

DECRETO 1 ottobre 2021 , n. 241

Regolamento concernente le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato, in attuazione dell'articolo 9, commi 3 e 4, del decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368. (22G00013)

Vigente al : 17-5-2023

Capo I

Finalità delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica

IL MINISTRO DELLA CULTURA

d'intesa con

IL MINISTRO
PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

e

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

Vista la [legge 23 agosto 1988, n. 400](#), e, in particolare, l'articolo 17, comma 3;

Visto il [regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163](#), recante «Regolamento per gli Archivi di Stato», e, in particolare, il Titolo II, Capo V (articoli da 58 a 64);

Visto il [decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368](#), recante «Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'[articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59](#)», e, in particolare, l'articolo 9, commi 3 e 4, ai sensi dei quali, con regolamento adottato [ex articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto](#)

[1988, n. 400](#), «con decreto del Ministro, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la funzione pubblica e con il Ministro del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica [...] si provvede al riordino delle scuole di cui all'[articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409](#)»;

Visto il [decreto luogotenenziale 26 ottobre 1916, n. 1687](#), recante «Modificazione al regolamento per gli archivi di Stato approvato con [R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163](#)»;

Visto il [decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409](#), recante «Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato» e, in particolare, l'articolo 14, che istituisce le scuole di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato indicati nella Tabella B annessa allo stesso decreto (Torino, Milano, Mantova, Venezia, Bolzano, Trieste, Genova, Parma, Modena, Bologna, Firenze, Perugia, Roma, Napoli, Bari, Palermo, Cagliari), la cui permanenza in vigore e' stata individuata come indispensabile, ai sensi dell'[articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 179](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il [decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42](#), recante «[Codice dei beni culturali e del paesaggio](#), ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#)», e, in particolare, gli articoli 2, 10, 20, 21, 30, 41, 42, 43, 44, 122, 123, 124 e 125;

Visto il [decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22](#), recante «Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri», convertito, con modificazioni, dalla [legge 22 aprile 2021, n. 55](#);

Visto il [decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189](#), recante «Esecuzione dell'intesa fra il Ministro per i beni e le attività culturali e il presidente della Conferenza episcopale italiana, firmata il 18 aprile 2000»;

Visto il [decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37](#), recante «Regolamento di semplificazione del procedimento di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato»;

Visto il [decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 dicembre 2019, n. 169](#), recante «Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo», e, in particolare, l'articolo 15, comma 2, lettera o), ai sensi del quale la Direzione generale Educazione, ricerca e istituti culturali «coordina, raccordandosi con la Direzione generale Archivi, l'attività delle scuole di archivistica istituite presso gli Archivi di Stato», nonché l'articolo 19, comma 2, lettera f), ai sensi del quale la Direzione generale Archivi «elabora, sentita la Direzione generale Educazione, ricerca e istituti culturali, programmi concernenti studi, ricerche e iniziative scientifiche»;

Visto il [decreto del Ministro per l'universita' e la ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509](#), recante «Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei»;

Visto il decreto del Ministro per i beni e le attivita' culturali 29 maggio 2019, recante «Ricostituzione del Comitato tecnico-scientifico per gli archivi»;

Acquisito il parere del Comitato tecnico-scientifico per gli archivi, reso nella riunione del 31 marzo 2020;

Acquisite le intese del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro dell'economia e delle finanze in data 17 giugno 2021;

Udito il parere del Consiglio di Stato, reso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 6 luglio 2021;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, a norma dell'[articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), effettuata con nota del 28 settembre 2021;

Adotta
il seguente regolamento:

Art. 1

Funzioni

1. Le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica, di cui all'[articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409](#), di seguito denominate Scuole, provvedono alla formazione dei funzionari archivisti di Stato e degli operatori degli archivi storici e correnti, sia pubblici sia privati, sviluppando competenze e conoscenze tecnico-scientifiche di livello avanzato.

Art. 2

Corsi organizzati e titoli rilasciati

1. Le Scuole organizzano corsi di specializzazione per archivisti di durata biennale.

2. Le Scuole organizzano, altresì, corsi di formazione e aggiornamento per la gestione documentale, di durata non superiore all'anno, con prova finale, destinati al personale delle pubbliche amministrazioni e di enti privati.

3. Le Scuole possono organizzare i corsi di cui al comma 2 anche su richiesta delle amministrazioni e degli enti interessati o su iniziativa delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche ed, eventualmente, in collaborazione con le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano o altri enti pubblici e privati, senza oneri finanziari aggiuntivi a carico degli Archivi di Stato. Tali corsi

sono organizzati in ragione delle esigenze formative individuate nell'ambito di specifici accordi con le pubbliche amministrazioni e gli enti privati interessati.

4. Le Scuole rilasciano rispettivamente:

a) il diploma di specializzazione per gli archivisti di cui al comma 1;

b) l'attestato di superamento della prova finale dei corsi di formazione e aggiornamento per la gestione documentale di cui al comma 2.

5. L'accesso ai corsi di cui al comma 2 e' riservato prioritariamente al personale delle pubbliche amministrazioni.

Capo II

Organizzazione delle Scuole

Art. 3

Sedi delle Scuole

1. Le Scuole hanno sede presso gli Archivi di Stato indicati nella Tabella B annessa al [decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 1963](#).

Art. 4

Organi delle Scuole e loro compiti

1. Sono organi delle Scuole:

a) il Direttore;

b) il Consiglio didattico.

2. Le funzioni di Direttore sono svolte dal Direttore dell'Archivio di Stato presso cui e' istituita la Scuola. Il Direttore si avvale, per le attivita' di segreteria della Scuola, di una unita' interna all'istituto. Sia le funzioni di direzione sia le attivita' di segreteria non determinano alcun onere per la finanza pubblica, in quanto svolte da personale di ruolo dell'amministrazione.

3. Il Consiglio didattico e' presieduto dal Direttore della Scuola ed e' composto dai titolari degli insegnamenti attivati. Il Consiglio formula proposte ed esprime pareri in materia di organizzazione e coordinamento delle attivita' didattiche e formative.

4. Alle riunioni del Consiglio didattico in cui sono esaminati i programmi dei corsi di formazione e aggiornamento per la gestione documentale sono ammessi a partecipare anche il Soprintendente archivistico e bibliografico competente per territorio, o un suo delegato, nonche' i rappresentanti designati dagli enti che hanno sottoscritto accordi con le Scuole ai sensi dell'articolo 2, comma 3,

con oneri a loro carico.

Art. 5

Organizzazione didattica

1. Gli insegnamenti delle Scuole si distinguono in obbligatori e facoltativi, come indicato nella Tabella A allegata al presente decreto. Al fine di garantire l'uniformità dei piani formativi, gli insegnamenti obbligatori sono gli stessi in tutte le Scuole.

2. Il Direttore di ciascuna Scuola, sentito il relativo Consiglio didattico, predispone ogni anno il piano degli insegnamenti opzionali, da individuare prioritariamente tra quelli indicati nella Tabella A. Le Scuole, su parere del Consiglio didattico, possono inserire ulteriori insegnamenti opzionali, collegati alla storia locale e ai fondi archivistici conservati.

3. Lo svolgimento dell'attività didattica può avvenire anche mediante insegnamento a distanza per mezzo di sistemi informatici, per un numero di ore comunque non superiore al 25% delle ore complessive di didattica.

4. Il conseguimento del diploma di specializzazione per archivisti è subordinato al superamento degli esami di profitto di cui alla Tabella A e di quelli eventualmente attivati ai sensi del comma 2, secondo periodo, per un numero di crediti non inferiore a 120.

5. Il diploma di specializzazione per archivisti è valido ai fini e per gli effetti di cui all'[articolo 31 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 1963](#), anche in relazione al disposto di cui all'[articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42](#).

Capo III

Modalità di accesso

Art. 6

Titoli per l'accesso

1. Sono ammessi ai corsi di specializzazione per archivisti di durata biennale di cui all'articolo 2, comma 1, coloro che sono in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea di cui all'ordinamento anteriore al [decreto del Ministro per l'università e la ricerca scientifica e tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509](#), previo superamento della prova di ammissione di cui all'articolo 7.

2. L'ammissione ai corsi di formazione e aggiornamento per la gestione documentale di durata annuale di cui all'articolo 2, comma 2, avviene sulla base della valutazione comparativa dei curricula,

inviati dagli interessati, da parte del Consiglio didattico di cui all'articolo 4. Sono presi in considerazione, in ordine di priorit , i richiedenti l'ammissione ai corsi che siano in possesso di:

a) laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea di cui all'ordinamento anteriore al [decreto del Ministro per l'universita' e la ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509](#);

b) laurea triennale;

c) diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Art. 7

Modalita' di ammissione ai corsi di specializzazione per archivisti

1. Il numero degli studenti ammessi ai corsi di specializzazione per archivisti di durata biennale di cui all'articolo 2, comma 1, non puo' superare il numero massimo determinato, annualmente, da ciascuna delle Scuole in riferimento alle relative disponibilita' logistiche e organizzative.

2. Sono ammessi ai corsi coloro che siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 1, e abbiano superato una prova scritta volta ad accertare il possesso delle conoscenze di base in ambito archivistico e storico, nonche' una prova di traduzione dal latino di un documento edito di eta' medioevale. Il superamento di tali prove consente di accedere alla graduatoria di cui al comma 4.

3. Per la definizione del contenuto e per l'espletamento e la valutazione delle prove, e' istituita una commissione formata dal Direttore e da due docenti di ciascuna Scuola, nominati dal medesimo Direttore. Ai membri delle commissioni di esame non sono dovuti compensi, gettoni di presenza o altre indennita' comunque denominate.

4. Per ciascuna delle prove e' attribuita una votazione in trentesimi e le prove si intendono superate se la votazione ottenuta e' di almeno diciotto trentesimi. In base alle predette votazioni e' formata la graduatoria di accesso.

5. Gli aspiranti all'ammissione ai corsi presentano domanda ai Direttori delle Scuole entro il 5 settembre di ciascun anno.

6. Le prove di ammissione si svolgono, presso tutte le Scuole, il 1° ottobre di ogni anno. Se il 1° ottobre e' un giorno festivo, le prove sono posticipate al primo giorno utile successivo.

7. I dipendenti del Ministero della cultura, inquadrati nel profilo professionale di funzionario archivistico, purch  in possesso dei titoli di studio di cui all'articolo 6, comma 1, sono ammessi ai corsi anche in soprannumero e sono esentati dal sostenere le prove di ammissione.

8. Gli archivisti preposti agli archivi di enti o istituzioni ecclesiastiche d'interesse storico, di cui all'[articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189](#), che hanno superato la prova di ammissione ai corsi di specializzazione per

archivisti, possono essere ammessi ai corsi anche in soprannumero, nella misura massima del 10 per cento dei posti disponibili, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del citato [decreto del Presidente della Repubblica n. 189 del 2000](#).

Art. 8

Iscrizione

1. Gli iscritti ai corsi di specializzazione di cui all'articolo 2, comma 1, e gli iscritti ai corsi di formazione di cui all'articolo 2, comma 2, concorrono alle spese sostenute dalle Scuole per l'erogazione del servizio didattico e per i materiali didattici loro forniti mediante rimborsi determinati nei relativi bandi dal Direttore di ciascuna Scuola sulla base dei criteri stabiliti dal Direttore generale Archivi.

2. Entro il 10 ottobre di ogni anno, il Direttore di ciascuna Scuola, sentito il Consiglio didattico, dispone l'eventuale iscrizione al secondo anno degli allievi che abbiano frequentato il primo anno presso una Scuola di un diverso Archivio di Stato o presso una Scuola equipollente di cui al comma 3, anche in soprannumero, nella misura massima del 10 per cento dei posti disponibili.

3. Ai fini del comma 2, sono considerate equipollenti la Scuola vaticana di paleografia, archivistica e diplomatica di durata biennale, istituita presso l'Archivio Apostolico Vaticano, e le Scuole di alta specializzazione in archivistica e biblioteconomia, con indirizzo archivistico, istituite presso le Università statali.

Capo IV

Frequenza, esami e trasferimenti

Art. 9

Obbligo di frequenza

1. Per essere ammessi a sostenere gli esami di profitto nelle singole discipline, gli allievi di ciascun corso di insegnamento devono aver frequentato, anche in modalità a distanza, le lezioni almeno per l'80% delle ore di insegnamento previste dal piano didattico.

2. Le Scuole provvedono all'accertamento dell'effettiva presenza mediante idonei sistemi di verifica, anche per le lezioni in modalità a distanza.

Art. 10

Esami di profitto e prova finale

1. Gli esami di profitto, sia per gli iscritti ai corsi di specializzazione sia per gli iscritti ai corsi di formazione e aggiornamento per la gestione documentale, possono consistere, a seconda degli insegnamenti, in prove scritte, orali o pratiche.

2. La votazione di ogni esame di profitto e' espressa in trentesimi. L'esame si intende superato se la votazione e' di almeno diciotto trentesimi.

3. Le commissioni d'esame sono composte dal docente titolare della disciplina e da altri due docenti della stessa Scuola nominati dal Direttore. Ai membri delle commissioni d'esame non sono dovuti compensi, gettoni di presenza o altre indennita' comunque denominate.

4. Gli esami di profitto si svolgono, nell'arco dell'anno accademico, in due appelli, uno estivo e uno autunnale. Il calendario degli esami e' stabilito dal Direttore di ciascuna Scuola, sentito il Consiglio didattico.

5. Per gli iscritti ai corsi di specializzazione di cui all'articolo 2, comma 1, e' prevista una prova finale, consistente nella presentazione, da parte dello studente, di un elaborato originale in una delle discipline oggetto d'insegnamento, previa approvazione del docente relatore. La prova finale viene discussa davanti a una commissione composta da tre docenti nominati dal Direttore della Scuola, da un delegato del Direttore generale Educazione, ricerca e istituti culturali e dal docente relatore. La commissione puo' attribuire alla prova finale fino a un massimo di 10 punti aggiuntivi rispetto alla media dei voti conseguiti negli esami di profitto. Le prove finali sono stabilite in due sessioni annuali, dopo il termine degli appelli per gli esami di profitto, dal Direttore di ciascuna Scuola, sentito il rispettivo Consiglio didattico.

6. La votazione finale del corso di specializzazione e' espressa in centocinquantesimali e la votazione minima ai fini del conseguimento del diploma e' pari a novanta, tenendo conto della media dei voti conseguiti negli esami di profitto e dei punti conseguiti nella prova finale. La Commissione d'esame puo' conferire la distinzione della lode al candidato che abbia riportato la votazione di centocinquanta centocinquantesimali.

7. Agli allievi dei corsi di specializzazione che hanno sostenuto la prova finale le Scuole rilasciano, oltre al diploma, una certificazione comprensiva della votazione finale e dei voti riportati nei singoli esami di profitto con l'indicazione dei relativi moduli e dei rispettivi crediti.

8. Per gli iscritti ai corsi di formazione e aggiornamento per la gestione documentale, il conseguimento dell'attestato di cui all'articolo 2, comma 4, lettera b), e' subordinato al superamento di una prova finale, scritta o orale, sulle materie oggetto del corso.

9. Agli allievi dei corsi di cui al comma 8 le Scuole rilasciano, oltre all'attestato di superamento della prova finale, una

certificazione comprensiva dei voti riportati nei singoli esami di profitto con l'indicazione dei relativi moduli e dei rispettivi crediti.

Art. 11

Trasferimento infrannuale in altre Scuole

1. Gli studenti, sia dei corsi di specializzazione sia dei corsi di formazione, iscritti presso una delle Scuole, possono, per documentate ragioni, chiedere il trasferimento in corso d'anno presso altra Scuola fra quelle istituite ai sensi dell'[articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 1963](#).

2. L'istanza di trasferimento e' presentata al Direttore della Scuola presso cui lo studente e' iscritto. Il Direttore della Scuola trasmette l'istanza, corredata del proprio nulla osta, al Direttore della Scuola presso la quale e' richiesto il trasferimento.

3. Il Direttore della Scuola presso cui e' richiesto il trasferimento, sentito il Consiglio didattico, dispone l'eventuale trasferimento, nei limiti dei posti disponibili.

4. Lo studente trasferito ha diritto all'integrale riconoscimento dei crediti acquisiti presso la Scuola di provenienza.

Capo V

Insegnamenti e incarichi di docenza

Art. 12

Piano formativo

1. Gli insegnamenti, sia obbligatori sia facoltativi, attivabili presso ciascuna Scuola costituiscono il piano dell'offerta formativa.

2. Un insegnamento puo' essere organizzato in uno o piu' moduli a contenuto differenziato, ciascuno equivalente a non meno di 3 crediti.

3. Gli Archivi di Stato presso i quali hanno sede le Scuole assicurano, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, la disponibilita' e l'adeguata assistenza ai docenti e agli studenti per l'utilizzazione del materiale archivistico necessario allo svolgimento dei corsi.

Art. 13

Conferimento degli incarichi di docenza

1. I Direttori delle Scuole pubblicano sul rispettivo sito istituzionale, entro il 30 aprile di ogni anno, il bando per il

conferimento degli incarichi di docenza e trasmettono alla Direzione generale Archivi, entro il 31 maggio successivo, le domande pervenute.

2. Il Direttore generale Archivi trasmette al Comitato tecnico-scientifico per gli Archivi le domande pervenute, ai fini di una valutazione dei titoli presentati. Il Comitato formula un parere, valutando le domande, a parità di titoli, secondo il seguente ordine di priorità:

a) personale del Ministero della cultura, con priorità per quello con residenza nella città sede della Scuola;

b) personale di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'[articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);

c) personale esterno alle pubbliche amministrazioni, per incarichi di insegnamento, nel rispetto della disciplina per il conferimento di incarichi esterni di cui all'[articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).

3. Il Direttore generale Archivi, entro il 15 luglio di ogni anno, approva il piano dei conferimenti degli incarichi di docenza e nomina i docenti.

4. Gli incarichi di docenza hanno durata corrispondente a quella dell'insegnamento nell'ambito del corso e decorrono dall'inizio dell'anno accademico successivo.

5. Per lo svolgimento dell'attività di cui al presente articolo, ai membri del Comitato tecnico-scientifico per gli Archivi non spettano compensi, gettoni di presenza o indennità comunque denominate, ai sensi della normativa vigente.

Art. 14

Retribuzione dei docenti

1. Gli incarichi di docenza presso le Scuole sono gratuiti.

2. Il personale del Ministero della cultura e di altre pubbliche amministrazioni è considerato in servizio durante l'orario di insegnamento e ha diritto al rimborso delle spese di missione qualora l'insegnamento abbia luogo in una sede diversa da quella di servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. L'onere per le spese di missione del personale docente non può eccedere l'importo complessivo dello stanziamento assegnato per il funzionamento delle Scuole.

Capo VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 15

Clausola di neutralita' finanziaria

1. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente regolamento si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, comunque senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 16

Disposizioni transitorie

1. Ai corsi di archivistica, paleografia e diplomatica in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente regolamento continua ad applicarsi, sino alla loro conclusione, la normativa gia' vigente fino alla medesima data.

2. Le Scuole organizzano, entro un anno dalla conclusione dell'ultimo dei corsi di cui al comma 1, una sessione di esame suppletiva per il conseguimento del diploma di archivistica, paleografia e diplomatica ai sensi delle disposizioni vigenti fino alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

3. I diplomi di archivistica, paleografia e diplomatica conseguiti ai sensi delle disposizioni vigenti fino alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono equipollenti a quelli conseguiti in applicazione del presente regolamento.

Art. 17

Abrogazioni

1. Sono abrogati gli [articoli 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64 del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163](#), e l'[articolo 1 del decreto luogotenenziale 26 ottobre 1916, n. 1687](#).

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 1° ottobre 2021

Il Ministro: Franceschini

Visto, il Guardasigilli: Cartabia

Registrato alla [Corte dei conti il 18 novembre 2021](#)
[Ufficio controllo atti](#) MIUR, MIBAC, Min. salute e Min. lavoro e politiche sociali, reg.ne prev. n. 2831

Tabella A

Insegnamenti previsti per il Corso di specializzazione per archivisti

Gli insegnamenti del gruppo A (54 crediti) sono obbligatori per tutti gli allievi. Gli insegnamenti del gruppo B (30 crediti) si riferiscono agli allievi che seguono gli insegnamenti dell'indirizzo paleografico. Gli insegnamenti del gruppo C (30 crediti) riguardano gli studenti dell'indirizzo contemporaneistico. Gli insegnamenti del gruppo D (18 crediti) sono considerati opzionali. Tra gli insegnamenti opzionali sono compresi anche quelli del gruppo C per gli allievi dell'indirizzo paleografico e quelli del gruppo B per gli allievi dell'indirizzo contemporaneistico. La prova finale dà diritto a 18 crediti.

=====			
GRUPPO A			
Insegnamenti obbligatori	Crediti	Contenuti dei corsi	Anno
+-----+-----+-----+-----+			
	18	Archivistica generale: a) Teoria archivistica b) Storia degli archivi e dell'archivistica; c) Legislazione archivistica, organizzazione degli archivi tutela e prassi amministrativa.	I/II
	6	Archivistica tecnica: approfondimento critico, discussione e applicazione dei metodi archivistici tradizionali e innovativi per acquisizione, gestione, ordinamento, selezione, scarto, riordino, descrizione, trattamento e fruizione degli archivi; standard descrittivi.	II
	6	Metodologie per l'edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei.	I
	6	Storia delle istituzioni pre e post-unitarie.	II
	6	Elementi di diritto pubblico con elementi di contabilità pubblica	I
		Sistemi di archivi digitali (sistemi di informatizzazione di	

	6	documenti e immagini, reti, database e strumenti di ricerca sicurezza informatica, valutazione dei SW, strumenti previsti dal CAD, formati proprietari e liberi, riuso, metodologie per lavorare in rete, conservazione del digitale).	I
54 crediti	6	Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico; analisi e discussione di case studies; tirocini o stages in strutture esterne.	II
GRUPPO B Insegnamenti dell'indirizzo paleografico			
	12	Diplomatica: aspetti generali; approfondimento critico e analisi della storia delle cancellerie attive nello Stato preunitario o negli Stati preunitari della regione in cui opera la Scuola; esame critico delle rispettive tipologie documentarie (in coordinamento con la storia delle istituzioni)	I/II
	12	Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione.	I/II
30 crediti	6	Storia del diritto medievale e moderno. Storia delle istituzioni dello stato preunitario della regione in cui opera la Scuola	II
GRUPPO C Insegnamenti dell'indirizzo contemporaneistico			
		Diplomatica del documento	

	12	contemporaneo: analisi dei documenti otto-novecenteschi degli Stati italiani pre-unitari e dello Stato post-unitario (in coordinamento con la storia delle istituzioni); Il documento digitale: aspetti strutturali/diplomatistici e tecnici.	I/II
	6	Trattamento delle fonti fotografiche, orali e audiovisive.	II
30 crediti	12	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 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.	I/II
GRUPPO D Insegnamenti opzionali			
	6	Scienze ausiliarie dell'archivistica con particolare riferimento allo Stato pre-unitario o degli Stati pre-unitari della regione in cui opera la Scuola (cronologia e metrologia, araldica e diritto nobiliare, sigillografia)	I
	6	Storia dell'Italia contemporanea	I
	6	Storia delle relazioni internazionali	I
		Principi di conservazione e restauro dei supporti tradizionali. Organizzazione e	

	6	gestione dei depositi archivistici. Sicurezza.	I
+-----+			
	6	Comunicazione e valorizzazione culturale del patrimonio archivistico e costruzione di siti istituzionali.	I
+-----+			
Fino a 18 crediti	6	Principi e metodi generali di discipline biblioteconomiche e museali; prospettive interdisciplinari di cooperazione ai fini della tutela e valorizzazione integrata del patrimonio culturale-	I
+-----+			
	18	PROVA FINALE	II
+-----+			
	120	CREDITI TOTALI	
+-----+			