

Archivistica di base

Veronica Bagnai Losacco

(Archivio di Stato di Lucca)

21/11/2022



- Il concetto di archivio
- Il documento archivistico
- Il vincolo archivistico
- Differenza tra archivio e biblioteca e tra archivio e collezione/raccolta di documenti
- Il soggetto produttore
- Struttura dell'archivio (serie archivistica, unità archivistica, unità documentaria, unità di conservazione/condizionamento)
- Fasi di vita di un archivio, modalità organizzative e strumenti di gestione
- Il riordinamento: fasi e metodologia
- Descrizione archivistica e standard internazionali
- Strumenti di corredo
- Nuovi strumenti di ricerca dell'era digitale (SIA)
- Metodologia della ricerca in archivio
- Elementi di archiveconomia

Perché parlare di archivi?

A cosa servono gli archivi?

Linda Giuva, Stefano Vitali,
Isabella Zanni Rosiello

Il potere degli archivi

Usi del passato e difesa dei diritti
nella società contemporanea

Bruno Mondadori



Sconosciuto: Voi siete il cancelliere?

Impiegato: No, Signore. Io sarei il becchino.

Questo (*battendo sulla cassa a rotelle*) è il carro funebre, questi (*mostra i fascicoli*) sono i cadaveri.

Sconosciuto: E il cimitero?

Impiegato (*indicando una porta*): E' l'archivio, Signore. Un posto piuttosto oscuro e tranquillo dove io porto questa roba e gli do sepoltura.

Sconosciuto: Siete archivista?

Impiegato: Io dico becchino

(U. Betti, *Corruzione al palazzo di Giustizia*, 1993, citato in AA.VV., *Il potere degli archivi. Usi del passato e difesa dei diritti nella società contemporanea*, 2007)

- Perché quasotto mi portò signor la Ferlita?
- Perché questo è il vecchio archivio della Prefettura, non ci mette piede anima criata. E non ci possono vedere.

(A. Camilleri, *La concessione del telefono*, Palermo, Sellerio, 1998)

- Dice che non ci sono i locali adatti ...
- E tu dai fuoco a un po' di cartacce dell'archivio e vedi se i locali non si trovano!

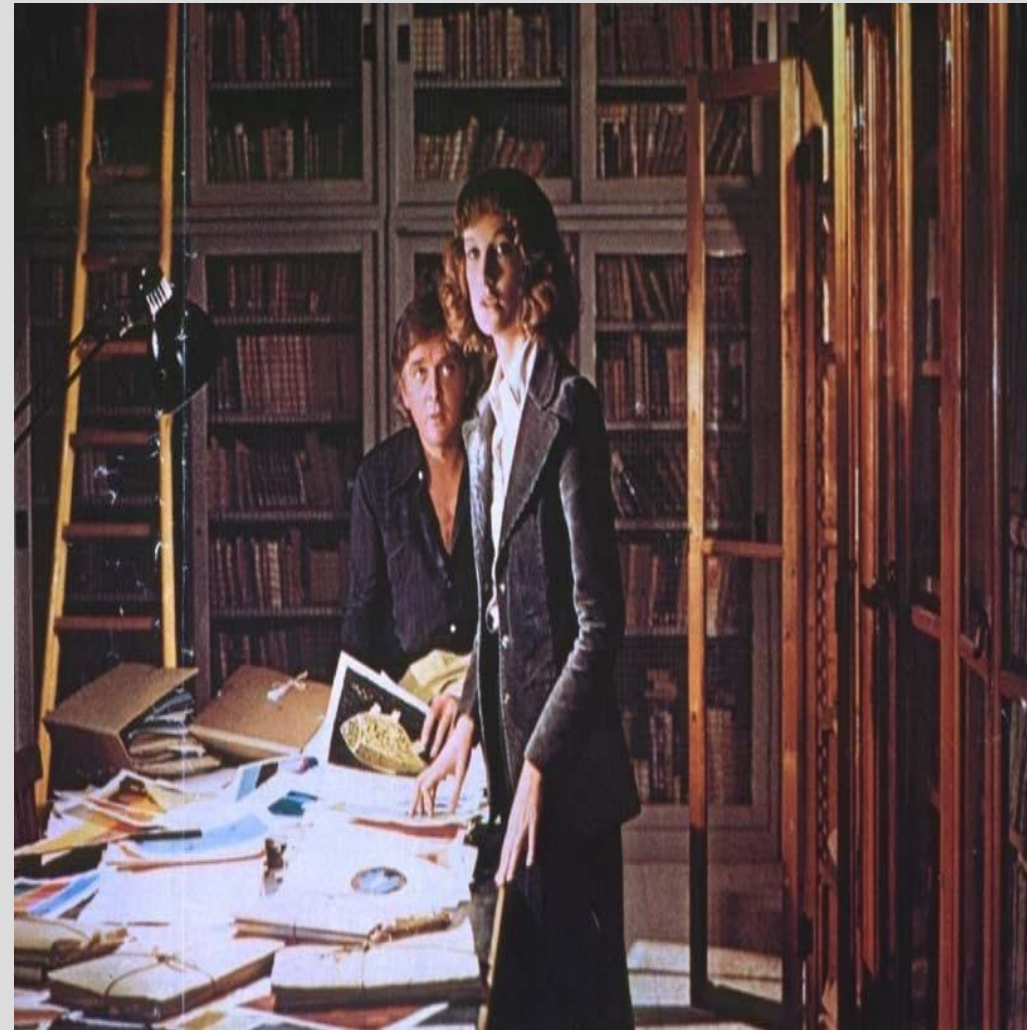
(dal film *Un borghese piccolo piccolo*, M. Monicelli, 1977)



Gianna: Saranno milioni!

Marc: Sì, ma divisi per materia e anni scolastici!

(dal film *Profondo rosso*, D. Argento, 1975)



A cosa servono gli archivi? Gli archivisti sono consapevoli di una diffusa sottovalutazione del loro ruolo. Perciò occorre rilegittimare questa misteriosa professione rispondendo alla domanda di chi non sa a che cosa davvero servano gli archivi.

Le utilità fondamentali degli archivi sono quattro:

1) provare i propri diritti

2) ricordare cosa si è fatto e usare l'esperienza per agire

3) conoscere per comprendere ciò che gli altri hanno fatto o scoperto

4) costruire l'identità personale e creare coesione sociale.

(Manifesto degli archivisti italiani, ANAI 2016)

Provare i propri diritti

I documenti conservati negli archivi attestano i diritti delle persone, e costituiscono uno strumento fondamentale per l'affermazione e la salvaguardia di tali diritti.

Qualche esempio:

- **liste di leva** (diritto di cittadinanza italiana)
- **archivi dell'INPS** (ricostruzione della storia contributiva di un soggetto a fini pensionistici)
- **atti di stato civile**: durante le guerre nell'ex Jugoslavia, le milizie serbo-bosniache distrussero tali atti per impedire ai profughi di ritornare in possesso delle loro case. Fu necessario ricostruire gli archivi distrutti, ricorrendo ad altre testimonianze, per salvaguardare il diritto di queste persone.

Ricordare cosa si è fatto e usare l'esperienza per agire

La **pianificazione** e lo svolgimento di un'attività nel presente implicano spesso l'acquisizione di informazioni su ciò che è stato fatto in passato ed è documentato.

Esempi:

- la storia clinica di un paziente, registrata nella sua cartella clinica, è lo strumento fondamentale di cui si serve il personale medico per la pianificazione della cura.
- la costruzione o il restauro di un edificio richiedono l'acquisizione di una serie di informazioni contenute nei documenti archivistici.

Conoscere per comprendere ciò che gli altri hanno fatto o scoperto

Qualsiasi ambito disciplinare (scienza, letteratura, filosofia, arte, storia etc.) può avvalersi della documentazione archivistica sia come **fonte di conoscenza del passato**, quindi per fini di ricostruzione storica, sia come **strumento da utilizzare per finalità operative del presente** (si pensi, per es., ad un'azienda o a un'impresa che usa il proprio archivio storico per promuovere la propria immagine).

Costruire l'identità personale e creare coesione sociale

*È un desiderio universale quello di non vivere isolati solo nella propria esperienza individuale, ma di collocare la propria avventura umana in un più ampio quadro di memoria familiare, sociale, professionale, cittadina, nazionale e oltre ... Chiunque sente l'esigenza di **ritrovare radici profonde**, anche se è facile dimenticare che il passato contiene non solo le **luci** (che di solito vanno a comporre le identità costruite selezionando e semplificando) ma anche le inevitabili **ombre**. Nei grandi archivi statali, a lungo protetti dal segreto, si trovano testimonianze – simili a certi scottanti ricordi personali – su quanto utile sia conservare traccia anche degli errori commessi, e dei fallimenti da evitare in analoghe circostanze.*

(Manifesto degli archivisti italiani 2016, ANAI)

Manca una consapevolezza diffusa dell'importanza degli archivi

*La **crisi degli archivi** non è principalmente tecnica né economica, ma di **carattere intellettuale e morale**. **Persone importanti, a tutti i livelli hanno difficoltà a cogliere il ruolo e l'importanza degli archivi**. Gli archivisti, a loro volta, affannati dagli impegni quotidiani, tendono a sottovalutare che tale invisibilità fa incombere un grave pericolo sugli archivi e su chi se ne occupa. Tutt'al più il grande pubblico conosce pochi grandi istituti di conservazione storica, come certi Archivi di Stato o di grandi Comuni, perché ogni tanto vi si fa qualche bella mostra o qualche curiosa scoperta. Ma questa non è che la punta dell'iceberg. Gli **archivi** sono ovunque, benché vi si faccia caso solo quando non si trovano i documenti che servono. Essi sono la **benzina e il lubrificante che fa funzionare la grande macchina della nostra società**. (Manifesto degli archivisti ANAI, 2016)*

Che cos'è l'archivio - 1

Complesso di documenti prodotti, acquisiti e conservati da un soggetto nello svolgimento di un'attività.



Che cos'è l'archivio - 2

Locale in cui un
soggetto conserva i propri
documenti



Che cos'è l'archivio - 3

Istituto preposto
alla conservazione di
complessi documentari
prodotti da soggetti
diversi e resi consultabili
a chiunque ne faccia
richiesta

Es.: Archivi di Stato



Archivio come complesso di documenti

Documento archivistico = qualsiasi testimonianza di un fatto, prodotta durante lo svolgimento di un'attività, indipendentemente dal supporto su cui tale testimonianza è fissata e dalle sue forme e caratteristiche.

Serie dei "segnali" (fondo: *Regi Spedali e Ospizi di Lucca*, XIX sec.): es. di oggetto che assume la natura di documento archivistico, in quanto parte dell'archivio ospedaliero (valenza giuridico-amministrativa)



Componenti del documento archivistico

- Supporto (materiale su cui sono registrate le informazioni)
- Contenuto (informazioni che il documento veicola)
- Forma (insieme delle regole di rappresentazione del contenuto, proprie del contesto giuridico in cui il documento è prodotto. Comprende: aspetto esterno e articolazione interna)
- Azione (il documento archivistico è sempre strumento e residuo di un azione)
- Persone a vario titolo coinvolte nell'atto
- **VINCOLO**

Rapporto fra documento e azione

- **Documento dispositivo:** quando la forma è un requisito di esistenza dell'atto, cioè non c'è l'atto se non c'è il documento (es.: una compravendita)
- **Documento probatorio:** il documento serve a provare l'atto, ma non è il requisito della sua esistenza (es.: qualsiasi tipo di certificato)
- **Documento strumentale/ausiliario:** documento di supporto a un atto sostanzialmente orale (es.: appunti/note di una lezione universitari)
- **Documento narrativo:** documento di natura informativa generale, senza connessione specifica con atti amministrativi.

Persone del documento

- **autore:** persona fisica o giuridica che produce il documento. Compare: a) nell'intestazione/intitolazione come organo o ente/fonte con specificazione dell'ufficio che pone in essere il documento; b) nella sottoscrizione come titolare/responsabile
- **destinatario/i:** persona fisica o giuridica cui è diretto il documento. Nel caso di più destinatari, questi possono esserlo a pari titolo o per conoscenza

Stato di trasmissione del documento

Cioè il grado di compiutezza formale del documento:

- **minuta**: stesura provvisoria del documento
- **originale**: primo documento formalmente perfetto e quindi capace di produrre gli effetti giuridici per i quali è posto in essere
- **copia**: trascrizione/riproduzione di un originale (semplice, conforme etc.)

Esempio di documento archivistico



Ministero della cultura
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

CIRCOLARE N. 62

Roma, 16 - M - 2021

Prot. n. 18822
Class. 34.37.01/AA6

A tutti gli Archivi di Stato

OGGETTO: Tutela degli archivi dello Stato – Adempimenti formali per la presentazione delle proposte di scarto dei documenti degli uffici dello Stato ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. dell'8 gennaio 2001, n. 37.

Nell'ambito delle proprie competenze in materia di tutela degli archivi degli organi amministrativi e giudiziari dello Stato, questa Direzione generale intende richiamare l'attenzione delle Commissioni di sorveglianza sui necessari elementi di correttezza formale delle proposte di scarto elaborate ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. dell'8 gennaio 2001, n. 37 e soggette all'autorizzazione della Scrivente.

Pur nella consapevolezza delle difficoltà operative incontrate dalle suddette Commissioni nello svolgimento delle attività presso gli uffici sorvegliati a causa dell'emergenza epidemiologica tuttora in corso, si raccomanda di prestare la massima attenzione alla predisposizione degli elenchi di scarto, avendo cura di verificare che gli stessi contengano tutti gli elementi – anche formali – utili per lo svolgimento delle valutazioni di competenza di questa Direzione generale.

In particolare, si ricorda la necessità di **vidimare gli elenchi allegati alle proposte di scarto mediante l'apposizione della data del verbale della riunione nel corso della quale essi sono discussi e approvati**, nonché del visto, **con sigla o firma, di tutti i componenti della Commissione deliberante**, affinché tali allegati risultino provvisti degli indispensabili elementi intrinseci di integrazione al verbale di riferimento. A tal fine, le medesime formalità andranno osservate anche nel caso di istanze inviate per via telematica e comprendenti uno o più elenchi allegati, pur se materialmente trasmesse a questa Direzione generale in formato di singolo documento informatico unitariamente sottoscritto con firma digitale.

Confidando nella consueta collaborazione, si prega i sigg. Direttori degli Istituti in indirizzo di curare la massima diffusione della presente circolare presso i rappresentanti di questo Ministero nelle Commissioni di sorveglianza istituite nel proprio territorio di competenza, affinché si facciano tramite della stessa presso le Amministrazioni sulle quali esercitano la tutela.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Anna Maria Buzzi)

SF/

Il vincolo - 1

È:

- **originario:** *perché inerente ai documenti dal momento della loro origine, cioè della loro creazione, acquisizione da parte del soggetto produttore (Guercio)*
- **necessario:** perché è il risultato inevitabile dell'attività del soggetto produttore
- **determinato:** perché è definito in modo univoco al momento della creazione del documento

Il vincolo - 2

Il fatto che in un archivio i documenti siano legati fra loro da un **vincolo** originario, necessario e determinato che si viene a creare nel momento stesso in cui i documenti vengono prodotti dal soggetto nello svolgimento della sua attività, **è ciò che differenzia un archivio non solo da una biblioteca ma anche da una raccolta o collezione di documenti.**

Archivio # biblioteca - 1

Biblioteca= raccolta di libri (riviste etc.) scelti e ordinati secondo criteri variabili per uno scopo prevalentemente culturale/scientifico (studio e ricerca).

Archivio= complesso di documenti originati dallo svolgimento dell'attività di un soggetto e ad esso funzionali. Lo scopo originario non è culturale ma pratico.

Archivio # biblioteca - 2

libro= entità in sé **autonoma** e non necessariamente legata ad altre entità librarie, con un proprio autore/editore/libraio; **sostituibilità**.

documento archivistico= proviene da un medesimo soggetto ed ha un **legame necessario o vincolo** con altri documenti inerenti l'attività del soggetto che li ha prodotti; **unicità**.

Archivio # raccolta/collezione

Non tutti gli insiemi di documenti sono archivi!

Raccolta/collezione= insieme di documenti creato *ex post*, artificialmente da un soggetto in base a un criterio arbitrario.

Un esempio: Diplomatico dell'Archivio di Stato di Lucca

È una raccolta di pergamene sciolte di varia provenienza,
non un fondo archivistico



Soggetto produttore

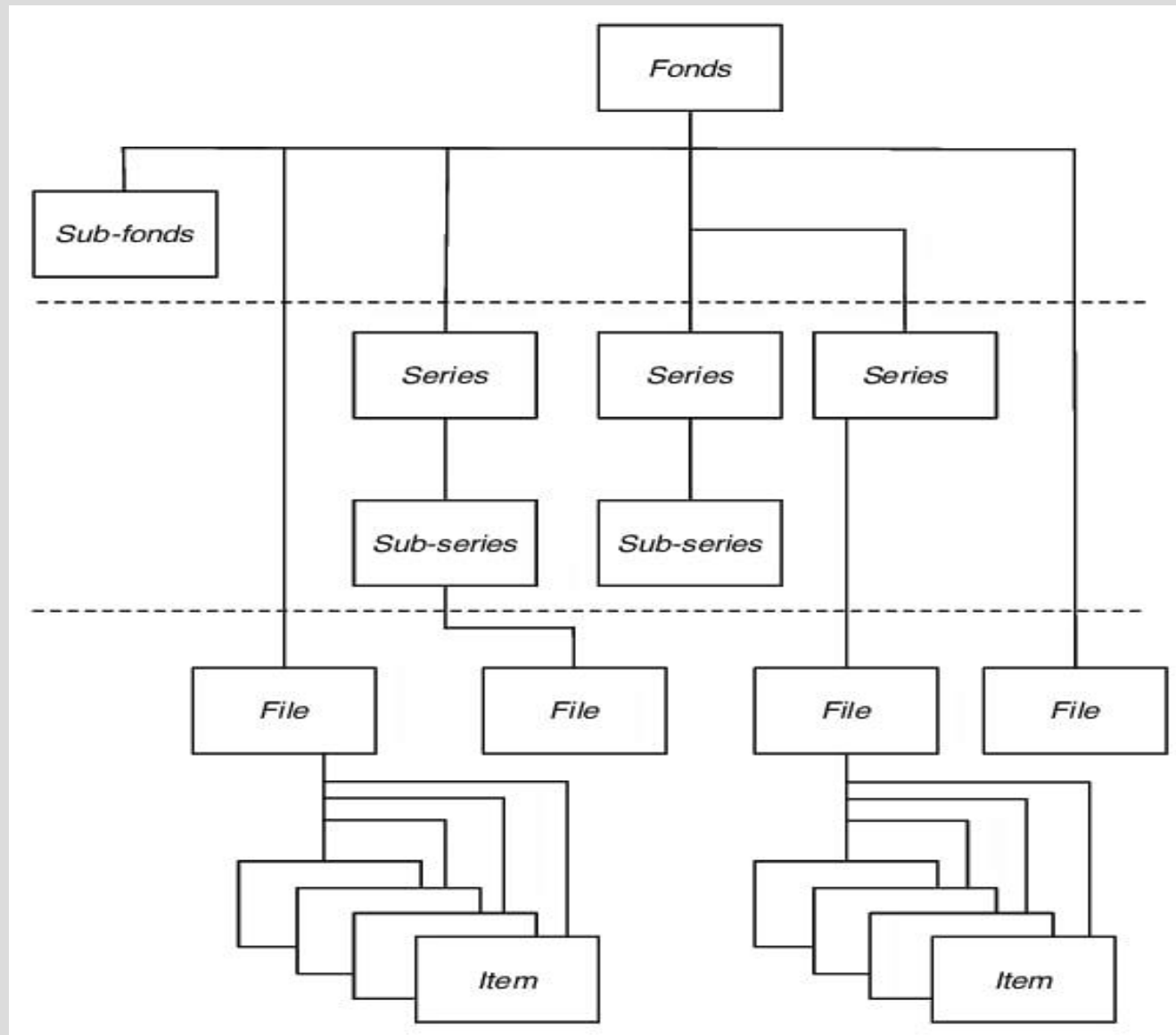
Nel nostro ordinamento giuridico, la distinzione fondamentale è tra **soggetti di natura pubblica** e **soggetti di natura privata**, a loro volta comprendenti tipologie diverse:

- **Soggetti di natura pubblica:** a) *enti pubblici statali* (centrali e periferici: Ministeri, Prefetture, Questure, Tribunali, Archivi di Stato, Biblioteche statali, Soprintendenze etc.; b) *enti pubblici non statali* (territoriali: comuni, province, città metropolitane, regioni; non territoriali: Camere di Commercio, Aziende sanitarie locali e Aziende ospedaliere, Università, Istituti scolastici etc.)
- **Soggetti di natura privata:** a) *persone fisiche*; b) *famiglie*; c) *persone giuridiche* (enti ecclesiastici, partiti politici, sindacati, associazioni culturali, fondazioni etc.)

Struttura dell'archivio

È data dalla sua articolazione in **SERIE**, cioè in **aggregazioni di unità archivistiche**, ed, eventualmente, in sottoserie.

Struttura dell'archivio



Serie archivistica

*Parte componente di un fondo che raccoglie un **insieme di unità archivistiche aggregate secondo un determinato criterio** [...]. Una s.a. può aggregare documentazione omogenea sotto il profilo formale ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo (es: deliberazioni, sentenze, protocolli etc.). Viceversa può raccogliere documentazione eterogenea sotto il profilo formale ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia (es.: fascicoli del personale).*

Una serie archivistica può essere ulteriormente articolata in **sottoserie**.

Unità archivistica

*Unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che **può aggregare più documenti**, fisicamente contigui, **o** essere costituita da una **singola unità documentaria**.*

Esempi di unità archivistica: **volume**, **registro**, **fascicolo** (complesso di documenti riferiti ad un medesimo affare), **filza** (insieme voluminoso di documenti sciolti o anche di fascicoli, quaderni o registri, tenuti insieme mediante cucitura con spago di una estremità delle carte e le rilegatura in pergamena o cartone dell'unità così ottenuta).

Unità di conservazione (o di condizionamento)

Si intende il mero **contenitore** dei documenti.

Esempi: **busta/cartella/faldone**, **camicia** (foglio di carta o cartoncino contenente documenti archivistici; in genere usato per condizionare fascicoli), **scatola**, **cartella**.

TE D' ASSISE

1875

ARCHIVIO CRIMINALE

15 AL N. 16

ARCHIVIO DI STATO
IN LUCCA

CORTE DI APPELLO DI LUCCA

N. 564

CORTE D' ASSISE

1876

ARCHIVIO CRIMINALE

DAL N. 1 AL N. 7

ARCHIVIO DI STATO
IN LUCCA

CORTE DI APPELLO DI LUCCA

N. 565

CORTE D' ASSISE

1876

ARCHIVIO CRIMINALE

AL N. 8 AL N. 14

ARCHIVIO DI STATO
IN LUCCA

CORTE DI APPELLO DI LUCCA

N. 566

CORTE D' ASSISE

1878

ARCHIVIO CRIMINALE

AL N. 6 AL N. 10

ARCHIVIO DI STATO
IN LUCCA

CORTE DI APPELLO DI LUCCA

N. 571

CORTE D' ASSISE

1878

ARCHIVIO CRIMINALE

N. 11 AL N. 16

ARCHIVIO DI STATO
IN LUCCA

CORTE DI APPELLO DI LUCCA

N. 572

CORTE D' ASSISE

1878

ARCHIVIO CRIMINALE

N. 17 AL N. 20

ARCHIVIO DI STATO
IN LUCCA

CORTE DI APPELLO DI LUCCA

N. 573







1773



Giornale p^{le} l'Ospe^{ra}d:
de Pazzi a Freg^{ra}:







27

R. PREFETTURA DI LUCCA

*Gerbirello
Anno 1887
N. 55.*

TITOLO DELL'AFFARE

*Supposta apparizione di una
Mabonna nei pressi di
Pietrasanta.*

55.

Fasi di vita di un archivio

- **Fase corrente** (fase attiva)
- **Fase di deposito** (fase semiattiva)
- **Fase storica** (fase inattiva)

Ciascuna di queste 3 fasi ha proprie modalità organizzative e propri strumenti di gestione.

	Sede fisica	Utenza prevalente	Funzione prevalente
Fase corrente	presso il soggetto produttore	personale interno dell'ente produttore (ma diritto di accesso del cittadino)	pratica e amministrativa
Fase di deposito	c.s.	c.s.	c.s.
Fase storica	luogo diverso, anche fuori della sede del soggetto produttore	chiunque abbia necessità di consultare la documentazione	culturale

Fase corrente

- **D.P.R. 445/2000** (in particolare capo IV – Gestione dei documenti)
- **D.lgs. 82/2005** e ss.mm. *Codice dell'amministrazione digitale* (come integrato e modificato dal D.lgs. 217/2017)
- **D.P.C.M. 21 marzo 2013** (su documenti originali analogici unici e conservazione sostitutiva)
- **Linee guida AgID 2020** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Fase corrente

I documenti sono usati dal soggetto produttore nel disbrigo degli affari correnti.

N.B. Secondo la normativa vigente l'archivio corrente dovrebbe avere ormai una dimensione esclusivamente digitale (cfr. art. 40 c. 1 D.lgs. 82/2005 e ss.mm.)

Fasi di formazione dell'archivio corrente

- **Registrazione di protocollo** (certifica il momento in cui un documento è stato prodotto o acquisito nel sistema documentario. Elementi minimi: numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto, data e protocollo del documento ricevuto;
- **Segnatura di protocollo** (apposizione o associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso);
- **Classificazione** (operazione logica in base alla quale ogni documento, riguardante una specifica questione, è ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto che identificano le funzioni dell'ente;
- **Fascicolazione**: aggregazione di tutti i documenti relativi a uno stesso affare o ad una stessa attività o persona

Registrazione di protocollo in ambiente cartaceo

Trascrizione su apposito registro degli elementi identificativi del documento.

Protocollo dell'Archivio			di Stato in Lucca		
Numero d'ordine	Richiedente e Scrivente destinatario	POSTA IN ARRIVO	DATA	POSTA IN PARTENZA	OSSERVAZIONI
		INDICAZIONE DELL'OGGETTO		INDICAZIONE DELL'OGGETTO	
5031	DO.SS. - EDNFSA/UNSA di Roma		25. GIU 1993	Contrattazione decurtata - Prog. A2. "Prolungamento orario apertura AA. di Stato" "Sulle vie del Giulio"	II/1
5032	Direttore M. G. Tassi - Ser. Docum. 40 - Firenze		25. GIU 1993	Trasmissione esito di leva di Borghesi Leo	IX/2/2
5033	Ammiraglio Giovanni e/o A.S.L.		25. GIU 1993	Convocazione RUS per il 30.6.99	IV/2/5
5034	Calio A. Maria e/o A.S.L.		25. GIU 1993	C.S.	XIV/2/5
5035	Laici Giuseppe e/o A.S.L.		25. GIU 1993	C.S.	XIV/2/5
5036	CISL FP. di Lucca	M.co Chiocci - delega quale rappresentante a riunione sindacale.	25. GIU 1993		II/4/16
5037	Centro Elaborazione Dati - Bologna	Statini personale ASI mese giugno	25. GIU 1993		II/1
5038	Ministero della Difesa di Roma	Comunicazione per l'impiego di obiettivi di coscienza in servizio militare civile.	25. GIU 1993		II/8
5039	Putignano-Daughl Mario di Napoli	Richiesta notizie di archivio - dono -	25. GIU 1993		III/1
5040	Conte dei Conti di Firenze	Indagine internazionale sulle gestioni contrattuali dei lavori pubblici - esercizio '98	25. GIU 1993		I/2
5041	Monten Elisabeth di Amsterdam	chiede lavoro di fotocopiazione	25. GIU 1993		V/9
5042	ASL n. 3 Piana di Lucca	Gianfranceschi Laura - richiesta attestato per visite fiscali.	25. GIU 1993		II/4/4

Registrazione di protocollo in ambiente digitale

Con l'avvento del protocollo informatico il vecchio registro cartaceo è sostituito da un software di protocollazione.

G.I.A.D.A.
Archivio di Stato di Lucca

BAGNAI LOSACCO VERONICA - Protocollo
Dimensione testo | A | A A Mercoledì 16 Novembre 2022 14

Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestione ? Aiuto

Scheda documento

Etichetta

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

☒ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno

Reg AS-LU
☐ Riservato

Oggetto*
Caratteri disponibili 2000

Mittente*
Caratteri disponibili 2000

Mezzo spedizione
Seleziona un mezzo di spedizione

Protocollo mittente In data
Data arrivo Ora arrivo

Nessuna nota visibile
☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti
Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Salva Protocolla Riproponi Inoltra AdL Utente AdL Ruolo Stampa Consolida

Documento non acquisito

MIC|MIC_AS-LU|03/11/2022|0001129-P

MIC|MIC_AS-LU|03/11/2022|0001129-P| [28.34.07/3/2022]



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Piazza Guidiccioni, 8

55100 Lucca

Tel.: +390583491465 – fax: +390583469396

as-lu@beniculturali.it mbac-as-lu@mailcert.beniculturali.it

Spett.le ~~Antenore~~

~~del~~

Oggetto: informazioni

Gent.mo ~~Antenore~~

la notizia che ha trovato sul portale SAN (Sistema Archivistico Nazionale) si riferisce alla piattaforma Archivio Digitale dove vengono progressivamente pubblicati i patrimoni documentari digitalizzati dei vari Archivi di Stato. Per quanto riguarda l'Archivio di Stato di Lucca (il cui patrimonio è uno dei più ricchi d'Italia, contando più di 600 fondi archivistici!), sono attualmente disponibili in rete le digitalizzazioni del Diplomatico (ossia la grande raccolta di oltre 22000 pergamene sciolte dall'VIII secolo d.C. al XIX secolo) e di alcuni fondi cartografici. Nella piattaforma Archivio Digitale dovrebbero inoltre confluire le descrizioni dei suddetti patrimoni documentari; descrizioni attualmente consultabili

Strumenti per la formazione e la gestione dell'archivio corrente

MANUALE DI GESTIONE: *descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.*

Comprende: 1) **piano di classificazione (= titolario)** 2) **piano di fascicolazione** 3) **piano di conservazione** 4) *organigramma dell'ente* 5) *modulistica*

Esempio di titolario per i Comuni

(tratto dal sito della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana)

- TITOLO I: *Amministrazione generale*
- TITOLO II: *Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*
- TITOLO III: *Risorse umane*
- TITOLO IV: *Risorse finanziarie e patrimoniali*
- TITOLO V: *Affari legali*
- TITOLO VI: *Pianificazione e gestione del territorio*
- TITOLO VII: *Servizi alla persona*
- TITOLO VIII: *Attività economiche*
- TITOLO IX: *Polizia locale e sicurezza pubblica*
- TITOLO X: *Tutela della salute*
- TITOLO XI: *Servizi demografici*
- TITOLO XII: *Elezioni e iniziative popolari*
- TITOLO XIII: *Affari militari*
- TITOLO XIV: *Oggetti diversi*

Esempio di articolazione di un titolo in classi (titolario per i Comuni)

Ciascun titolo (indicato con numero romano, comprende un certo numero di classi (indicate con numeri arabi).

Ad es., il **titolo VI “Pianificazione e gestione del territorio”** comprende le seguenti **classi**:

- 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti*
- 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale*
- 3. Edilizia privata*
- 4. Edilizia pubblica*
- 5. Opere pubbliche*
- 6. Catasto*
- 7. Viabilità*
- 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi*

Fase di deposito

Principali riferimenti normativi:

- **D.P.R. 445/2000** e ss.mm.
- **D.Lgs. 42/2004** e ss.mm. (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*)

La corretta gestione dell'archivio nella fase di deposito è fondamentale per la salvaguardia del patrimonio storico-archivistico: una cattiva gestione del deposito può infatti comportare il danneggiamento o la perdita del vincolo archivistico.

Fase di deposito

I documenti non servono più al soggetto produttore per la trattazione di affari in corso, e tuttavia, continuano ad avere una prevalente valenza giuridico-amministrativa.

Funzioni della fase di deposito

- Fornire **supporto al lavoro amministrativo**
- **Creare le condizioni per il trasferimento nell'archivio storico**, tali da preservare l'ordine conferito ai documenti nella fase corrente

Strumenti per la gestione della fase di deposito

- elenchi di trasferimento
- programma per la movimentazione dei pezzi
- strumenti di corredo in uso nella fase corrente
- topografico

Durata del deposito

I tempi di permanenza della documentazione nell'archivio di deposito e la loro destinazione successiva sono definiti nel **MANUALE DI CONSERVAZIONE** (che è un allegato del manuale di gestione).

La selezione e lo scarto - 1

Quando? Prima del trasferimento della documentazione nell'archivio storico

- ***Archivi di enti pubblici statali*** → Commissioni di sorveglianza / Direzione Generale Archivi
- ***Archivi di enti pubblici non statali e archivi privati dichiarati di interesse culturale*** → Soprintendenze archivistiche e bibliografiche

La selezione e lo scarto - 2

Il **fondamento della selezione e dello scarto** deve essere individuato non nel concetto di rilevanza storica della documentazione bensì in quello di **valore archivistico delle fonti**, cioè nella loro natura di strumento e residuo dell'attività pratica di un soggetto.

UFFICIO CHE PROPONE LO SCARTO (AOO)

elenco dei documenti proposti per lo scarto

Numero d'ordine (1)	Denominazione serie/classifica	Estremi cronologici	Numero delle unità (bb, regg fascc., mazzi...)	Peso (in Kg)	Descrizione della documentazione	Motivi dello scarto (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- (1) numero d'ordine progressivo, da usare anche se le proposte si riferiscono ad uffici diversi dello stesso soggetto istituzionale
- (2) indicare in quali serie – destinate alla conservazione permanente – si trova documentata l'attività rappresentata o certificata dalla serie che si propone per lo scarto: Es *"Si conservano i contratti per le utenze i rendiconti, i contratti"*, per giustificare la proposta di scarto di documentazione contabile accessoria (pagamenti utenze, manutenzione ordinaria e straordinaria); oppure *"I dati riassuntivi sono ricavabili dalle statistiche di P S pubblicate dall'ISTAT"* per la proposta di scarto delle "Statistiche periodiche sui servizi di frontiera di Polizia Giudiziaria"; oppure *"si conservano i fascicoli permanenti"* per documentazione a conservazione temporanea (è il caso dell'attività investigativa delle Questure)

Fase storica: le attività

- **Riordinamento** = complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico
- **Descrizione archivistica** (inventariazione sommaria o analitica);
- **Consulenza agli utenti e valorizzazione**

Il riordinamento - 1

Criterio: **metodo storico**

- ***principio di provenienza:*** mantenimento del rapporto che l'archivio ha con il suo soggetto produttore
- ***principio dell'ordine originario:*** mantenimento dell'ordine conferito alla documentazione dal soggetto produttore, attraverso il recupero del vincolo archivistico

Il riordinamento - 2

*Ma è poi tanto pacifico che l'archivio
rispecchi l'Istituto?*

(articolo di Claudio Pavone del 1970,
pubblicato nella Rassegna degli Archivi di
Stato)

Il riordinamento - 2

Fasi principali dell'attività di riordinamento

- Raccolta di informazioni sul soggetto produttore
- **Schedatura (descrizione di ciascuna u.a. o pezzo)**
- Ricostruzione virtuale della struttura del fondo
- Riagggregazione fisica della documentazione sulla base dell'ordine ricostituito
- Eventuale ricondizionamento
- Etichettatura e numerazione definitiva delle unità archivistiche

Elementi minimi della scheda

- Denominazione/titolo (originale e/o attribuito)
- Segnature originali
- Estremi cronologici
- Descrizione sintetica del contenuto
- Tipologia documentaria (registro/volume etc.) e consistenza (numero di carte)
- Numero provvisorio

Il riordinamento - 3

Strumenti per la conduzione dell'attività di riordinamento:

- fonti primarie: *i documenti stessi, la loro forma, i codici annotati, date, firme, strumenti di corredo dell'archivio corrente* (Duranti)
- fonti secondarie: *i sistemi di classificazione e/o schedatura, leggi, regolamenti, letteratura varia, la memoria del personale dell'ente produttore o di persone ad esso collegate* (Duranti)
- elenchi di versamento/deposito

Descrizione archivistica - 1

È fondamentale per consentire la corretta conservazione e la consultazione dell'archivio ed è preferibilmente condotta sulla base degli **standard di descrizione archivistica** attualmente in uso a livello nazionale e internazionale, in modo da agevolare lo **scambio** e la **condivisione** delle risorse archivistiche tra i soggetti che conservano archivi.

Descrizione archivistica - 2

Standard di descrizione archivistica elaborati dal **Consiglio internazionale degli Archivi**:

ISAD (G): descrizione dei fondi

ISAAR (CPF) e NIERA (EPF): descrizione dei soggetti produttori

ISDIAH: descrizione degli istituti di conservazione

ISDF: descrizione delle funzioni/attività dei soggetti produttori

sito dell'ICAR (sezione *Standard*)

Descrizione archivistica - 3

Lo standard di descrizione degli archivi (ISAD) è fondato sul principio secondo il quale **la descrizione archivistica deve riflettere l'articolazione dei fondi in serie, sottoserie, unità archivistiche e unità documentarie.**

La descrizione risulta pertanto strutturata secondo una gerarchia di livelli graficamente rappresentata da un albero rovesciato che procede dal generale al particolare.

Strumenti di corredo: INVENTARIO

Il risultato delle attività di riordinamento e di descrizione archivistica è l'inventario, che rappresenta lo **strumento di corredo per eccellenza** in quanto contiene la descrizione (analitica o sommaria) di un complesso documentario.

Strumento fondamentale:

- per la **ricerca** e la **consultazione** dei documenti da parte dell'utenza
- per la **tutela** del complesso documentario

Struttura dell'inventario - 1

- **introduzione generale** (profilo storico-istituzionale/biografia; storia archivistica del complesso descritto; resoconto dell'attività di riordinamento e criteri di descrizione adottati)
- **illustrazione della struttura del fondo** (cioè delle sue articolazioni, procedendo dai livelli più alti [fondo e serie] al livello più basso (unità archivistica))
- **indici** (fondamentale per una fruizione ottimale)
- eventuali **altre componenti**: tavole di raffronto delle segnature (antiche e nuove), tavole delle abbreviazioni, glossari etc.
- **bibliografia**

Struttura dell'inventario - 2

Elementi descrittivi di ciascuna **serie**:

- **denominazione/intitolazione**
- **datazione o estremi cronologici**
- **consistenza**
- **nota introduttiva alla serie (o cappello alla serie)**
- **eventuale bibliografia**

Struttura dell'inventario - 3

Elementi descrittivi delle unità archivistiche:

- **descrizione interna:** numero di corda, titolazione (interna/esterna; originale/moderna), eventuale integrazione dell'intitolazione e, nel caso, del contenuto (per insufficienza dell'intitolazione originaria), **date estreme**, eventuali allegati, eventuali annotazioni
- **descrizione esterna:** natura del condizionamento, **consistenza** (numero di carte/pagine), **stato di conservazione**
- eventuali annotazioni

Strumenti di corredo: GUIDA

È uno **strumento di ricerca primaria**, come l'inventario, cioè predisposto per la ricerca negli archivi storici.

Contiene **informazioni sui complessi documentari conservati in uno o più istituti archivistici**.

Può essere:

- **settoriale**: descrizione di tutti i fondi esistenti per una determinata tipologia di soggetto produttore
- **tematica**: descrizione di una pluralità di fondi conservati in uno o più istituti e riferiti a un determinato ambito di ricerca.

Un esempio famoso: la ***Guida generale degli Archivi di Stato italiani***

Altri strumenti di corredo

- contemporanei ai documenti: registri di protocollo, repertori di fascicoli, rubriche, schedari, indici
- redatti nella fase di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito o in quello storico: elenchi di versamento/deposito

I SISTEMI INFORMATIVI ARCHIVISTICI: nuovi strumenti di ricerca nell'era digitale

SAN (Sistema archivistico nazionale)

SIUSA (Sistema informativo unificato per
le Soprintendenze Archivistiche)

SIAS (Sistema informativo degli Archivi di Stato)

ARCHIVIO DIGITALE (risorse archivistiche
digitalizzate e relative descrizioni degli AASS, e delle
Soprintendenze Archivistiche)

AST (Archivi storici comunali toscani: recupero in
formato digitale e pubblicazione su web degli
inventari a stampa)

Metodologia della ricerca in archivio

Come si cerca un documento archivistico?

Individuando il soggetto che ha prodotto tale documento e l'istituto in cui è conservato il suo archivio, aiutandosi con:

- bibliografia
- strumenti di corredo (guide/inventari)

NOZIONI DI ARCHIVECONOMIA

Branca dell'archivistica che si occupa della disposizione e della custodia del materiale documentario, fornendo indicazioni sulla scelta dell'edificio e dei locali, sulle strutture entro le quali collocare il materiale (scaffalature, armadi, faldoni, cartelle, ecc.), sulle condizioni ambientali più adatte per la loro conservazione (temperatura, umidità, illuminazione, polvere, ecc.), sulle misure da adottare nei confronti delle calamità naturali (incendi, alluvioni, terremoti, ecc.) e contro il biodeterioramento (funghi, muffe, animali nocivi, insetti, parassiti, ecc.), fino ad arrivare ai piani di emergenza e ai piani di recupero dopo l'emergenza.

(Stefano Allegrezza)

Requisiti di idoneità delle sedi archivistiche - 1

- **ubicazione in aree prive di rischi** (evitare quindi: zone industriali/artigianali, siti di deposito di sostanze pericolose, zone soggette ad esondazioni, sottotetti, cantine)
- **adeguata portata dei piani orizzontali su cui poggia l'archivio** (a seconda del tipo di scaffalatura: scaffali tradizionali bifacciali/scaffalature compattabili)
- **pareti, pavimenti e soffitti** tali da permettere la completa pulizia del locale e la proliferazione di muffe o parassiti, antincendio (es. No legno, moquettes, tappeti, carte da parati etc.)

Requisiti di idoneità delle sedi archivistiche - 2

- scaffali/armadi preferibilmente metallici con portata minima di 60 kg per m.l. e con il 1° ripiano in basso posto ad almeno 15cm dal terreno; altezza non superiore ai 215cm (per evitare uso scale che comunque devono essere a norma)
- contenitori appositi per documenti di formato particolare (tipo mappe)

Requisiti di idoneità delle sedi archivistiche – 3

- **valori ottimali di umidità, temperatura**: variano a seconda della tipologia del materiale conservato: es. carta -> 15-18° gradi centigradi; 50-60% umidità relativa
- **luce: fattore di degrado**, danneggia carta, inchiostri e superfici colorate (mantenere i depositi archivistici al buio e non superare i 50 lux di illuminazione)
- **ricambio d'aria**: naturale (aprendo le finestre dotate protezioni da insetti e volatili) o forzato, **va garantito**

Requisiti di idoneità delle sedi archivistiche – 4

Strumentazione minima essenziale:

- **strumenti per controllo/mantenimento di temperatura/umidità relativa**: termoisigrometri, condizionatori/deumidificatori
- **impianti di allarme antincendio e antifurto** (i depositi archivistici devono essere muniti di **CPI** (certificato di prevenzione incendi) rilasciato ai Vigili del Fuoco); dispositivi di rilevazione incendi, **sistema automatico di estinzione**, estintori manuali; separazione e compartimentazione degli ambienti (porte tagliafuoco)
- **PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**
- **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

... ovviamente impianti e dispositivi devono essere sottoposti a **periodici controlli di efficienza e manutenzioni**









GRAZIE PER L'ATTENZIONE!!!