti PDF
- c) Un formato di compressione delle immagini
- d) Un sistema di archiviazione dei documenti cartacei

14. Quale vantaggio principale offre l'intelligenza artificiale nella gestione documentale?

- a) Può generare nuovi documenti automaticamente senza supervisione
- b) Migliora l'organizzazione dei documenti riconoscendo il contenuto testuale e categorizzandolo automaticamente

- c) Sostituisce completamente il lavoro umano nella gestione degli archivi
- d) Crea documenti in formati non modificabili

15. Quale software potrebbe essere utile per un archivio digitale che utilizza strumenti di intelligenza artificiale?

- a) Alfresco
- b) VLC Media Player
- c) Adobe Premiere
- d) WinRAR

Valutazione dei risultati

- **0-5 risposte corrette:** Livello base – Le competenze digitali vanno rafforzate con una maggiore conoscenza degli strumenti di archiviazione e gestione documentale.
- **6-10 risposte corrette:** Livello intermedio – Buona conoscenza di base, ma è consigliabile approfondire alcuni aspetti tecnici per una gestione più avanzata dei documenti digitali.
- **11-15 risposte corrette:** Livello avanzato – Ottima padronanza degli strumenti digitali per l'archiviazione documentale e la gestione delle informazioni.

Questo test permette ai partecipanti del corso di valutare le proprie competenze digitali e di identificare le aree in cui possono migliorare. Se desideri ulteriori personalizzazioni, fammelo sapere!

Per un corso di **breve durata (21 ore)** come questo, l'integrazione di **sviluppo sostenibile, parità di genere e tecnologie informatiche** può avvenire attraverso **approcci trasversali**, evitando di dedicare moduli separati, ma inserendo questi argomenti all'interno delle lezioni già previste. Ecco come:

1. Sviluppo sostenibile per la tutela del patrimonio ambientale e il risparmio energetico

Integrazione nei moduli:

- **Modulo 1 (Introduzione all'archiviazione)** → Discutere il **ruolo degli archivi nella riduzione dell'uso della carta** e nella gestione sostenibile della documentazione.
- **Modulo 4 (Scarto documentale e piano di conservazione)** → Analizzare l'**impatto ambientale dello scarto e delle pratiche di archiviazione**, promuovendo strategie di **dematerializzazione e digitalizzazione** per ridurre gli sprechi.
- **Modulo 5 (Digitalizzazione e conservazione digitale)** → Sottolineare i benefici della digitalizzazione **in termini di riduzione del consumo di carta, toner e spazi fisici**, favorendo l'uso di **server a basso impatto energetico**.

Esempio pratico:

Discutere come la transizione agli archivi digitali nelle Pubbliche Amministrazioni contribuisca alla **riduzione dell'impatto ambientale** e aiuti a risparmiare **risorse energetiche e materiali**.

2. Parità fra uomini e donne e non discriminazione

Integrazione nei moduli:

- **Modulo 1 (Accoglienza e introduzione all'archiviazione)** → Introdurre il tema della **parità di accesso alle professioni archivistiche**, sottolineando l'evoluzione del ruolo delle donne nel settore.
- **Modulo 3 (Tenuta documentaria e fascicolazione)** → Analizzare la normativa e gli strumenti archivistici legati alla **documentazione sulle politiche di parità e non discriminazione**.
- **Modulo 6 (Intelligenza artificiale e gestione documentale)** → Discutere l'importanza di software di archiviazione **che rispettino il principio di inclusione e accessibilità**, evitando bias di genere e promuovendo un **accesso equo alle informazioni**.

Esempio pratico:

Illustrare l'importanza della conservazione di documenti storici relativi ai **diritti delle donne, alla parità di genere e alle politiche antidiscriminatorie**, valorizzando gli archivi come strumento di tutela della memoria collettiva su questi temi.

3. Tecnologie informatiche

Integrazione nei moduli:

- **Modulo 2 (Protocollo e registrazione documentale)** → Introduzione ai **software di gestione documentale**, protocollazione e firma digitale.
- **Modulo 5 (Digitalizzazione sostitutiva)** → Approfondimento sulle **piattaforme cloud, firme elettroniche e conservazione digitale**.

- **Modulo 6 (Intelligenza artificiale e archivi)** → Approfondimento sulle **soluzioni di AI per la catalogazione e ricerca documentale automatizzata**.

Esempio pratico:

Dimostrazione dell'uso di **software open source per la gestione degli archivi**, evidenziando vantaggi e limiti dell'informatizzazione nella gestione documentale.

Metodologie per integrare questi temi nel corso

- **Esempi pratici e case studies:** Raccontare casi reali in cui archivi e digitalizzazione hanno migliorato **sostenibilità, equità e inclusione**.
- **Discussioni guidate:** Stimolare i partecipanti con domande su come la loro organizzazione può applicare questi principi.
- **Attività di gruppo:** Simulare la digitalizzazione di un archivio, analizzandone l'impatto **ambientale, sociale e tecnologico**.
- **Strumenti digitali:** Usare software di archiviazione che **rispettino i principi di inclusione e sostenibilità**.

Questa modalità permette di **integrare efficacemente argomenti trasversali senza appesantire il programma**, rendendo il corso più attuale e interdisciplinare.