

# Ordinamento

Bergamo 21/06/13

# Ordinamento 1

- Distinzione fra ordinamento che un ente dà alla propria documentazione e “ordinamento”, o riordinamento, dato dall’archivista successivamente alla produzione dell’archivio.
- Riordinamento.

## Ordinamento 2

- Studiando l'evoluzione storica dei criteri di ordinamento, si rileva che un produttore adotta vari sistemi di organizzazione delle sue carte che possono variare nel tempo.
- Spinto dall'esigenza di ottenere una semplice e rapida reperibilità dei documenti, e quindi una maggiore funzionalità nello svolgimento della propria attività, un ente organizza i documenti in ordine cronologico, per tipo di atto, in ordine alfabetico, in ordine numerico, per pratiche, per competenza, per materie ecc.  
(Carucci): ordinamenti per filze o per titolare e classificazione.

# Ordinamento/Riordinamento

- L'ordinamento (o riordinamento) [...] è il complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche che compongono ciascun archivio, sulla base di un principio teorico (Carucci).
- Principi teorici:
  - *il metodo per materia,*
  - *il metodo storico,*
  - *principio della provenienza liberamente applicato, ricostruzione dell'archivio sulla base teorica delle funzioni esercitate.*

# Ordinamento/Metodo per materia 1

- Noto come metodo peroniano, da Luca Peroni direttore dell'Archivio governativo di Milano dal 1798 al 1832, che seguendo il sistema introdotto da Ilario Corte, fu applicato sistematicamente ai fondi documentari conservati a Milano.
- Organizzazione della documentazione proveniente da vari fondi secondo un sistema di voci dette materie, preceduto da un sistematico scarto di carte considerate: “ingombro delle carte inutili”.

## Ordinamento/Metodo per materia 2

- I documenti ordinati per materia furono compresi in parti cronologiche: la parte antica dal Quattrocento al Settecento; la parte moderna dal 1801 in avanti.
- Il metodo per materia è stato adottato variamente anche fino alla fine del XIX secolo: il caso di Crema.

# Ordinamento/Metodo storico 1

- Consiste nel riordinare l'archivio ricostruendone l'organizzazione originaria (?). L'archivista deve ricostruire, e **se possibile**, ripristinare l'ordine originario.
- Ma quale ordine originario?
- C'è un ordine originario?
- Non sempre sarà possibile seguire il metodo storico: criteri logici desunti dalle funzioni.

## Ordinamento/Metodo storico 2

- La ricostruzione, dove possibile, dell'ordine originario consente di inquadrare il documento nel contesto in cui si è formato e contribuire alla storia delle istituzioni.
- Il metodo storico comporta lo studio dell'ente: competenze, organizzazione, iter burocratici, disposizioni normative, contesto politico-istituzionale.



## Ordinamento/Principio di provenienza liberamente applicato

- La documentazione è organizzata secondo un criterio organico-sistematico dedotto dall'esame delle funzioni dell'ente, che pertanto non riflette l'ordine che l'ente dette in origine ai suoi documenti, ma quello che secondo il riordinatore meglio riflette lo sviluppo organico dell'attività dell'ente (Carucci).

## Ordinamento/Ricostruzione dell'archivio sulla base teorica delle funzioni esercitate

- Nel caso in cui sia impossibile ricostruire l'ordine originario, e le eventuali tracce di ordinamenti originari non siano sufficienti a ristrutturare l'archivio, si fa ricorso alla ricostruzione del fondo sulla base teorica delle funzioni esercitate dall'ente.
- Ma può esserci un archivio che non abbia avuto un ordinamento originario?
- Studio di casi: Crema e Siena.

# Ordinamento/Stato dell'archivio

- Perché si rende necessario riordinare un archivio (Carucci)?
- Sul modo in cui gli archivi ci vengono tramandati influiscono vari fattori: forma di governo e ordinamento istituzionale, incuria, abbandono, interventi volontari distruttivi, calamità naturali, incendi, guerre.
- Studio di casi.

# Ordinamento/Stato dell'archivio 1

- Si è mantenuto l'ordinamento originale.
- L'ordinamento risulta da successivi rimaneggiamenti apportati dal produttore.
- Quando un ente ha provveduto a rimaneggiare l'ordine delle proprie carte, si dovrà rispettare, in linea di massima, l'ultimo ordinamento (Carucci).

## Ordinamento/Stato dell'archivio 2

- L'archivio si trova diviso in vari spezzoni o nuclei apparentemente considerati autonomi, in questo caso si deve procedere al riordinamento generale, cercando di ricostruire l'ordine originario delle serie conservate separatamente.

## Ordinamento/Stato dell'archivio 3

- L'archivio si trova suddiviso in fondi diversi conservati in istituti diversi, oppure in archivi diversi (caso della congregazione di carità del comune di Codogno Lo, dell'archivio della Confraternita del Ss. Sacramento di Crema).
- Nel caso della soppressione di un ente può capitare che parte dell'archivio passi all'ente liquidatore, parte all'ente che subentra e parte resti nei locali del soppresso (congregazione dei Sacri Chiodi di Siena, confraternita Ss. Sacramento di Crema).
- Sarà possibile ricostruire un unico ordinamento?

# Ordinamento/Stato dell'archivio 3

- Ordinamento sulla carta, quando i vari fondi in cui l'archivio si trova diviso sono conservati in sedi diverse e non possono essere ricongiunti.
- Se si attua la ricongiunzione dei vari nuclei in un'unica sede si dovrà cercare, se possibile, di ricostruire l'ordine originario.
- Negli inventari di archivi che conservano documentazione di altri archivi, come negli inventari degli archivi che hanno documentazione in altri archivi, si devono fare rimandi agli archivi nei quali si trovi la documentazione a cui si fa riferimento.
- Nel caso in cui successivamente alla chiusura dell'ordinamento tornasse della documentazione dell'archivio bisognerà valutare attentamente l'opportunità di riaprire l'ordinamento stesso, oppure prendere in considerazione la possibilità di una aggiunta all'inventario.

## Ordinamento/Stato dell'archivio 4

- L'archivio si trova in disordine: il grado di disordine può andare dalla semplice confusione nell'ordine dei fascicoli o registri di una serie allo scompaginamento totale di un fondo che si presenti come una montagna di documenti accatastati per terra (il caso di Siena).



# Ordinamento

- Il metodo storico non va applicato alla lettera, ma deve essere calato nella realtà di ogni singolo archivio: non è sempre possibile riordinare archivi di uno stesso tipo sulla base di un criterio comune deciso dall'archivista.
- L'archivista non deve mai operare meccanicamente applicando uno schema fisso ad ogni situazione reale; ma studia e interpreta ogni situazione reale alla luce di un procedimento logico che porterà necessariamente a soluzioni diverse, laddove diversa era in origine la situazione reale (Carucci).

# Ordinamento

- Se un archivio adotta un sistema di ordinamento fino a una certa data e un diverso in epoca successiva, si riordinerà ciascuna parte in base ai rispettivi criteri originari (Carucci).

Titolari

Uso dei titolari  
nell'ordinamento degli  
archivi.

# Fasi dell'ordinamento 1

- Identificazione di ogni unità archivistica: filza, fascicolo, registro, volume ecc.
- Gestione dei documenti sciolti: identificazione.
- Si comincia dalle unità più facilmente individuabili: registri, volumi, filze e buste con fascicoli, pacchi o gruppi omogenei di documenti.

## Fasi dell'ordinamento 2

- Schedatura di ogni singola unità archivistica – identificazione degli elementi formali strutturati in modo coordinato e costante:
  - denominazione dell'ente;
  - titolo originale/redazionale (quello originale fra virgolette);
  - oggetto/natura della documentazione;
  - numerazione delle carte: cc.n.n.; cc.n.o. 95; cc. 85;
  - indicazione della presenza di documentazione speciale;
  - date estreme (per i registri gg/mm/aa);
  - vecchie segnature o classificazioni originarie;
  - annotazioni: note tergalì, note di cancelleria ecc.

## Fasi dell'ordinamento 3

- Quando le unità archivistiche non sono facilmente individuabili alla prima analisi bisogna passare oltre.
- Riprendendo successivamente le unità accantonate l'identificazione sarà più facile, perché nel frattempo avremo acquisito una serie di informazioni sull'archivio, sull'ente e sulle procedure di gestione documentaria, o di formazione dei documenti, tali da consentirci di effettuare una migliore schedatura.

## Fasi dell'ordinamento 3.1

- Non sempre la documentazione che abbiamo accantonato però può essere inserita in serie specifiche, o individuata in modo esaustivo, in questo caso si produrrà una serie documentaria autonoma, organizzata in ordine cronologico con la denominazione di Varie o Affari diversi ecc.
- Vigè la regola che è meglio non inserire in fascicoli organizzati documentazione che non è sufficientemente identificata.

## Fasi dell'ordinamento 4

- La scheda per il riordinamento non deve contenere descrizioni dettagliate del contenuto dei documenti, ma deve identificare esaurientemente l'unità archivistica e le connessioni con la serie a cui eventualmente appartiene.
- Spesso un eccesso di analiticità nella descrizione del testo non si rivela utile neanche ai fini dell'inventariazione (Carucci).
- La descrizione dettagliata del contenuto dei documenti potrà tornare utile nel caso non vi siano elementi formali di identificazione dell'unità archivistica.
- Durante la schedatura sarà essenziale al lavoro di riordinamento verificare gli elementi formali di identificazione con il contenuto dell'unità stessa (Titolo=Contenuto).



## Fasi dell'ordinamento 5

- Le unità archivistiche schedate devono essere numerate provvisoriamente.
- La numerazione deve corrispondere a quella della scheda.
- La numerazione non deve essere apposta con strumenti invasivi o inchiostri.

## Fasi dell'ordinamento 6

- Identificazione dei documenti sciolti o usciti fuori dai rispettivi fascicoli: analisi degli elementi formali ed estrinseci.
- Non si devono riclassificare i documenti.
- Identificazione dei fascicoli: elementi formali ed estrinseci:
  - classificazione e vecchie segnature;
  - titolo: se il titolo originale non è esaustivo si provvederà a integrarlo; il titolo redazionale si desumerà dal contenuto del fascicolo; corrispondenza fra contenuto e titolo.

## Fasi dell'ordinamento 7

- Identificazione dei registri, volumi ecc.:  
elementi formali ed estrinseci:
  - classificazione e vecchie segnature;
  - titolo: se il titolo originale non è esaustivo si provvederà a integrarlo; il titolo redazionale si desumerà dal contenuto del registro;  
corrispondenza fra contenuto e titolo.
  - in mancanza di elementi formali identificare la natura della registrazione (il caso di Siena).

## Fasi dell'ordinamento 8

- Organizzazione delle serie per fascicoli annuali: l'indicazione dell'anno precede il titolo e la classificazione, segue l'indicazione degli estremi cronologici con gli eventuali antecedenti o susseguenti.
- I fascicoli pluriennali si collocano rispetto all'anno di chiusura.
- Per le serie non riconducibili a quelle annuali si applica il criterio delle date iniziali.

## Fasi dell'ordinamento 9

- Raggruppamento delle schede per ente: nel caso in cui dalla schedatura del fondo archivistico emergano altri archivi bisognerà raggruppare le schede corrispondenti a ogni ente.
- Raggruppamento delle schede per ufficio nel caso di enti molto organizzati.

## Fasi dell'ordinamento 10

- Ricostruzione delle serie: non necessariamente le serie, nel caso di enti molto organizzati, corrispondono ai singoli uffici, settori o divisioni, anzi come nel caso di archivi comunali l'organizzazione dell'archivio è trasversale a ogni settore.
- Spostamento materiale delle unità archivistiche: fondamentalmente l'ordine cronologico.

# Fasi dell'ordinamento 11

- Disposizione delle serie secondo l'ordine originario, se è possibile o se è fondamentalmente ricostruibile, in caso contrario bisognerà organizzare le serie secondo un ordine logico: organizzazione e funzionamento; decisioni degli organi; atti amministrativi; attività istituzionale; attività economico-finanziaria; gestione del personale; serie particolari.
- Divisione fra carteggio e serie dei registri.
- Di regola prima le serie organiche e poi gli spezzoni (eccezioni).
- Studio di casi.

# Fasi dell'ordinamento 12

- All'interno dei fascicoli e sottofascicoli i documenti sono collocati in ordine cronologico, aprendo il fascicolo si troverà il documento più recente rispetto all'archiviazione dei documenti.
- L'ordine cronologico si ricostruisce sulla base della data delle minute e su quella di arrivo per i documenti ricevuti.



# Fasi dell'ordinamento 13

- Condizionatura e numerazione delle unità. Le camicie originali dei fascicoli devono essere conservate.
- I numeri di corda non devono essere apposti sulla documentazione originale, ma sulle nuove copertine nelle quali devono essere inserite le unità.
- Richiamo alle nozioni di archivioeconomia.
- Numerazione delle unità archivistiche per serie chiuse o aperte.

# Considerazioni

- L'operatore non qualificato annaspa in schedature ridondanti, oppure si preoccupa più dell'inventario che dell'ordinamento e spesso gli è difficile rendersi conto che un fondo ben riordinato, munito di strumenti di ricerca sommari, può offrire maggiori possibilità di consultazione di un fondo mal sistemato, munito di inventari analitici (Carucci).

# Inventariazione

- Inventari/Mezzi di corredo
  - mezzi di corredo coevi: titolario, registri di protocollo, rubriche, schedari e repertori;
  - elenchi di versamento;
  - mezzi di corredo prodotti dall'archivista a seguito del riordinamento: elenchi di consistenza, elenchi, inventari sommari, inventari analitici, indici, schedari.

# Inventariazione/Elenchi

- Gli elenchi di consistenza o i semplici elenchi riportano solo dati quantitativi dell'archivio.
- Non devono essere dettagliati.
- La documentazione deve essere elencata nell'ordine in cui si trova.
- Non presuppongono un intervento di riordinamento.

# Inventariazione/Inventario 1

- L'inventario presuppone che l'archivio sia ordinato.
- L'inventario deve essere funzionale alla ricerca.
- La bontà di un inventario non si misura in rapporto al grado di analiticità, bensì in rapporto alla sua funzionalità ai fini della ricerca. Nel cogliere la giusta misura, propria di ciascun archivio, anzi di ciascuna serie di un archivio, l'archivista rivela la sua professionalità (Carucci).

# Inventariazione/Inventario 2

- Inventario analitico e sommario.
- Elementi essenziali per l'inventario analitico: classificazione originaria, numerazioni significative, titolo, date estrema, numero di corda (vedi schedatura).
- Di norma in un inventario analitico è necessario dare il numero delle carte.
- L'inventario sommario è quello che descrive le unità archivistiche di un archivio riordinato, in maniera più o meno sommaria (Carucci).
- Studio di casi.

# Inventariazione/Indici

- L'inventario analitico, qualunque sia il grado di analiticità adottato, deve essere corredato da indici (Carucci):
  - materia,
  - persona,
  - luogo,
  - istituzioni,
  - ecc.

# Inventariazione/Introduzione 1

- L'inventario analitico o sommario deve essere preceduto da un'introduzione che comprende un cenno storico sull'istituzione che ha prodotto l'archivio, diretto essenzialmente a mettere in luce le funzioni dell'istituzione e l'organizzazione dei suoi uffici e i relativi mutamenti nel tempo. Il cenno storico deve essere sobrio [...] deve essere funzionale alla comprensione delle carte (Carucci).



## Inventariazione/Introduzione 2

- L'introduzione deve essere formata anche con la nota archivistico-metodologica con la quale si dà conto della storia dell'archivio, degli interventi di ordinamento/riordinamento, dell'attuale ordinamento e della metodologia utilizzata.

# Bibliografia

- Paola Carucci, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, 1990
- Elio Lodolini, Archivistica. Principi e problemi, 1990