

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di documenti
- Mission e funzioni dell'organizzazione
- Caratteristiche degli strumenti per la gestione degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali
- Informazioni relative allo stato di trasformazione digitale della gestione documentale
- Strumenti per la consultazione degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali
- Requisiti normativi

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di analisi del contesto e dei sistemi organizzativi
- Metodi e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e di elaborazione dei documenti di gestione degli archivi analogici e digitali
- Metodi e tecniche di progettazione dei servizi archivistici
- Metodi e tecniche di elaborazione degli strumenti di ricerca documentale

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Manuale di gestione di documenti, flussi ed archivio sviluppato
- Piano di classificazione, fascicolazione e scarto definito
- Piano di sicurezza definito
- Manuale di conservazione dei documenti informatici sviluppato
- Indici, elenchi, inventari, vocabolari, bibliografie, profili, report e basi di dati di ricerca archivistica definiti
- Piano dei servizi per la ricerca sviluppato

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

- 1.** Un set di tipologie di documenti, con indicazioni sulle finalità del soggetto interessato dalla loro gestione, il suo modello organizzativo e le principali esigenze di reperimento
- 2.** I metodi e le tecniche di elaborazione degli strumenti di gestione dell'archivio analogico e digitale
- 3.** I metodi e le tecniche di elaborazione degli strumenti di consultazione dell'archivio

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

1. Prova prestazionale: Sulla base del set dato impostazione della redazione del manuale di gestione di documenti, flussi ed archivio e del piano di classificazione, fascicolazione e scarto, indicando l'approccio al disegno degli strumenti di ricerca
2. Colloquio tecnico relativo all'accesso ed alla conservazione di documenti digitali ed al relativo piano di sicurezza

