

Archivista

Dove e come lavora

L'Archivista si inserisce nell'Area Ricerca, Cura e Gestione delle Collezioni e, in particolare, nel Reparto Servizi di Documentazione di qualsiasi tipologia di museo. Opera sotto le Direttive del Conservatore e a stretto contatto con il Catalogatore e l'Inventariatore. Se non è presente, le sue mansioni possono essere svolte da questi ultimi o dal Conservatore: tali figure sono, infatti, fortemente connesse e le loro attività, in taluni casi, sovrapponibili.

Cosa fa

L'Archivista è colui che crea e gestisce l'archivio di un museo, ovvero l'insieme coerente di documenti che lo costituiscono: conserva documenti di valenza storica e culturale e li organizza secondo un ordine logico, in modo che siano facilmente consultabili, tenendo conto degli spazi a disposizione. Nel creare un archivio, secondo le direttive del museo, l'Archivista si occupa di conservare i documenti e censire i nuovi arrivi ma anche di selezionarli, scartando ciò che non è coerente con le caratteristiche dell'archivio. I documenti di cui dispone possono essere testi, disegni, fotografie, registrazioni audio e video, di interesse culturale, storico, artistico. L'Archivista è un esperto della conservazione del materiale di cui si occupa pertanto ne monitora lo stato e, se necessario, coordina gli specialisti del restauro necessari. Può svolgere anche attività di studio e ricerca; in molti casi, si occupa dell'accoglienza del pubblico e risponde alle richieste di studiosi e ricercatori.

Formazione

Questa figura solitamente è ricoperta da laureati in Archivistica, Storia dell'Arte, Storia, Archeologia, Lettere, Filosofia e, più in generale, in corsi di studio ad indirizzo storico/artistico o in discipline umanistiche oppure da laureati in ambito naturalistico, antropologico, etnografico o attinente alla tipologia del museo in cui opera; può aver conseguito anche una specializzazione post lauream, un dottorato o un master in archivistica, anche in scuole specifiche presso gli archivi di stato.

Competenze tecniche

L'Archivista deve avere un'ottima conoscenza di principi di archivistica, che possono essere specifici per il tipo di archivio su cui lavora, di catalogazione oltretutto di storia dell'arte e, in generale, delle collezioni del museo, delle caratteristiche materiali dei documenti, della normativa in materia di beni culturali e di privacy, che regola l'accesso alle informazioni.

Competenze digitali e linguistiche

Per tale figura sono richieste competenze digitali da utilizzatore generico o più avanzate nel caso degli archivisti digitali che si occupano di "e-archivistica", ovvero di archivistica elettronica (che può richiedere la frequentazione di corsi appositi); è necessaria una buona conoscenza della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.



Competenze trasversali, caratteristiche personali e disponibilità

Completano e caratterizzano tale figura una buona attitudine ad organizzare il proprio lavoro, precisione, accuratezza e buone doti relazionali per rapportarsi con l'utenza esterna durante lo svolgimento delle sue attività.

Per approfondire

Quaderno PHAROS n. 26/2019 "Attività e professionalità nel comparto turistico veneto".