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

COME VIENE REALIZZATO L'ARCHIVIO?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
DOMANDA ESPRESSA DAL CLIENTE O DALL'AMBIENTE SOCIALE		L'input del processo Consiste nel precisare le caratteristiche che l'archivio deve avere L'esigenza può essere espressa: 1) direttamente da un cliente (potrebbe essere il caso dell'azienda, della fondazione culturale, dell' ufficio anagrafe…), che ha acquisito una serie di documenti che ritiene possano essere di interesse storico, culturale o privato. In questo caso è il cliente/ente che definisce a quale domanda culturale l'archivio deve rispondere	Definizione della domanda espressa	**Archivista** Direttore beni culturali Direttore d'azienda Segretario di eventuale fondazione privata o bancaria Responsabile di un istituto culturale/ militare/culto

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

		2) indirettamente da una domanda sociale. È il caso in cui un ente pubblico o privato, entrato in possesso di materiali documentali (es. per lasciti) valuta se il materiale possa essere di interesse per qualche ambito storico, culturale o privato e decide di costruire un archivio. In questo caso è l'archivista stesso che definisce a quali domande culturali l'archivio può rispondere		
1. PROGETTARE UN ARCHIVIO DOCUMENTALE (O MULTIMADIALE)	Definizione della domanda espressa	Consiste nell'impostare l'archivio attraverso la ricostruzione del contesto storico e/o culturale, l'individuazione delle fonti, la valutazione dei costi per il recupero dei beni. Partendo dall'analisi dei beni documentali a disposizione occorre:	Progetto di intervento	**Archivista** Restauratore Direttore beni culturali Direttore di azienda Segretario di fondazione privata o bancaria Responsabile di un istituto culturale,

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

		- identificare strumenti e metodi per impostare l'archivio (modalità di ordinamento) - identificare la necessità di ricorrere a interventi di restauro - prevedere le possibili forme di fruizione (ISBN, microfilm…) - definire le apparecchiature necessarie per la conservazione (es. climatizzatori) - definire un preventivo in termini di tempi e costi necessari per la realizzazione dell'archivio		militare o di culto
2. REALIZZARE E MANTENERE L'ARCHIVIO	Progetto di intervento	Consiste nell'individuare la rilevanza delle singole risorse documentali e schedarle secondo precisi elementi di ordinamento predefiniti (unità archivistiche). Nei casi di documenti rovinati occorre concordare le modalità e i tempi di restauro con le	Archivio fruibile	**Archivista** Tecnici informatici Direttore dei beni culturali Direttore d'azienda Segretario di una fondazione privata o bancaria Responsabile di un

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

3. MONITORARE LO STATO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	Archivio fruibile	figure professionali di riferimento. Occorre impiegare diversi strumenti di archiviazione quali lettori digitali, scanner, lettori ottici… Occorre coordinare il lavoro di più archivisti (nel caso di archivi particolarmente grandi o nel caso di tempi ristretti di realizzazione) Consiste nel garantire un corretto stato di conservazione delle diverse fonti documentali che costituiscono l'archivio. A partire da parametri definiti di temperatura, umidità ecc. occorre verificare che gli strumenti preposti al mantenimento delle condizioni ottimali funzionino correttamente. Nel caso di verifica di condizioni di degrado di unità archivistiche occorre definire modalità di recupero e/o restauro	Mantenimento dell'archivio fruibile	istituto **Archivista** Restauratore

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

		delle unità in collaborazione con esperti restauratori		
4. VALORIZZARE L'ARCHIVIO	Archivio fruibile	Il processo di lavoro è costituito dalla valorizzazione dell'archivio. Non è un'attività chiave dell'archivista. Molto spesso vi sono delle professionalità specifiche (curatori di mostre, organizzatori di eventi) che si occupano di organizzare eventi, mostre, convegni... per la valorizzazione dell'archivio. Può capitare, sopratutto in piccole realtà aziendali che quest'attività sia svolta direttamente dall'archivista. La valorizzazione dell'archivio consiste nell'ideare e organizzare eventi che permettano di aumentare la visibilità	Eventi di promozione di un archivio	**Archivista** Curatore di mostre Organizzatore di eventi Direttore di archivio

Archivio fruibile		dell'archivio e ne valorizzino il contenuto. Le azioni comunicative possono essere molteplici: campagne pubblicitarie, seminari, mostre, progetti editoriali, gadget..... Il risultato finale del processo di lavoro è costituito dalla realizzazione di un archivio fruibile		