



© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

ARCHIVISTA

Aggiornato il 3 luglio 2009

1. CARTA D'IDENTITÀ	2
2. CHE COSA FA	4
3. DOVE LAVORA	5
4. CONDIZIONI DI LAVORO	7
5. COMPETENZE.....	8
È necessario sapere	8
Conoscenze	10
Abilità	11
Comportamenti lavorativi.....	12
Percorso professionale	13
6. INFO	14

1. CARTA D'IDENTITÀ

ARCHIVISTA

Altre denominazioni: Istruttore direttivo culturale (negli enti pubblici)

Figure professionali di prossimità: Archivista amministrativo, Archivista editoriale, Archivista informatico, Bibliotecario, Documentalista

Chi è?

L'ARCHIVISTA costituisce e organizza archivi prevalentemente documentali di interesse storico e culturale. Pone attenzione alla collocazione di ogni opera nell'ambito del panorama storico di riferimento attraverso l'attività di schedatura, riordino e inventariazione dei beni. Si occupa, inoltre, del monitoraggio dello stato di conservazione dei beni culturali attraverso l'impiego di specifici strumenti e metodi di indagine al fine di identificare la necessità di eventuali interventi di restauro.

Quali norme regolano la professione?

Per assumere la direzione delle Sezioni separate d'archivio delle Regioni, delle Province, dei Comuni capoluogo di Provincia, nonché degli archivi di Enti pubblici in generale, di cui sia stato riconosciuto il particolare interesse storico con decreto ministeriale, è richiesto il diploma di Archivista, Paleografia e Diplomatica, previsto dall'art. 14 del D.P.R. 30 settembre 1963 numero 1409.

Per svolgere la professione presso enti privati non vi sono specifici regolamenti. Il **diploma di Archivista, Paleografia e Diplomatica** è comunque titolo preferenziale per il conferimento di incarichi di schedatura, riordinamento, inventariazione di archivi di enti pubblici o privati. Costituisce infine un titolo rilevante in concorsi per qualifiche inerenti la tenuta di archivi correnti, di deposito e storici.

Livello EQF:

VI livello del Quadro Europeo delle Qualifiche, corrispondente al primo ciclo dei titoli accademici

VII livello del Quadro Europeo delle Qualifiche, corrispondente al secondo ciclo dei titoli accademici

2. CHE COSA FA

L'ARCHIVISTA

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analizza la domanda	raccogliendo tutte le informazioni necessarie per definire una proposta di organizzazione dei beni culturali da archiviare, stimando anche costi e tempi necessari per la realizzazione
Progetta la costruzione di un archivio	precisando le caratteristiche che l'archivio deve possedere per rispondere alle esigenze di consultazione evidenziate dal cliente. Ipotizzando più proposte realizzabili e studiando la fattibilità in termini di risorse e tempi necessari da sottoporre al cliente
Realizza e gestisce il mantenimento dell'archivio	pianificando le attività necessarie per impostare e realizzare l'archivio. Coordinando il lavoro di più figure professionali coinvolte nel processo (restauratori, archivisti...)
Monitora lo stato di conservazione	definendo le modalità di controllo dello stato di conservazione dell'archivio per individuare tempestivamente eventuali situazioni di degrado e definendo come intervenire per il ripristino dei materiali danneggiati
Valorizza l'archivio	ideando e gestendo eventi comunicativi per promuovere i beni contenuti nell'archivio

3. DOVE LAVORA

Dove lavora? Ambienti e organizzazione	
L'ARCHIVISTA può lavorare in:	
<ul style="list-style-type: none"> - Enti pubblici - Enti privati - Enti ecclesiastici 	<p>Ministeri, archivi di stato, soprintendenze archivistiche, archivi universitari, organi istituzionali, enti locali.</p> <p>Associazioni, organizzazioni, fondazioni, banche, imprese, sindacati...</p> <p>Associazioni, organizzazioni, fondazioni, banche, imprese, sindacati...</p>
<p>ARCHIVI DI STATO REGIONALE Gli Archivi di Stato regionali conservano gli atti degli organi centrali e periferici dello Stato sia per il periodo anteriore che posteriore all'Unità d'Italia.</p> <p>FONDAZIONI CULTURALI Associazione o ente privato preposto alla conservazione, tutela e valorizzazione di documenti di carattere prevalentemente storico, culturale, economico inerenti precisi temi di studio o la vita di una persona che si ritiene abbia avuto un valore per la comunità.</p> <p>ARCHIVI ECCLESIASTICI Gli archivi ecclesiastici hanno lo scopo di registrare il percorso fatto lungo i secoli dalla Chiesa nelle singole realtà che la compongono. In quanto luoghi della memoria raccolgono sistematicamente tutti i dati con cui è scritta l'articolata storia della comunità ecclesiale.</p> <p>Il grado di responsabilità si differenzia a seconda della complessità organizzativa relativa alla struttura presso cui si opera. Spesso le associazioni, le fondazioni e/o le aziende si rivolgono ad archivisti perché impostino e realizzino un archivio in piena autonomia. Negli Archivi di Stato, invece, trattandosi di un'attività più strutturata e regolamentata, l'esercizio della professione ha un grado di autonomia meno ampio.</p>	

L'attività di archiviazione è svolta prevalentemente in maniera solitaria, in contesti pubblici è limitata dagli orari d'ufficio, nelle aziende private l'orario di lavoro è assolutamente flessibile.

L'attività necessita tuttavia che l'ARCHIVISTA si relazioni con molteplici e differenti professionalità quali ad es: committente, organizzatore di eventi, restauratore....

4. CONDIZIONI DI LAVORO

Quali sono le condizioni di lavoro? Contratti, relazioni, tempi

La figura dell'*ARCHIVISTA* è oggi giorno quasi sempre un **consulente esterno**. Nella pubblica amministrazione sono bloccati da anni i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato. Molto spesso vengono attivati **contratti a tempo determinato o collaborazioni a progetto**.

Anche nel settore privato la condizione lavorativa prevalente è quella del rapporto di consulenza. (Vedi Sarah Tiboni "Il precariato nel mondo degli archivi: luci e ombre di una realtà in progress" in Archivi, ANAI n. 1 2007).

5. COMPETENZE

È necessario sapere

ATTIVITÀ	OCCORRE SAPERE	RISULTATO DELL'ATTIVITÀ
Analizza la domanda	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere la domanda espressa dal cliente/ente - precisare le caratteristiche che l'archivio deve possedere 	Definizione della domanda espressa
Progetta la costruzione di un archivio	<ul style="list-style-type: none"> - definire l'impostazione dell'archivio in funzione delle possibili domande culturali - ricostruire il contesto storico o culturale entro cui si collocano i beni da archiviare - rilevare le fonti esistenti per il recupero di beni attinenti all'archivio in costituzione - identificare strumenti e metodi adeguati all'impostazione dell'archivio - definire tempi e costi della realizzazione 	Progetto di intervento
Realizza e gestisce il mantenimento dell'archivio	<ul style="list-style-type: none"> - individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...) - schedare le unità archivistiche - individuare gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento - selezionare la documentazione da conservare e da scartare 	Archivio fruibile

Monitora lo stato di conservazione	<ul style="list-style-type: none"> - individuare elementi di valutazione dello stato di conservazione - pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione - individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici - collaborare alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva 	Mantenimento dell'archivio fruibile
Valorizza l'archivio	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare seminari di divulgazione del sapere contenuto nell'archivio - curare la progettazione di esposizioni permanenti e temporanee - collaborare alla progettazione di attività editoriali - elaborare piani di comunicazione e promozione - reperire sponsor 	Eventi di promozione di un archivio

Conoscenze

Quali conoscenze è necessario avere?

Conoscenze specialistiche principali

- Principi di archivistica generale: principi, metodi e strumenti per la formazione dell'archivio
- Origini e struttura della funzione documentaria: elementi di legislazione
- Elementi di storia e di cartografia
- Tecniche dell'ordinamento e della descrizione archivistica (principali standard: ISAD, ISAAR e AED)

- Principi della gestione informatica dei beni culturali
- Tecniche di analisi e trattamento del documento digitale: linguaggi di marcatura e modellazione
- Software per i sistemi di document management

Conoscenze generali principali

- Criteri di gestione e riorganizzazione di archivi e biblioteche
- Legislazione dei beni culturali, dei mezzi di comunicazione diversi da quelli cartacei (cinema, fotografia, televisione), dei beni demo/etno antropologici e ambientali

- Tecniche di conservazione e restauro del libro e del manoscritto
- Elementi di paleografia
- Elementi di normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici e privati
- Elementi di project management
- Tecniche di organizzazioni di eventi culturali
- Elementi di marketing culturale

Abilità

Che cosa deve saper fare?

Abilità specialistiche principali

- Applicare procedure di schedatura, riordino e archiviazione
- Utilizzare strumenti informativi di archiviazione
- Utilizzare strumenti per il monitoraggio di ambienti museali e bibliografici

- Applicare procedure di valutazione delle condizioni di conservazione
- Applicare tecniche di indagine diagnostica dello stato di conservazione

- Applicare tecniche di pianificazione e gestione di eventi culturali

Abilità generali principali

- Applicare tecniche di interazione con il cliente
- Applicare tecniche di comunicazione interpersonale

- Applicare tecniche di project management
- Applicare tecniche di valutazione dei costi per attività

- Applicare tecniche di coordinamento del gruppo di lavoro

Comportamenti lavorativi

Quali comportamenti lavorativi deve sviluppare?

Accuratezza, ossia operare con precisione, minimizzando gli errori e ponendo una costante attenzione alla qualità ed al controllo degli output realizzati

Pensiero analitico, ossia comprendere situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti

Pensiero concettuale, ossia riconoscere modelli astratti o rapporti fra situazioni complesse, definendo problemi anche mediante uso di metafore e analogie; ricomporre idee, questioni e osservazioni in concetti; identificare aspetti chiave di situazioni complesse

Decisionalità, ossia decidere con prontezza, anche a fronte di informazioni scarse e/o indefinite, nell'ambito delle responsabilità assegnate

Comunicazione e Ascolto, ossia comunicare in modo chiaro ed efficace con gli interlocutori, dimostrando disponibilità all'ascolto e adottando stili e modalità di comunicazione (verbale o scritta) in funzione delle esigenze del contesto e dei destinatari

Percorso professionale

C'è un percorso formale?

Per svolgere la professione è richiesto almeno il **diploma** conseguito presso una **Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica** (unico percorso formativo disponibile prima dell'istituzione dei corsi di laurea a cui si può accedere con un diploma di scuola superiore). Nei concorsi pubblici sempre più spesso viene esplicitamente richiesto il titolo di **Laurea in Beni Archivistici e librari, Conservazione di beni artistici e culturali** o un titolo di laurea equipollente.

Esistono corsi di specializzazione e perfezionamento per indirizzi specifici quali ad esempio per archivisti paleologi lo studio della scrittura antica.

Corsi di aggiornamento e approfondimento sono promossi dall'**ANAI** (Associazione Nazionale Archivisti Italiani).

C'è un percorso consigliato?

Viene consigliata la **Laurea in Beni Culturali Archivistici e librari** e a seguire la **Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica** promossa da 17 Archivi di Stato (durata 2 anni).

Come si sviluppa la carriera?

Nel panorama della formazione continua è abbastanza varia la gamma di corsi di **aggiornamento e specializzazione** rivolti alla figura professionale. Dai corsi promossi dall'ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) ai corsi privati, è possibile completare la propria formazione di base con approfondimenti tematici sull'e-archivistica, sulla valorizzazione dei beni archivistici, la qualità negli archivi, le tecniche di inventario, la fotografia in archivio...

6. INFO

Per saperne di più

Volumi

- AA.VV. ANAI, 2007, *Archivi*, Cleup, Padova
- Carucci Paola, 2002, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci, Roma.
- Guercio Maria, 2002, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Carocci, Roma.
- Bonfiglio Dosio Giorgietta, 2007, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, CLEUP, Padova.

Siti

- www.anai.org - sito dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana
- www.archivi.beniculturali.it - sito della Direzione generale per gli archivi che svolge le funzioni e i compiti, non attribuiti alle Direzioni regionali o ai soprintendenti di settore ai sensi delle disposizioni in materia, relativi alla tutela dei beni archivistici
- <http://www.ilmondodegliarchivi.org> - Rivista online quadrimestrale di informazione e dibattito