

## ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

*Linee guida alle attività di descrizione degli archivi***Sommario**

Premessa .....	1
Strumenti di ricerca o di consultazione.....	2
Lo standard ISAD (G).....	5
Il soggetto produttore.....	7
Il sistema informativo d'Istituto .....	7
Conclusione.....	9

**Premessa**

Questo documento si propone di riassumere e di precisare i criteri generali con cui procedere alla descrizione degli archivi, individuati sulla base dei principi dell'archivistica teorica e delle buone pratiche maturate dalla comunità scientifica e in particolare da questo Istituto.

La conservazione degli archivi ha l'implicita finalità di rendere questo prezioso patrimonio accessibile e fruibile da parte del pubblico. Una corretta conservazione e una funzionale gestione comportano necessariamente la descrizione del materiale e l'elaborazione degli strumenti idonei a rappresentarlo. Gli standard di contenuto ISAD (G) e ISAAR (CPF), rilasciati dall'ICA rispettivamente nel 2000 e nel 2003, espongono principi e norme condivisi dalla comunità archivistica internazionale e ritenuti indispensabili, affinché la descrizione possa risultare "coerente, appropriata ed autoesplicativa":

Principale finalità della descrizione archivistica è identificare la documentazione, illustrarne il contesto, le caratteristiche formali e il contenuto, insieme con le relazioni che la collegano con altri complessi documentari.

La descrizione archivistica è un'attività che propriamente riguarda archivi storici, che si intendono in tal modo corredare di strumenti descrittivi che ne consentano la consultazione. Tuttavia i medesimi criteri che presiedono alla descrizione degli archivi storici possono essere applicati, con i dovuti accorgimenti e adattamenti, anche agli archivi in formazione e quindi all'elaborazione del documento corrente.

Questo, per essere archiviato correttamente ed entrare a far parte della struttura dell'archivio, legandosi agli altri documenti attraverso il "vincolo" archivistico, deve essere identificabile, corredato da un oggetto, classificato e inserito in un fascicolo, a sua volta da comprendere in unità archivistiche più complesse (serie e/o sottoserie).

Grazie a queste sue caratteristiche, la descrizione, attività che comporta allo stesso tempo un notevole livello di competenza archivistica e di esperienza sul campo, ha la finalità di rendere possibile il controllo intellettuale sulla realtà documentaria, in modo da consentire all'Istituto di gestire gli archivi e allo studioso di conseguire la conoscenza necessaria a progettare e a organizzare il proprio percorso di ricerca. Affinché possa rappresentare tutte le relazioni fra le parti costitutive dell'archivio, la descrizione implica, come riconosce la teoria archivistica classica, un preliminare intervento di identificazione e, quando necessario, di riordinamento, attuato sulla base sia del riconoscimento della provenienza (o delle provenienze) che della storia della trasmissione dei documenti e dell'individuazione dei criteri con cui il materiale si è via via sedimentato. La rappresentazione di un archivio è di norma il risultato di un lavoro di analisi e di interpretazione di quella realtà nella sua integrità da parte dell'archivista. Tuttavia è noto che, in previsione di interventi complessivi e risolutivi, anche serie o sezioni di archivi, purché identificati e ordinati, possono diventare oggetto di descrizione, allo scopo di renderne comunque possibile nel breve/medio termine una forma di consultazione.

### **Strumenti di ricerca o di consultazione**

Per far sì che lo studioso possa servirsi in modo efficace, ai fini della ricerca, della descrizione di un archivio o di una sua parte, occorre utilizzare uno degli strumenti che l'archivistica moderna ha messo a disposizione degli addetti ai lavori. Fra questi, l'inventario, se correttamente inteso, costituisce ancora la forma più completa di descrizione, in quanto consente di rappresentare, ai vari livelli in cui si articola l'archivio (serie/sottoserie), tutte le relazioni interne ed esterne, sia che riguardi tutte le sue diramazioni fino all'unità archivistica (il fascicolo), sia che si limiti ai livelli superiori. L'inventario è quindi necessariamente il risultato sia di un attento esame

della documentazione, sia dell'applicazione dei principi archivistici e degli standard condivisi alla concreta realtà documentaria, sulla base di un progetto, la cui sostenibilità per l'Istituto è legata alla valutazione, anche in termini di tempo disponibile e di scale di priorità, delle risorse utilizzabili. Questo strumento di consultazione, che si elabora ormai da tempo, nell'ambito del sistema informativo adottato, in una forma digitale e quindi agevolmente modificabile e aggiornabile, si configura come un mezzo di comunicazione con il destinatario, il quale, utilizzandolo, può fornire a sua volta all'archivista utili indicazioni sulla sua efficacia comunicativa e quindi sul suo livello di usabilità (norma ISO 9241: *il grado in cui un prodotto può essere usato da specifici utenti per raggiungere specifici obiettivi con efficacia, efficienza e soddisfazione in uno specifico contesto d'uso*).

Dovendo offrire al destinatario le informazioni necessarie per orientarsi nella scelta dei documenti da consultare, l'inventario deve contenere anche le istruzioni per il suo stesso uso e ogni spiegazione utile a illustrare i criteri adottati per elaborarlo. I risultati dell'intervento sono in ogni caso legati alla capacità dell'archivista di coniugare in modo coerente modelli teorici ed esperienza sul campo.

Nella redazione di questo strumento, che, come si è detto, costituisce a tutti gli effetti una forma di comunicazione con il pubblico, a cui tocca il compito di comprenderne le indicazioni e di adoperarlo, occorre evitare eccessi di analiticità, descrivendo unità documentarie il cui significato può essere comunque desunto dalla conoscenza dei livelli gerarchici superiori (fascicolo, serie, sottoserie), sia eccessi di sintesi, che possano eludere l'aspettativa dell'utente di trovare elementi utili alla ricerca. In ogni caso si può affermare, citando una significativa espressione di Filippo Valenti, che un inventario, allo stesso tempo corretto e utile, dovrà costituire "prima ancora che un amo per pescare, una bussola per orientarsi".

Un grande rilievo ha, nella redazione di un inventario, l'attribuzione di un nome significativo. È senz'altro preferibile seguire il principio che il titolo di un archivio e quindi del suo inventario debba coincidere in genere con il nome dell'ultimo soggetto produttore o di quello ritenuto maggiormente significativo per la documentazione,

invece di decidere di attribuirgli un titolo di tipo bibliografico o di fantasia, che rinvii a un tema o a un argomento. In linea generale, proprio allo scopo di rendere la descrizione facilmente comprensibile, nel riportare espressioni o titoli originali, si raccomanda di convertire in forme moderne termini inusuali o di associare loro termini equivalenti o la spiegazione del relativo significato. Analogamente sarà opportuno associare a una forma desueta di un toponimo il nome attuale della località.

Gli strumenti della descrizione (inventario, indice, repertorio, guida) tendono da tempo ad assumere o la forma di elaborati destinati alla stampa o quella di prodotti digitali. La scelta fra queste due soluzioni, che non debbono necessariamente escludersi a vicenda, dipende essenzialmente dalle modalità con cui si intende rendere disponibili al pubblico le informazioni contenute nella descrizione e dalle caratteristiche del pubblico che si intende raggiungere. Si tratta di decidere fra due diverse forme di comunicazione: la prima fondata su una lettura sequenziale che attraversa, sia pure con la guida di sommari e di indici, tutto il testo e il paratesto dell'inventario; la seconda, che si presta invece sia a una sorta di esplorazione sistematica totale o parziale del contenuto, sia a una consultazione mirata e puntiforme, che implica un modulo di ricerca semplice o guidata (in base a determinati elementi). L'inventario a stampa comporta, rispetto a quello digitale, l'elaborazione di una tradizionale introduzione, con cui il curatore fornisce informazioni contestualmente sul soggetto produttore e sull'archivio.

Presso la sala di studio si trovano in effetti strumenti di consultazione di varia qualità e natura (soprattutto elenchi di versamento o di deposito, redatti in occasione dell'acquisizione dell'archivio), ereditati da una tradizione a volte recente, a volte invece molto risalente nel tempo (anche a un'epoca in cui, come teorizzato da Giorgio Cencetti, la descrizione aveva un carattere di marginale ausilio alla prefazione). Questi strumenti, spesso glossati, emendati e interlineati, dovrebbero essere aggiornati e perfezionati nel corso del tempo, per migliorarne l'accessibilità da parte del pubblico. Lo studioso, prima di accedere all'archivio, accede alla sua

descrizione e rappresentazione. Tenendo presente che la possibilità di comprendere le informazioni sugli archivi dipende strettamente dall'effettiva leggibilità delle relative chiavi di ricerca, anche relativamente alla qualità del supporto, occorre allora far molta attenzione a valutare quando sia il caso di digitare nuovamente tutto il testo, invece di continuare ad emendare quello esistente, aggiungendo note e rinvii che spesso finiscono per complicarne l'interpretazione da parte dell'utente.

### **Lo standard ISAD (G)**

In Italia questo standard non è stato ancora associato, come era stato auspicato, a una normativa nazionale, come invece è avvenuto per ISAAR, a cui hanno fatto seguito le NIERA. I contenuti della descrizione sono compresi nei 26 elementi dello standard ISAD (G), raggruppati in 7 aree.

Il modello con cui rappresentiamo gli archivi è attualmente fondato su un principio gerarchico, in base al quale l'archivio è concepito in genere come una struttura (o un insieme di scatole cinesi), i cui elementi sono disposti su più livelli, ciascuno dei quali può contenere due o più articolazioni di livello inferiore. Pertanto la descrizione procede dai livelli più generali a quelli via via di dettaglio, fino a raggiungere, se possibile, l'unità archivistica (il fascicolo) o, in determinati casi (come per la corrispondenza), l'unità documentaria. Gli elementi di maggior importanza del tracciato proposto da ISAD (G), standard relativo al contenuto e non (come EAD) alla forma della descrizione, sono quelli compresi nell'area dell'identificazione: 1. la segnatura/e o codice/i identificativo/i; 2. la denominazione o titolo; 3. il soggetto produttore (che ha però anche un proprio standard di riferimento); 4. la data/e; 5. il livello di descrizione; 6. la consistenza e il supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica). Per ogni livello individuato nella documentazione di riferimento, occorre compilare una descrizione adeguata, in base ai criteri di cui si è già detto, e ogni informazione costituisce un attributo dell'unità di descrizione. Sarà il giudizio dell'archivista a stabilire, in base alla documentazione su cui operare e al progetto di intervento definito preliminarmente, quali elementi sia opportuno compilare e quali invece no. A tale proposito, è particolarmente

importante, per una descrizione efficace, tener presente che, per evitare ogni forma di ridondanza, l'informazione attribuita al livello superiore è sempre implicata nella descrizione delle unità inferiori, costituendone una sorta di contenuto presupposto, che non è necessario ripetere per non appesantire la lettura del testo. Per questa ragione, possiamo affermare che ogni descrizione implica sempre quelle che le fanno da contesto, dalle quali logicamente derivano il suo significato e, in sostanza, il suo senso e la sua fruibilità. Il paratesto, termine con cui in ambito bibliografico si indica l'insieme dei titoli di diverso livello di un testo, condiziona in modo significativo ogni suo singolo elemento.

È forse il caso di sottolineare che l'indicazione dell'unità di condizionamento (busta, fascio) costituisce un mero attributo di natura gestionale dell'unità archivistica, la cui posizione logica all'interno dell'archivio è però indicata dalla sua segnatura.

Fra gli elementi di maggior rilievo ai fini della tracciabilità del documento, la denominazione o titolo è anche uno dei più complessi e problematici. Questo elemento deve in sostanza esprimere, in forma quanto più possibile essenziale e sintetica, il contenuto e la forma di ciò che si intende descrivere. Lo standard offre la possibilità di estendere e di approfondire la descrizione del contenuto attraverso uno specifico elemento dell'area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura. È importante quindi che l'elaborazione del titolo sia il risultato di un'attenta analisi dell'unità di descrizione, che miri a esprimere, in una forma chiara e intuitiva, le informazioni più appropriate ed essenziali, ritenute necessarie per permettere all'utente di valutare la rilevanza e la pertinenza del documento alla sua ricerca. Per raggiungere questo scopo, bisogna far un attento uso della raccomandazione offerta dallo standard relativamente alla combinazione di una denominazione originale con una attribuita dall'archivista in fase di inventariazione. Un grande rilievo per la ricerca può assumere, nell'ambito della descrizione, anche l'informazione su unità o complessi documentari presenti in altra parte del medesimo archivio o in altri archivi, in quanto complementari o semplicemente collegabili, anche solo per analogia tematica.

## **Il soggetto produttore**

Della descrizione archivistica fa parte integrante quella del soggetto produttore, che costituisce il contesto di produzione dell'archivio. Da tempo è ormai condiviso il principio della descrizione separata degli archivi e dei soggetti produttori. I contenuti della descrizione sono compresi fra i 27 elementi, ripartiti in 4 aree, del tracciato dello standard ISAAR (CPF). Questo standard afferma esplicitamente, come fa ISAD (G), l'intento di promuovere la condivisione di record archivistici d'autorità, incoraggiando l'elaborazione di "descrizioni coerenti, appropriate e autoesplicative di enti, persone e famiglie che siano soggetti produttori di archivi".

Fra gli elementi relativi all'identificazione del soggetto, la denominazione di questo riveste ovviamente un rilievo particolare, in quanto costituisce l'informazione più direttamente implicata nella ricerca. In tale ambito, si raccomanda di individuare innanzitutto attestazioni attendibili del nome del soggetto, a partire proprio da quelle rilevabili dallo stesso archivio di riferimento e, quando possibile, dalla normativa. Allo scopo di render conto della storicità del soggetto e del suo nome, lo standard NIERA raccomanda di costituire, nei casi opportuni, più intestazioni d'autorità ("insieme formalizzato di elementi tratti dal record di autorità, con funzione di identificazione univoca dell'entità. L'intestazione di autorità costituisce chiave di accesso privilegiata al record di autorità"), per il medesimo soggetto, che raccolgano tutti gli elementi utili (nomi, date, luoghi, contesti istituzionali) a rappresentarne dinamicamente il profilo storico. Altrettanto importante è identificare e illustrare il profilo storico del soggetto e le relazioni (gerarchiche, funzionali, operative) che ha tessuto con altri, in quanto la cognizione di tali rapporti può fornire preziose informazioni su paralleli itinerari di ricerca.

## **Il sistema informativo d'Istituto**

Da tempo, presso l'Archivio di Stato di Napoli, la descrizione archivistica si realizza nell'ambito e con gli strumenti offerti dalle funzionalità di una piattaforma informatica che consente di produrre e di rendere accessibili anche contestualmente

numerose basi di dati. È sempre utile sottolineare che il software non è che una componente, certamente imprescindibile, del sistema informativo, che tuttavia è qualcosa di molto più complesso, in quanto costituito da tutte le conoscenze, regole di comportamento e attrezzature necessarie a produrre, a rendere fruibili e a far circolare le informazioni necessarie per il conseguimento degli obiettivi dell'azienda.

Il sistema informativo riguardante le informazioni sul patrimonio archivistico rappresenta una sorta di sala di studio virtuale, parallela a quella reale presente presso la sede dell'Istituto. Anche a tale livello infatti si realizza quella funzione di mediazione fra il ricercatore e gli archivi che costituisce uno dei principali compiti dell'archivista. Sempre più spesso si verifica che lo studioso consulti prima il sistema informativo e poi si rechi presso l'Istituto. È pertanto di grande importanza prestare molta attenzione alla correttezza, alla completezza, alla coerenza e all'aggiornamento delle informazioni presenti nel sistema.

Il modulo descrittivo del complesso archivistico ha come modello di riferimento il tracciato dello standard ISAD (G), ma con integrazioni, via via richieste dall'Istituto all'azienda fornitrice. Fra le principali, va sottolineata la possibilità di associare alla denominazione un'integrazione, che dia la possibilità di aggiungere informazioni di secondo livello, considerate utili a far sì che il titolo abbia le caratteristiche richieste dalla sua funzione. Una grande importanza ha anche l'informazione relativa alla segnatura precedente, a cui collegare quella attuale. In conformità con il principio della descrizione separata degli archivi e dei soggetti produttori, il modulo, in alternativa alla compilazione delle informazioni relative al contesto di produzione, permette di collegare la descrizione del complesso archivistico a quella di una o di più autorità, già presenti nell'*Authority file* del sistema, o di farne l'elaborazione. Il modulo consente di collegare l'unità di descrizione con documentazione presente nel medesimo archivio o in altri archivi e perfino con materiali conservati presso altri istituti. Nell'ambito della descrizione del contenuto è possibile fornire anche informazioni di carattere bibliografico sugli allegati. In un inventario che si presenta in forma di base di dati, soggetto quindi a una lettura non sequenziale, è necessario

che il contesto archivistico dell'unità di descrizione e quindi le relazioni con le altre parti dell'archivio siano sempre adeguatamente identificabili e raggiungibili attraverso le funzionalità offerte dall'applicativo.

Per l'elaborazione di queste basi di dati, valgono gli stessi principi che sono a fondamento dell'elaborazione degli strumenti di ricerca e, in particolare, ai fini di un'efficace comunicazione con l'utente, la necessità di render conto, agli altri addetti ai lavori e ai destinatari, del lavoro che si è svolto, dei criteri seguiti e delle scelte operate, curando soprattutto di indicare in modo puntuale e preciso il complesso archivistico o le parti di questo di cui la base di dati intende fornire una chiave d'accesso.

Ai fini della conservazione nel tempo e della fruibilità da parte del pubblico, è opportuno che le basi di dati già prodotte e quelle che si produrranno siano salvate in formati standard e interoperabili sul web.

## **Conclusione**

Nel descrivere un archivio o una sua parte, l'archivista (insieme con l'istituto per cui lavora) si assume la considerevole, ma in genere gratificante responsabilità di proporre all'utente un utilizzo fondato sulla interpretazione, da lui elaborata, dell'identità di quella realtà e sui criteri adoperati per rappresentarla. Un archivio, divenuto accessibile attraverso la sua descrizione, può cessare di costituire un mero insieme di dati, per diventare, se realizzato con la giusta competenza, una fonte per la storia, nelle mani di professionisti o di appassionati che, proprio utilizzando l'inventario, avranno modo di orientarsi nella conoscenza della realtà descritta e di selezionare i documenti pertinenti alla propria ricerca. La descrizione e i suoi strumenti costituiscono in sostanza un luogo d'incontro e di scambio comunicativo, negoziato fra l'archivista e i suoi utenti, il cui esito, mai scontato, dipende sempre dall'efficacia di quell'intesa.

Napoli, 5 luglio 2019

Paolo Franzese