

Dentro l'archivio: teorie, metodi ed esperienze

- **L'Archivio storico :**

- Ultima fase di vita dell'archivio
- Cesura mobile ± 40 anni dopo la cessazione della pratica
- Nucleo selezionato per la conservazione permanente
- Documentazione raramente consultata per fini amministrativo/burocratici
- Valenza storica /ricerca

- **Metodi di descrizione e riordino:** diversi metodi, quello utilizzato è il **Metodo storico**

- teorizzato da Francesco Bonaini negli anni '50 del 1800
- ricerca delle istituzioni e non delle materie
- rispetto della provenienza e dell'integrità del fondo
- ricostituzione del vincolo ·

- **Fasi del riordino 1/2**

- identificazione e studio del soggetto produttore
- studio vicende istituzionale e influsso sull'archivio
- ricerca di strumenti di ricerca coevi o altri strumenti
- identificazione metodo di ordinamento del soggetto produttore
- identificazione parti che compongono il fondo
- ricostituzione di un titolare
- schedatura sommaria preliminare e numerazione provvisoria → ci sono campi essenziali!
- raggruppamento schede per soggetto produttore (in caso di più fondi) e per classificazione
- ricostituzione della struttura dell'archivio sulla carta

- riordino fisico della documentazione
- revisione della schedatura
- numerazione definitiva continua o per serie
- condizionamento ed etichettatura

- **Strumenti di corredo**

Strumenti di ricerca di fondamentale importanza per la corretta gestione dell'archivio: Elenchi, Guide (generali o tematiche), Censimenti, Inventari. -→**Inventario**

- Strumento più dettagliato della descrizione archivistica, diviso in 4 parti principali:
- Introduzione storica (dell'Ente) e archivistica (del Fondo)
- Descrizione delle singole unità archivistiche
- Indici
- Bibliografia di riferimento

- **Piccole note di archivio-economia**

- Controllo dei parametri ambientali
- Studio e scelta degli arredi più adatti
- Condizionamento in contenitori idonei
- Spolveratura dei locali e dei materiali
- Periodiche spolverature (con panno elettrostatico o pennello morbido) garantiscono la longevità della documentazione - + importante: azione di bonifica da elementi quali elastici, graffette, spilli, cartelline plastiche ...

- **Condizioni ambientali**

Prediligere locali bene areati e dotati fonti di illuminazione naturale.

Evitare locali umidi o soggetti a forti sbalzi termici (cantine, solai...) Temperatura ideale = tra i 19° e 24° Umidità = tra 50 e 60%

Armadi in materiale ignifugo (meglio se metallo), ancorati alla parete o in fila doppia negli spazi centrali del locale, Non superiore a 220 di h (in modo da evitare l'uso di scale). Posizionamento dei faldoni verticale.

Per faldoni o fascicoli condizionati con materiale di una buona rigidità Importante il giusto numero di carte all'interno per evitare i due effetti di troppo pieno o troppo vuoto. Orizzontale → Ideale per registri, disegni e cartine e altro materiale che ha necessità di rimanere disteso -
→ Quest'ultimo rende tuttavia poco agevole la consultazione e rischia di creare stress alla documentazione.

- **Accesso e riproduzione**

Archivio → bene accessibile alla Comunità

Condizione essenziale = fondo ordinato ed esistenza di strumenti di corredo.

Lo studioso dovrà fornire adeguate informazioni sulla sua identità (anche tramite lettera di presentazione, se necessario) e obiettivo della ricerca.

Modulistica: Regolamento, Modulo di richiesta di accesso. Modulo di richiesta di riproduzione dei documenti .

La consultazione avverrà in presenza del responsabile d'archivio, che deve essere il solo ad avere la facoltà di consegnare il materiale allo studioso.

La riproduzione, come la consultazione, è consentita previa autorizzazione del responsabile d'archivio. Le principali tecniche sono: microfilm, microfische; fotografia; fotocopia; scanner e digitale † Sono incoraggiate le tecniche che hanno meno impatto sulla documentazione (es. fotografia senza flash).

Bibliografia essenziale

BADINI G., *Archivi e Chiesa. Lineamenti di archivistica ecclesiastica e religiosa*, III edizione, 2005

BERTINI M.B., *La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza*, Carocci editore, 2005.

BOAGA-PALESE-ZITO, *Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica*, Firenze, Giunti 2003.

CARUCCI P., *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, 1990

CAVAZZANA ROMANELLI-MARTIGNON-PEGORARO (a cura di), *Indicazioni operative per la tutela, Archivio storico patriarcato Venezia*, 2003.

FOGLIENI O. (a cura di), *Beni Librari e documentari, raccomandazioni per la tutela, Regione Lombardia*, Milano 2007.

GHEZZI A. G., *Archivistica ecclesiastica: problemi, strumenti, legislazione*, Milano, Università cattolica 2001.

Gli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo: censimento 1997, Diocesi di Bergamo-Centro culturale Nicolo Rezzara, Bergamo, 1998. LODOLINI E., *Archivistica. Principi e problemi*, 1990

SCHIAVINI TREZZI J., *Censimenti e mezzi di corredo archivistici*, in "Rassegna degli Archivi di Stato" LXI (2001), n.1-2-3, Roma 2003, pp.166-207.

ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, 1986.