Glossario dei termini archivistici



Si fornisce qui di seguito un elenco di termini archivistici di uso corrente con il relativo significato.

Archivio
1. Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico. In questa accezione si usa spesso la parola fondo come sinonimo di archivio.
2. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio.
3. Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

Archivio corrente
Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

Archivio di deposito
Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico
Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

Busta
Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella. Si possono trovare

usate nello stesso senso anche le parole *mazzo*, *fascio*, *pacco*, *filza*. Tali denominazioni, specifiche di aree storico-geografiche differenti, individuano in realtà le originarie unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti. La parola *filza* (che ha assunto significati un po' diversi in differenti territori) deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago.

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; sovente è organizzato in base al mittente. Negli archivi di famiglia o di persona si presenta nella forma dell'epistolario. Negli archivi delle organizzazioni pubbliche il carteggio raccoglie la corrispondenza istituzionale tra più enti o tra enti e cittadini.

Categoria
Partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, 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 corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione. Alcuni censimenti, definiti "descrittivi", progettati per la pubblicazione e simili alle *guide*, raccolgono informazioni più ampie ed argomentate che hanno carattere di maggiore stabilità.

Classificazione, vedi **Titolario**

Collezione
Raccolta di documenti che, estrapolati dalle diverse serie di provenienza, sono stati riuniti per affinità di materia o in base a qualche altro elemento unificante. Spesso le collezioni (o *raccolte*) vengono indicate con il nome di chi le ha costituite.

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.

Commissioni di sorveglianza, vedi **Sorveglianza**

Consultabilità
La consultabilità dei documenti conservati negli Archivi di Stato è disciplinata dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42), artt. 122-127.

Condizionatura
Sostituzione di vecchi contenitori di carte con contenitori nuovi, o inserimento in nuovi contenitori di unità archivistiche legate con lo spago e comunque prive di qualsiasi involucro.

Deposito
1. È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, dove non vogliano o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni.
2. Locale nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Dichiarazione dell'interesse culturale
La dichiarazione accerta la sussistenza dell'interesse storico particolarmente importante di archivi e singoli documenti appartenenti a privati. La dichiarazione è adottata dal Ministero per i beni e attività culturali in seguito all'avvio del procedimento da parte del Soprintendente. La dichiarazione comporta al possessore o detentore di un archivio una serie di obblighi tesi a garantirne la conservazione e la consultabilità.

Documento
Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.

Dono
Atto di consegna di un insieme documentario da parte di un privato o di un ente a un istituto di conservazione. Il dono, a differenza del deposito, modifica la titolarità/proprietà del complesso e non è revocabile.

Edizione critica
La edizione critica di un documento archivistico contiene, oltre alla trascrizione, tutte le informazioni utili alla sua comprensione (note linguistiche e testuali, contesto archivistico di provenienza, annotazioni relative ai supporti, regesto).

Elenco
Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. 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
Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei.

Fascio, vedi **Busta**

Filza, vedi **Busta**

Fondo, vedi **Archivio** (vedi accezione n° 1)

Guida
Strumento di ricerca. Descrive sistematicamente tutti i fondi conservati in un istituto archivistico o in una pluralità di istituti archivistici che hanno la stessa natura istituzionale. Nel primo caso si parla di guide particolari, nel secondo di guide generali. Di massima le guide generali e particolari forniscono una descrizione a livello di fondo, serie o sottoserie.

Indice
Elenco alfabetico dei nomi di persona, luoghi, enti, materie ecc. citati nelle unità archivistiche.

Indice topografico
Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, ecc.

Inserto
Articolazione interna al sottofascicolo.

Inventario
Strumento di ricerca. Descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unita archivistiche di un fondo ordinato.

Massimario di selezione
Anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna

partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Mazzo, vedi **Busta**

Metodo storico, vedi **Ordinamento**

Mezzi di corredo
Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc.

Ordinamento
Complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unita archivistiche sulla base di un principio teorico. Dalla metà del secolo scorso si è affermato in Italia il metodo basato sul rispetto del principio di provenienza o metodo storico, che consiste nel restituire alle serie dei documenti I'ordine originario. Tale metodo comporta la necessità di studiare I'ordinamento dell'ente che ha prodotto le carte, le sue funzioni, I'organizzazione degli uffici e i criteri secondo cui aveva organizzato il proprio archivio. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte da altri uffici o ad altri uffici.

Pacco, vedi **Busta**

Protocollo
In diplomatica si chiama protocollo la parte iniziale del documento. Nella redazione di un documento infatti si segue uno schema definito che distingue tre parti essenziali: protocollo, testo, escatocollo.
Si chiama protocollo il registro su cui vengono annotati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi che compaiono nella parte iniziale del documento. L'annotazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è un'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo, collegano quel documento con gli altri dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Raccolta, vedi **Collezione**

Regesto
Riassunto più o meno esteso del contenuto di un singolo documento, nel quale si

riportano gli elementi indispensabili per riconoscerlo: data topica e cronica, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto.

Registro
Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

Repertorio
Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

Rotolo
Unità archivistica formata da un foglio cartaceo o pergamenaceo, o da più fogli cuciti l'uno all'altro, conservati arrotolati. Si trovano frequentemente conservati in rotolo pergamene e mappe.

Rubrica
Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

Sala di studio
Locale destinato alla consultazione da parte del pubblico della documentazione conservata nell'archivio. Nelle sale di studio degli Archivi di Stato l'utente trova il Regolamento della sala di studio, i mezzi di corredo (guide, inventari, schedari, banche dati, ecc.) e può usufruire della consulenza del personale dell'archivio stesso. Presso la sala di studio si compila la domanda di accesso e si sottoscrive il Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Scarto
Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare L'operazione di valutazione per lo scarto che, evidentemente, rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (vedi *sorveglianza*).

Scatola
Contenitore di cartone, o di tela e cartone nel quale i documenti sono conservati disposti in senso orizzontale.

Segnatura archivistica

Classificazione e numerazione che contraddistingue ciascuna unità archivistica.

Serie archivistica
Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

Sistema informativo
Insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

Soggetto conservatore
Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

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.

Sorveglianza
Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivista di Stato.

Sottofascicolo
Articolazione interna al fascicolo.

Standard di descrizione archivistica
Norme elaborate dal Consiglio internazionale per gli Archivi per la descrizione archivistica (ISAD.G) e per la descrizione dei soggetti produttori (ISAAR-CPF).

Strumenti di ricerca, vedi **Mezzi di corredo**

Supporto
Materiale sul quale si registrano le scritture e le informazioni: pergamena, carta, pellicola, nastro magnetico, ecc.

Tavola di raffronto
Elenco nel quale sono messe a raffronto le segnature archivistiche vecchie con quelle nuove, date in seguito al riordinamento o a nuova condizionatura del fondo.

Titolario
Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

Tutela, vedi **Vigilanza**

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 ecc.

Versamento
Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previe operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Vigilanza
Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

Vincolo archivistico
Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

Volume
Unità archivistica costituita di più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegate rispetto a quelli sciolti conservati in buste. Di fatto la parola viene usata spesso come sinonimo di registro.

Fonti
P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci, 2010.
Glossario dal sito Lombardia Beni Culturali
Glossario di termini associati alle regole generali, in ISAD(G): General International Standard Archival Description, traduzione italiana pubblicata in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII (2003), 1.