

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

*Linee guida archivistiche alle attività di digitalizzazione**1. Premessa*

Digitalizzare un documento fisico significa in primo luogo acquisirne l'immagine digitale¹ o tradurlo in questo formato l'immagine analogica. Si tratta di un'attività articolata in diverse fasi fra loro coordinate e rivolte al conseguimento di un medesimo obiettivo.

La tipologia e la qualità dell'infrastruttura tecnologica (scanner, macchina fotografica, smartphone), scelte per conseguire l'obiettivo stabilito, condizionano in modo determinante il risultato dell'intervento e quindi il grado di usabilità e di accessibilità dell'oggetto digitale.

Questo documento si propone di illustrare, anche sulla base delle esperienze e delle buone pratiche già maturate presso questo Archivio di Stato, le operazioni archivistiche (sia preliminari che successive) implicate dalle attività di digitalizzazione il cui ambito ha attinenza anche con competenze di tipo informatico e tecnologico. Obiettivo di questo documento è anche sottolineare come la digitalizzazione di documenti, per risultare efficace per l'Istituto, comporti un'attività di progettazione a vari livelli, compreso quello operativo e organizzativo, da realizzare con le necessarie competenze e in modo coerente con i programmi e con le risorse dell'Istituto. Le decisioni in merito al processo di digitalizzazione sono legate alla destinazione delle risorse da produrre, il cui formato va scelto in funzione dell'uso che si intende farne.

OPERAZIONI PRELIMINARI

2. Digitalizzazione e descrizione

¹ Parola proveniente dall'inglese *digit* (cifra).

Finalità della produzione di risorse digitali è promuovere l'accessibilità di archivi e di documenti, associandone l'immagine alla descrizione che ne renda riconoscibili l'identità, i contenuti, le relazioni e il contesto. È pertanto necessario, preliminarmente all'acquisizione dell'immagine, far riferimento alla descrizione del documento e quindi al suo contesto archivistico e di produzione. In assenza di un adeguato apparato descrittivo, diventa necessario produrne uno *ad hoc*, che sia allo stesso tempo appropriato, auto-esplicativo ed esauriente (si vedano a questo proposito le linee guida alle attività di descrizione di questo Istituto). Questo complesso di informazioni, che costituisce il contenuto dei metadati descrittivi, va associato all'immagine digitale del documento, in modo da garantire gli elementi utili sia alla sua tracciabilità nelle ricerche, sia alla sua corretta interpretazione e contestualizzazione.

3. *Il “documento” da digitalizzare*

Quando si parla di documento da digitalizzare si fa inevitabilmente riferimento a una grande varietà di situazioni archivistiche. In generale si può dire che il “documento” può essere costituito da un unico testo più o meno ampio, supportato da una o più pagine, oppure accompagnato da uno o più documenti in funzione di allegati. Può trattarsi anche di un documento, costituito da un testo e da una o più immagini o anche soltanto da immagini, le cui misure possono variare anche di molto. Per procedere alla digitalizzazione, occorre allora descrivere la struttura logica e tutte le componenti (pagine, carte, allegati) dell'oggetto da riprodurre, insieme con le reciproche relazioni, elementi che dovranno essere adeguatamente rappresentati nell'oggetto digitale.

Queste informazioni devono restare sempre unite alle rispettive immagini digitali².

Per finalità espositive si possono digitalizzare singoli documenti, purché si dia comunque conto del loro contesto archivistico e di provenienza. Se ci si propone invece di realizzare basi di dati o inventari, è necessario, allo scopo di rappresentare il

² Un pratico e tradizionale modo per tenere unite le immagini alle informazioni è premettere alle prime l'immagine di un “foglio di guardia” contenente i dati.

significato dei documenti, rispettare rigorosamente il principio archivistico dell'integrità dell'archivio e della serie.

4. Stato di conservazione

La digitalizzazione deve conseguire i suoi risultati in termini di accessibilità e di usabilità, evitando di danneggiare l'oggetto fisico e mirando a migliorarne l'immagine virtuale. Un documento cartaceo o membranaceo può essere costituito da un supporto lacerato o mutilo o sezionato in più parti o solo parzialmente leggibile per la presenza di caratteri sbiaditi o addirittura deleti oppure inserito in una filza voluminosa che non consente la completa distensione o apertura delle pagine. Rilevandone e rappresentandone, prima di procedere all'acquisizione digitale, lo stato di salute, in termini di integrità, di fragilità del supporto, di consistenza e di leggibilità del suo contenuto, si acquisiscono le informazioni necessarie per un intervento mirato, che tenga conto delle caratteristiche di partenza dell'oggetto e delle eventuali difficoltà da affrontare.

5. Criteri per la selezione dei documenti

La selezione dei materiali da digitalizzare va effettuata in relazione agli obiettivi strategici dell'Istituto, in materia di gestione del patrimonio documentario e di offerta culturale. Quanto ai criteri con cui stabilire le priorità nell'ambito dei progetti e dei programmi di digitalizzazione, è utile far riferimento alle seguenti situazioni e tipologie documentarie:

- 1) Serie che comportano un frequente lavoro di ricerca e di digitalizzazione per rispondere alle numerose richieste degli utenti;
- 2) Materiali caratterizzati da fragilità dei supporti e/o delle legature, la cui movimentazione potrebbe essere evitata con la digitalizzazione;
- 3) Tipologie documentarie conservate in locali inagibili le quali pertanto, in attesa degli interventi necessari a ripristinare la funzionalità degli ambienti, potrebbero ritornare a essere accessibili mediante la digitalizzazione;

- 4) Tipologie documentarie che si vogliono porre all'attenzione del pubblico e delle quali, mediante la digitalizzazione, si intende promuovere la conoscenza e quindi un più proficuo utilizzo in quanto fonti per la ricerca storica;
- 5) Materiali documentari, soprattutto di natura membranacea, la cui leggibilità può essere incrementata mediante una digitalizzazione che consenta una migliore visualizzazione anche dei caratteri sbiaditi o deleti;
- 6) immagini residenti su bobine di microfilm o su altri supporti ottici obsoleti da convertire in formato digitale.

Non bisogna dimenticare infine la digitalizzazione per finalità di sicurezza, per far sì che l'Istituto possa disporre di versioni digitali di materiali che si inviano a mostre o che si teme possano andare perduti.

6. Criteri-guida per le operazioni di acquisizione

La tecnologia necessaria per l'acquisizione delle immagini e il suo utilizzo costituiscono un ambito in cui operano diverse competenze professionali (informatiche, giuridico-amministrative, tecniche, organizzative). La digitalizzazione di documenti consiste in sostanza in un flusso e in una sequenza di fasi di lavoro alcune delle quali riguardano specificamente l'archivista, interessato innanzitutto alla tutela degli originali e alle relazioni fra questi e le risorse digitali risultanti dall'intervento. Come ogni attività specialistica, anche questa implica la definizione di un progetto in cui sia prevista la figura di un responsabile scientifico e di un responsabile del progetto, le cui competenze potrebbero coesistere nella medesima persona. Ai fini della tutela del documento è necessario, considerate attentamente le sue caratteristiche e il suo stato di conservazione, tener presenti i seguenti criteri³:

- 1) predisporre l'unità archivistica, controllando la correttezza della sequenza dei documenti che la costituiscono e far sì che essa sia tracciabile, attribuendo una numerazione alle carte, nel caso che sia assente;

³ Sono ancora utili, a tale proposito, i pratici consigli contenuti nel *Manuale di buone pratiche per la digitalizzazione del patrimonio culturale*, a cura del Gruppo di lavoro 6 del Progetto Minerva, 2004, consultabili al seguente indirizzo: www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/buonepratiche1_3.pdf.

- 2) manipolare con cura l'originale per predisporlo nelle migliori condizioni all'avvio dell'intervento;
- 3) è preferibile rimuovere, prima di avviare l'acquisizione, spilli o fermagli di qualunque tipo ed evitare di sovrapporre dita⁴;
- 4) evitare, durante la scansione, il contatto fra il dispositivo di acquisizione e il documento originale;
- 5) evitare che questo venga esposto a fonti luminose che potrebbero danneggiarlo; il sistema di illuminazione deve essere a luce fredda senza emissione di UV (raggi ultravioletti) e IR (radiazioni infrarosse);
- 6) garantire l'univocità della denominazione dei *file*, facendo sì che sia costituita da una stringa di caratteri, contenente le informazioni necessarie a identificare il documento a cui l'immagine si riferisce. I nomi dei *file* saranno completati con l'estensione adeguata;
- 7) acquisita l'immagine, verificare lo stato del documento originale e ricollocarlo, in corretta sequenza, nella propria sede naturale.

OPERAZIONI SUCCESSIVE

7. Risorse digitali, sala di studio e sistema informativo d'Istituto

La risorsa digitale risultante da un processo di digitalizzazione correttamente impostato e realizzato è di regola associata a metadati descrittivi, tecnici, amministrativi e gestionali⁵.

L'immagine del documento entra a far parte dunque, come si è detto, della sua rappresentazione e, come il documento stesso, dell'apparato descrittivo dell'archivio digitale a cui appartiene. Sarà forse utile sottolineare ancora una volta che l'immagine, non essendo ricercabile in quanto tale, ma solo attraverso la sua

⁴ È evidente che precauzioni di questo genere possono evitare o limitare il paziente lavoro di ritocco delle immagini acquisite.

⁵ Si riferisce agli oggetti digitali che confluiscono nella Digital Library del SAN il set di metadati descrittivi, tecnici e strutturali METS - SAN (*Metadata Encoding and Transmission Standard*).

descrizione, va associata agli elementi descrittivi suoi propri e a quelli del documento di cui è parte. Naturalmente l'immagine di un documento iconografico (disegno, pianta topografica, fotografia) privo di contesto, che ha perduto quindi ogni relazione con l'archivio o con il fascicolo di appartenenza, sarà associata ai suoi soli elementi descrittivi.

Il complesso delle risorse digitali, se adeguatamente e correttamente integrato nei rispettivi strumenti di ricerca, costituisce una componente importante del sistema informativo di questo Istituto (complesso di informazioni, regole di comportamento, istruzioni, conoscenze e apparati tecnologici) e può risultare determinante ai fini dell'impostazione e della realizzazione dell'attività del ricercatore. Le risorse, così prodotte e registrate, possono essere messe a disposizione del pubblico in diverse modalità, fra cui il web, la sala di studio e le mostre virtuali. Nell'ambito delle attività di richiesta/consegna/riconsegna che si svolgono presso la sala di studio, bisogna far sì che i materiali di cui sono disponibili versioni in formato digitale non siano più movimentati, per tutelarne l'integrità e la conservazione, e che siano consultati esclusivamente attraverso canali digitali.

La conservazione del patrimonio di risorse digitali, in continuo accrescimento anche in virtù dei progetti in programmazione, è un compito ineludibile e delicato da affrontare sulla base delle criteri e dei modelli esposti nelle *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* (DPCM 3 dicembre 2013), con adeguate figure professionali e con specifiche competenze.

8. *Mostre virtuali*

Nell'ambito delle mostre virtuali multimediali, anche il documento digitale ha bisogno di una didascalia che ne offra gli opportuni elementi di descrizione. A questi (segnatura, archivio/serie/fascicolo di appartenenza, data topica e cronica, consistenza, soggetto produttore e conservatore) sarà bene associare, eventualmente come contenuto opzionale, un testo descrittivo che esprima in modo essenziale il suo

significato, il rapporto con le finalità dell'esposizione e quindi i motivi per cui è stato selezionato e il contributo che è in grado di dare all'iniziativa nel suo complesso.

CONCLUSIONE

La digitalizzazione non consiste nella mera conversione di un'immagine da un formato all'altro, ma, come accade per la descrizione a cui è strettamente legata, rappresenta un ambito di attività che comporta, per l'archivista, capacità di ideazione e di programmazione e specifiche competenze, nonché capacità di dialogare con professionalità complementari, di ambito tecnico, informatico e amministrativo. I risultati per questo Istituto saranno in ogni caso proporzionali alla qualità del progetto e alla coerenza con cui si realizzano le varie fasi in cui esso si articola.

Paolo Franzese

Napoli, 8 agosto 2019