

ARCHIVISTICA

a cura di Giulia Todeschini

Nella prima giornata, dedicata all'**Archivistica generale**, sono stati introdotti i fondamenti della disciplina, i passaggi necessari per la corretta organizzazione e conservazione degli atti, gli strumenti e le operazioni da eseguire per la gestione di un archivio nelle sue diverse fasi di vita; infine sono state esaminate nello specifico alcune tipologie di archivio.

Innanzitutto:

- *“L'archivio è l'insieme degli scritti di qualsiasi forma, contenuto e supporto materiale, ricevuti, redatti o comunque acquisiti da un ente (persona giuridica, fisica, associazione di fatto) nel corso della propria attività, i quali, per la loro natura e per il vincolo necessario che li lega, sono destinati ad essere conservati presso di esso”*, Sergio Pagano (1998).
- L'archivio è il luogo in cui vengono conservati i documenti prodotti da un soggetto produttore (pubblico o privato).
- L'archivio è un luogo di concentrazione in cui vengono raccolti o depositati archivi di più soggetti produttori (ad es. Archivio di Stato, l'Archivio storico Diocesano, ma anche Fondazioni o Centri di studi, ecc.).

È importante avere chiara la **differenza tra un archivio e una raccolta**, che nasce dalla volontà del raccoglitore o collezionista, e non in maniera spontanea come l'archivio, ed è costituita in base alle libere scelte di un soggetto, secondo un criterio selettivo autonomo, **e tra un archivio e una biblioteca**, che è frutto di una politica di acquisti mirata (biblioteca di pubblica lettura, biblioteca di un dipartimento universitario) oppure frutto di scelte casuali, dettate dai gusti e interessi del proprietario (biblioteca privata).

Per entrambi, raccolta e biblioteca, manca il **vincolo archivistico**, cioè quell'insieme di relazioni esistenti tra le carte, determinate dalle attività e dagli scopi dell'ente produttore. I documenti conservati nell'archivio sono infatti legati da un vincolo necessario, grazie al quale si sono sedimentati automaticamente, naturalmente e organicamente.

Una volta chiariti questi concetti è bene conoscere quali sono le diverse fasi di vita di un archivio, gli strumenti che dovrebbero esistere per ciascuna fase e le operazioni necessarie per consentire il passaggio da una fase all'altra.

- **ARCHIVIO CORRENTE**: formato dai documenti necessari per la trattazione degli affari in corso; prevale il valore giuridico-amministrativo; si trova negli uffici che stanno trattando il procedimento – 10 anni
- **ARCHIVIO DI DEPOSITO**: formato da pratiche che vengono evase; il valore giuridico-amministrativo è predominante, ma inizia ad assumere valore di memoria storica; i fascicoli vengono collocati in locali più appartati – 40 anni
- **ARCHIVIO STORICO**: formato dai fascicoli che non essendo più necessari alla trattazione degli affari vengono destinati alla conservazione permanente; prevale il valore storico; la documentazione è collocata in locali appositi – oltre 40 anni

Gli **strumenti** necessari per un archivio corrente sono:

- Registro di protocollo
- Rubriche di protocollo
- Titolario o piano di classificazione
- Fascicolo
- Repertorio dei fascicoli

Quando una pratica è chiusa e sono trascorsi 10 anni dalla sua chiusura (ma talvolta anche prima) essa viene passata all'archivio di deposito. Prima di tale passaggio è però necessario operare lo **sfoltimento** del fascicolo, cioè l'alleggerimento da carte inutili e ridondanti (fotocopie, bozze non definitive, materiale a stampa, pubblicità, volantini...). Tale operazione deve essere compiuta direttamente dall'addetto alla trattazione della pratica - il quale ha anche il compito di eliminare graffette, buste o cartelle di plastica, elastici, punti metallici - e non necessita di particolari autorizzazioni.

Le operazioni di **scarto**, invece, devono essere effettuate solo ed unicamente da archivisti qualificati, secondo le indicazioni fornite dai **massimari di conservazione e scarto**, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Una volta eseguite le operazioni di selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente, si ha il passaggio all'archivio storico.

L'archivio storico, per poter essere consultato, necessita di strumenti d'accesso quali **l'inventario**, eventuali elenchi, guide, censimenti, ma anche il repertorio dei fascicoli (se correttamente compilato dall'ente in fase di produzione).

Se tali strumenti non esistono è necessario produrli, effettuando un intervento di schedatura, eventuale riordino ed inventariazione delle carte seguendo il cosiddetto "**metodo storico**", cioè un metodo volto a ricostruire e se possibile ripristinare l'ordine originario secondo cui l'ente aveva prodotto i documenti.

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ben areati e dotati di fonti di illuminazione naturale, con una temperatura compresa tra i 19° e i 24° C, umidità tra il 50% e il 60%, in armadi o scaffali in materiale ignifugo, possibilmente di metallo, ancorati alla parete e, se in doppia fila, ancorati tra loro.

Deve essere condizionato con materiali idonei, posizionato correttamente, spolverato regolarmente.

Esistono diverse tipologie di archivio (comunale, assistenziale, ospedaliero, aziendale, privato, ecc.) in cui si possono trovare molteplici tipologie documentarie.

Nello specifico sono stati esaminati i titolari degli archivi comunali, dei patronati scolastici, dell'Opera Nazionale Maternità e Infanzia e visto quali materiali si trovano negli archivi dell'Ospedale Maggiore di Milano e dell'Ospedale Psichiatrico Provinciale di Bergamo, nell'archivio del Cottonificio Legler di Brembate Sopra e in quello personale del pittore Emilio Tadini.

BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA ESSENZIALE

- ANTONIELLA, L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei Comuni, La Nuova Italia, 1979.
- 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
- CARUCCI P., GUERCIO M., Manuale di archivistica, 2008
- Direzione generale degli archivi – Glossario <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario>
- La formazione dell'archivio di Carmela Santoro, in <http://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/getFile.php?id=1675>
- Fondazione Famiglia Legler <http://www.ffl.it/>
- Fondazione Corriere della Sera <http://fondazionecorriere.corriere.it/>