



## Ricerca in archivio

### Che cos'è un archivio?

Gli archivi raccolgono materiali non più attuali, ritenuti degni di essere conservati. Si tratta soprattutto di documenti cartacei, prodotti da autorità, tribunali, uffici e servizi pubblici, ma vi troviamo anche mappe, fotografie, disegni, ecc. Negli archivi sono depositati anche fondi privati, provenienti da associazioni o aziende, oppure da lasciti personali (diari, lettere, discorsi, fotografie, ecc.). Inoltre, gli archivi conservano di solito le vecchie annate dei giornali locali.

### Tipi d'archivio

- **Archivi di Stato:** conservano soprattutto documenti cartacei prodotti dall'amministrazione statale.
- **Archivi comunali:** conservano i documenti relativi all'attività comunale e locale.
- **Archivi parrocchiali:** qui troviamo soprattutto i registri di popolazione, nei quali erano iscritti battesimi, matrimoni, decessi.
- **Archivi privati:** conservano fondi di singole persone o famiglie, che non sono confluiti negli archivi pubblici; spesso la loro consultazione non è libera.
- **Archivi speciali:** conservano materiali di associazioni, aziende, enti vari, partiti o movimenti; ci sono anche archivi che raccolgono fonti su un tema specifico (per es. Sozialarchiv di Zurigo, Archivi riuniti delle Donne Ticino).

### Indirizzi degli archivi in Svizzera:

- AAS Associazione degli archivisti svizzeri : [www.vsa-aas.org](http://www.vsa-aas.org)

### Lista di controllo per la ricerca in archivio

Per non tornare delusi e a mani vuote da una visita in archivio è utile tener conto delle indicazioni che seguono.

#### **Preparazione**

- leggere almeno "in diagonale" i testi disponibili e circoscrivere il tema
- compilare una lista con diverse parole chiave per la ricerca
- informarsi sugli orari d'apertura e di distribuzione dei materiali
- annunciare la propria visita e prendere appuntamento

#### **In archivio**

- discutere il tema con un collaboratore dell'archivio
- consultare inventari e schedari e richiedere i materiali reperiti, compilando le cedole di ordinazione (indicare sempre la segnatura archivistica dei documenti)
- prendere appunti, notando sempre data e segnatura dei documenti consultati
- chiedere le fotocopie dei documenti più importanti

#### **Analisi**

- valutare criticamente le fonti consultate e la documentazione raccolta
- fare un bilancio delle informazioni ottenute e stabilire come colmare le lacune della documentazione: testimoni, letture, altri archivi...

