La descrizione archivistica

Archivistica generale (2006-2007)

Triennio. Modulo generale

Linda Giuva

La descrizione archivistica è…

- L’attività di descrizione consiste nel rappresentare i fondi archivistici nel loro essere
  - strutture documentarie complesse ed articolate
  - composte di unità collegate tra di loro
  - prodotte da un soggetto produttore
- Specifico campo di attività dell’archivista, strettamente connesso a quella dell’ordinamento, ma distinto perché fondato su principi e logiche proprie

Obiettivi

- rappresentazione astratta della struttura, del contesto di produzione, del contenuto degli archivi
- funzione archivistica centrale per conoscere e comunicare l'archivio
- bussola per orientare l'utente nel labirinto della documentazione d'archivio e per fornire al ricercatore uno strumento che lo aiuti a valutare criticamente la documentazione

Comunicare gli archivi

- Comunicare gli archivi significa
  - informare gli utenti – pubblico variegato portatore di domande e di interessi diversi e spesso non dotato di specifica preparazione – su ciò che si trova all'interno degli archivi
  - usare linguaggi e tecniche di rappresentazione, convenzioni formali

Principi generali

- I principi e le finalità di tale funzione si comprendono alla luce della natura e delle caratteristiche dell’oggetto dell’intervento: l’archivio
- Importanza della rappresentazione delle relazioni tra documenti e contesti di appartenenza

Descrizione archivistica e descrizione bibliografica

- La descrizione bibliografica è essenzialmente basata sul trattamento unità prive di relazioni non solo fra di loro, ma soprattutto rispetto a più generali contesti

Gli strumenti specifici dell'attività di descrizione : i mezzi di corredo

- illustrazione degli elementi archivistici, secondo metodi precisi ed in base a determinate esigenze
- le diverse tipologie di mezzi di corredo si distinguono per il loro più o meno incisivo collegamento con l'archivio, considerato bella sua complessità organica

La tipologia dei mezzi di corredo

- Mezzi coevi (contemporanei ai documenti), predisposti nella fase di formazione per il reperimento negli archivi correnti (repertorio dei fascicoli, registri di protocollo, schedari, rubriche, indici)

La tipologia dei mezzi di corredo

- Mezzi di corredo primari predisposti dagli archivisti nel caso di archivi storici. Descrivono con maggiore analiticità e attenzione scientifica gli archivi o parti di archivio
- Si dividono in
  - Elenchi
  - Guide
  - Inventari

La tipologia dei mezzi di corredo

- Mezzi di corredo sussidiari: collegati o collegabili a quelli primari e che concorrono a una conoscenza più articolata
  - Indici
  - Rubriche
  - Repertori

Le guide archivistiche

- Strumento che descrive sommariamente
  - la documentazione conservata in un istituto
  - i fondi conservati in più istituti
  - La documentazione conservata in uno o più istituti relativi ad un tema
- Ha il compito di orientare la ricerca
- Può descrivere fondi ordinati o non ordinati
- Per elaborare una guida c'è bisogno di un lavoro qualificante di ricerca e di un progetto scientifico coerente e rigoroso nelle regole

Tipi di guide

Tipi di guida

- Guide generali: descrivono sistematicamente l'insieme dei fondi archivistici conservati in una rete di istituti che hanno la stessa natura istituzionale o all´interno di un singolo istituto
- Esempi

Guida generale degli archivi di Stato italiani

Guida agli archivi degli istituti storici della Resistenza

Guida agli archivi della Fondazione Istituto Gramsci

Tipi di guide

- Guide settoriali: descrivono tutti i fondi esistenti per la medesima tipologia degli enti produttori, spesso circoscritti ad un ambito territoriale e come conseguenza di un'attività di censimento (es. *Gli archivi comunali dell'Emilia Romagna*; *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell'Umbria*)
- Guide tematiche: descrivono una pluralità di fondi (o parti: serie o gruppi di unità) , conservati in uno o più istituti, che si riferiscono a un determinato settore o tema di ricerca (es. *Guida alle fonti per l'America Latina*

Inventario

- è uno strumento che descrive l'archivio secondo la struttura e le articolazioni interne
- La descrizione che si realizza in un inventario segue l'ordinamento
- E' caratterizzato da un approccio *imparziale* e oggettivo valido per ricerche di qualunque natura
- È uno strumento complesso che si realizza al momento conclusivo di un lungo lavoro sulle carte

Struttura e parti di un inventario

- Nota introduttiva generale
- Sezione descrittiva
- Indici
- Nota bibliografica

Indici

- Servono a garantire il collegamento più diretto con il contenuto
- Facilitano il reperimento delle informazioni archivistiche
  - antroponimi e nomi di istituzioni citate
  - toponimi
  - indice delle cose notevoli
  - indice del materiale a stampa altro

L’elenco archivistico

- descrizione di unità non necessariamente ordinate
- può essere più o meno dettagliato
- fotografa il materiale senza fare indagini culturali rilevanti
- spesso è predisposto per ragioni di gestione ma può svolgere una funzione di primo orientamento alla ricerca

L’elenco archivistico

- Comprende le seguenti indicazioni:
  - numerazione progressiva: può riferirsi a una o più unità archivistiche o unità di conservazione
  - consistenza delle unità archivistiche o unità di conservazione che sono attribuite al numero progressivo
  - tipologie delle unità archivistiche
  - contenuto
  - estremi cronologici

  es: Ministero della cultura popolare

Livelli di analiticità dei mezzi di corredo

- L’archivista è responsabile nel decidere “l’intervento più congruo al fine di fornire strumenti che consentano ai ricercatori non solo di reperire le unità archivistiche utili alle loro indagini, ma anche e soprattutto di poterne fare un uso critico, di poterle cioè valutare nel contesto del processo di formazione” (Carucci, *Catalogo*, p. 10)

Livelli di analiticità dei mezzi di corredo

- La decisione va presa in relazione
  - alla natura dell’archivio,
  - allo stato di ordinamento
  - programmazione dei lavori in un istituto
  - interesse stroriografico: domanda degli utenti
  - risorse umane e finanziarie disponibili
- La scelta quindi dipende da fattori di natura strumentale, di opportunità/convenienza piuttosto che necessità scientifiche

Qualche conclusione

- La descrizione archivistica è un processo dinamico
- La dinamicità è dovuta alla possibilità di approfondire nel tempo la conoscenza del contenuto e del contesto di produzione dei materiali documentari e, quindi, alla capacità di predisporre strumenti informativi sempre più raffinati e precisi.