

---

# ***Gli standard internazionali di descrizione archivistica***

a cura di Carlo Vivoli  
2007

---

## *Il concetto di standard*

---

- Modello, tipo al quale ci si uniforma o che viene assunto come termine di riferimento.
  - Un minimo comune denominatore per favorire lo scambio di informazioni
-

# *La descrizione archivistica*

---

- Identificare ed illustrare il contesto e il contenuto della documentazione archivistica per promuoverne l'accessibilità
  - Diventare mezzo per il controllo intellettuale della documentazione
  - Descrizione archivistica come processo
-

# *Scopi degli standard di descrizione archivistica*

---

- Assicurare l'elaborazione di descrizioni coerenti, appropriate ed autoesplicative;
  - Facilitare il recupero e lo scambio di informazioni sulla documentazione archivistica;
  - Permettere la condivisione di informazioni d'autorità;
  - Rendere possibile l'integrazione di descrizioni provenienti da differenti istituzioni archivistiche in un sistema informativo unificato
-

# *Gli standard di descrizione archivistica*

---

- International Standard Archival Description (General) **ISAD (G) 2000**
    - [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)
  - International Standard Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons, Families) **ISAAR (CPF) 2004**
    - [http://www.icacds.org.uk/eng/isaar2ndedn-e\\_3\\_1.pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/isaar2ndedn-e_3_1.pdf)
  - International Standard for Institutions with Archival Holdings **ISIAH [2008]**
    - <http://www.ica.org/sites/default/files/ISIAH-International%20Standard%20for%20Institutions%20with%20Archival%20Holdings.pdf>
-

## *Un po' di storia*

---

- ❑ I precedenti: verso una specificità della descrizione archivistica
  - ❑ Le prime edizioni degli standard (anni '90 del secolo XIX)
  - ❑ Il processo di revisione e le nuove edizioni dei primi anni del terzo millennio
  - ❑ Gli strumenti di descrizione come sistema
-

# *Un problema centrale: il concetto di fondo*

---

“Il fondo presenta una propria fisionomia e struttura che usualmente è il risultato: 1) delle attività e competenze del soggetto produttore; 2) delle modalità di gestione e archiviazione dei documenti da parte del soggetto produttore e/o di altri soggetti subentrati nelle attività e competenze; 3) di eventuali interventi effettuati nel corso di processi di trasmissione documentaria da altri soggetti con finalità di utilizzazione, ordinamento, conservazione”

(Documento proposte italiane revisione ISAD (G) 1998)

---

## *La definizione di fondo di ISAD(G) 2*

---

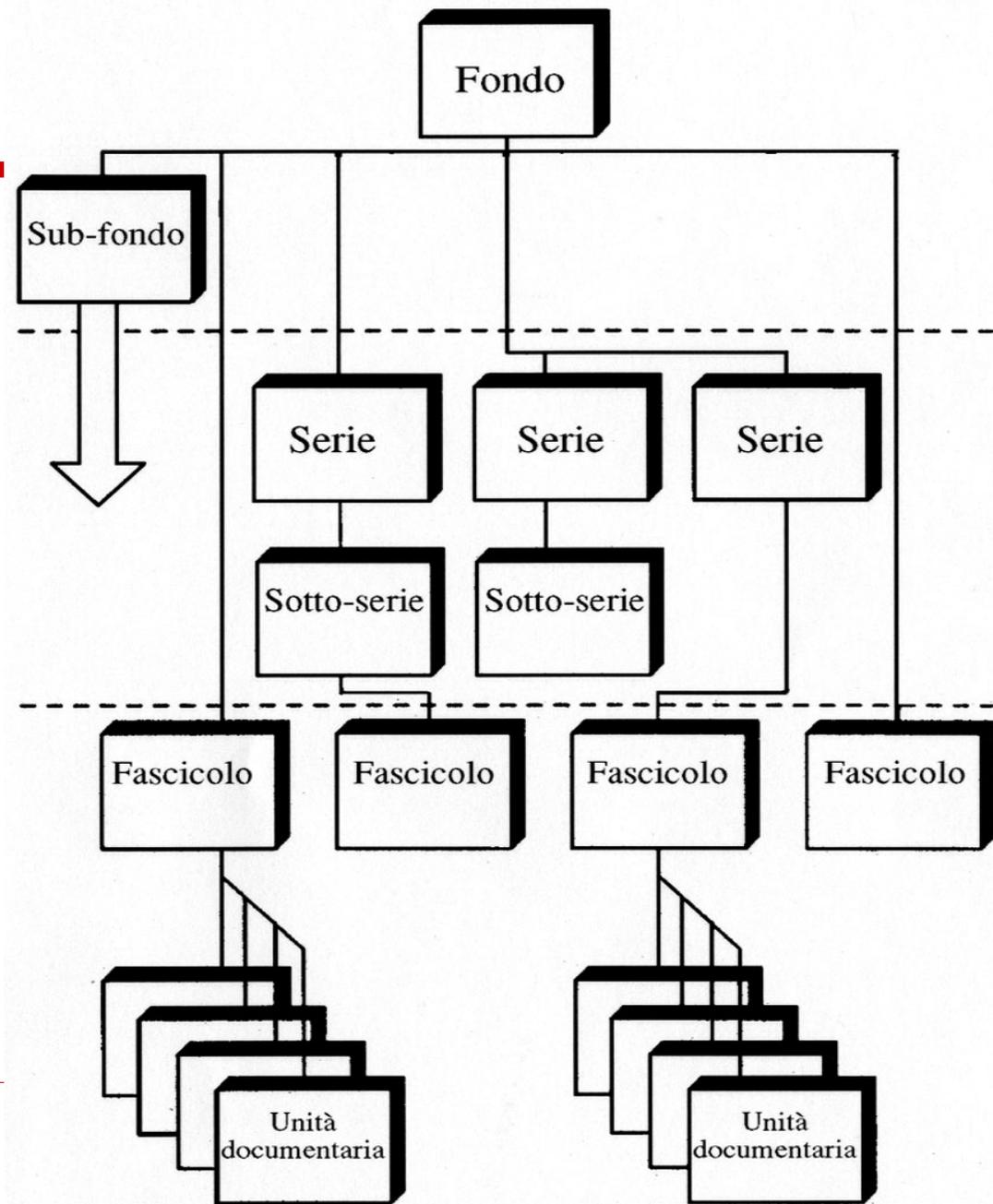
“L'insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale”

---

*I principi generali:  
le regole della descrizione in più livelli*

---

- descrizione dal generale al particolare
  - informazioni pertinenti al livello di descrizione
  - collegamento fra le descrizioni
  - non ripetizione delle informazioni
-



## *I principi generali: le regole della descrizione separata*

---

- Descrizione separata e connessa di fondi e soggetti produttori e ora anche di soggetti conservatori
-

---

***International Standard Archival  
Description (General)***

***ISAD (G)***

---

# *Struttura di ISAD(G)*

---

- Introduzione
  - Glossario
  - Principi generali
  - Aree ed elementi
  - Modelli grafici
  - Esempi
-

# Aree ed elementi

---

- 26 elementi
  - organizzati in 7 aree
-

# *Le aree della descrizione*

---

3.1 Area dell'identificazione

3.2 Area delle informazioni sul contesto

3.3 Area delle informazioni relative al contenuto e alla  
struttura

---

---

3.4 Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso ed utilizzazione

3.5 Area delle informazioni relative a documentazione collegata

3.6 Area delle note

3.7 Area di controllo della descrizione

---

# *Area dell'identificazione*

---

- 3.1.1 Segnatura/e o codice/i identificativo/i
  - 3.1.2 Denominazione o titolo
  - 3.1.3 Data/e
  - 3.1.4 Livello di descrizione
  - 3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione  
(quantità, volume, dimensione fisica)
-

## *Area delle informazioni sul contesto*

---

3.2.1 Denominazione del/dei soggetto/i  
produttore/i

3.2.2 Storia istituzionale amministrativa, nota  
biografica

3.2.3 Storia archivistica

3.2.4 Modalità di acquisizione o versamento

---

## 3.2.3 *Archival history*

---

ISAD(G)1 : “custodial history”

Non più limitata alla descrizione dei diversi passaggi di responsabilità per la custodia materiale della documentazione, ma esteso alla illustrazione di tutti gli interventi sulla documentazione (riordinamenti, inventariazioni, utilizzazioni)

---

## *Area delle informazioni relative al contenuto ed alla struttura*

---

3.3.1 Ambiti e contenuto

3.3.2 Procedure, tempi e criteri di valutazione  
e scarto

3.3.3 Incrementi previsti

3.3.4 Criteri di ordinamento

---

## *Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso ed utilizzazione*

---

3.4.1 Condizioni che regolano l'accesso

3.4.2 Condizioni che regolano la riproduzione

3.4.3 Lingua/scrittura della documentazione

3.4.4 Caratteristiche materiali e requisiti tecnici

3.4.5 Strumenti di ricerca

---

## *3.4.1 - 3.4.5 Condizioni di accesso*

---

Sono stati parzialmente rivisti gli elementi relativi alla fruizione della documentazione (accesso, riproduzione) e alla presenza di originali, copie, ecc. (3.5.1 e 3.5.2)

---

# *Area delle informazioni relative a documentazione collegata*

---

3.5.1. Esistenza e localizzazione degli originali

3.5.2. Esistenza e localizzazione di copie

3.5.3. Unità di descrizione collegate

3.5.4. Bibliografia

---

## 3.5.4 *Bibliografia*

---

Elenca non solo i testi editi che abbiano fatto uso della documentazione descritta, ma anche la bibliografia prodotta su di essa

---

# *Area delle note*

---

## 3.6.1. Note

---

# *Area di controllo della descrizione*

---

inserita in ISAD(G)2 e già presente anche nella prima stesura di ISAAR(CPF

3.7.1. Nota dell'archivista

3.7.2. Norme o convenzioni

3.7.3. Data/e della descrizione

---

# *Gli elementi essenziali*

---

- Sei elementi da considerarsi essenziali soprattutto in sede di scambio d'informazioni a livello internazionale:
    - segnatura o codice identificativo;
    - denominazione o titolo;
    - data/e;
    - consistenza dell'unità di descrizione;
    - livello di descrizione
    - (soggetto produttore)
-

---

***International Standard Archival Authority  
Record  
(Corporate Bodies, Persons and Families)***

---

# *Descrizione separata e collegata in ISAAR (CPF)*

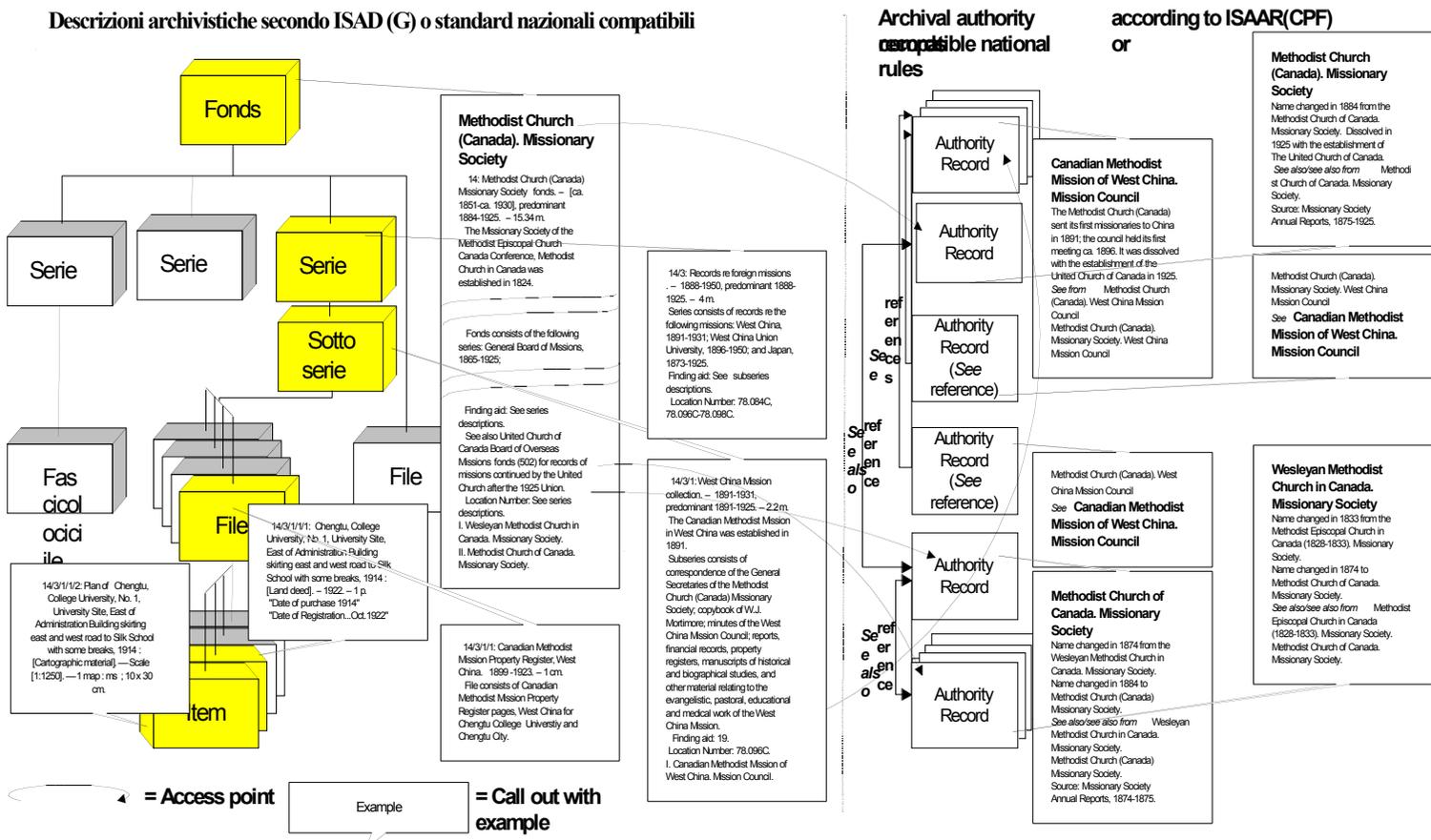
---

ISAAR (CPF) propone un modello di descrizione archivistico nel quale le descrizioni dei soggetti produttori sono gestite separatamente da quelle della documentazione archivistica e messe in relazione con queste ultime secondo le modalità e al livello descrittivo appropriati

---

# RELAZIONI FRA DESCRIZIONI ARCHIVISTICHE E RECORD D'AUTORITA'

Illustrate con un esempio



# *Struttura dello standard*

---

*5.1 Area dell'identificazione*

*5.2 Area della descrizione*

*5.3 Area delle relazioni*

*5.4 Area di controllo*

---

# *Area dell'identificazione*

---

- 5.1.1 Tipologia del soggetto produttore
  - 5.1.2 Forma/e autorizzata/e del nome
  - 5.1.3 Forme parallele del nome
  - 5.1.4 Forme del nome normalizzate  
secondo altre regole
  - 5.1.5 Altre forme del nome
  - 5.1.6 Codici identificativi di enti
-

## *Area della descrizione*

---

5.2.1 Date di esistenza

5.2.2 Storia

5.2.3 Luoghi

5.2.4 Condizione giuridica

5.2.5 Funzioni, occupazioni e attività

5.2.6 Mandato/fonti normative

5.2.7 Struttura amministrativa/genealogia

5.2.8 Contesto generale

---

## *Area delle relazioni*

---

5.3.1 Nomi/codici identificativi degli enti, persone e famiglie correlate

5.3.2 Classificazione della relazione  
(gerarchica, cronologica, familiare o associativa)

5.3.3 Descrizione della relazione

5.3.4 Date della relazione

---

# *Area di controllo*

---

- 5.4.1 Codice identificativo del record d'autorità
  - 5.4.2 Codici identificativi dell'istituzione responsabile
  - 5.4.3 Norme e/o convenzioni
  - 5.4.4 Grado di elaborazione
  - 5.4.5 Livello di completezza
  - 5.4.6 Data di redazione, revisione o cancellazione
  - 5.4.7 Lingua/e e scrittura/e
  - 5.4.8 Fonti
  - 5.4.9 Note sulla compilazione del record
-

## *Principali modifiche*

---

- Nuova struttura con aggiunta di aree descrittive;
- Accentuazione del carattere di standard per la descrizione di soggetti produttori, piuttosto che controllo sulle denominazioni;
- Forte attenzione alle relazioni:
  - relazioni fra soggetti produttori;
  - relazioni con la documentazione archivistica,
  - relazioni con altre risorse.

(Appendice A)

---

## *5.1.2 Forma/e autorizzata/e del nome*

---

### ***Scopo:***

*Elaborare una chiave d'accesso autorizzata che identifichi univocamente un ente, una persona, o una famiglia.*

### ***Regola:***

*Indicare la forma normalizzata del nome dell'entità descritta in conformità ad ogni pertinente convenzione o regola nazionale e internazionale applicata dall'agenzia che ha predisposto il record d'autorità. Usare date, luoghi, giurisdizioni, professioni, appellativi ed altri qualificatori che siano appropriati a distinguere la forma autorizzata del nome da quelle di altre entità che abbiano denominazioni simili. Specificare separatamente nell'elemento Norme e/o convenzioni (5.4.3) quali regole sono state applicate*

---

## 5.1.3 *Forme parallele del nome*

---

### **Scopo:**

*Segnalare le varie forme sotto cui la Forma autorizzata del nome può comparire in altre lingue o in altra/e scrittura/e*

### **Regola:**

*Indicare la forma parallela del nome in conformità ad ogni convenzione o norma nazionale o internazionale applicata dall'agenzia responsabile della redazione del record d'autorità, comprese le suddivisioni necessarie e/o le qualificazioni richieste da quelle convenzioni o norme. Precisare nell'elemento Norme e/o convenzioni (5.4.3) quali regole sono state applicate.*

---

## *5.1.4 Forme del nome normalizzate secondo altre regole*

---

### **Scopo:**

*Segnalare le forme normalizzate del nome dell'ente, della persona o della famiglia che sono state elaborate in conformità a regole diverse rispetto a quelle utilizzate nella formulazione della forma autorizzata del nome. Ciò può facilitare la condivisione dei record d'autorità fra diverse comunità professionali.*

### **Regola:**

*Riportare le forme standardizzate del nome dell'entità descritta in conformità con altre convenzioni o regole. Precisare le regole e/o, se opportuno, il nome dell'agenzia che ha formulato queste forme normalizzate del nome.*

---

## 5.1.5 Altre forme del nome

---

### **Scopo:**

*Segnalare ogni altro nome dell'ente, persona o famiglia non utilizzato in altra parte dell'Area dell'identificazione<sup>7</sup>.*

### **Regola:**

*Riportare gli altri nomi con i quali l'entità può essere conosciuta, quali:*

**a)** *altre forme del medesimo nome, per esempio acronimi;*

**b)** *altri nomi di enti, per esempio quelli derivati dal mutamento di denominazione nel corso del tempo e le relative date;<sup>8</sup>*

**c)** *altri nomi di persone o famiglie, per esempio quelli derivanti dal mutamento del nome nel corso del tempo, compresi gli pseudonimi, i nomi da ragazza, ecc., con le relative date;*

**d)** *nomi e titoli pre e postnominali di persone e famiglie, per esempio titoli nobiliari od onorifici posseduti da un singolo individuo o da una famiglia*

---

*Collegamento degli enti, persone e famiglie  
con la documentazione archivistica e con altre  
risorse*

---

- 6.1 Codici identificativi e denominazioni o titoli delle risorse collegate
  - 6.2 Tipologia delle risorse collegate
  - 6.3 Natura delle relazioni
  - 6.4 Data delle risorse collegate e/o delle relazioni
-

## ***6.2 Tipologia delle risorse collegate***

---

### ***Scopo:***

Identificare la tipologia della/e risorsa/e cui si fa riferimento.

### ***Regola:***

Indicare la tipologia della risorsa collegata, ad esempio, documentazione archivistica (fondo, serie ecc.), descrizione archivistica, strumento di ricerca, monografia, articolo di rivista, sito web, fotografia, collezione museale, documentario, registrazione di storia orale.

---

## *Elementi indispensabili*

---

- Tipologia del soggetto produttore (elemento 5.1.1);
  - Forma/e autorizzata/e del nome (elemento 5.1.2);
  - Date di esistenza (elemento 5.2.1);
  - Codice identificativo del record d'autorità (elemento 5.4.1).
-

---

***International Standard  
for Insitutions with Archives  
Holdings***

---

## *Descrizione separata e collegata dei soggetti conservatori*

---

- ❑ Il soggetto conservatore come possibile punto di accesso
  - ❑ L'idea di un sistema complesso interrogabile da remoto
  - ❑ Regole per la descrizione normalizzata dei soggetti conservatori
  - ❑ Possibile formazione di liste d'autorità
-

## *La struttura di Isiah*

---

Isiah si struttura in due grandi aree, quella della descrizione e quella delle relazioni tra le descrizioni del soggetto conservatore con le descrizioni dei fondi e dei soggetti produttori

---

## *L'area della descrizione*

---

- Zona dell'identificazione
  - Zona di contatto
  - Zona di descrizione
  - Zona dell'accesso
  - Zona dei servizi offerti
  - Zona di controllo
-

# *Zona dell'identificazione*

---

5.1.1 Codice identificativo

5.1.2 Forma autorizzata del nome

5.1.3 Forme parallele del nome (altre lingue)

5.1.4 Altri nomi

5.1.5 Tipo (specificare il tipo di soggetto conservatore secondo diversi criteri)

---

## *Zona di contatto*

---

5.2.1 Indirizzo

5.2.2 Telefono, Fax, E-mail

5.2.3 Sito web

5.2.4 Responsabile

---

## *Zona di descrizione*

---

5.3.1 Contesto geografico e culturale

5.3.2 Storia

5.3.3 Struttura amministrativa

5.3.4 Politica delle acquisizioni

5.3.5 Edificio

5.3.6 Fondi conservati

5.3.7 Strumenti di ricerca e  
pubblicazioni

---

## *Zona dell'accesso*

---

5.4.1 Orario di apertura al pubblico

5.4.2 Condizioni di ammissione

5.4.3 Accessibilità persone  
diversamente abili

5.4.4 Modi di accesso

---

## *Zona dei servizi offerti*

---

5.5.1 Servizio di consulenza

5.5.2 Servizio di riproduzione

5.5.3 Altri servizi (caffetteria, bar, boutiques, esposizioni permanenti o temporanee)

---

## *Zona di controllo (1)*

---

- 5.6.1 Codice identificativo della descrizione
  - 5.6.2 Codice identificativo del responsabile della descrizione
  - 5.6.3 Regole e/o convenzioni
  - 5.6.4 Livello di elaborazione della descrizione
  - 5.6.5 Livello di dettaglio (descrizione elementare, media, completa)
-

## *Zona di controllo (2)*

---

5.6.6 Data (di creazione, revisione, distruzione della scheda)

5.6.7 Lingua(e) e scrittura(e) utilizzate nella descrizione "Italiano:ita"

5.6.8 Fonti consultate per la descrizione

5.6.9 Note relative all'aggiornamento della descrizione (autori)

---

## *Relazioni dei soggetti conservatori con i fondi e i loro soggetti produttori*

---

- 6.1 Denominazione e codice identificativo del fondo associato
  - 6.2 Descrizione della relazione: definire e qualificare la relazione tra il soggetto conservatore e i fondi
  - 6.3 Date della relazione
  - 6.4 Forma(e) autorizzata(e) del nome e codice identificativo del soggetto produttore
-

## *Due esempi e la descrizione del soggetto conservatore in SIAS*

---

- <http://plain.lombardiastorica.it/>
  - <http://siusa.signum.sns.it/index2.html>
  - [http://www.archivi-sias.it/Scheda\\_Istituto.asp?FiltroIstituto=640000](http://www.archivi-sias.it/Scheda_Istituto.asp?FiltroIstituto=640000)
-

# *Innovazioni introdotte dagli standard*

---

- Individuazione e normalizzazione degli elementi descrittivi (aspetto riconducibile a una formalizzazione del contenuto delle diverse pratiche descrittive tradizionali),
  - formulazione di regole per la descrizione multi-livellare, che implica una restituzione gerarchica delle informazioni,
  - teorizzazione della descrizione separata e correlata di fondi archivistici, soggetti produttori e soggetti conservatori di archivi.
  - verso un "sistema" delle descrizioni archivistiche: il *finding aids system* e le ***Guidelines for the preparation and presentation of finding aids***
-

---

***Guidelines for the Preparation  
and Presentation of Finding  
Aids***

***2001***

**<http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/findingaids.htm>**

---

## *I principi per la predisposizione e la presentazione delle descrizioni*

---

- favorire l'accesso al materiale archivistico
  - produrre strumenti di ricerca accurati, coerenti ed auto-esplicativi
  - presentare il contesto e il contenuto del materiale archivistico descritto applicando le regole della descrizione multilivellare
-

## *Le finalità*

---

- facilitare il recupero e lo scambio di informazioni
  - rendere possibile la condivisione di dati
  - consentire l'integrazione tra strumenti di ricerca prodotti da istituzioni archivistiche diverse
-

# *Per ogni strumento di ricerca indicare:*

---

- *la tipologia dello strumento di ricerca;*
  - *le finalità;*
  - *i contenuti;*
  - *il formato della sua presentazione.*
  - *la responsabilità intellettuale (istituzionale o individuale) relativa allo strumento di ricerca;*
  - *le regole generali utilizzate per le descrizioni;*
  - *la data in cui il contenuto delle descrizioni è stato reso disponibile per la prima volta ed è stato successivamente rivisto.*
-

# *Caratteristiche degli strumenti di ricerca*

---

*Le informazioni presentate attraverso la struttura dello strumento di ricerca dovrebbero comprendere:*

- *la rappresentazione dell'intera gerarchia multi-livello delle unità di descrizione,*
  - *I meccanismi di navigazione fra livelli adiacenti (superiori o inferiori) nella gerarchia,*
  - *l'uso di etichette per denominare gli elementi della descrizione;*
  - *per istituzioni che conservano fondi in più lingue, la predisposizione di descrizioni nelle medesime lingue presenti nei fondi.*
-

# *Tipologia degli strumenti di ricerca*

---

*Gli strumenti di ricerca esaminati nell'appendice delle Guidelines sono stati considerati alla luce degli standard descrittivi e di due aspetti fondamentali:*

- *I livelli di descrizione inclusi in uno strumento di ricerca*
  - *Gli elementi della descrizione utilizzati per ciascuno dei livelli (fondo, serie, ecc.) compresi nello strumento di ricerca*
-

# *Classi degli strumenti di ricerca*

---

- *Classe A: descrizioni a livello di fondo (guide) per fornire una sommaria informazione sui soggetti produttori e sul materiale archivistico*
  - *Classe B: descrizione a tutti i livelli (inventari): generalmente l'unità base è la serie.*
  - *Classe C: descrizione anche di documenti.*
    - *C 1: descrizioni di documenti che sono presentati come l'ultimo livello di uno strumento di ricerca relativo ad un fondo considerato nel suo complesso*
    - *C 2: descrizioni di documenti presentati come singole entità senza fornire il contesto gerarchico.*
-

*Grazie!*

---

Queste diapositive si basano in gran parte sui materiali didattici predisposti per i corsi sulla descrizione archivistica organizzati dall'Associazione Nazionale Archivistica Italiana e curati da Ingrid Germani, Francesca Ricci, Stefano Vitali e Carlo Vivoli.

---