

Walter Capezzali

*Fonti di documentazione, istituti,
metodi e strumenti di ricerca*

***IL RECUPERO
DELL'INFORMAZIONE***

3

ARCHIVISTICA

DEFINIZIONI E AMBITI GENERALI

DEFINIZIONE DELLE MATERIE E DEGLI AMBITI

- **ARCHIVISTICA**

Scienza dell'ordinamento, conservazione, descrizione e fruizione dei fondi documentari

- **DIPLOMATICA**

Analisi e studio dei documenti (antichi)

- **PALEOGRAFIA**

Analisi e studio delle scritture (antiche)

TIPOLOGIE DI ARCHIVI (istituti di conservazione)

- **DI STATO**
- **DI ENTI PUBBLICI**
- **DIOCESANI E RELIGIOSI**
- **DI ISTITUTI FORMATIVI E CULTURALI**
- **PRIVATI**

TRA TUTELA E VALORIZZAZIONE

- **Codice dei Beni culturali e del paesaggio:**
- **Tutela:** conoscere, individuare, proteggere, conservare, fruire
- **Valorizzazione:** promuovere la conoscenza e favorire l'accesso e la utilizzazione, promuovere e sostenere interventi di conservazione

LA CONSERVAZIONE

- **PREVENTIVA**: Edilizia, Scaffalature, Depositi, Contenitori (buste, scatole, cartelle)
- **RIPRODUZIONE** di sicurezza (per la salvaguardia degli originali) e di completamento (per l'integrazione delle raccolte documentarie). Microfilm, scansioni.

L'ORDINAMENTO - 1

- **COMPLESSI DOCUMENTARI**

Archivio = Complesso organico di documenti prodotti da un determinato ente

Fondo = Complesso organico (ecc.) con carattere di unitarietà (archivi storici) o con comune caratteristica

Serie = Raggruppamento organico di unità archivistiche

Sottoserie = partizione di una serie

Categorie = articolazione dei fascicoli secondo parametri temporali (annuali, permanenti)

L'ORDINAMENTO - 2

- UNITA' ARCHIVISTICHE
 - **Documenti sciolti** (riuniti in incarti, filze, fasci, pacchi ecc.)
 - **Registri** (con registrazione progressiva e/o cronologica)
 - **Volumi** (unità archivistiche rilegate)
 - **Unità di conservazione** (Busta, Faldone, Scatola; *Cartella per formati particolari*)

STRUMENTI DI RICERCA

(mezzi di corredo)

- **GUIDE:** generali, particolari, settoriali, territoriali, tematiche, topografiche, di sala
 - **INVENTARI**
 - **ELENCHI:** di consistenza, versamento, deposito
 - **REPERTORI;** registri
- **SEGNATURE:**
Segnatura archivistica,
Vecchia segnatura,
Numero di corda,
Nuova segnatura,
Collocazione (raram.
per numero di corda;
proprio della
biblioteconomia)

STANDARD INTERNAZIONALI di descrizione archivistica

- **ISAD** *International Standard Archival Description*
Per descrivere il fondo
- **ISAAR** *International Standard Archival Authority Record*
Per descrivere l'Ente produttore

CODIFICATORI

- **EAD** *Encoded Archival Description*
(affermato)
- **EAC** *Encoded Archival Context*
(in sviluppo)
Standard poggiati sui cosiddetti "Linguaggi di marcatura"

CONSULTABILITA' E TUTELA

- Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica
- Codice dei Beni culturali
- Tutela del segreto di Stato
- Tutela dei dati personali
- Tutela del diritto d'autore
- Tutela dell'immagine
ecc.

ARCHIVIO STORICO: servizi

- **Sala** studio
- **Diritti** dell'utente
- **Schedario** degli studiosi
(informatizzazione)
- **Gestione** dei depositi
- **Ricerca** per corrispondenza o per posta elettronica
- **Ricerca** online (internet, motori di ricerca)

GESTIONE DI UN ARCHIVIO

- **ARCHIVIO
CORRENTE**

Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso

Registro di protocollo

Classificazione e titolario

Repertorio dei fascicoli

- **ARCHIVIO DI
DEPOSITO**

Per la documentazione relativa agli affari esauriti, non necessaria per la gestione corrente ma utile per fini giuridico - amministrativi

IL VERSAMENTO E LO SCARTO

- Art. 41 C. B. C. e P.
- GLI ENTI VERSANO I DOCUMENTI AGLI ARCHIVI DI STATO 40 ANNI DOPO L'ESAURIMENTO DEGLI AFFARI
- LO SCARTO E' L'ATTO CON CUI SI PROCEDE ALLA DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RITENUTA IRRILEVANTE
 - Procedure (nullaosta ecc.)
 - Strumenti (Commissione)
 - Valutazione
 - Riproduzione sostitutiva e Archivio informatico

L'ARCHIVIO “DIGITALE”

- Gestione informatica dei documenti
- Innovazione tecnologica nei sistemi documentari
- Tra Intranet e Internet
- Cooperazione per i nuovi servizi
- Dalla gestione informatica dei documenti alla produzione di documenti informatici

Documenti e Archivi informatici

- Il documento digitale è stato definito «una rappresentazione informatica di atti e fatti giuridicamente rilevanti» (Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005)
- Numerosi i problemi relativi: ad es. la “certezza della provenienza”, il suo mantenimento la sua gestione

Il problema della “firma”

- **Firma elettronica:** *insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi ad altri dati come metodo di autenticazione informatica*
- **Firma elettronica qualificata:** *deve garantire la connessione univoca al firmatario e la sua autenticazione (controllo sicuro ed esclusivo)*

Gestione informatica di documenti cartacei

- **Registrazione** dei dati identificativi del documento nel profilo informatico
- **Classificazione** del documento
- **Identificazione** del fascicolo
- **Assegnazione di responsabilità** per la gestione del documento
- **Trasmissione** di profili informatici di documenti ad altri enti (interoperabilità)

Gestione di documenti **informatici**

- Produzione di documenti con firma digitale e/o elettronica
- Utilizzo (eventuale) di standard per tipologie di documenti
- Attività di indicizzazione (*authority file ecc.*)
- Attività di ricerca *per parole chiavi e voci di indice*
- Controllo accessi (*gestione, sicurezza*)
- Conservazione *a medio e lungo termine con depositi digitali certificati o accreditati*

RECUPERARE PER... NON DIMENTICARE

- La società attuale vive di veloci progressi in ogni settore, con crescente difficoltà di «memorizzare» il presente.
- Dalla «Lettera 22» al telefono cellulare: dalla memoria di un passato anche recente a potenzialità che non si sfruttano totalmente; dal durevole al
- Usare le nuove tecnologie per conservare la «memoria» del presente che corre e poterla nuovamente «recuperare»:

un esempio di moderna conservazione: