



SCUOLA DI ARCHIVISTICA
PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA

Archivio di Stato di Milano

ANNO ACCADEMICO 2022-2023 – Il anno

PROGRAMMA DI ARCHIVISTICA

Docente: dott.ssa Debora Piroli

Lezioni frontali: ore 40

Laboratori: ore 20

Gli obiettivi formativi del secondo anno sono stati finalizzati ad approfondire le basi concettuali e pratiche dell'archivistica generale, oltre che a fornire gli strumenti metodologici per lo svolgimento delle attività archivistiche di gestione, ordinamento, selezione e scarto, descrizione degli archivi storici, sia in ambiente tradizionale che in ambiente informatico, nonché di trattamento e fruizione degli archivi in generale.

Nella seconda parte del corso gli studenti sono stati introdotti all'archivistica speciale.

Argomenti delle lezioni:

1. Consultabilità dei documenti riservati: normativa vigente, regole deontologiche, segreto di Stato, direttive per la declassifica (Prodi, Renzi e Draghi), richiesta di accesso, rilascio del parere da parte del direttore dell'Archivio di Stato, autorizzazione alla consultazione, gestione degli utenti in sala di studio.
2. Selezione e scarto: normativa vigente per lo scarto degli atti degli archivi statali e degli archivi pubblici non statali, redazione della proposta di scarto, piani di conservazione.
3. Riordinamento, descrizione e standard di descrizione: redazione di un progetto di riordino, Consiglio Internazionale degli Archivi (ICA), General International Standard Archival Description ISAD(G), International Standard Archival Authority Records for Corporate bodies Persons and Families ISAAR (CPF), Norme Italiane per l'Elaborazione dei Record di Autorità archivistiche di Enti, Persone, Famiglie. linee guida per la descrizione delle entità con una sezione dedicata al soggetto produttore d'archivio NIERA(EPF).
4. Archivi fotografici: descrizione delle varie tipologie di fotografie, positivi e negativi, danni, conservazione preventiva.
5. Archivistica speciale: approfondimento dei concetti di soggetto produttore, titolare di classificazione e metodo storico; introduzione agli archivi di: regioni, comuni, province, università, scuole, ospedali, aziende sanitarie, camere di commercio, enti assistenziali, impresa, sindacati e partiti, istituti di età contemporanea, famiglie.
6. Archivi comunali: legislazione, gestione e inventariazione, valorizzazione, con esempi pratici presentati dal Sistema Archivistico della Comunità Montana della Valle Trompia.
7. Archivi ecclesiastici: istituzioni, legislazione, gestione e inventariazione, archivi parrocchiali, valorizzazione, con esempi pratici presentati dall'Archivio storico diocesano di Brescia.
8. Archivi sanitari: cenni storici, normativa vigente, tutela, analisi del titolare e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia.
9. Archivi privati: legislazione, gestione e inventariazione, con esempi pratici di riordini di archivi di famiglia, di persona e d'impresa.

Attività laboratoriale e/o di approfondimento sui seguenti argomenti: consultabilità dei documenti riservati; selezione e scarto (con presentazione dell'applicativo SCARTapp realizzato da Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia); riordino e inventariazione di Corte di Assise straordinaria di Milano, Procura dei minori di Milano e Archivio notarile di Milano; visite guidate a: archivio storico della Diocesi di Brescia, Cittadella degli archivi di Milano, Biblioteca Ambrosiana.

Tirocinio: durante la seconda parte dell'anno gli studenti sono stati coinvolti nell'attività di schedatura dei fascicoli processuali della Corte di Assise – Primo circolo di Milano (1931-1950) attraverso l'utilizzo dell'applicativo Archimista al fine di compilare schede descrittive e produrre gli strumenti di gestione e descrizione archivistica pertinenti.

Bibliografia essenziale

1. *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*, a cura di L. GIUVA - M. GUERCIO, Roma, Carocci, 2014
2. P. CARUCCI - M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma, Carocci, 2021
3. P. FRANZESE, *Manuale di archivistica italiana*, Perugia, Morlacchi editore, 2018
4. Slide e appunti delle lezioni, dai quali trarre ogni altro riferimento bibliografico e normativo.

La docente
Dott.ssa Debora Piroli
Direttrice Archivio di Stato di Brescia