



Digitalizzazione degli archivi. Linee guida ai servizi preparatori e alle attività pratiche.

Appendice 1. Glossario termini archivistici.

Aggregazione/aggregato

L'insieme della documentazione che costituisce un livello descrittivo dell'archivio o un insieme generico di documenti.

Archivio

Insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto produttore (persona fisica o persona giuridica di diritto pubblico o privato) nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. Il termine archivio è anche utilizzato, nel linguaggio comune (ma non nell'ambito di Archivi storici), per indicare un istituto di conservazione o quella parte di un edificio destinata al deposito della documentazione.

In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come fondo archivistico conservato presso un soggetto conservatore, che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per versamento, acquisto, dono o deposito. Nel corso della sua storia un archivio può essere stato soggetto a distruzioni parziali, smembramenti, riordini e riorganizzazioni che hanno fatto sì che documentazione originariamente parte dell'archivio di uno stesso soggetto produttore oggi possa essere conservata all'interno di fondi archivistici diversi: di tali vicende si dà eventualmente conto nel campo storia archivistica della scheda descrittiva.

Busta / cartella / faldone

Unità di condizionamento (*vedi*) esterno dei documenti d'archivio; si tratta del tipo di contenitore che conserva documenti e fascicoli.

Normalmente sul dorso della busta (o cartella, o faldone) sono riportati titoli, indicazioni di classificazione o segnature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

Camicia

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici.

Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

Carteggio

Corrispondenza scambiata tra due o più soggetti. Normalmente è costituito dalle missive ricevute e da minute o copie delle missive spedite.

Negli archivi delle organizzazioni pubbliche il carteggio raccoglie la corrispondenza istituzionale tra più enti o tra enti e cittadini; tale corrispondenza poteva essere organizzata, secondo il titolario di classificazione, in fascicoli unitamente ad altri atti di natura giuridica o amministrativa o atti di rilevanza interna quali note informative, documentazione istruttoria ecc.

Censimento archivistico

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente / istituto conservatore.

Di norma il Censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di strumenti di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione.

Classificazione

Codice numerico/alfanumerico attribuito ad una unità documentaria o ad una unità archivistica (in genere a documento e fascicolo) che ne indica la posizione logica nel contesto di un sistema di classificazione, in genere espresso mediante un titolario.

I codici di classificazione non vanno confusi con le segnature archivistiche, di cui pure possono fare parte. Per estensione, il termine è anche a volte impiegato per indicare la posizione di una unità archivistica, o di una serie o di altra partizione, all'interno del complesso di cui fa parte.

Collocazione

Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa dalla segnatura archivistica.

Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, ecc.); in tal caso la relazione - il cosiddetto vincolo archivistico - viene garantita mediante opportuni riferimenti inseriti nella descrizione.

Complesso archivistico

Termine generico con cui ci si riferisce ad un fondo archivistico o ad una sua parte componente, senza specificarne la tipologia. Può quindi corrispondere ad un fondo, una sezione, una serie, una sottoserie ecc.

Condizionamento/unità di condizionamento

La modalità concreta e materiale con la quale un documento, un fascicolo, o in generale un gruppo di unità, è conservata e tenuta insieme. Può intendersi anche l'attività di inserimento di materiale archivistico o librario in nuove buste, scatole o cartelle.

Con condizionamento a norma si intende in particolare l'utilizzo di materiali e supporti adatti per la conservazione a lungo termine secondo caratteristiche fisico-chimiche che preservano la documentazione dagli agenti ambientali dannosi.

Conservatore (Soggetto conservatore)

Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione. Può coincidere o meno con il soggetto che ha prodotto la documentazione.

Coperta

La parte esterna di un registro/volume che raccoglie i documenti, solitamente di cartone o di pelle.

Copia

Una versione di un documento che riproduce un originale, detta anche copia semplice. Può essere copia conforme se ne riproduce un atto, emesso da una pubblica amministrazione o da un pubblico ufficiale che attesta con dichiarazione formale la fedele corrispondenza della copia all'originale.

Descrizione archivistica

Descrizione dei contenuti, delle modalità di formazione, dell'organizzazione di uno o più archivi, o delle parti che eventualmente li compongono, e del rapporto tra questi e i soggetti che li hanno prodotti "attraverso la raccolta, l'analisi, l'organizzazione e la registrazione di informazioni che permettano di identificare, gestire, localizzare ed illustrare il materiale documentario e il contesto ed i sistemi di archiviazione che lo hanno prodotto" (ISAD, Glossario).

Il termine indica anche il risultato di tale processo. A seconda del tipo di descrizione e della "scala" adottata, quale la descrizione archivistica produce diversi tipi di strumenti archivistici: Guide, Censimenti descrittivi, Inventari ecc. Sono stati elaborati e diffusi, dal Consiglio Internazionale per gli Archivi, degli standard internazionali per la descrizione archivistica, ISAD (G), e per la descrizione dei soggetti produttori d'archivio, ISAAR (CPF).

Descrizione estrinseca

Descrizione delle unità archivistiche prevalentemente rispetto al loro aspetto fisico.

All'interno di Archivi storici, di norma, si presenta come una stringa i cui elementi ricorrenti sono: tipo di unità archivistica, natura del supporto, dimensioni dello stesso, numero di carte.

Documento / Unità documentaria

"Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari." (ISAD, Glossario).

Non tutte le forme di scrittura o comunque di registrazione prodotte e trasmesse all'interno delle organizzazioni costituiscono documenti archivistici. Lo sono solo quelle legate fra loro da un nesso logico inscindibile dettato dalla catena delle attività di produzione dei documenti. Sono organizzate e conservate nel proprio archivio da un soggetto produttore.

Le possibili tipologie di documento archivistico sono molto ampie: sono documenti archivistici, ad esempio, gli atti di natura giuridica o amministrativa, anche a mera rilevanza interna, prodotti da organizzazioni pubbliche; sono documenti archivistici le scritture contabili, la documentazione tecnica prodotta all'interno di un ciclo produttivo, la corrispondenza con clienti e fornitori ecc.; sono documenti archivistici gli scambi di comunicazioni, le bozze di norme e atti, i disegni e gli schizzi tecnici, i manifesti e la documentazione prodotta in occasione di un evento; ecc. Il concetto di documento archivistico è quindi più ampio di quello di documento in senso giuridico o diplomatico.

Il concetto di documento è svincolato dal legame con un particolare supporto: possono essere documenti archivistici anche le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché conservate e organizzate da un soggetto produttore e inserite nel proprio archivio.

Elenco

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento (cfr. busta). Elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. *Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti e di scarti.*

Fascicolo/sottofascicolo

"Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie." (ISAD, Glossario) Negli archivi a partire dal XVIII secolo, in genere, un fascicolo comprende i documenti prodotti nel corso del trattamento di un unico affare di natura giudiziaria, amministrativa, economico patrimoniale ecc. All'interno degli archivi amministrativi il fascicolo può coincidere con la cosiddetta "pratica".

Fisicamente il fascicolo si configura in genere come un numero variabile di atti e documenti (da poche unità a molte centinaia) contenuti, a seconda delle dimensioni, in una camicia o in una o più unità di confezione. Quando la documentazione contenuta raggiunge una mole consistente, o l'affare documentato risulta particolarmente complesso, un fascicolo può essere suddiviso in più sottofascicoli, ognuno dei quali può a sua volta essere suddiviso in più inserti.

Fondo

Insieme di documenti d'archivio conservato presso un soggetto conservatore e gestito presso quest'ultimo come un unico complesso. Può corrispondere all'intero archivio di un soggetto, ma in caso di archivi molto complessi, prodotti da soggetti complessi e articolati, il fondo può essere articolato in più complessi, andando a costituire più fondi archivistici.

All'interno di un fondo sono individuate più parti componenti (sub-fondo/sezione, serie, sottoserie, ...).

Guida

Strumento per la ricerca archivistica che descrive un insieme di fondi. Le Guide archivistiche settoriali descrivono archivi appartenenti ad una o più tipologie presenti su un determinato territorio (es. Archivi comunali di una certa provincia, archivi parrocchiali di una certa diocesi, archivi ospedalieri, d'impresa ecc.). Molto simili a questo tipo di guide sono i Censimenti descrittivi. Le Guide di Istituto, o guide particolari, descrivono l'ente conservatore e i fondi archivistici da esso ospitati.

La descrizione che caratterizza questi strumenti è di tipo generale, di prima informazione, e rinvia, quando esistenti, a strumenti di ricerca più dettagliati (inventari). All'interno delle Guide, per ciascun fondo, viene in genere indicato il soggetto produttore e ne viene tracciato un succinto profilo; viene poi indicata la consistenza, la cronologia e brevemente descritti contenuti, ordinamento e storia archivistica; viene infine segnalata la presenza di inventari o altri corredi e la bibliografia. Se ritenuto opportuno, oltre al complesso nel suo insieme, vengono analogamente trattate le sue parti componenti quali sezioni, serie ecc.

Inventario

Strumento di ricerca che descrive un fondo archivistico, nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal livello più elevato sino alle singole unità.

L'inventario comprende una illustrazione del (o dei) soggetto produttore e la esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino. La descrizione delle unità in genere comprende: titolo, datazione cronica e, se del caso, datazione topica, contenuto (oggetto), classificazione, segnature e ogni altra caratteristica significativa.

Inventariazione

Procedimento o processo lavorativo attraverso cui si arriva alla produzione di un inventario o di una banca dati inventariale. La generazione dell'inventario è la fase conclusiva di un processo di schedatura, di analisi, di riordino e di descrizione di un fondo archivistico.

Legatura

Il modo in cui una unità archivistica è rilegata e l'aspetto esteriore del confezionamento.

Livello / livello di descrizione

"La posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo" (ISAD, Glossario). L'organizzazione di un fondo archivistico può essere rappresentata come una sorta di "albero" a più livelli, da quello più elevato (fondo, primo livello) passando per quelli intermedi (sezioni, serie ecc.) sino a quelli inferiori (unità archivistiche, unità documentarie).

Secondo le norme internazionali per la descrizione archivistica la descrizione di un fondo archivistico procede dal generale al particolare, articolandosi in tal modo in più livelli di descrizione corrispondenti ai livelli di organizzazione del fondo stesso. Le regole per la descrizione in più livelli incluse in ISAD prevedono che a ciascun livello di descrizione vengano inserite le informazioni pertinenti e che i diversi livelli di descrizione siano esplicitamente collegati l'uno all'altro.

Metadato

Termine comunemente utilizzato a indicare le singole informazioni ricavate durante la fase di descrizione di una unità o di un aggregato. Si utilizza per la descrizioni di documenti digitali (dati che descrivono altri dati) e risiedono solitamente in un db.

Ordinamento

Si intende per ordinamento di un fondo quella che è la sua organizzazione interna - la sua struttura - che viene rappresentata nella descrizione archivistica attraverso la descrizione delle sue parti componenti e delle relazioni tra di esse.

Per ordinamento (o riordinamento o riordino) si intende anche l'operazione con la quale si restituiscono ad un fondo la propria organizzazione, la propria struttura, attraverso un processo di studio e di analisi critica della documentazione e del soggetto produttore.

Lo standard internazionale ISAD propone un grafico ad albero rovesciato come rappresentazione grafica esemplificativa della struttura di un fondo, un diagramma (logicamente espandibile e comprimibile) ad albero.

Piano di classificazione

Lo strumento archivistico che definisce, in una relazione gerarchica dal generale al particolare, le funzioni dell'amministrazione sulla base delle quali vengono prodotti i documenti. Ogni voce è caratterizzata e identificata da un codice che viene attribuito ai documenti e ai fascicoli. Era comunemente detto Titolare.

Piano di conservazione

Lo strumento archivistico che, all'interno di una pubblica amministrazione, stabilisce i tempi di conservazione della documentazione. Solitamente è redatto in relazione al Piano di classificazione.

Pratica

Termine, in parte desueto, che indica lo svilupparsi in fasi/azioni di un processo o di un procedimento amministrativo al quale corrisponde una sequenza di documenti prodotti in relazione alle singole azioni e che si susseguono all'interno di un fascicolo/aggregato.

Repertorio

Elenco indicizzato di documenti o di pratica che li elenca e numera secondo un criterio univoco: può esistere un repertorio di fascicoli o di documenti e può chiudersi annualmente (es. repertorio delle deliberazioni) o continuare con numerazione perenne.

Registro

Unità archivistica costituita da fogli (o quaderni o quinterni ecc.) rilegati. Raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni, di norma in sequenza cronologica.

Soprattutto a partire dai primi anni del secolo XIX i fogli dei registri (di protocollo, di contabilità, ecc.) presentano righe e colonne, e relative intestazioni, prestampate per agevolare la registrazione e il successivo reperimento delle informazioni (possono essere presenti diverse tipologie di registri: copialettere, protocollo, vari tipi di registri contabili) ecc.

Scarto

Operazione attraverso cui viene selezionata e poi eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale. La procedura di scarto che devono seguire i soggetti pubblici è regolata dalla normativa archivistica nazionale.

Per ciascuna tipologia di soggetti le tipologie documentarie che, decorso un certo periodo, possono essere eliminate sono in genere individuate in appositi strumenti (massimari o piani di scarto, integrati a volte con il titolare).

Segnatura

Insieme di numeri, caratteri alfabetici, sigle o codici che indicano, in modo univoco, la posizione logica delle unità archivistiche nell'ambito del fondo archivistico di cui fanno parte ed anche l'ordine di collocazione delle unità nei depositi. Fanno in genere parte della segnatura anche indicazioni relative alla classificazione.

Serie

Parte componente di un fondo archivistico che raccoglie un insieme di unità archivistiche aggregate secondo un determinato criterio o nella fase di formazione dell'archivio o nel corso di operazioni di ordinamento successivo.

Una serie archivistica può aggregare documentazione omogenea dal punto di vista formale ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo: ad esempio deliberazioni di organi collegiali o monocratici, registrazioni contabili, protocolli ecc.

Oppure, una serie può raccogliere documentazione eterogenea sotto il profilo formale ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia: ad esempio fascicoli del personale, fascicoli classificati sulla base di un titolare e frutto di un unico procedimento amministrativo, fascicoli per materia, ecc.

Sezione

Partizione di un fondo o di un archivio, generalmente di primo o comunque di alto livello. Il termine indica ad esempio, all'interno degli archivi comunali, le principali suddivisioni su base cronologica o istituzionale (es. Sezione storica) o partizioni operate in base alla tipologia documentaria o di attività (es. Sezione Anagrafe).

Soggetto produttore

"L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale" (ISAD, Glossario).

Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore. Ad un fondo archivistico possono corrispondere uno o più soggetti produttori che hanno nel corso della sua storia contribuito alla sua formazione, organizzazione e ordinamento.

Sub-fondo

Partizione di un fondo, generalmente di primo livello; il termine è stato introdotto nel linguaggio archivistico italiano in seguito alla diffusione dello standard internazionale ISAD.

Di significato analogo a sezione più propriamente può indicare la parte di un fondo che ha avuto un'origine indipendente, ad esempio perché prodotta da un ente in seguito assorbito da un altro.

Supporto / supporto scritto

Materiale destinato a registrare scritture o, più genericamente, informazioni in qualsiasi forma. Il supporto tradizionale più diffuso è la carta. Esempi di altri supporti di tipo analogico sono la pellicola, nastro magnetico.

Strumenti di ricerca; strumenti archivistici; strumenti di corredo

Termine generico con cui si indicano i vari tipi di strumenti messi in opera per rendere possibile o facilitare l'accesso alla documentazione archivistica ed il suo controllo.

Vi sono strumenti appositamente predisposti per la ricerca storico archivistica quali gli inventari, le guide e i censimenti descrittivi. Altri strumenti quali gli elenchi, le guide topografiche (che descrivono la dislocazione delle unità) ecc. hanno funzioni prevalentemente interne e amministrative.

Spesso in un archivio sono conservati dei documenti (rubriche, indici, schedari ecc.) che avevano la funzione di assistere il soggetto produttore nella gestione dell'archivio stesso, oggi definiti come "strumenti (di corredo) coevi" (cioè contemporanei alla documentazione che descrivono).

Titolo/oggetto

Nella descrizione dei complessi archivistici e delle unità archivistiche, si intende per titolo la denominazione che identifica l'entità descritta; in genere è ricavato dalla prassi amministrativa o dall'oggetto della documentazione.

Per le unità archivistiche il titolo originario, se presente, è ricavato dai piatti o dai dorsi di registri e volumi, dal piatto superiore delle filze, dalle camicie dei fascicoli, dalla natura del negozio giuridico delle unità documentarie.

Unità archivistica

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume o altra unità elementare.

Esiste una varia gamma di denominazioni, per lo più locali, che indicano particolari raggruppamenti documentari: fasci o fascetti, mazzi ecc.

Solitamente le unità archivistiche vengono identificate e descritte attraverso i seguenti elementi: titolo, estremi cronologici, eventuale data topica, segnatura, stato di conservazione, contenuto e descrizione estrinseca.

Versamento

L'azione attraverso la quale, con un passaggio di responsabilità, la documentazione passa da una fase di produzione (archivio corrente) a quella di conservazione (archivio storico).

Vincolo

Un legame insito nella documentazione che ne stabilisce le ragioni della produzione in base alla funzione di riferimento, al soggetto che la produce e alla documentazione che ad essa si relaziona.

Volume

Unità archivistica, generalmente costituita da atti omogenei sotto il profilo dell'oggetto o della attività trattata. Tali atti possono essere manoscritti o a stampa e vengono rilegati sul dorso in un periodo successivo alla loro redazione.

Il termine indica anche una unità archivistica costituita da fogli rilegati, prima del loro uso, per ospitare la redazione di uno o più documenti per la cui stesura è richiesto un elevato numero di pagine: es. regolamenti, capitoli ecc.

Il termine può indicare anche un'opera a stampa delle dimensioni superiori a quelle di un opuscolo.

Giugno 2024