

L'archivistica nella classificazione decimale Dewey

Laura Manzoni^(a) Barbara Vivan^(a)
Isabella Botti^(a) Luisa Tori^(a) Francesca Pisani^(a)

a) Università degli Studi di Firenze, Italy

Contact: Laura Manzoni, lauramanzoni1993@live.it.

Received: 03 February 2017; Accepted: 19 March 2017; First Published: 15 May 2017

ABSTRACT

This paper regards the ways archival discipline is treated in DDC. After a short introduction about the discipline in Italy, the essay focuses on the analysis of division 020 of DDC 23, with specific attention to section 025 and with punctual reference to section 651, concerning archival material. The aim of the paper is to point out archival discipline's peculiarities and its differences from library science, as well as underlining the critical issues on how this discipline is handled in DDC.

KEYWORDS

Dewey Decimal Classification; Archival Science; Classification; Library and Information Science.

ACKNOWLEDGMENT

The authors would like to thanks professor Mauro Guerrini for encourage us to publish this paper and Dr. Federica Paradisi who follows us from the beginning of this work with patience and supporting us with her wide knowledge of the Decimal Dewey Classification.

CITATION

Manzoni, L., B. Vivan, I. Botti, L. Torti , and F. Pisani. "L'archivistica nella classificazione decimale Dewey". *JLIS.it* 8, 2 (May 2017): 102-113. doi: [10.4403/jlis.it-12371](https://doi.org/10.4403/jlis.it-12371).

L'archivistica come disciplina

Da tempo l'archivistica è annoverata tra le discipline scientifiche, in seguito a secoli di trattazioni e dibattiti, che l'hanno vista progressivamente svincolarsi dal ruolo di ancella della storia per acquisire uno status di autonomia. In quanto scienza, essa è basata su principi teorici, che vengono applicati nelle attività pratiche relative alle procedure di formazione, organizzazione e di conservazione della documentazione, realizzata da soggetti produttori di varia natura. L'oggetto della materia è quindi lo studio e la gestione degli archivi.

Nella trattatistica italiana la definizione di archivio più aggiornata afferma che esso è “un complesso di scritture che, legate da un vincolo naturale, sono prodotte da entità pubbliche o private, nell'espletamento della loro attività pratica, giuridica o amministrativa, per il raggiungimento di finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria” (Romiti 2011, 13). Questo enunciato condensa i principi e le caratteristiche peculiari dell'archivio, fondate sul concetto di vincolo, sulle tipologie di enti produttori, e sui diversi scopi e finalità per cui questi complessi documentari sono realizzati e conservati.

La presenza del vincolo archivistico, che lega reciprocamente le scritture in modo naturale, originario e necessario, è l'elemento fondante l'archivio stesso. Ciò rende l'archivio un unicum, ovvero un complesso indivisibile (Navarrini 2005, 28), riconosciuto come tale anche dalla legge italiana, che ne vieta esplicitamente lo smembramento.² Il vincolo diventa quindi elemento discriminante per il riconoscimento ed il trattamento delle scritture secondo i principi archivistici e lo distingue da qualsiasi altra raccolta di materiale librario e documentario, che fonda invece la sua esistenza sulla selezione volontaria di un determinato soggetto. Le finalità degli archivi possono essere di carattere pratico, giuridico-amministrativo e culturale. La vita di un archivio è convenzionalmente suddivisa in tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (o terza fase).

Questa tripartizione si applica per motivi gestionali e non mette in discussione la sostanziale unicità dell'archivio come complesso documentario (Atzori e Bastiani 2013, 18-22). La prima fase è quella dell'archivio corrente, che coincide con il momento di nascita e di formazione della documentazione e include le pratiche e gli affari ancora in corso. La seconda fase è quella dell'archivio di deposito, dove si trovano gli atti relativi ad affari conclusi, ma che potrebbero ancora essere consultati frequentemente; al termine di questa fase vengono effettuate le operazioni fondamentali della selezione e dello scarto, per individuare la documentazione che ha assunto un prevalente valore storico-culturale tale da giustificarne la conservazione permanente.

Infine l'ultima fase è quella dell'archivio storico o sezione separata, in cui gli atti, cessata la loro funzione pratica, vengono destinati alla conservazione permanente per fini storico-culturali e di ricerca, andando quindi a costituire la memoria storica del soggetto produttore. È in quest'ultima fase che si compiono le operazioni di riordino e che si producono i mezzi di corredo più significativi per agevolare l'accesso e la fruizione alle scritture (Romiti 2011, 104-105).

¹ I soggetti produttori di un archivio possono essere i più disparati: essi si distinguono in pubblici, privati ed ecclesiastici. I soggetti pubblici a loro volta si differenziano in statali e non statali.

² D.lgs. 22/01/2004, n. 42 e successive modifiche, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art. 20.

Oggi l'archivistica sta vivendo un'altra evoluzione con lo sviluppo degli archivi digitali: infatti sempre più i documenti sono prodotti su supporto elettronico, originando una serie di problematiche relative, tra le altre cose, ai nuovi criteri di organizzazione e di registrazione e alla conservazione di queste scritture prodotte su supporti che rischiano di diventare presto obsoleti. Questo implica lo sviluppo di nuove riflessioni per adattare i principi teorici alle novità tecnologiche (Romiti 2008, 9-10).

Nelle ultime due edizioni della Classificazione Dewey (22 e 23) si è tenuto conto di questi recenti avanzamenti sia delle discipline come la biblioteconomia e la scienza dell'informazione che dell'archivistica, dal punto di vista dell'impiego delle tecnologie informatiche che hanno portato alla nascita delle biblioteche e degli archivi digitali, enunciandoli nella divisione 020. Peculiarità che riguardano gli archivi e l'archivistica meritano tuttavia un maggiore spazio e riconoscimento nella DDC.

L'archivistica nella divisione 020

L'archivistica è trattata nella classe 000, dedicata all'informatica, all'informazione e alle opere generali. Sebbene già nell'edizione originale della Classificazione Dewey 19 fossero enunciati soltanto i "materiali d'archivio" (archival materials), primariamente in 025.3414 come sottosezione di 025.34 Catalogazione, classificazione, indicizzazione di materiali speciali, gli archivi e l'archivistica compaiono per la prima volta esplicitamente nello schema concettuale della DDC nella divisione 020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione, nell'Edizione 20, dove la nota "qui" sotto 020 recita: "Classificare qui gli archivi e le tecniche archivistiche".

Nelle edizioni italiane 22 e 23 (Webdewey italiana) la nota "qui", sempre presente sotto la divisione 020, più chiaramente recita: "Classificare qui l'archivistica", riferendosi alla disciplina nella sua interezza e contemplando implicitamente anche tutte le sue possibili applicazioni. Poiché quella nota ha "forza gerarchica", tutto ciò che è enunciato in 020 per la biblioteconomia e le biblioteche è valido anche per gli archivi e l'archivistica. Di conseguenza le trattazioni di e sull'archivistica vanno classificate insieme a quelle riguardanti le biblioteche e la biblioteconomia in tutti i loro aspetti, partendo dai principi teorici, dalle tecniche e attività connesse, fino ai tipi di servizi ed istituzioni coinvolte. La complessa articolazione della divisione 020 mostra come gli archivi vengano equiparati in tutto e per tutto alle biblioteche e alle altre istituzioni documentarie.

Anche i prodotti dell'archivistica, cioè i mezzi di corredo archivistici, vengono equiparati a quelli che nascono in ambito bibliotecario come le bibliografie e i cataloghi. Pertanto per classificare inventari archivistici, guide archivistiche e registi è necessario riferirsi alla penultima nota di 020, che specifica "Per la bibliografia vedi 010". Scorrendo la divisione 010, si giunge infatti alla sezione 016 Bibliografie e cataloghi di opere su soggetti specifici o in discipline specifiche, dove vanno classificati anche i mezzi di corredo archivistici, sebbene essi non ricevano all'interno di questa sezione un apposito riferimento, in quanto non vengono mai citati.

In questo articolo sono state prese in considerazione le sezioni 021 Relazioni delle biblioteche, degli archivi, dei centri d'informazione, 025 Attività delle biblioteche, degli archivi, dei centri d'informazione, 026 Biblioteche e archivi dedicati a soggetti specifici e 027 Biblioteche e archivi

generali. Sono state tralasciate le sezioni 022 Amministrazione degli edifici e degli impianti e 023 Gestione del personale (Gestione delle risorse umane).

Prima di passare all'analisi specifica di queste sezioni, è stata condotta una ricerca sulla garanzia bibliografica esistente, riguardante gli argomenti "archivi" e "archivistica". In particolare si è fatto riferimento ai risultati individuati nell'OPAC SBN. Molti di questi record bibliografici sono relativi a opere di archivistica generale³, classificate soprattutto in 025.1714⁴, numero costruito che indica le "Attività delle biblioteche, degli archivi e dei centri d'informazione. Amministrazione di raccolte di materiali speciali. Materiali archivistici". Le opere generali sono classificate anche in 020, dall'Edizione 22 in poi. Sono state individuate poche opere relative alle procedure archivistiche,⁵ come ad esempio lo scarto in archivio, mentre esiste una gran quantità di pubblicazioni riguardanti inventari archivistici e registi, classificati come bibliografie e cataloghi su soggetti specifici in 016, con l'aggiunta di eventuali espansioni che ne riflettono l'argomento.⁶

Passando all'analisi delle singole sezioni, 021 Relazioni delle biblioteche, degli archivi, dei centri d'informazione è stata sviluppata in maniera soddisfacente e idonea a coprire queste attività. Essa non soltanto esplicita nell'intestazione il riferimento agli archivi, ma raggruppa anche una serie di circostanze che ben si applicano a questi istituti. Infatti l'esistenza e l'attività degli archivi, soprattutto se pubblici o comunque aperti al pubblico, si basa anche sui rapporti con la comunità (021.2) per una funzione educativa (021.24), culturale (021.26) e informativa (021.28), con l'amministrazione pubblica (021.8) e con altri istituti educativi (021.3), sulla cooperazione e reti (021.6), nonché sulla promozione degli archivi (021.7).

La sezione 025 Attività delle biblioteche, degli archivi, dei centri d'informazione si presenta come la più articolata. In generale le sottosezioni si addicono alle diverse realtà citate nell'intestazione, fatta eccezione per il servizio di prestito (025.6) che non si effettua in ambito archivistico. Alcune sezioni necessitano di chiarimenti ed ampliamenti, poiché mostrano incongruenze o imprecisioni in relazione alla disciplina archivistica. In 025.2 Accessioni e sviluppo delle raccolte, per esempio, l'uso del termine "raccolte" non è idoneo per gli archivi. L'archivio si caratterizza per la presenza di un vincolo originario, naturale e necessario tra i documenti. Questo aspetto lo distingue da qualsiasi altro insieme di beni culturali per i quali il vincolo, quando esiste, non è naturale ma volontario. Si pensi ad esempio ad una biblioteca. Le opere che la costituiscono sono legate da un vincolo, ma il fatto di inserirle nella raccolta è il frutto di una scelta operata dal personale che lavora all'interno della biblioteca, in base a precisi criteri. Invece in un archivio nessuno può operare una scelta volontaria nel produrre un determinato documento: esso si origina in base alle attività compiute da quel soggetto produttore che non può decidere o meno se possedere quella scrittura. Questo elemento è fondamentale perché spiega il motivo per cui in Italia le discipline dell'archivistica e della

³ Esempio di opere di carattere generale classificate in 025.1714: *L'archivio : teoria, funzione, gestione e legislazione* / a cura di Angelo Giorgio Ghezzi Milano : I.S.U. Università cattolica, 2005. Numero di classificazione 025.1714 (ed.21).

⁴ Si veda 025.17: "classificare qui la descrizione, l'elaborazione, la sistematizzazione", aggiungendo poi 14 da 025.3414 "Catalogazione, classificazione, indicizzazione di materiali speciali. Materiali archivistici".

⁵ *L'archivistica negli enti locali : problematiche di scarto alla luce dell'automazione delle scritture contabili* / Marina Lombardo, Giovanni D'Avanzo, Firenze : Nocchioli, 1987. Numero di classificazione 025.1714 (ed.19).

⁶ Caterina Bueno: *inventario del fondo documentario* a cura di Pamela Giorgi, Fabiana Spinelli e Serena Masolini. - Firenze : Consiglio regionale della Toscana : Edizioni dell'Assemblea, 2014. Numero di classificazione 016.7824216251 (ed.23).

biblioteconomia sono distinte chiaramente ed anche perché archivi e biblioteche sono tenuti separati. Altri casi nei quali è stato riscontrato l'uso del termine raccolta sono: 025.218 (Sviluppo delle raccolte in specifici tipi d'istituto) e 025.27-025.29 (Accessioni e sviluppo delle raccolte di specifici tipi di materiale).

All'interno dell'espansione 025.2 si evidenzia un'attività collegata anche alla realtà archivistica e collocata precisamente in 025.216. Qui, parlando di un'attività come lo scarto non si danno specifiche, se non quelle della dicitura "Include la scelta dei materiali da relegare in magazzino", poco confacentesi ad un archivio. D'altra parte la nota "Include" non è una nota d'ambito, né di definizione, ma svolge semplicemente la funzione di individuare soggetti che appartengono alla stessa classe, ma di ambito meno esteso rispetto al concetto denotato dalla classe, e con scarsa garanzia bibliografica, ai quali vengono perciò assegnati "posti in piedi" nel numero sotto cui la nota si trova, in attesa di futuri sviluppi.

025.26 Accessioni mediante scambio, dono, deposito. In questo caso per quanto riguarda gli archivi ci sarebbe la necessità di maggiori specificazioni e ampliamenti, poiché un soggetto può trovarsi a detenere il possesso di documenti anche attraverso le modalità del comodato⁷ e del versamento. Il versamento è un'operazione che si esprime con due diverse modalità: versamento diretto quando avviene un passaggio della documentazione all'interno dello stesso soggetto produttore, per esempio tra l'archivio corrente e l'archivio di deposito, oppure tra quest'ultimo e la sezione separata di archivio storico; versamento interno in relazione con la natura giuridico-istituzionale del soggetto produttore; ovvero un passaggio di documentazione tra due soggetti diversi, ma che possiedono la stessa natura giuridica, per esempio l'archivio storico di una prefettura che viene versato nell'archivio di stato competente per quel territorio.

025.31 Il catalogo. Questa intestazione è adatta esclusivamente all'ambito bibliotecario. Infatti in archivistica vi sono differenti mezzi di corredo che hanno come obiettivo la descrizione e l'illustrazione dell'archivio al fine di favorirne l'accesso e la fruizione e il catalogo non rientra sicuramente tra quelli principali. Fondamentale, invece, è l'inventario che si presenta come il più importante tra i mezzi di corredo primari, quello con il maggiore rilievo tecnico e scientifico e rappresenta il momento conclusivo di un lavoro di studio e ordinamento e costituisce la massima espressione dell'attività archivistica, avendo il fine di illustrare l'archivio nella sua complessità ed organicità. Tra i mezzi di corredo primari che si riferiscono agli archivi propri⁸ e attengono alla descrizione archivistica vi sono anche gli elenchi e le guide. Esistono poi mezzi di corredo sussidiari come indici, rubriche e repertori, che forniscono un fondamentale sostegno a quelli primari e mezzi di corredo complementari, come sunti, regesti e trascrizioni, che sono effettuati per assolvere funzioni attinenti ad altre discipline come la paleografia e la diplomatica. Infine vi sono i mezzi di corredo atipici o strumenti per la ricerca usati per quei tipi di scritture per le quali non è possibile riscontrare

⁷ Contratto con il quale il comodante assegna al comodatario un bene mobile o immobile perché se ne serva per un determinato tempo per un certo uso con l'obbligo di restituirlo alla scadenza, nelle condizioni nelle quali si trovava alla sua consegna.

⁸ Insieme di scritture tra le quali è rintracciabile con chiarezza un vincolo naturale, originario e necessario. Questo non sempre è possibile soprattutto quando si ha a che fare con archivi personali che vengono organizzati secondo criteri individuali o senza criterio alcuno. In questi casi si parla di archivio improprio poiché il vincolo non è immediatamente rintracciabile ma si ha comunque a che fare con archivi in virtù delle loro particolari modalità formative e di aggregazione della documentazione. (Navarrini 2005, 28).

la presenza del vincolo naturale e per i nuclei cartacei considerati raccolte. Si tratta di schedari, database e cataloghi. Il catalogo rientra quindi tra gli strumenti che possono dare accesso a materiale archivistico, ma solo in casi particolari e quando siano già stati creati mezzi di corredo primari. Spesso, inoltre, inventari o regesti vengono tradizionalmente classificati in 016 Bibliografie e cataloghi di opere su soggetti specifici, venendo dunque assimilati a bibliografie o cataloghi, nonostante siano molto differenti da essi. Anche le bibliografie e i cataloghi non sono la stessa cosa, ma sono molto più legati tra loro di quanto non lo siano ad un inventario o a un regesto. Infatti la bibliografia si presenta come un elenco ideale di opere che consente di conoscere che cosa è stato scritto su un determinato argomento o da un certo autore, indipendentemente dalla presenza fisica di questi testi all'interno di una data biblioteca. Il catalogo si presenta come una lista concreta di opere che funge da strumento di mediazione tra i lettori e le raccolte di una specifica biblioteca. Entrambi questi strumenti si adattano alla rappresentazione di una raccolta all'interno della quale le opere sono inserite in seguito ad una scelta precisa. Nel caso della bibliografia è il bibliografo a compiere una selezione sulla base dei criteri che si è prefissato, nel catalogo il catalogatore riporta i testi che sono entrati a far parte delle raccolte, in seguito ad una scelta compiuta dal bibliotecario.

L'inventario riflette una realtà completamente diversa che è quella dell'archivio. Al suo interno non si trova semplicemente un elenco ordinato di documenti, fascicoli e serie, ma si dà risalto al vincolo originario, naturale e necessario che sta alla base di una realtà complessa e organica e al legame che unisce l'archivio al soggetto produttore. Tutto questo avviene non solo attraverso la descrizione della documentazione, ma anche attraverso ampie note introduttive e cappelli alle serie. Non hanno nulla a che fare con le bibliografie e i cataloghi nemmeno i regesti che si presentano come riassunti sintetici del contenuto di un determinato documento.

025.324 Descrizione bibliografica: la nota "qui" che compare sotto la notazione indica di utilizzarla per i codici di descrizione bibliografica come l'ISBD (International Standard Bibliographic Description). Si dovrebbe, tuttavia, far riferimento anche alla descrizione archivistica e agli standard più usati per essa. Tra questi si ricordano ISAD (G), ISAAR (CPF) e EAD. ISAD (G) (General International Standard Archival Description) ha come obiettivo quello di identificare e illustrare il contesto e il contenuto della documentazione archivistica in modo tale da favorirne l'accessibilità. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families) si presenta come una guida per la creazione di record di autorità archivistici che offrano la descrizione di entità (enti, persone e famiglie) coinvolte nella produzione e conservazione degli archivi. Infine EAD (Encoded Archival Description) dà la possibilità di trattare l'informazione archivistica attraverso il formato XML in conformità con le indicazioni fornite da ISAD e di codificare elementi come indici e rubriche aumentando le potenzialità di accesso ai contenuti. Tuttavia alcuni di questi standard sono considerati altrove in 025.3414 Analisi e controllo bibliografico. Catalogazione, classificazione, indicizzazione di materiali speciali. Materiali archivistici, non con una nota specifica ma tramite le voci collegate LC Subject Headings: Encoded Archival Description (EAD) e General International Standard Archival Description, (ISADG). Inoltre anche le voci dell'Indice Relativo fanno riferimento a: Descrizione (Archivi); Materiali archivistici – catalogazione; Elaborazione (Archivi).

Il riferimento a questi standard è di fondamentale importanza in ambito archivistico soprattutto nel contesto attuale poiché, come sottolinea Linda Giuva “in questi anni la disciplina archivistica si sta misurando, a livello nazionale e internazionale, con un maggiore e sempre crescente bisogno di regole condivise” (Giuva 2008, 67) e questo soprattutto in seguito all’affermazione del digitale e alla creazione di sistemi fondati sulla interoperabilità e sullo scambio dei dati. Si tratta di un tema sul quale ci si può quindi attendere una sensibile crescita di garanzia bibliografica e per questo sarebbe necessaria anche l’indicazione degli standard archivistici più utilizzati.

025.34 Catalogazione, classificazione, indicizzazione di materiali speciali. La nota “qui” della sezione fa ancora riferimento ai materiali non librari tra i quali vengono indicati a 025.341 4 specificamente i materiali archivistici. Il termine “catalogazione” che può essere adatto per definire la creazione di un sistema di accesso e mediazione tra l’utente e una raccolta, appare inadeguato quando si parla di un archivio. È possibile prevedere un catalogo anche per gli archivi ma si tratterebbe di un mezzo di corredo atipico che dovrebbe essere realizzato solo dopo che siano stati creati altri mezzi di corredo primari. È invece possibile e auspicabile la creazione di indici, in quanto mezzi di corredo sussidiari che potrebbero costituire una valida integrazione di quelli primari. Per quanto riguarda la classificazione, essa in archivistica ha una funzione diversa da quella bibliotecaria. Si fa infatti riferimento ad un concetto che si collega direttamente al titolario di classificazione, uno strumento che viene utilizzato nell’archivio corrente e che si presenta come “un quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti che via via individuano raggruppamenti più specifici. Il titolario è quindi un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle competenze dell’ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione, secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell’attività svolta” (Carucci 2011, 229).

Oltre all’uso dei termini quali “catalogazione”, “classificazione” e “indicizzazione” sarebbe opportuno, affinché questa voce possa adattarsi pienamente anche alla realtà archivistica, che si facesse riferimento anche all’inventariazione ossia alla creazione del mezzo di corredo primario più importante in assoluto. Problematiche analoghe a quelle trattate per questa voce si trovano anche nelle sottosezioni 025.35 Catalogazione, classificazione, indicizzazione cooperative e 025.39 Ricatalogazione, riclassificazione, reindicizzazione. È possibile comunque far riferimento anche al numero costruito 025.1714 Amministrazione di raccolte di materiali speciali [Materiali archivistici--trattamento biblioteconomico], per classificare le opere d’insieme sul trattamento archivistico.

Le due sezioni 026 Biblioteche e archivi dedicati a soggetti specifici e 027 Biblioteche e archivi generali fanno riferimento sia alle biblioteche, sia agli archivi ed ai centri d’informazione, differenziandoli soltanto in base alla maggiore o minore specificità degli argomenti trattati nelle opere o nei documenti che conservano. Entrambe queste sezioni considerano anche varie tipologie di biblioteche: da quelle universitarie o relative ad enti dedicati alla ricerca in una specifica disciplina, a quelle statali o comunque appartenenti alle istituzioni territoriali e comprendenti in genere ampie raccolte di materiali relativi ai molteplici ambiti del sapere, o ancora da quelle pubbliche a quelle

private. È evidente come queste categorie siano confacenti e per la maggior parte applicabili anche agli archivi, i quali si differenziano tra loro a seconda della natura giuridica del soggetto produttore (pubblico/privato), a seconda dell'appartenenza o meno ad organizzazioni o enti particolari (ad esempio gli archivi ecclesiastici), o ancora a seconda della loro funzione, come nel caso degli archivi di concentrazione, nei quali confluiscono numerosi fondi documentari provenienti da più soggetti produttori.

Inoltre, in 026 Biblioteche e archivi dedicati a soggetti specifici, come in 027 Biblioteche e archivi generali, viene fatto riferimento anche agli archivi digitali, ovvero archivi costituiti interamente da documenti nati su supporto digitale, realtà recente che si sta diffondendo.

L'affermazione del digitale in ambito archivistico è avvenuta soprattutto a partire dagli anni Novanta del secolo scorso in seguito ad una serie di riforme operate nell'ambito della pubblica amministrazione, a cui sono seguite anche delle normative volte a favorire innanzitutto l'affermazione del protocollo informatico, per arrivare infine ad una digitalizzazione dell'intero processo di formazione, gestione e conservazione della documentazione.⁹ Queste riforme non sono state ancora applicate in maniera uniforme nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e ci si sta muovendo lentamente verso l'informatizzazione di tutti i processi. Ciò dà vita a situazioni particolarmente complesse costituite dall'archivio ibrido nel quale si trova documentazione che nasce ancora in parte su supporto cartaceo¹⁰ e in parte su supporto digitale. La normativa inoltre fa riferimento quasi esclusivo alla fase corrente relativa alla formazione del documento, mentre ci si concentra poco sulle fasi dell'archivio di deposito e di quello storico. Il problema più grande che riguarda queste ultime due fasi è quello relativo alla conservazione della documentazione a lungo termine a causa dell'obsolescenza dei formati, dei sistemi di memorizzazione e dei supporti digitali.

Le edizioni originali ed italiane della DDC trattano di archivi e documenti non solo nelle varie sezioni ed espansioni della divisione 020, ma anche nella classe 600 Tecnologia e scienze applicate, in particolare nella sezione 651 Servizi d'ufficio e precisamente in 651.5 Gestione dei documenti d'ufficio, cui rimanda la nota "vedi anche" della divisione 020: "Vedi anche 651.5 per la gestione dei documenti come servizio amministrativo". All'interno di 651.5, sono ravvisabili specifiche voci: Metodi di ordinamento della documentazione archivistica (651.53), Metodi di archiviazione (651.54), Archiviazione di archivi storici (651.56) e Microriproduzione di archivi correnti e di deposito (651.58). Si nota, quindi, una separazione tra la classificazione di testi inerenti gli archivi storici (cioè approdati alla "terza fase" della loro esistenza) inseriti sotto 020, e i testi che trattano di archivi in fase corrente e di deposito, dove la documentazione è ancora attiva e suscettibile di accrescimento o comunque ritenuta ancora utile ai fini amministrativi, i quali sono appunto classificati sotto 651.5. Quindi i temi inerenti la gestione delle fasi dell'archivio cosiddette "corrente" e "di deposito", sono visti in maniera autonoma e distinta rispetto alla fase "storica".

⁹ D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 448; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

¹⁰ Significativa è anche la presenza di archivi digitalizzati, ossia di archivi nati su supporto cartaceo e poi trasferiti su supporto digitale ai fini della sostituzione o della duplicazione: mentre nel primo caso l'originale cartaceo verrà poi eliminato, nel secondo, l'originale verrà conservato, ma preventivamente escluso dalla consultazione per la quale si avrà la versione digitalizzata.

Si intuisce la motivazione di questa scelta nella considerazione del valore culturale di un archivio, presente in particolar modo nella fase storica, mentre nelle fasi corrente e di deposito prevalgono ancora gli interessi pratici, amministrativi e giuridici; pertanto la disciplina archivistica intesa come gestione di archivi storici viene classificata all'interno di 020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione, mentre la gestione di pratiche attive compare sotto 651.5 Gestione dei documenti d'ufficio.

Tuttavia, secondo la più recente dottrina archivistica italiana, dovrebbe essere ormai scontata e assodata l'unitarietà di un complesso archivistico, anche durante i diversi momenti della sua esistenza. Infatti, gli studi sugli archivi e sulle procedure archivistiche si occupano anche della fase corrente, suggerendo metodi per l'organizzazione ottimale del materiale documentario.

Le pubblicazioni che trattano argomenti relativi alla gestione degli archivi correnti negli uffici, secondo l'attuale concezione italiana, sono a tutti gli effetti pubblicazioni di teoria archivistica, in quanto l'archivio viene considerato tale fin dalla sua origine (diversamente da quanto avviene nella teoria e prassi archivistica tedesca e anglosassone) (Romiti 2011, 58-60). Per questo motivo, si segnala l'incongruenza di questa separazione alla luce della visione teorica archivistica nel nostro paese e della relativa garanzia bibliografica presente.

Conclusioni

Dopo un'attenta lettura dell'Edizione italiana 23 (WebDewey italiana), e particolarmente della divisione relativa alla Biblioteconomia e scienza dell'informazione (020), si può osservare che l'archivistica in genere, le sue attività, i suoi prodotti (mezzi di corredo), gli archivi e le istituzioni archivistiche non trovano soddisfacente espressione nello schema concettuale della DDC.

Nell'Edizione 23, rispetto alle precedenti edizioni, è più adeguata la nuova formulazione della nota "qui" in apertura della divisione 020, che comprende unitariamente tutta la disciplina archivistica, sebbene sia concettualmente errato il principio per cui l'archivistica nell'ordinamento concettuale Dewey venga considerata non tanto paritaria, quanto secondaria alla biblioteconomia e bisognosa di adeguarsi ai criteri che regolano quest'ultima. In questo modo si perde di vista la differenza tra le due discipline, dovuta alla diversa natura della biblioteca e dell'archivio.

Le diverse procedure formative delle due entità, biblioteca e archivio, conducono a differenti criteri di ordinamento e organizzazione dei materiali, così come differenti sono i rispettivi mezzi di corredo e strumenti per la ricerca, sebbene possano essere accomunati nella finalità di agevolare la ricerca dello studioso e l'accesso alle raccolte.

Una specifica terminologia archivistica è completamente assente, come si nota, ad esempio, nella sezione 016 Bibliografie e cataloghi di opere su soggetti specifici, dove vengono classificati sia bibliografie che cataloghi e, di conseguenza, anche i prodotti archivistici come gli inventari, secondo l'indicazione fornita in una nota del Manuale Dewey.¹¹ In essa compare anche la dicitura "registri d'archivio", nella quale forse il termine "registri" è inteso nell'accezione di "registri"; ma

¹¹ "Usate 016 per le opere relative alle risorse in un campo di studio che descrivono singole opere, quali libri o articoli. Usate 016 anche per gli inventari e i registri d'archivio...". *WebDewey italiana*[®], Ed. 23, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2014 –.

l'interpretazione appare incerta, poiché “registro” e “regesto” in archivistica identificano oggi due elementi differenti e non assimilabili. Infatti, “registro” indica un tipo di documento (o unità archivistica) redatto su un supporto formato da carte legate; mentre “regesto”, che seppure nella lingua latina aveva il significato di “registro o catalogo” (*regesta, regestorum*), viene oggi generalmente inteso nel senso di riassunto del contenuto e dei dati essenziali di uno o più documenti, e considerato in archivistica come mezzo di corredo sussidiario, perché attinente la disciplina diplomatica (Romiti 2011, 104–105).

Si ravvisa l'opportunità di rendere più esplicito il rapporto tra i cataloghi di biblioteca ed i mezzi di corredo archivistici, indicando nell'intestazione della sezione 016 quantomeno la dicitura “inventari d'archivio”, poiché questi rappresentano i principali elaborati frutto dell'attività dell'archivista e sono redatti in una specifica forma, immediatamente riconoscibile e sviluppata secondo una prassi metodologica consolidata.

Da notare, inoltre, che il termine “inventari” compare nell'Indice della WebDewey italiana 23, inteso però nel senso generico di elenco di oggetti o merci, quindi esclusivamente secondo un'accezione commerciale e non scientifica. La parola “registi”, invece, è del tutto assente nel suddetto Indice.

Inoltre si è rilevato come, da parte dei classificatori, si sia giunti talvolta ad un fraintendimento del termine “guida” in riferimento agli archivi. La parola, generalmente intesa nella sua accezione comune di indicazione di un percorso o di aiuto alla comprensione, ha portato alla classificazione di alcune opere in 027; mentre spesso si tratta di pubblicazioni di veri e propri mezzi di corredo, relativi ad uno specifico archivio, che troverebbero giusta collocazione in 016.

D'altra parte, come accennato, la carenza di una terminologia specifica per l'archivistica, è costante in tutta la divisione 020: ossia, mentre per il campo biblioteconomico il linguaggio risulta ricco e precipuo, non lo è altrettanto per la descrizione della materia archivistica.

Come emerge dall'analisi delle sezioni 021, 025, 026 e 027 si nota una prevalente attenzione rivolta all'ambito biblioteconomico. Ma nella realtà europea, e in particolare nel nostro paese, dove la teoria archivistica è particolarmente complessa ed evoluta, appare limitante uniformare queste due entità.

Trovando alcuni riferimenti agli archivi e alla gestione dei documenti anche sotto il numero 651.5 Gestione dei documenti d'ufficio, si osserva una separazione, a livello classificatorio, fra le trattazioni archivistiche, le quali hanno collocazione diversa a seconda che si riferiscano ad archivi storici (020 e sue sezioni ed espansioni) oppure ad archivi correnti (651 e sue espansioni), compromettendo il concetto unitario di archivio vigente in Italia. La separazione concettuale si rispecchia, laddove le biblioteche utilizzino la DDC anche come sistema collocatorio, in una dispersione delle opere che trattano aspetti differenti della stessa materia, impedendo l'immediata percezione dell'effettiva consistenza del posseduto, relativo alla disciplina archivistica.

Inoltre, le opere riguardanti alcuni nodi teorici prettamente archivistici, come ad esempio quello delle procedure formative e dell'ordinamento di un archivio, sono in realtà classificati in un ambito totalmente diverso rispetto all'archivistica intesa come disciplina (020).

In particolare appare incongruente il riferimento all'archiviazione di archivi storici (651.56) entro un contesto dedicato ai servizi di ufficio (651). Si ricordi infatti che l'archivio, giunto nella sua ultima

fase di vita e assunto il carattere e la denominazione di “storico”, vede progressivamente affievolirsi le finalità pratico-amministrative che contraddistinguono la fase corrente e di deposito; mentre, per converso, si assiste al consolidamento di funzioni storico-culturali che divengono quelle maggiormente caratterizzanti l'archivio stesso. Dunque si nota l'inserimento di una tematica relativa agli “archivi storici” in un contesto dedicato ai documenti d'ufficio, quindi agli “archivi correnti”. Oltretutto, la dicitura originale “Storage of inactive files”, tradotta nell'edizione italiana come “Archiviazione di archivi storici”, lascia adito a dubbi interpretativi.¹²

Se gli “inactive files” si identificano con i documenti non più attivi dal punto di vista pratico, giuridico e amministrativo, si pone un problema riguardo agli archivi storici di persone o enti privati, che vengono solitamente conservati presso i soggetti stessi, formando la cosiddetta “sezione separata o storica”. Infatti, se volessimo seguire alla lettera quanto prescritto nell'Edizione inglese 23, un testo dedicato allo “storage” (cioè immagazzinamento o deposito) dei documenti non più attivi conservati, ad esempio, nell'archivio storico di una qualsiasi azienda (ad esempio, Gucci, Piaggio, ecc.) andrebbe classificato sotto 651 Servizi di ufficio, mentre di fatto fa riferimento ad attività culturali e potrebbe essere inserito all'interno delle tematiche afferenti la disciplina archivistica in 020.

Sarebbe pertanto auspicabile l'introduzione di più note di riferimento che, dalla divisione 020 e sue sezioni, rimandassero alla sezione 651.5, per evidenziare che la gestione dei documenti d'ufficio, includente anche le attività svolte nell'archivio di deposito, viene classificata sotto quest'ultima notazione.

Bibliografia

- Atzori, Emanuele e Bastiani, Luisa. 2013. *Archivistica a ostacoli. II. Definizione di archivio, vincolo archivistico e documento*. Notiziario CNEC. Mensile del Centro Nazionale Economi di Comunità: 18-22.
- Carucci, Paola. 2011. *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*. Roma: Carocci Editore.
- Dewey, Melvil. 1989. *Dewey Decimal Classification and Relative Index. Edition 20*. John P. Comaromi, Albany, N.Y., Forest Press, A division of OCLC Online Computer Library Center.
- . 1993. *Classificazione decimale Dewey. Edizione 20*. Roma: Associazione italiana biblioteche.
- D.lgs. 22/01/2004, n. 42 e successive modifiche, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.
- Giuva, Linda. 2008. *Modelli, standard e normalizzazione per la gestione dei documenti in Pubblica amministrazione e gestione dei documenti. Metodi ed Esperienze*. Torre del Lago: Civita Editoriale.
- Navarrini, Roberto. 2005. *Gli archivi privati*. Torre del Lago: Civita Editoriale.
- Romiti, Antonio. 2011. *Archivistica generale*. Torre del Lago: Civita Editoriale.
- . 2008. *Archivistica tecnica. Primi elementi*. Torre del Lago: Civita Editoriale.

¹² Nella versione francese della WebDewey 23 il titolo *Entreposage des dossiers inactifs* appare più idoneo e in linea con la teoria archivistica.

-----, 2008. *Pubblica amministrazione e gestione dei documenti: metodi ed esperienze*. Torre del Lago: Civita Editoriale.

WebDewey italiana® Ed. 23. 2014-. Roma: Associazione italiana biblioteche.