



Riordinamento ed inventariazione di un archivio

Linee Guida per la redazione di un progetto

1 - PREMESSA

Per qualsiasi intervento su beni archivistici tutelati il soggetto detentore dell'archivio è tenuto a chiedere, con congruo anticipo, un parere preventivo di opportunità alla Soprintendenza Archivistica, e quindi a presentare un progetto di intervento, completo di tutti i dati ed elaborati tecnico-scientifici necessari (D.lgs. 42/2004, art. 21, c. 5).

Uno dei più comuni interventi su fondi archivistici è sicuramente quello di sc hedat ura, ri ordi nament o e i nvent ari a z i one, spesso non disgiunto dalla selezione e scarto di parte del materiale. Poiché, come è noto, si tratta di un intervento solitamente molto delicato e complesso, è opportuno che sia progettato con particolare cura, da personale con specifiche competenze tecnico-scientifiche e in possesso di adeguati titoli culturali e professionali (archivista qualificato).

Per facilitare la redazione di progetti ben strutturati, che contengano tutte le notizie e i dati necessari a una adeguata valutazione da parte della Soprintendenza, si fornisce qui di seguito uno **SCHEMA DI PROGETTO** per interventi di riordinamento ed inventariazione. Non si tratta, naturalmente, di uno schema rigido: esso andrà anzi adeguato ed adattato, di volta in volta, alle specifiche situazioni di ciascun archivio, cercando tuttavia di garantire per quanto possibile la completezza e correttezza delle informazioni fornite.

2 - SCHEMA DI PROGETTO

Parte prima: STATO DI FATTO

La prima parte del progetto deve descrivere in modo comprensibile e dettagliato lo stato in cui si trova l'archivio prima dell'intervento. Questa parte deve fornire tutti i dati necessari per una valutazione della situazione esistente, al fine di progettare e scegliere le tecniche di intervento più adatte. Si dovrà pertanto porre particolare cura nell'esposizione dei dati relativi alla storia archivistica del materiale, nonché alla rilevazione dei danni e delle situazioni di rischio per il patrimonio archivistico.

A – Descrizione dell'archivio:

- Consistenza quantitativa totale: misura espressa in metri lineari di sviluppo e, se possibile, in numero di contenitori (In tal caso specificare le tipologie dei contenitori, indicandone eventualmente le dimensioni).
- Nome dei singoli fondi o serie costituenti l'archivio, estremi cronologici e consistenza. Si devono indicare eventuali fondi indipendenti dal fondo principale o ad esso aggregati, nonché le serie tipologiche strutturate. La tipologia delle situazioni può essere molto varia e quindi difficilmente codificabile. Per fare un esempio abbastanza diffuso, nel progetto relativo all'archivio di un comune, dovremmo elencare l'archivio storico comunale, l'archivio della Congregazione di Carità, l'archivio dell'Asilo infantile... ma anche la serie delle Concessioni edilizie o delle Deliberazioni del Consiglio, qualora queste siano ben definite e ordinate, nonché magari conservate a parte, in locali separati dal resto dell'archivio. Sarà parimenti necessario indicare eventuali condizioni di conservazione o situazioni particolari che rendano impossibile la precisa identificazione dei singoli fondi. Il fine è sempre quello di fornire informazioni sullo stato e sistemi di conservazione del patrimonio al

momento della rilevazione, senza tenere conto della correttezza o opportunità di tali stato e sistemi.

- Condizioni di conservazione dei singoli fondi o blocchi di materiale archivistico: stato di conservazione, ordinamento, condizionamento (stato dei contenitori e delle etichette). E' conveniente fare riferimento ai fondi o serie precedentemente elencati, qualora questi siano accorpati e conservati unitariamente. Se invece il medesimo fondo è conservato in locali diversi o in situazioni differenti converrà allora suddividerlo in "blocchi", che andranno descritti separatamente pur indicandone la comune natura archivistica.
- Documentazione fotografica. E' opportuno documentare lo stato generale dell'archivio (panoramica dei locali e degli scaffali) e particolari situazioni significative (serie, faldoni, etichette, danni al materiale...). La documentazione fotografica dello stato dell'archivio, limitata se possibile a poche decine di fotografie, può essere molto utile anche per illustrare lo stato dei locali (vedi il seguente paragrafo B) e particolari segnature, etichette o contenitori interessanti per la ricostruzione della storia archivistica (vedi il seguente paragrafo C).

B – Descrizione dei locali e arredi. Breve descrizione dei locali e arredi adibiti a conservazione archivistica e a sala studio, con particolare attenzione per lo stato degli impianti. Non si richiede una vera e propria relazione tecnica, bensì una breve relazione che evidenzi le eventuali criticità. Il fine è di valutare se gli ambienti e le attrezzature rispondono alle esigenze di conservazione e consultazione del materiale una volta concluso l'intervento archivistico.

C – Storia archivistica. Si tratta di ricostruire, in modo chiaro ed ordinato, la storia della formazione del complesso archivistico, dell'acquisizione o aggregazione dei vari fondi, degli interventi di riordinamento e inventariazione, anche parziali, che si sono susseguiti nel tempo. Il fine è l'acquisizione di tutte le notizie utili alla scelta della tecnica di intervento e al migliore ordinamento dell'archivio, nel rispetto del metodo storico-sistematico. E' solitamente la parte più impegnativa da compilare, poiché richiede un esame preliminare non superficiale del materiale che sarà oggetto dell'intervento e una prima valutazione critica dei dati rilevati. Si dovranno pertanto, ove possibile, consultare ed elencare nel progetto le seguenti fonti:

- Documentazione relativa all'archivio conservata presso l'ente conservatore o produttore.
- Documentazione relativa all'archivio presente in archivi di altri enti (Soprintendenza Archivistica ed eventualmente Archivio di Stato, Regione...).
- Strumenti di corredo (inventari in uso o storici, repertori, elenchi di versamento, titolari...).
- Segnature e altre tracce di ordinamento.

Parte seconda: PROPOSTA DI INTERVENTO

La seconda parte del progetto deve descrivere in modo dettagliato le metodologie, le fasi e i tempi dell'intervento archivistico. Questa parte deve fornire tutti i dati necessari per una valutazione dell'opportunità e correttezza delle operazioni che l'archivista intende eseguire. Si dovrà pertanto porre particolare cura nel giustificare, sulla base dei dati esposti nella prima parte del progetto, le scelte di ordinamento, di metodo, di tecniche, di materiali. E' su questa proposta di intervento che la Soprintendenza Archivistica può esercitare le proprie funzioni di vigilanza preventiva, prescrivendo variazioni, modifiche, miglioramenti, autorizzando o vietando l'esecuzione dei lavori.

N.B.: Poiché questa parte del progetto riguarda operazioni non ancora compiute, alcune fasi potranno essere analiticamente descritte, mentre altre dovranno essere semplicemente previste e quindi descritte in modo generico; per queste ultime, la più precisa definizione delle modalità tecniche di intervento è demandata a un successivo accordo con la Soprintendenza, nella persona del funzionario incaricato della vigilanza sull'archivio, durante o a seguito delle operazioni di schedatura.

A - Operazioni preliminari:

- Traslochi preliminari. Indicare chiaramente la sede di provenienza e la sede di destinazione.
- Individuazione e separazione fisica dei vari fondi.
- Spolveratura e pulitura superficiale del materiale. Indicare i materiali impiegati e le tecniche. Sarà comunque autorizzata soltanto una semplice pulizia superficiale, senza interventi conservativi di

restauro sulle carte.

- Eventuali interventi conservativi d'emergenza. Indicare soltanto i problemi che devono necessariamente essere risolti prima delle operazioni di schedatura e riordino al fine di salvaguardare l'integrità fisica del materiale archivistico: necessità di restauri improcrastinabili, gravi infestazione di muffe con rischio di contaminazione, esposizione ad agenti biochimici e ambientali gravemente nocivi, pericolo di perdita di etichette, danneggiamento dei contenitori originali e relative segnature. E' necessario valutare e concordare preventivamente ciascun intervento d'emergenza con la Soprintendenza.

B - Schedatura su applicativo informatico. Indicare l'applicativo che si intende usare e il set di dati che verranno rilevati. Il set di dati varia a seconda del grado di analiticità dell'inventario che si vuole ottenere e sarà pertanto da valutare caso per caso; sono comunque indispensabili il "titolo" descrittivo dell'unità archivistica, la "segnatura", gli "estremi cronologici", la "tipologia documentaria" (fascicolo, registro, volume, disegno...). Qualora non immediatamente deducibile dal titolo dell'unità archivistica, sarà necessario indicarne anche il "contenuto".

C - Proposta di riordinamento dell'archivio. Si tratta, se possibile, di elaborare una proposta virtuale di struttura dell'archivio ordinato, così come dovrebbe essere al termine dell'intervento, limitandosi a indicare i rami "alti" dell'albero e senza scendere al particolare delle singole unità.

Questa struttura potrebbe essere difficile da definire con chiarezza già in fase di progettazione dell'intervento. Ci si dovrà dunque limitare a compilare una proposta ragionata di riordinamento, elaborata sulla base di eventuali risultati derivanti dalla fase di ricostruzione della storia archivistica (vedi sopra, Parte prima, fase C); tale proposta sarà inevitabilmente provvisoria e potrà subire variazioni, anche sostanziali, sulla base dei dati (segnature, tracce di ordinamento...) rilevati durante la schedatura del materiale. Qualsiasi variazione dovrà comunque essere concordata e autorizzata dalla Soprintendenza.

D - Selezione conservativa e redazione di eventuale proposta di scarto. Naturalmente è impossibile formulare già nel progetto la vera e propria proposta di scarto; limitarsi quindi a prevedere questa fase dell'intervento.

E - Produzione di una bozza definitiva di inventario. A differenza della precedente "proposta di riordinamento", la "bozza di inventario" deve includere l'introduzione archivistica e la struttura dell'archivio, nonché essere dettagliata a livello di singola unità archivistica; tale bozza permette alla Soprintendenza di valutare in modo definitivo il riordinamento, approvando o prescrivendo eventuali correzioni. Anche in questo caso, sarebbe impossibile produrre la bozza prima della schedatura; limitarsi quindi a prevedere nel progetto questa fase dell'intervento.

F - Riordinamento fisico del materiale, sulla base della struttura archivistica risultante dalla bozza di inventario approvata. Limitarsi a prevedere questa fase dell'intervento.

G - Condizionamento fisico della documentazione. Specificare:

- Il tipo e le caratteristiche del materiale di condizionamento (faldoni, fettucce, camicie...).
- Contenuto delle etichette da applicare sulle unità archivistiche e sulle unità di conservazione (colore, dati e segnature presenti...) e modalità di incollatura. Di norma non verrà autorizzato l'uso di etichette colorate, che possono stingersi con l'acqua, o di etichette autoadesive che tendono a staccarsi in breve tempo.

Il progetto deve indicare i materiali e le caratteristiche idonei ad un corretto condizionamento. L'effettivo utilizzo di tali materiali è ovviamente vincolato al loro acquisto da parte dell'ente committente, al quale sarebbe dunque opportuno comunicare preventivamente una stima dei costi. Ogni eventuale deroga a quanto previsto in progetto deve comunque essere autorizzata dalla Soprintendenza.

H – Stima della consistenza dell'archivio riordinato e condizionato, nonché proposta di sistemazione fisica del materiale. Anche in questo caso, il fine è di valutare se gli ambienti e le attrezzature rispondono alle esigenze di conservazione e consultazione del materiale una volta concluso l'intervento archivistico.

I - Redazione definitiva dell'inventario. Esporre la struttura generale dell'inventario definitivo (Introduzione storica, introduzione archivistica, indici...), indicando con chiarezza il set di dati di descrizione delle unità

archivistiche e la loro disposizione grafica. Indicare inoltre in quali formati verranno fornite le copie digitali dell'inventario. Sono in ogni caso richieste:

- la base dati completa e funzionante (Archimista, MS Access, XDAMS, etc.)
- una versione completa in formato PDF, perfettamente uguale alla copia cartacea.
- una versione completa in formato testo (MS Word, LibreOffice Writer, RTF)

Le versioni in formato PDF e testo devono essere complete di frontespizio, introduzioni, indici (con numeri di pagina corretti). Tutti i file consegnati dovranno essere liberi da controlli di accesso e password.

L – Produzione di un elenco delle unità archivistiche che necessitino di restauro, con l'indicazione sommaria del livello di danno. E' importante che in tale elenco le unità archivistiche siano indicate con le loro segnature definitive. Il rilevamento del danno, che può essere facilmente eseguito nel corso delle operazioni di schedatura, è molto utile per programmare i successivi interventi di restauro conservativo, i quali dovranno comunque essere oggetto di un progetto specifico.