

NOTE ORGANIZZATIVE

Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria ITA

(011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).

In seguito confermare l'iscrizione via fax (011/53.01.40)

o via internet (<http://www.itasoi.it>).

Quota di partecipazione individuale

Euro **1.350,00** più IVA

La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazioni di lavoro e coffee-break.

SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.

Modalità di pagamento

Versamento della quota con:

- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl
- bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066** oppure presso Banca Regionale Europea - FIL. Torino 10 **IBAN: IT19 B069 0601 0090 0000 0002 626**

Data e Sede

Martedì 29 e Mercoledì 30 Settembre 2015

Roma - Hotel Savoy

Via Ludovisi,15

Orario

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00

Prenotazione alberghiera

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

Disdetta iscrizione

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



ISO 9001:2008
Certificato n. 4374

Informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

I dati acquisiti sono trattati, anche elettronicamente, da ITA e dalle altre società del Gruppo SOI Spa cui ITA appartiene e che svolgono attività analoghe, per l'invio di proprie comunicazioni informative relative a nuove iniziative, anche via e-mail e potranno essere utilizzati per espletare gli obblighi relativi all'ottenimento dei crediti formativi. Per verificare o aggiornare i propri dati o interrompere l'invio delle comunicazioni si prega di rivolgersi a ITA (titolare del trattamento) Gruppo SOI Spa utilizzando i seguenti recapiti indicati (ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino, Tel. 011-5611426 - Fax 011-530140 - ita@itasoi.it). E' possibile consultare l'Informativa Privacy completa sul sito www.itasoi.it.

15D104



ITA dal 1973



GESTIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

NORMATIVA, CRITERI, STRUMENTI, PROCEDURE E RESPONSABILITA'

Roma, 29 e 30 Settembre 2015
Hotel Savoy

*Per informazioni sui Crediti Formativi
Professionalmente contattare la Segreteria ITA*

Relatori

Valentina Casola

Docente di sicurezza e affidabilità dei sistemi informatici - Università degli Studi di Napoli Federico II

Gianluca Confessore

Consulente del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Silvia Trani

*Ricercatrice
Istituto Centrale per gli Archivi*

Programma

- **La gestione dei documenti in ambiente digitale e in ambiente ibrido: requisiti funzionali e gli strumenti per la gestione documentale digitale**
 - formazione dei documenti informatici
 - sottoscrizione elettronica dei documenti informatici
 - gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali
 - registrazione di protocollo
 - classificazione e fascicolazione
 - valutazione, selezione e scarto
 - accessi telematici ai dati e sicurezza dei dati
 - conservazione dei documenti informatici
 - manuale di gestione
 - **Il quadro normativo**
 - **Requisiti organizzativi: strutture, figure e responsabilità**
 - aree organizzative omogenee (AOO)
 - servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
 - il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
 - coordinatore della gestione documentale
 - coordinamento con altre figure: il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile della conservazione
 - **Focus sull'archivio di deposito: le criticità della fase provvisoria di conservazione dell'archivio prima della sua destinazione finale. Le principali attività:**
 - trasferimento/versamento
 - gestione dei depositi: condizioni ambientali e conservazione fisica delle carte; movimentazione, accesso; procedura di scarto
 - principi e strumenti per una corretta gestione
 - **L'archivio storico**
 - quadro normativo
 - l'organizzazione del servizio: compiti e attività; regole e strumenti di gestione
 - cenni sulla descrizione degli archivi e tipologie di strumenti di ricerca archivistica
 - figure professionali (conoscenze e competenze)
 - **Le altre norme incidenti sulla gestione documentale, sulla conservazione digitale e sugli archivi storici**
 - normativa sull'accesso, privacy, riservatezza e consultabilità
 - normativa sui beni culturali
 - **Cenni sulla conservazione degli archivi digitali**
 - quadro normativo
 - ruolo dell'AgID
 - sistema di conservazione: caratteristiche e modelli organizzativi
 - ruoli e responsabilità: la figura del responsabile della conservazione
 - manuale di conservazione
 - depositi digitali: caratteristiche del conservatore accreditato
 - **Integrare le memorie: la pubblicazione in rete delle risorse archivistiche e digitali**
 - sistemi informativi archivistici
 - principali software di descrizione archivistica
 - Sistema Archivistico Nazionale (SAN)
 - **Conservazione della documentazione**
 - deperimento della documentazione
 - misure di sicurezza e regolamentazione degli accessi
 - **Rapporti tra l'Amministrazione archivistica e gli Enti locali alla luce del Titolo V della Costituzione e del Codice dei beni culturali e del paesaggio**
 - cooperazione tra Stato, Regioni e gli altri EELL
 - legislazione regionale
 - **Aspetti logistici, gestionali ed economici della gestione degli archivi**
 - **Gestione degli archivi**
 - costi di gestione degli archivi
 - modelli di gestione
-