

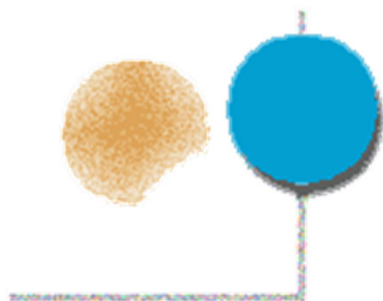
***Prof. Stefano Pigliapoco***

# **L'ARCHIVIO**

## **Concetti di base**

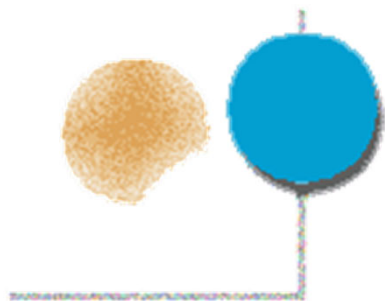
---

***s.pigliapoco@unimc.it***



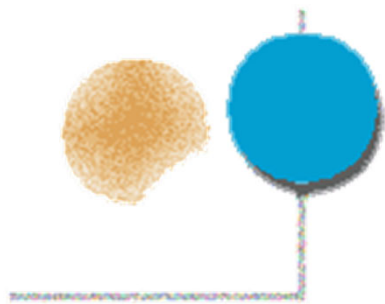
## Definizione di archivio

- ✕ L'archivio è “un complesso organico di documenti prodotti, o comunque sia acquisiti, da un soggetto pubblico o privato, ente o famiglia, durante lo svolgimento delle sue funzioni”
- ✕ L'archivio nasce spontaneamente, quale sedimentazione documentaria di un'attività pratica, amministrativa, giuridica, sanitaria



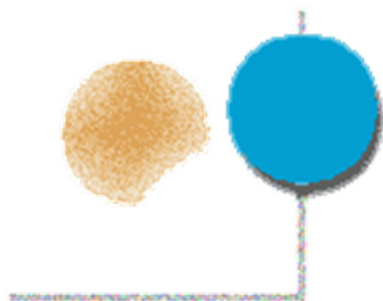
## Vincolo archivistico

- ✧ L'insieme delle relazioni logiche e formali che esistono tra i documenti di un archivio prende il nome di **vincolo o nesso archivistico**. Esso è caratterizzato dalla *naturalezza*, nel senso che nasce spontaneamente senza una precisa volontà del soggetto produttore, dalla *originarietà*, si forma cioè nel momento stesso in cui vengono prodotti i documenti, e dalla *necessarietà*, in quanto non può non esserci



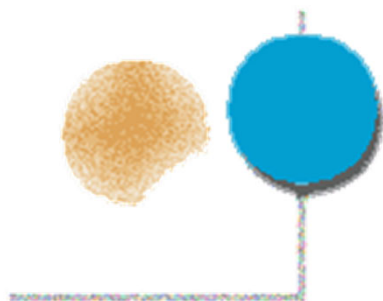
## Piano di classificazione

- ✧ Il **piano di classificazione** o titolario di archivio è «un sistema precostituito di partizioni astratte (di solito denominate: titoli, categorie, classi, sottoclassi), **gerarchicamente ordinate** (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle **funzioni** dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata»



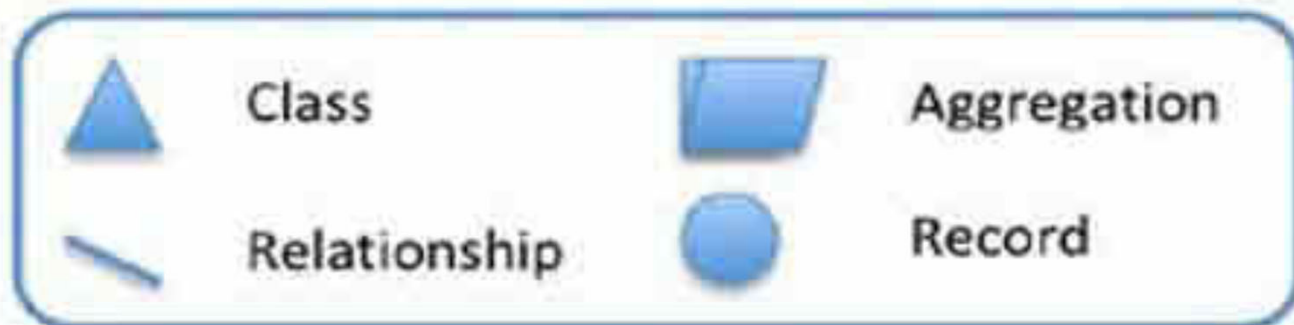
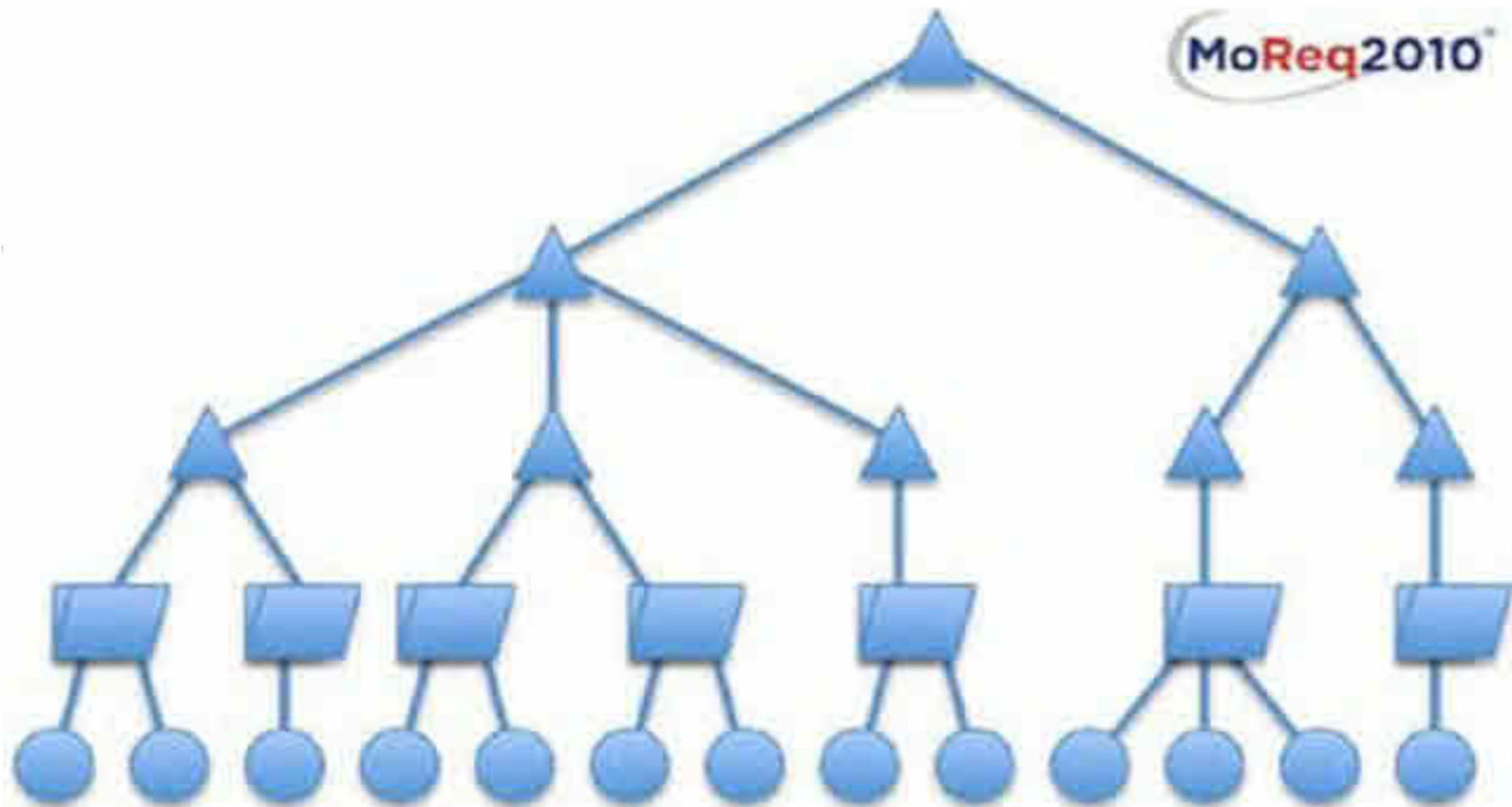
## Classificazione dei documenti

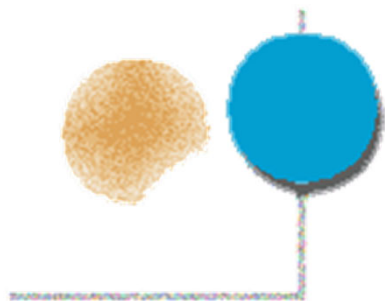
- ✧ La **classificazione** dei documenti è l'operazione logica con la quale si riconduce ciascun documento, in relazione alla materia a cui si riferisce, ad una precisa voce del piano di classificazione identificata con **l'indice di classificazione** composto dalla catena dei codici attribuiti alle sue ripartizioni (ad esempio, codicecategoria.codiceclasse.codicesottoclasse)



## Fascicolazione dei documenti

- ✧ L'esigenza di evidenziare il vincolo archivistico spinge a completare le operazioni di registrazione e classificazione con la fascicolazione dei documenti, che consiste nel riunire in **un'unità archivistica** tutti quelli relativi a uno stesso procedimento amministrativo, processo, percorso di cura, o comunque riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica.

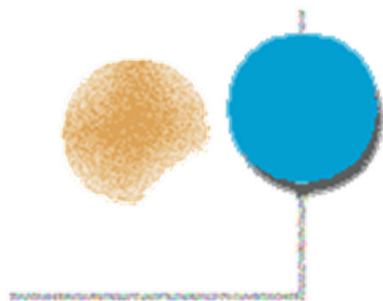




## Le tre età dell'archivio

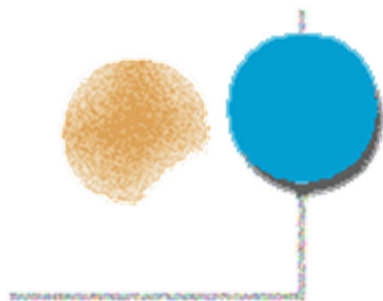
- ✧ La dottrina archivistica individua nella vita dell'archivio tre fasi distinte.
- ✧ La prima è quella in cui l'archivio si forma con la documentazione relativa alle attività in corso di svolgimento, o comunque verso la quale sussiste un interesse corrente. L'archivio in formazione è denominato **archivio corrente**
- ✧ La componente cartacea dell'archivio corrente è fisicamente distribuita nei locali degli uffici di competenza, mentre quella informatica deve confluire in un sistema appositamente predisposto che, come vedremo, deve essere dotato di idonee funzionalità





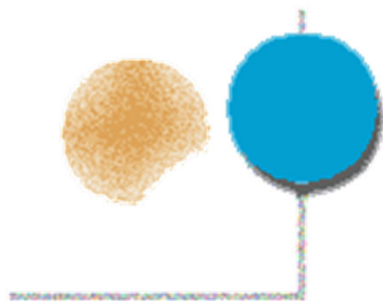
## Le tre età dell'archivio

- ✧ **L'archivio di deposito** contiene la documentazione relativa «ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico»
- ✧ La componente cartacea dell'archivio di deposito deve essere trasferita/versata in locali appositamente adibiti a questo uso, mentre quella informatica può rimanere nel sistema in cui si forma l'archivio corrente digitale finché non sono messe a rischio le caratteristiche di integrità, immutabilità, accessibilità e fruibilità dei documenti informatici



## Le tre età dell'archivio

- ❏ **L'archivio storico** è definito come il «complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico»
- ❏ Dopo il versamento nell'archivio storico i documenti diventano liberamente consultabili salvo le eccezioni previste dal Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) e dalla normativa vigente in materia di privacy e sicurezza dello Stato



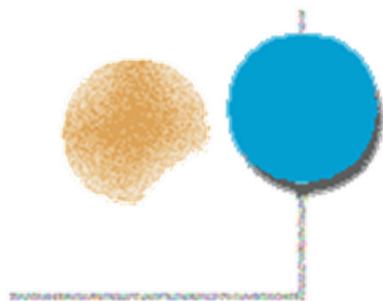
## Selezione o scarto archivistico

- ✗ Il passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico avviene con l'operazione di selezione o scarto archivistico, che consiste nella valutazione della rilevanza giuridica, amministrativa, pratica e dell'interesse culturale-storico dei documenti al fine di decidere se destinarli alla conservazione permanente oppure avviarli alla distruzione perché ritenuti "inutili".
- ✗ Come pianificazione temporale, il Codice dei beni culturali specifica che l'operazione di scarto deve riguardare i documenti relativi ad affari esauriti **da oltre trent'anni** (art. 41).



## Accesso e fruizione

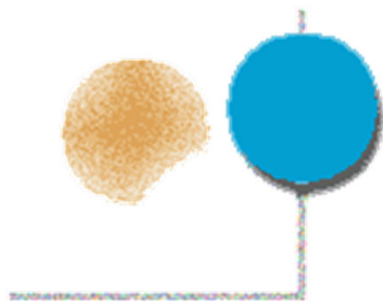
- ✧ L'archivio è per definizione la memoria dell'ente e pertanto la documentazione conservata deve essere resa ordinata, **accessibile e fruibile** in modo da permettere la ricostruzione delle vicende del passato.
- ✧ L'art. 6 del D. Lgs. 42/2004 pone giustamente l'accento sulla valorizzazione degli archivi e sulla loro descrizione con notazioni standard internazionali (standard di descrizione archivistica, standard di metadati) e strumenti tecnologici che ne facilitino la consultazione.



## Standard di descrizione archivistica

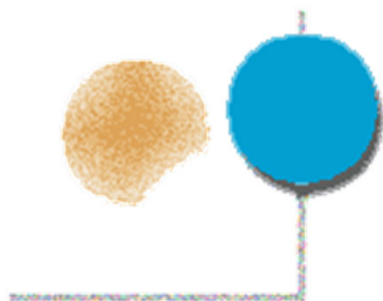
### ✧ **General International Standard Archival Description - ISAD(G).**

- È nato nel 1990 ad opera dell'International Council on Archives (ICA) con l'obiettivo di elaborare uno standard che facilitasse l'accesso e lo scambio di informazioni sul patrimonio archivistico. Questo standard si applica principalmente (anche se non esclusivamente) alla documentazione archivistica riordinata e destinata alla conservazione permanente



## Standard di descrizione archivistica

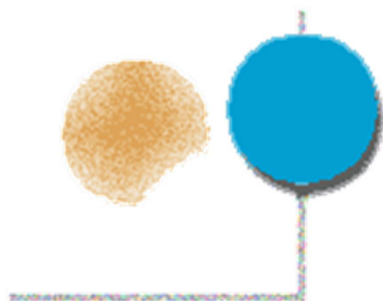
- ISAD(G) si basa sulla concezione di fondo archivistico come insieme di parti articolate a più livelli gerarchici al quale quindi è possibile associare una descrizione a più livelli, procedendo dal generale al particolare. Ogni descrizione deve avere un dettaglio appropriato alla posizione che occupa nella gerarchia dei livelli ed essere collegata con l'unità di descrizione a livello superiore (se esiste). Le regole ISAD (G) sono organizzate in sette aree di informazioni per un totale di 26 elementi descrittivi di cui solo 6 sono obbligatori.



## Standard di descrizione archivistica

### ✕ **International Standard of Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons and Families) - ISAAR(CPF).**

- Contiene le regole per elaborare record d'autorità archivistici, intesi come entità composte da una intestazione d'autorità, che corrisponde al nome del soggetto produttore (ente, persona, famiglia). Le regole ISAAR (CPF) sono organizzate in tre aree informative per un totale di 10 elementi descrittivi. I record d'autorità archivistici sono utilizzati per uniformare l'uso di chiavi di accesso alle descrizioni archivistiche e per documentare le relazioni esistenti tra differenti soggetti produttori e fra questi e la documentazione da essi prodotta.

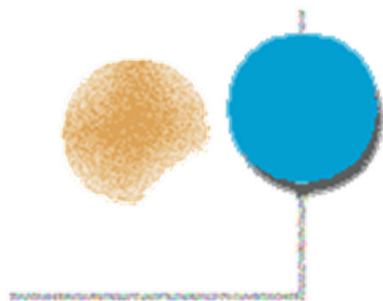


## Standard di descrizione archivistica

### ✕ **International International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings - ISDIAH.**

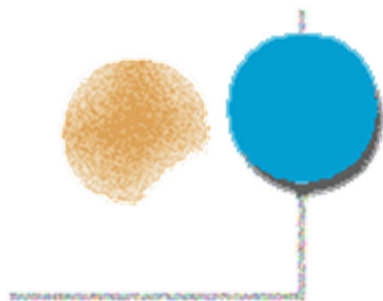
- Lo standard ISDIAH è stato rilasciato nel 2008 dal Committee of Best Practices and Standards (CBPS) dell'ICA come standard di descrizione dei soggetti conservatori. Gli elementi di ISDIAH sono organizzati in sei aree, ma soltanto tre sono obbligatori: identifier (element 5.1.1); authorised form(s) of name (element 5.1.2); location and address(es) (element 5.2.1).





## Standard di descrizione archivistica

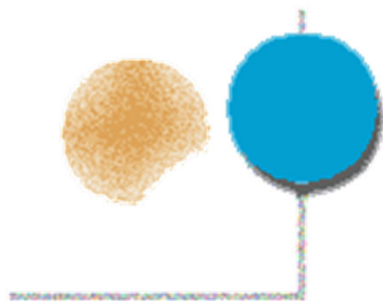
- ✕ **Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie - NIERA (EPF).**
  - Sono le norme elaborate nell'ambito del Sistema Archivistico Nazionale (SAN) con l'obiettivo di creare uno standard descrittivo italiano derivato da ISAAR(CPF).



## Standard di descrizione archivistica

### ✕ **Encoded Archival Description - EAD.**

- È lo standard elaborato nel 1998 dalla Society of American Archivists, in collaborazione con la Library of Congress, con l'obiettivo di fornire alle istituzioni archivistiche un formato di interscambio delle descrizioni attraverso il Web. Esso non costituisce un'alternativa agli standard di descrizione, ma li completa permettendone la pubblicazione e la condivisione in rete. A questo fine, utilizza il linguaggio di markup XML garantendo l'indipendenza da piattaforme tecnologiche e soluzioni applicative. Gli elementi che compongono la DTD EAD sono circa 140, ma molti sono opzionali.



## Standard di descrizione archivistica

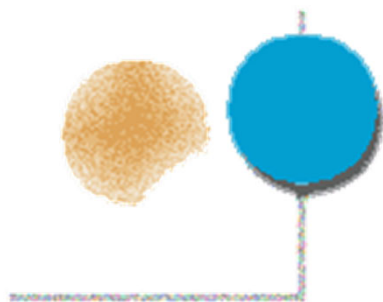
### ✂ Encoded Archival Context - EAC.

- È nato nel 2001 come formato standard, basato sul linguaggio di marcatura XML, per rendere le descrizioni dei soggetti produttori di archivi accessibili attraverso internet. Esso assicura la piena compatibilità con lo standard ISAAR (CPF) e comprende circa 80 elementi.



## Standard di descrizione archivistica

- ✕ L'impiego diffuso degli standard di descrizione da parte delle istituzioni archivistiche italiane – soprattutto di ISAD(G) e ISAAR (CPF) – ha portato alla realizzazione del Sistema Informativo Unificato della Soprintendenze Archivistiche (**SIUSA**), del Sistema degli Archivi di Stato (**SIAS**) e dal Sistema Guida generale degli Archivi di Stato italiani. Inoltre, questi sistemi insieme a numerose altre risorse archivistiche sono stati integrati nel portale del Sistema Archivistico Nazionale (**SAN**). Il portale SAN si autodefinisce «aggregatore nazionale di risorse archivistiche»



## Standard di descrizione archivistica

- ✗ Già oggi, ma sempre di più in futuro, l'uso combinato delle tecnologie ICT e degli standard di descrizione e di interscambio delle stesche tra le istituzioni archivistiche rende accessibile attraverso la rete un patrimonio informativo altrimenti conoscibile e fruibile solo con visite in loco molto dispendiose in termini di tempo e di costi.