



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE

Programma di insegnamento

ANNO ACCADEMICO 2018-2019

INSEGNAMENTO:

Archivistica

TITOLO DEL CORSO:

Archivi e documenti per lo studio del territorio e della società

TIPOLOGIA ATTIVITÀ FORMATIVA: Caratterizzante

DOCENTE: De Cristofaro Maria Antonietta

e-mail: mdecristofaro2011@libero.it

sito web:

telefono:

cell. di servizio (facoltativo):

Lingua di insegnamento: Italiano

n. CFU: 6

n. ore: 30

Sede:

Potenza

Corso di Studi: Corso di Laurea
Magistrale in Storia e Civiltà europee

Semestre: I

OBIETTIVI FORMATIVI E RISULTATI DI APPRENDIMENTO

L'obiettivo è quello di favorire l'apprendimento delle regole fondamentali che disciplinano l'archivistica; di conoscere gli archivi come istituzioni di ordinamento e conservazione del materiale tramandato; di esaminare la varietà delle testimonianze documentali per lo studio del territorio e della società nell'età moderna; di proporre con esempi, per i quali si daranno fotocopie durante le lezioni, un quadro tipologico degli atti valutati; di fornire strumenti e linee metodologiche per il loro utilizzo ai fini della ricerca storica.

PREREQUISITI

CONTENUTI DEL CORSO

1. L'Archivistica, il documento, il concetto di archivio. Archivio corrente, di deposito e storico. Gli archivi come fonti per la storiografia. Selezione e conservazione delle fonti. Organizzazione dell'archivio corrente. Registrazione di protocollo. Classificazione e fascicolazione dei documenti. Archivio di deposito. Procedure di scarto.

2. Condizione giuridica degli archivi e normativa vigente sui beni archivistici. Il *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica*. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. La salvaguardia dei beni archivistici. Conservazione, consultazione e consultabilità dei documenti, tutela dei dati personali e del diritto d'autore. La ricerca in archivio. Ruolo e formazione dell'archivista. Sicurezza dei luoghi e delle persone. Tecnologia archivistica.

3. Organizzazione dell'amministrazione archivistica. Organi periferici dello Stato preposti alla conservazione e alla vigilanza. Archivio centrale dello Stato e Archivi di Stato. *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*. Soprintendenze archivistiche. Archivi notarili.

4. Archivi non statali. Archivi storici degli enti pubblici. Archivi industriali. Archivi delle istituzioni di assistenza e beneficenza. Istituti storici del Risorgimento e della Resistenza. Archivi privati. Archivi ecclesiastici.

5. Ordinamento dei complessi documentari secondo il metodo storico. Strumenti di ricerca: elenchi, elenchi di versamento, schedari e repertori, inventari. Fonti archivistiche e materiali per la ricerca storica: lettura, esame, utilizzo di esemplari documenti d'archivio.

METODI DIDATTICI

- Lezioni teoriche frontali in aula ed esercitazioni pratiche guidate (26 ore)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE

- Visite tecniche e didattiche in Archivio (4 ore)

MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

La verifica conclusiva consiste in una prova orale nella quale il candidato dovrà dimostrare padronanza degli elementi essenziali della disciplina e capacità di collegamento tra gli argomenti trattati, una buona conoscenza degli archivi, sicurezza di orientamento nella varietà delle fonti per la ricerca.

TESTI DI RIFERIMENTO E DI APPROFONDIMENTO, MATERIALE DIDATTICO ON-LINE

-PAOLA CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 2017 (1 ed.1983).

-MARIA BARBARA BERTINI, *Che cos'è un archivio*, Carocci editore, 2008.

-CARMELA BISCAGLIA, *Università e statuti municipali nella Basilicata tra Medioevo ed Età Moderna*, in *Lamisco 2002. Studi e documenti sulla storia di Matera e del suo territorio*, Matera, Edizioni Giannatelli, 2002, pp. 89-113.

Gli studenti non frequentanti sono tenuti a studiare, al posto del materiale didattico:-*L'Archivio della Società di Mutuo Soccorso fra gli Operai di Matera*, a cura di Annunziata Bozza, Venosa, Osanna Edizioni, 2001.

METODI E MODALITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STUDENTI

All'inizio del corso, il docente descrive obiettivi, programma e metodi di verifica, contestualmente, raccoglie l'elenco degli studenti che intendono iscriversi al corso, corredato di nome, cognome, matricola, *curriculum* degli studi ed *e-mail*. Una copia del materiale didattico messo a disposizione degli studenti durante il corso sarà depositata in apposita cartella (Archivistica) nella Biblioteca della Facoltà.

Ricevimento settimanale durante il corso, in seguito su richiesta via *e-mail*.

Oltre all'orario di ricevimento settimanale, il docente è disponibile per un contatto con gli studenti, attraverso la propria *e-mail*.

DATE DI ESAME PREVISTE¹

Le date saranno comunicate seguendo la programmazione disposta dal Dipartimento

SEMINARI DI ESPERTI ESTERNI SI ☒ NO

ALTRE INFORMAZIONI

¹ Potrebbero subire variazioni: consultare la pagina web del docente o del Dipartimento/Scuola per eventuali aggiornamenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE

COURSE: Archival science

Course title: Archives and documents for the study of the territory and the society

ACADEMIC YEAR: 2017-2018

TYPE OF EDUCATIONAL ACTIVITY: Characterizing

TEACHER: De Cristofaro Maria Antonietta

e-mail: mdecristofaro2011@libero.it

website:

phone:

mobile (optional):

Language: Italian

ECTS: 6

n. of hours: 30

Campus: Potenza

Semester: I

DISU

European History and civilization

EDUCATIONAL GOALS AND EXPECTED LEARNING OUTCOMES

The aim is to encourage the learning of filing fundamental rules and systems; to know how do archives and conservation institutions works; to examine the variety of documentary evidence for the study of the territory and of the society during the modern age; to propose with examples provided by means of photocopies, during class, a typological framework of evaluated documents; to provide methodological tools and guidelines for their use for the purposes of historical research, in particular.

PRE-REQUIREMENTS

SYLLABUS

1. The Archival science. The document. Archive definition. Current and historical archives. The archives as sources for historiography. Selection and conservation of the sources. Current archives organization. Protocol logging. Classification and sorting of documents. Storage store. Scrap procedures.

2. Legal status of archives and archival heritage legislation. The code of ethics and good conduct for historical research. The code of cultural heritage and landscape. Protection of the archival heritage. Storing, retrieving and consultation of documents, data protection and copyright. The archive search. Role and formation of the Archivist. Safety of places and people. Archives technology.

3. Organization and management of the archives. Local institutions responsible for conservation and vigilance. Central State Archives and the State archives. General guide of the Italian State archives. Soprintendenze archivistiche. Notaries' archives.

4. Non-State owned archives. Historical archives of public bodies. Industrial archives. Archives of the institutions of assistance and charity. Historical institutes of the "*Risorgimento*" and the "*Resistenza*". Private archives. Ecclesiastical archives.

5. Organization of documentary collections according to the historical method. Search tools: lists, lists, files and directories, inventories. Archival sources and materials for the historical research: reading, examination, use of archival documents.

TEACHING METHODS

Frontal theoretical lessons in the classroom and practice (24h).

Technical and educational visits in institutional archives (6 h).

EVALUATION METHODS

Final verification consists of an oral test in which the candidate must demonstrate to know of the essential elements of discipline and ability to



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE

link topics, a good understanding of archives, security guidance in the variety of sources for research.

TEXTBOOKS AND ON-LINE EDUCATIONAL MATERIAL

PAOLA CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 2017 (1 ed.1983).

-MARIA BARBARA BERTINI, *Che cos'è un archivio*, Carocci editore, 2008.

-CARMELA BISCAGLIA, *Università e statuti municipali nella Basilicata tra Medioevo ed Età Moderna*, in *Lamisco 2002. Studi e documenti sulla storia di Matera e del suo territorio*, Matera, Edizioni Giannatelli, 2002, pp. 89-113.

Not-attending students are required to study teaching material and lecture notes:-*L'Archivio della Società di Mutuo Soccorso fra gli Operai di Matera*, a cura di Annunziata Bozza, Venosa, Osanna Edizioni, 2001.

INTERACTION WITH STUDENTS

At the beginning of the course, the teacher describes objectives, program and test methods, at the same time, collects the list of students who wish to enroll in the course, complete with name, last name, identification number, curriculum, and email. Teaching material and lecture notes will be available during the course and downloadable in a special folder (Archival science) in the library of the faculty.

Weekly reception during the course, following upon request by e-mail.

In addition to office hours weekly, the teacher is willing to plan by email meetings with the students.

EXAMINATION SESSIONS (FORECAST)²

The dates will be communicated on the basis of the schedule planned by the Department.

SEMINARS BY EXTERNAL EXPERTS YES x NO

FURTHER INFORMATION

² Subject to possible changes: check the web site of the Teacher or the Department/School for updates.