

Prospettive di relazioni fra linguistica del testo e descrizione archivistica. Il problema della denominazione

PAOLO FRANZESE

*Il nome è un mezzo suscettibile di insegnare
e di farci cogliere l'essenza
(Platone, Cratilo)*

The article discusses the problem of archival description and the objective problem linked to the denomination of archival units. With the development of the Web and the diffusion of research tools in digital format, people need to attribute a meaningful and effective denomination to records with the purpose of helping a remote consumer in searching and in the recovery of information needed.

Keywords: Archival unit – Archival description – denomination – ISAD – record management – analysis of the text

Prospettive di relazioni fra linguistica del testo e descrizione archivistica. Il problema della denominazione

Gli oggetti della vita quotidiana possono essere identificati e riconosciuti attraverso il loro nome proprio, individuale, associato al loro nome comune, di specie o di genere. Questo criterio si mostra utile anche per alcuni tipi di beni culturali, ma risulta inadeguato per i documenti, la cui identità è definibile solo in relazione con il contesto di appartenenza. Perché un documento possa essere identificato, non è sufficiente che abbia una propria denominazione [1], ma occorre far riferimento anche a quella dell'archivio, della serie e dell'unità archivistica (in genere il fascicolo) di cui fa parte. All'interno di una struttura caratterizzata da relazioni gerarchiche, il singolo documento costituisce un livello meno significativo e qualificante del fascicolo, l'unità di senso più elementare dell'archivio, che rappresenta le relazioni logiche esistenti fra i documenti. Anche l'identità di un fascicolo coincide con il posto e con il senso che esso occupa all'interno dell'archivio. Questo suo carattere relazionale si riflette nella denominazione, che esprime la sintesi dei suoi elementi costitutivi e significativi e costituisce un imprescindibile elemento d'identificazione. È soprattutto al livello del fascicolo che com-

porre la denominazione implica la definizione di criteri rigorosi per esprimere la molteplicità di elementi e di riferimenti al concreto.

Le norme ISAD (G) pubblicate dal Consiglio Internazionale degli Archivi nel 1999, che forniscono istruzioni sulla descrizione degli archivi, danno un grande rilievo alla denominazione [2], collocandola fra gli elementi compresi nell'area dell'identificazione [3]. L'argomento è trattato però da un'angolazione strettamente contenutistica, che non fornisce indicazioni sulla forma e sulla struttura logica della denominazione. Di conseguenza l'archivista impegnato nella descrizione degli archivi non dispone ancora di modelli per intitolare le unità documentarie secondo criteri corretti e condivisi.

I problemi derivanti dalla mancanza di schemi risultano enfatizzati dalla pubblicazione degli strumenti di ricerca in formato digitale sul web, per la cui consultazione l'utente remoto non può contare su alcun aiuto esterno allo strumento stesso, come invece avviene nelle sale di studio degli Archivi di Stato, dove l'assistenza diretta supplisce alle carenze e alle incoerenze della descrizione.

In questo ambito uno dei problemi più rilevanti per l'archivista è quello di attribuire una denominazione significativa e efficace a ciò che descrive. Il titolo di un'unità documentaria svolge, come si è detto, la funzione di unificare il molteplice dei dati distintivi delle sotto-unità. Esso costituisce in sostanza un'informazione cataforica o condensativa del documento e rappresenta un'istruzione macrolinguistica all'aspettativa, che determina nel destinatario un orizzonte d'attesa e che tende ad organizzarne il comportamento e le capacità d'interpretazione. È dunque un'operazione intellettuale delicata, che implica un'assunzione di responsabilità. In primo luogo quella di offrire le istruzioni sull'utilizzazione dei documenti all'utente, il quale, nel consultare uno strumento di ricerca, ha bisogno in un certo senso di capire prima di comprendere. Titoli non pertinenti o non esaurienti possono deviare l'attenzione dell'utente in altre direzioni e far sì che documenti riguardanti il suo studio risultino irraggiungibili. Il titolo di un'unità documentaria riflette le relazioni con l'entità gerarchica superiore (la serie, il fondo) e con le funzioni e con le attività del soggetto produttore. Gli uffici di protocollo delle amministrazioni pubbliche moderne adoperano nella titolazione dei documenti uno stile nominale simile a quello utilizzato dai giornalisti per gli articoli di stampa. "Il titolo, emblema della sintesi, è un testo brevissimo che, come tale, non segue gli stessi criteri che regolano la produzione di testi più lunghi e complessi" [4]. Fra i suoi requisiti ci sono perciò la "condizione della brevità e la condizione della coerenza" [5], rispetto al contenuto dell'entità di cui il titolo costituisce in genere la principale chiave d'accesso. Ciò può implicare l'attivazione di "meccanismi di riduzione di frase", come l'ellissi del verbo e la selezione e la messa in evidenza degli elementi informativi fondamentali [6]. "Un testo risulta più comprensibile se le sue informazioni sono organizzate in modo tale che quelle principali emergano subito rispetto a quelle secondarie. Chi legge deve cioè poter individuare immediatamente il nucleo fonamen-

tale delle informazioni presenti nel testo” [7]. Il titolo è necessariamente il risultato di una scelta fra varie possibilità, purtroppo raramente operata in base a criteri regolamentati o convenzionali e più spesso invece realizzata sulla base della tradizione o delle situazioni concrete.

Relativamente al destinatario del messaggio, il titolo non deve essere soltanto correttamente comprensibile, ma anche accettabile, cioè rilevante, e informativo, capace cioè di trasmettere nuovi elementi di conoscenza.

Una denominazione ben formata non implica che si debba puntare soltanto sulla correttezza archivistica dell'informazione e quindi sulla sua capacità di riflettere e di riassumere il contenuto dell'unità documentaria e sulla coerenza del testo. Perché un titolo sia efficace sotto il profilo della comunicazione, occorre che il suo autore tenga conto anche del destinatario, delle sue esigenze e del suo punto di vista. Questo è particolarmente importante nel caso di contenuti culturali, che comportano determinate capacità di comprensione e di interpretazione da parte dell'utente. Poiché gli strumenti di descrizione fanno parte di un servizio pubblico, la loro leggibilità costituisce un requisito richiesto dalla normativa sui servizi e sulla comunicazione. I provvedimenti prodotti nell'ambito del lungo processo di riforma della Pubblica Amministrazione hanno riconosciuto al cittadino sia un ruolo centrale come “destinatario dell'attività di erogazione dei servizi” [8], sia il diritto di accesso agli atti amministrativi e quindi hanno attribuito agli uffici pubblici il dovere della trasparenza. Al centro dell'azione amministrativa la nuova normativa ha posto i principi di efficienza, tempestività, economicità e efficacia.

A garanzia del rispetto di questi principi, si è via via imposto agli istituti l'obbligo di emanare una *Carta della qualità dei servizi* [9], sorta di patto con gli utenti e strumento di comunicazione e d'informazione. Essa nasce dall'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto fra gli uffici che erogano servizi e i cittadini utenti.

La *Carta della qualità dei servizi* degli Archivi di Stato (2007) comprende la disponibilità di strumenti di ricerca e di banche dati a corredo degli archivi fra gli indicatori di qualità dei servizi.

Fra le condizioni dell'intesa, è da notare l'impegno della Pubblica Amministrazione di utilizzare opportuni accorgimenti per ridurre al minimo i rischi derivanti dalla distanza che la separa dall'utente.

Nella stessa direzione si pone il *Manuale per i siti web delle amministrazioni pubbliche* pubblicato dal progetto Minerva che dichiara che queste applicazioni devono essere accessibili e usabili [10].

Descrivere gli archivi dunque significa comunicare con l'utente e metterlo in condizione di accedere alle informazioni sul patrimonio documentario riguardanti le sue ricerche, in condizioni e secondo criteri di cui viene messo a conoscenza. L'archivista

può riconoscersi pertanto a pieno diritto come professionista della società dell'informazione.

Il problema della denominazione non riguarda soltanto il lavoro di attribuzione del titolo ai documenti, ma anche quello di analisi della documentazione e quindi di unità archivistiche già dotate in origine di un titolo. L'individuazione e l'interpretazione di questi titoli, che può contribuire in modo significativo a ricostruire il significato attribuito ai documenti dal soggetto che li ha prodotti, implica lo studio delle tecniche di testualizzazione adottate.

Negli elenchi e nelle rubriche degli archivi di uffici degli Stati preunitari gli incartamenti degli affari sono indicati secondo criteri che spesso riflettono le modalità con cui chi era addetto alla conservazione e alla gestione delle carte pensava di poter reperire i documenti, senza preoccupazioni di obiettività e di trasparenza nei confronti di terzi. L'archivario produceva i documenti e formava l'archivio in modo autoreferenziale, essendone lui stesso il principale se non l'unico fruitore. Poiché competeva a lui rispondere delle carte affidategli, le registrava e le rubricava secondo criteri da lui stesso definiti. Quando cambiava l'archivario, potevano cambiare anche i metodi di registrazione e di archiviazione dei documenti e quindi anche il procedimento con cui si componeva il titolo dei fascicoli. Nella mia esperienza di archivista a Napoli ho potuto verificare che, nell'ambito di questi strumenti di ricerca, la voce con cui si rinviava alla documentazione e che in genere ne rappresentava anche il titolo consisteva a volte nel nome della persona che chiedeva l'avvio del procedimento, nello scopo per cui si era presentata l'istanza e nel nome della località a cui faceva riferimento l'affare.

Nelle antiche rubriche o pandette si trovano spesso riferimenti a fascicoli espressi con intitolazioni rappresentate in forma di regesto, sorta di riassunto del contenuto dei documenti, reso attraverso una proposizione, comprendente il gruppo verbale e eventuali "partecipanti" o "ruoli sintattici". A volte l'elemento indicizzato (spesso un toponimo), posto all'inizio del titolo, è seguito da un'espressione, in parte anch'essa analoga al regesto, la quale, generalmente in forma di espansione causale o finale, fa riferimento all'ente implicato, all'antefatto, alle ragioni o agli obiettivi del procedimento.

Nelle rubriche dei dispacci della Segreteria di Stato degli affari ecclesiastici di epoca borbonica (1737-1806) si assiste al passaggio da voci costituite dal nome del luogo a cui si riferisce l'affare, seguito da quello dell'ente, a rimandi formati da una sorta di intestazione del fascicolo, composta da vari elementi, disposti in modo regolare e non casuale: il toponimo, il nome dell'ente, un'espressione che sintetizza l'oggetto dell'affare. Ne risultava un nuovo procedimento per la formazione del titolo, attraverso una proposizione di tipo finale, espressa in forma esplicita o implicita (con il predicato verbale quindi coniugato in un modo indefinito), introdotta dai connettivi "perché", "per", o attraverso un complemento di argomento, introdotto da "circa". Non sono infrequenti titoli costituiti da espressioni nominali senza predicato verbale, eventualmente seguite

da una o da più espansioni o complementi. Dell'uso di questo procedimento si hanno testimonianze anche in epoca più recente [11].

Negli uffici di polizia dello Stato italiano, a partire dall'unità, si riscontrano, nel nuovo contesto determinato dalle classifiche del titolario d'archivio, introdotto nel 1887, nomi di fascicoli realizzati con modalità di testualizzazione che riflettono gli strumenti concettuali e operativi con cui l'ufficio perseguiva le sue finalità e i suoi obiettivi. I fascicoli della Questura di Napoli [12] portano un titolo formulato con uno stile nominale e costituito in genere da tre elementi, luogo, soggetto e attività, con i quali l'ufficio di Gabinetto metteva a fuoco il significato e la funzione del fascicolo. L'ordine di questi elementi (il luogo precede il soggetto, seguito a sua volta dall'attività) ne riflette le priorità e contribuisce a dare un determinato senso al documento.

Infatti gli addetti agli archivi preparavano con attenzione le informazioni utili per la ricerca dei documenti per conto dei funzionari del proprio ufficio. Mettevano in evidenza, anticipandola, l'informazione di maggior rilievo e distribuivano in ordine d'importanza decrescente gli altri elementi informativi, separandoli con il punto, senza esprimere quindi esplicitamente relazioni sintattiche. Nell'ambito di uno stesso elemento, i dati erano disposti secondo un ordine di astrazione decrescente, dal generale al particolare [13]. Focalizzando l'informazione principale e nuova, la ricerca del fascicolo risultava più agevole. L'inventario o l'elenco del materiale documentario funzionava così da strumento di selezione dei dati, allo scopo di escludere quelli non pertinenti agli obiettivi della ricerca e di puntare invece sugli altri, analizzandone compiutamente gli elementi costitutivi. Predisposti così i dati, il reperimento del documento doveva implicare un non impegnativo lavoro di decodifica, attraverso il quale l'addetto all'archivio poteva individuare le informazioni contenute nel documento, secondo un ordine di priorità. È evidente l'analogia di questa tecnica di formazione del testo con un noto procedimento linguistico che, rispetto all'ordine normale o oggettivo degli elementi dell'enunciato, tende a privilegiare un ordine invertito o soggettivo, il cui punto di partenza è costituito da un'informazione nuova o non nota o comunque non immediatamente deducibile dal contesto, che contribuisce allo sviluppo della comunicazione avviata dalla descrizione di livello superiore. Questo modo di costruire il testo si fonda sulla distinzione fra tema e rema, rispettivamente base e nucleo dell'enunciato. Nella formulazione della denominazione, il rema del titolo di livello superiore diventa il tema, non necessariamente espresso, del titolo delle singole unità, mentre l'informazione nuova può trovarsi all'inizio del testo.

L'archivista che deve descrivere l'archivio deve valutare la pertinenza del titolo originale con il contenuto dei documenti. Quel titolo costituisce una traccia per interpretare i documenti, che tuttavia può risultare inadeguata a esprimere compiutamente e univocamente il significato dell'unità archivistica. Riutilizzarlo all'interno di un nuovo titolo nella forma di una citazione, eventualmente integrandolo, dipende dunque da

una valutazione intellettuale da parte dell'archivista, che si pone il problema di attribuire un titolo appropriato [14].

La definizione dei criteri con cui formulare la denominazione di unità archivistiche costituisce un problema che l'archivista storico condivide con chi lavora all'intitolazione dei documenti da protocollare. Rendere efficiente un sistema di registrazione significa stabilire regole e principi per formulare titoli appropriati, coerenti e informativi, in grado di identificare univocamente e di fornire idonee chiavi di ricerca.

Le modalità per l'elaborazione del testo riflettono in genere la strategia con cui l'archivista intende impostare la trasmissione dei contenuti e predisporre la corretta comprensione da parte del destinatario. Ad un'impostazione generale fondata su criteri di essenzialità e di forte coerenza logica fra gli elementi può corrispondere una denominazione le cui informazioni siano disposte dal generale al particolare, dall'astratto al concreto, con l'intento di articolare, determinare e specificare. Invece a una strategia più attenta a offrire tutte le informazioni utili sembra più consona una denominazione costituita da una sorta di enumerazione, espressa attraverso una sintassi paratattica, di elementi coordinati e quindi di pari grado.

Non essendo stata acquisita dal mondo degli archivi la sensibilità verso i problemi semantici riguardanti la ricerca delle informazioni sviluppata invece dai bibliotecari, gli archivisti si sono proposti di inserire nella denominazione gli elementi che ritengono utili alla ricerca, soprattutto nel caso di strumenti prodotti in formato digitale e sul web. In tal modo il problema delle chiavi di ricerca si è sovrapposto a quello dell'identificazione dell'unità attraverso una denominazione appropriata, autoesplicativa e esauriente. La distinzione fra i due piani dell'identificazione e della reperibilità del documento tuttavia permetterebbe di affrontare il problema dell'elaborazione dei concetti significativi e pertinenti che possano renderla tracciabile e quindi favorirne la ricerca, senza complicare e appesantire la denominazione, cui dovrebbe essere affidato il solo compito di identificare e di rappresentare l'unità archivistica nel contesto della descrizione dell'archivio. D'altro canto anche l'associazione, nell'ambito della produzione dei metadati, di parole chiave a una risorsa digitale da pubblicare sul web costituisce un'operazione che implica metodo e responsabilità e che non può essere affidata al caso o al solo intuito del suo autore.

L'efficacia della ricerca implica l'adozione di regole per la formazione dei dati. In mancanza di queste, accade infatti che non ci sia corrispondenza di vocabolario fra coloro che producono e sedimentano le informazioni e fra questi e i ricercatori. Considerevoli spazi possono aprire al mondo degli archivi lo studio e l'applicazione di metodologie di indicizzazione. L'adozione di vocabolari controllati, di soggettari e di thesauri può fornire efficaci strumenti alla ricerca dei documenti e determinare terreni d'incontro e di condivisione con altri ambiti disciplinari.

L'applicazione di questi strumenti implica un'attenta analisi concettuale del contenuto dei documenti e la traduzione dei concetti così definiti nel linguaggio di indicizzazione prescelto [15].

Note

- [1] Mentre nell'ambito del lavoro d'inventariazione, che raramente prende in considerazione entità di livello inferiore al fascicolo, può rendersi utile attribuire un titolo (per la cui definizione da parte delle norme della descrizione archivistica si rinvia alle due note successive) al singolo documento, nell'attività di protocollazione se ne elabora piuttosto l'oggetto, sorta di sintesi degli elementi che si riferiscono al contenuto. Ai problemi legati alla redazione dell'oggetto è dedicato il progetto AURORA, *Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle anagrafiche nel protocollo elettronico*, i cui lavori sono attualmente in corso di svolgimento.
- [2] Nel glossario dei termini associati alle regole, l'elemento è così definito: *una parola, una locuzione, un carattere alfabetico o un gruppo di caratteri che dà nome ad un'unità di descrizione*.
- [3] A proposito della compilazione della denominazione, le ISAD forniscono le seguenti istruzioni: *In un titolo attribuito includere, al livello più elevato, la denominazione del soggetto produttore della documentazione. Ai livelli inferiori può essere incluso, ad esempio, il nome dell'autore del documento e un termine che indichi la tipologia documentaria che costituisce l'unità di descrizione e, se risulta opportuno, una locuzione che faccia riferimento alla funzione, all'attività, all'oggetto, alla localizzazione geografica o all'argomento*.
- [4] A. CICALÈSE, *Titolazione e immagini nella stampa quotidiana*, in *Scrivere per comunicare*, a cura di G. PALLOTTI, Milano, Bompiani, 2001, p. 140.
- [5] *Ibidem*.
- [6] *Ibidem*.
- [7] M.E. PIEMONTESE, *La comunicazione pubblica e istituzionale. Il punto di vista linguistico*, in *Manuale della comunicazione*, a cura di S. Gensini, Roma, Carocci, 1999, pp. 337-338.
- [8] Direttiva del Ministero per i beni e le attività culturali, 18 ottobre 2007 su *Carta della qualità dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura*.
- [9] Dal 1995 la pubblicazione della Carta della qualità dei servizi costituisce un obbligo.
- [10] La norma ISO 9241/1993 identifica l'usabilità con efficacia, efficienza e soddisfazione con le quali determinati utenti raggiungono determinati obiettivi in determinati contesti.
- [11] Nell'archivio del Ministero della Presidenza del Consiglio dei ministri del Regno delle Due Sicilie (1806-1869) un fascicolo porta il seguente titolo: *Per l'infausta morte di S.A.R. il principe di Salerno Leopoldo di Borbone*.

- [12] P. FRANZESE, *Le Disposizioni di massima. Formazione dell'archivio e analisi del modello descrittivo*, in *L'archivio della Questura di Napoli. Inventario delle Disposizioni di massima*, inventario a cura di Giuliana Buonauro, Napoli, Luciano editore, 2000, pp. 7-16.
- [13] Nell'esempio che segue si può notare come dell'elemento attività siano presenti, nella denominazione di questo fascicolo di polizia, due informazioni, la prima delle quali è cataforica rispetto all'altra: Attori di varietà (soggetto). Divieto di esibirsi in pubblico (attività). Travestimenti femminili (attività).
- [14] Le regole raccomandano il rispetto del titolo originale, eventualmente accorciato se troppo esteso, "a condizione che ciò non determini la perdita di qualche informazione essenziale". In ogni caso il titolo originale va distinto da quello attribuito.
- [15] A questo problema si riferisce la norma UNI ISO 5963 dell'ottobre 1989, intitolata *Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini d'indicizzazione*.

Bibliografia

- Cicalese A., *Titolazione e immagini nella stampa quotidiana*, in *Scrivere per comunicare*, a cura di G. Pallotti, Milano, Bompiani, 2001, p. 140.
- Franzese P., *Le Disposizioni di massima. Formazione dell'archivio e analisi del modello descrittivo*, in *L'archivio della Questura di Napoli. Inventario delle Disposizioni di massima*, inventario a cura di G. Buonauro, Napoli, Luciano editore, 2000, pp. 7-16.
- ISAD(G): *General International Standard Archival Description*, Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, Ottawa, 2000.
- ISO 9241 - 1993, *Ergonomic requirements for office work with visual display terminals*.
- Ministero per i beni e le attività culturali, *Carta della qualità dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura*, 18 ottobre 2007.
- Piemontese M.E., *La comunicazione pubblica e istituzionale. Il punto di vista linguistico*, in *Manuale della comunicazione*, a cura di S. Gensini, Roma, Carocci, 1999, pp. 337-338.
- UNI ISO 5963 - 1989, *Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini d'indicizzazione*.