

Quale manuale per il XXI secolo?

GRAZIA TATÒ, PH.D.

Deputy director of the International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor, Via A. La Marmora 17
- 34139 Trieste, Italy
e-mail: graztat@tin.it

Which Manual for the 21st Century?

ABSTRACT

Four recent Italian archival science manuals are being compared, offering, in their diversity, the opportunity to reflect on which manual could be thought of as the best training tool for the archivists of the future.

Key words: archival science, manual, training, archivists, digital documents

Quale manuale per il XXI secolo?

ABSTRACT

Vengono messi a confronto quattro recenti manuali di archivistica italiani che offrono, nella loro diversità, l'opportunità di riflettere su quale manuale possa essere pensato come miglior mezzo di formazione per gli archivisti del futuro.

Parole chiave: archivistica, manuale, formazione, archivisti, documenti digitali

S katerim priročnikom v 21. stoletje?

IZVLEČEK

Avtorica v članku primerja štiri nedavno izdane italijanski priročniki s področja arhivistike, ki v svoji raznolikosti ponujajo možnost izbire tistega, ki bi ga lahko razumeli kot najboljše za usposabljanje arhivistov prihodnosti.

Ključne besede: arhivska znanost, priročnik, usposabljanje, arhivisti, digitalni dokumenti

Gli archivi e l'archivistica seguono inesorabilmente i cambiamenti di una società in continua evoluzione, allora è tempo di chiedersi quale formazione dobbiamo progettare per i giovani archivisti e se ha ancora senso proporre loro lo studio dei manuali.

Quale formazione dunque e per quali archivisti?

Cambiano i supporti e gli strumenti, ma cambiano anche le regole? Cambiano i fondamenti della scienza archivistica? Possiamo pensare di studiare oggi sui testi di Brenneke o di Casanova o Cencetti... e possiamo pensare, al contrario, di ignorarli?

Quale manuale può essere utilmente scritto per il futuro che ci attende?

Sono domande difficili!

Molte delle risposte che daremo saranno fortemente condizionate dal contesto nel quale andremo a proporre il manuale stesso. Ci rivolgiamo a realtà nelle quali ci sono corsi universitari dedicati e/o Scuole di archivistica oppure a realtà nelle quali tutto questo non esiste e chi volesse professionalizzarsi dovrebbe necessariamente pensare a percorsi "fai da te", facendo letture magari in altre lingue dalla propria, ricerche in web e, appunto, manuali di base.

Paolo Franzese nel suo recente *Manuale di archivistica italiana* (2014) afferma giustamente che una cosa è scrivere una monografia su un tema specifico rivolgendosi a un pubblico di addetti ai lavori, ben altra cosa è scrivere un manuale cioè uno strumento che si rivolge agli studenti e ai neofiti e che sia una sorta di porta di accesso iniziale all'archivistica.

Diverso sarà il linguaggio e diversi i contenuti.

Per scrivere questa riflessione, ho pensato fosse utile mettere a confronto quattro tra i più recenti manuali editi in Italia e tutti appartenenti al XXI secolo:

- Giorgetta BONFIGLIO DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, Padova 2010
- Paola CARUCCI e Maria GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma 2008
- Paolo FRANZESE, *Manuale di archivistica italiana*, Perugia 2014
- *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*, a cura di Linda Giuva e Maria Guercio, Roma 2014.

Si tratta di testi molto diversi nell'impostazione, ma tutti molto rigorosi e di grande valore didattico.

Li analizzerò uno per uno cominciando dagli indici che molto svelano dell'idea che avevano maturato gli autori e sui loro obiettivi.

Giorgetta BONFIGLIO DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, Padova 2010

Il volume di Giorgetta Bonfiglio Dosio dichiara subito di voler essere destinato alla formazione archivistica di primo livello e questo è uno dei suoi maggiori pregi.

Infatti, una formazione di base, rivolta a fornire a chi si appresta ad affrontare per la prima volta lo studio dell'archivistica deve essere necessariamente di facile comprensione, deve illustrare i concetti basilari della disciplina, quelli fondamentali di metodologie e dei dibattiti in corso, offrire strumenti di orientamento per proseguire nello studio nelle fasi successive... non è cosa semplice, perché si deve evitare ogni banalizzazione, mantenere alto il livello scientifico, ma piano il linguaggio.

Il volume è strutturato in otto capitoli che affrontano i seguenti argomenti:

1. *Accostarsi all'archivio*

La prima parte del volume approfondisce e chiarisce il concetto di archivio e di documento; la loro funzione e specificità; le fasi di vita; la distinzione tra dato, informazione e documento.

2. *Gli archivi in Italia*

Il capitolo si propone di far comprendere la complessa organizzazione e il funzionamento degli archivi italiani, la normativa che sta dietro tutto questo e la funzione della tutela di questo speciale bene culturale

3. *Politiche e strategie di gestione documentale*

Si descrive qui come queste si siano progressivamente modificate nel tempo e come sia utile conoscere la storia degli archivi e dell'archivistica per meglio comprendere problematiche e possibili soluzioni della gestione documentale.

4. *L'archivio in formazione*

Ci stiamo ora avvicinando sempre più al nocciolo del problema, il capitolo si sofferma sul momento formativo dell'archivio e sul vincolo che ne consegue, con tutte le implicazioni recentemente poste dagli archivi nati su supporto digitale.

5. *L'archivio di deposito*

Proseguendo in questo cammino si entra sempre più nel cuore dell'archivistica, si parla qui di sor-

veglanza, vigilanza, scarto, campionatura... siamo ad una fase sempre più vicina al lavoro archivistico, al come si procede per operare su queste carte.

6. *L'archivio storico*

Stiamo arrivando qui alla conservazione e alla realizzazione degli strumenti di descrizione archivistica in tutte le sue varianti e con un ricco corredo di esempi.

7. *La consultabilità dei documenti archivistici*

I temi dell'accesso, della riservatezza e della consultabilità sono tra i attuali e roventi, diritto all'oblio e diritto alla privacy sono confliggenti come sembra?

8. *La professione dell'archivista*

Quale figura professionale di archivista per il tempo contemporaneo e soprattutto quale per il tempo futuro? Domanda complessa, ma che richiede una risposta pronta ed efficace!

Questo manuale ben si presterebbe ad essere tradotto in inglese o ancora meglio anche in altre lingue per potersi offrire come prezioso strumento di iniziazione per giovani studenti stranieri che volessero introdursi allo studio dell'archivistica.

Paola CARUCCI e Maria GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma 2008

Il manuale, impegnativo e di alto profilo, è scritto a quattro mani da due delle figure più rilevanti e conosciute, anche in ambito internazionale, dell'archivistica italiana: Maria Guercio e Paola Carucci. Si rivolge non solo agli studenti, ma anche ai professionisti, è un manuale ma anche una trattazione scientifica.

Il lavoro è articolato in tre parti:

Parte I: *L'amministrazione archivistica e la normativa di tutela*

1. *Dal ministero dell'Interno al ministero per i Beni e le attività culturali*

Il capitolo ripercorre la storia dell'amministrazione archivistica italiana dall'Unità (1861) al 2008, tratta delle funzioni dell'amministrazione e degli organi preposti alla conservazione e alla vigilanza, oltre che dei rapporti internazionali.

2. *Il Codice dei beni culturali e del paesaggio e la tutela dei beni archivistici*

Completa il discorso un approfondimento su *chi* svolge e *come* le funzioni di tutela e valorizzazione.

3. *La salvaguardia fisica dei documenti*

L'importante tema della conservazione comprende la tutela, la conservazione preventiva, la riproduzione di sicurezza e di complemento e quella periodica.

4. *La sicurezza dei luoghi e delle persone*

Le norme di sicurezza, qui ripercorse, prevedono la redazione del documento dei rischi, le misure anti-incendio e anti-intrusione, oltre alla sicurezza delle persone.

Parte II: *Archivistica generale*

Questa parte entra nel cuore stesso della materia e ne affronta le problematiche fondamentali.

1. *L'archivistica tra diplomazia e informatica*

Viene introdotto il dibattito sulle origini dell'archivistica, i suoi rapporti con la diplomazia come sviluppatasi negli anni sessanta, il valore probatorio, le nuove prospettive aperte dal documento elettronico e la nuova riflessione teorica.

2. *L'ordinamento*

Sono affrontati e chiariti i concetti chiave di complesso documentario, ordinamento, metodo storico e vincolo archivistico, definizione di fondo, serie, categorie, unità archivistiche e di conservazione, versamento, soggetto produttore e collettore.

3. *Strumenti di ricerca. descrizione, normalizzazione, automazione*

Si esplicitano le esigenze di normalizzazione e si analizzano i diversi strumenti dagli elenchi agli inventari, non trascurando l'informatizzazione e il *semantic web*.

4. *Il ruolo della Guida generale degli Archivi di Stato italiani nell'evoluzione dell'archivistica*

La Guida è e resta un lavoro epocale che molto ha cambiato nel modo di predisporre strumenti di ricerca: la periodizzazione storica, il rapporto tra soggetto produttore e fondo, i livelli di descrizione, le note storico-istituzionali, ecc. hanno segnato profondamente il modo di lavorare in archivio.

5. *Gli standard internazionali per la descrizione archivistica (ISAD e ISAAR, EAD e EAC)*

Non può più esserci descrizione archivistica senza l'uso di standard, anche se si deve sempre tener presente quanto questi non siano strumenti immobili, ma in continua evoluzione e basta qui pensare ai nuovi RIC.

6. *Consultabilità dei documenti e tutela dei dati personali. Tutela del diritto d'autore e di immagine*

Questo è uno dei tanti temi centrali e sempre attuali in ambito archivistico. Le autrici ne ripercorrono la complessa normativa, affrontando anche la tutela del segreto e il diritto d'autore.

7. *La ricerca in archivio e a distanza. Fini scientifici, amministrativi e amatoriali*

Si esamina quale tipo di servizio deve essere offerto ai fruitori degli archivi nelle sale di studio e a distanza, come organizzare questi servizi per renderli efficienti, come trattare le nuove acquisizioni.

Parte III: *La gestione dei documenti amministrativi: archivi tradizionali e archivi elettronici*

1. *Formazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito*

Si danno indicazioni su come organizzare e gestire l'archivio corrente e di deposito, effettuare la registrazione di protocollo, classificare e fascicolare i documenti, redigere il manuale di gestione, ecc.

2. *Lo scarto*

Altro tema scottante! Si affrontano qui le sue ragioni, l'evoluzione, le norme, le procedure, gli strumenti, la valutazione e la riproduzione sostitutiva.

3. *Formazione e gestione di un sistema documentale digitale*

Tema attuale e non eludibile quello della formazione e gestione informatica dei documenti e quello del trattamento degli archivi nativi digitali.

4. *Normativa di base per la gestione dei documenti della pubblica amministrazione*

Normativa questa sempre in continua evoluzione dal Codice dell'amministrazione digitale (CAD) in poi. Un terreno su cui si cammina come sul ghiaccio con norme e tecnologie che si rincorrono.

5. *La conservazione dei documenti digitali*

Grandi criticità in questo ambito per definire *cosa, come e chi* conserva.

Particolarmente interessante e ricco di stimoli è l'approccio alle tematiche da parte di due archiviste, ognuna con la propria formazione specifica, ma in sintonia sui principi basilari della materia. Inoltre, importante la dichiarata intenzione di "conferire autonomia alla lettura di ciascun capitolo" in considerazione della vastità e complessità della materia trattata.

Il testo, nel complesso molto impegnativo, si offre come un punto di riferimento certo e autorevole.

Paolo FRANZESE, *Manuale di archivistica italiana*, Perugia 2014

È un solido sussidio didattico di impostazione tradizionale che si rivolge agli studenti e che si propone di fornire, in un'epoca di grandi cambiamenti, "le giuste istruzioni per identificare, elaborare, cercare, valutare e selezionare le fonti". "Uno strumento di agevole accesso iniziale all'archivistica, che permetta di conoscerne il campo d'indagine e d'azione, i principi sui quali si fonda, i criteri e i metodi con cui persegue le sue finalità, i canali attraverso i quali approfondire l'analisi degli argomenti, il linguaggio, gli strumenti che produce e con cui lavora e le spesso imprescindibili relazioni con altre discipline." Impegno certo non da poco!

Nello stesso tempo non pretende di coprire tutte le tematiche, di risolvere tutti i problemi, ma rinvia a quanto già esistente in ambito manualistico, ad esempio, per quanto attiene la conservazione dei documenti su supporto tradizionale al volume di Barbara Bertini, *La conservazione dei beni archivistici e librari*, Roma 2005 e al lavoro del Centro di fotoreproduzione legatoria restauro degli Archivi di Stato, *Chimica e biologia applicate alla conservazione degli archivi*, Roma 2002. Non è un sottrarsi ad affrontare alcuni argomenti, ma un riconoscere il valore di quanto già scritto da altri.

Dopo l'ampia introduzione, l'autore tratta nella prima parte, intitolata *Archivistica* e suddivisa in cinque capitoli, i temi:

1. *Archivi e documenti*

Si chiariscono i concetti basilari di archivio, documento, fondo, provenienza, vincolo archivistico e modalità di sedimentazione degli archivi; si distinguono produttori da conservatori e collettori; si approfondisce il concetto di interesse storico del patrimonio documentario.

2. *L'archivistica da materia ausiliaria a disciplina autonoma*

Un lungo cammino che parte dalle origini dell'archivistica moderna, ripercorre i rapporti non sempre facili con le altre discipline, la nascita e la funzione del Consiglio internazionale degli archivi e infine la standardizzazione dei criteri di descrizione archivistica.

3. *Figure professionali*

Altro nodo centrale, perché non si può parlare di archivistica senza parlare di archivisti! Quanto è mutata negli anni questa figura professionale e quanto ancora cambierà! È un tema che non si può assolutamente eludere.

4. *Gestione degli archivi in formazione o gestione documentale*

La gestione documentale fa parte a pieno titolo dell'archivistica e qui viene ricordato anche lo standard ISO 15489 e le proprietà di autenticità, affidabilità, integrità e usabilità che devono essere assicurate al documento¹.

5. *Archivi storici*

Chiude questa prima parte del manuale, un ampio capitolo dedicato agli interventi archivistici, alla descrizione, alla ricerca, ai sistemi informativi, alla digitalizzazione e alla interoperabilità dei sistemi.

La seconda parte del volume prende il titolo generale di *Organizzazione e funzionamento degli archivi in Italia* e affronta appunto l'organizzazione e l'amministrazione degli archivi, oltre alla normativa italiana dal Codice dei beni culturali e del paesaggio del 2004 alla consultabilità alle norme per gli archivi digitali.

1. Giovanni MICHETTI, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, in "Archivi e Computer", 1 (2005), p. 69.

Archivistica. Teorie, metodi, pratiche, a cura di Linda Giuva e Maria Guercio, Roma 2014.

Questa è una proposta diversa dal manuale classico: è scritta a più mani, presenta pluralità di punti di vista ed è una raccolta organica e ragionata di saggi che coprono temi diversi, ma non mancano al loro compito didattico. Può essere una nuova forma di manuale, direi di secondo livello, e destinata a chi abbia già affrontato e superato con successo il primo approccio alla materia.

Come dichiarano le curatrici nell'introduzione al volume,

“Nella successione degli argomenti si è cercato di rispecchiare un percorso organico che riconosce la centralità delle attività di formazione e gestione degli archivi correnti, senza rinunciare alle questioni tradizionali della disciplina e alle necessarie integrazioni con nuovi contenuti. Si è partiti dalle funzioni del documento archivistico (Luciana Duranti); si sono analizzati i principi, i metodi e gli strumenti per la formazione dell'archivio (Monica Grossi); si sono trattate le questioni spinose (anche in ambito digitale) dell'archivio di deposito e dell'esternalizzazione dei servizi archivistici (Lucilla Garofalo) e della selezione (Maria Guercio), per affrontare successivamente i nodi della conservazione della memoria. A Marco Bologna è toccato il compito di approfondire i nodi storici della sedimentazione archivistica e a Linda Giuva quello di disegnare la mappa della conservazione in Italia. I temi dell'ordinamento e della descrizione archivistica sono stati affidati rispettivamente a Paola Carucci e Stefano Vitali. Il capitolo dedicato alla consultabilità e al complesso rapporto tra riservatezza, segreto e libertà di accesso è scritto da Stefano Twardzik, mentre il tema degli standard per la gestione documentale è stato trattato da Giovanni Michetti. Stefano Pigliapoco presenta il quadro concettuale e normativo relativo alla conservazione digitale, Federico Valacchi si occupa dei sistemi informativi per gli archivi storici, Ilaria Pescini si misura con gli archivi territoriali e i nuovi modelli di concentrazione. Gli ultimi quattro saggi approfondiscono questioni non usuali per la letteratura manualistica di settore, ma essenziali per fornire strumenti più completi di orientamento per chi esercita la professione: la formazione degli archivisti (Giorgetta Bonfiglio-Dosio), la comunicazione (Claudia Salmini), la dimensione internazionale degli archivi (Giulia Barrera), le relazioni tra istituzioni della memoria (Giovanni Paoloni).”

Da questo quadro generale emerge come i temi trattati nei diversi manuali presi in esame ritornano, e non potrebbe essere diversamente, come ritornano molti nomi tra gli autori, ma diverso è l'approccio e il taglio dato ai manuali.

Questo ultimo lavoro è decisamente diverso e forse più “moderno”.

Allora, tornando ai quesiti con i quali è stato aperto questo intervento, cioè “quale manuale può essere utilmente scritto per il futuro che ci attende?”, alcune risposte pare stiano emergendo. Servono manuali di base per introdurre alla materia, servono manuali di approfondimento per continuare il cammino intrapreso e servono manuali “dinamici” per andare oltre. Manuali, questi ultimi, che non siano ingabbiati in schemi rigidi, che raccolgano più voci, che sappiano evolvere e rinascere seguendo i cambiamenti del contesto in cui si opera.

Sarà anche molto utile conoscere e confrontare i manuali in uso nelle diverse realtà o anche la loro assenza.

La pubblicazione *Atlanti* che l'Istituto internazionale di scienze archivistiche porta ormai avanti da più decenni, lavora con questo spirito: condividere e confrontare le esperienze di Paesi diversi, ritornare su tematiche già trattate per riflettere sugli aggiornamenti necessari e ripensare in modo nuovo problemi antichi.

Esperienze diverse, lingue diverse, contesti diversi, ma una sola professionalità.

Bibliografia

GIUVA, Linda e GUERCIO, Maria (Ed.) (2014). *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*. Roma.

BONFIGLIO DOSIO, Giorgetta (2010). *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*. Padova.

CARUCCI Paola e GUERCIO, Maria (2008). *Manuale di archivistica*. Roma.

- CARUCCI, Paola (1987). *Il documento contemporaneo*. Roma.
- CARUCCI, Paola (1983). *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*. Roma.
- CASANOVA, Eugenio (1928). *Archivistica*. Siena.
- FRANZESE, Paolo (2014). *Manuale di archivistica italiana*. Perugia.
- GUERCIO, Maria (2004). *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*. Roma.
- LODOLINI, Elio (2011). *Archivistica. Principi e problemi*. Milano.
- MICHETTI, Giovanni (2005). Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489. In *Archivi e Computer*, 1 (2005), p. 69.
- ROMITI, Antonio (2009). *Archivistica generale. Primi elementi*. Lucca.
- TAMBLE', Donato (1993). *La teoria archivistica italiana contemporanea : profilo storico critico (1950-1990)*. Roma.
- VALENTI, Filippo (2000). *Scritti e lezioni di archivistica diplomatica e storia istituzionale*. Roma.
- ZANNI ROSIELLO Isabella (1987). *Archivi e memoria storica*. Bologna 1987
- ZANNI ROSIELLO, Isabella (1996). *Andare in archivio*. Bologna.

SUMMARY

Four recent Italian archival science manuals are being compared, offering, in their diversity, the opportunity to reflect on which manual could be thought of as the best training tool for the archivists of the future:

- Giorgetta BONFIGLIO DOSIO, *First Steps in the World of Archives. Topics and Texts for a First Level Archival Training (Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello)*, Padova 2010
- Paola CARUCCI e Maria GUERCIO, *Archival Science Manual (Manuale di archivistica)*, Roma 2008
- Paolo FRANZESE, *Italian Archival Science Manual (Manuale di archivistica italiana)*, Perugia 2014
- *Archival Science. Theories, Methods, Procedures (Archivistica. Teorie, metodi, pratiche)*, edited by Linda Giuva e Maria Guercio, Roma 2014.

The author's point of view is very different, but they are, however, high-level works that highlight the ripeness achieved by archival science in Italy. In addition to these we must consider the function of the "Atlanti" publication the International Institute of Archival Sciences has been pursuing for many decades, working in a spirit of sharing and comparing the experiences of different countries, and of returning to topics already discussed to reflect on necessary updates in order to rethink old problems in a new way. Different experiences, different languages, different contexts, but one only professionalism.

Typology: 1.04 Professional Article

Submitting date: 15.05.2017

Acceptance date: 30.05.2017

