

Dentro l'archivio: teorie, metodi ed esperienze

Volendo dare una definizione di ARCHIVIO, passiamo innanzitutto in rassegna le varie accezioni al termine, che si sono susseguite dall'età classica fino ai nostri giorni. In particolare:

✓ **L' ARCHIVIO IN ETA' CLASSICA**

✓ *Archeion*: residenza del magistrato

✓ Ulpiano (II sec. D.C) : *locus publicus in quo instrumenta deponuntur*": insistenza sul luogo!

✓ **L' ARCHIVIO NEL MEDIOEVO**

"Locus publicus in quo instrumenta deponuntur ut fidem faciant" (Giustiniano, VI sec d.C) per tutto il medioevo si mantiene questo principio

✓ **L' ARCHIVIO IN ETA' MODERNA**

l'Archivio è il tesoro del Principe, dove sono custoditi gli atti più importanti, utili e preziosi

✓ **A PARTIRE DAL XIX SECOLO INIZIA IL CONFRONTO TRA DIVERSI STUDIOSI**

✓ **Manuale degli Archivisti Olandesi (1898)**

"totalità dei documenti scritti, disegnati e stampati, ricevuti o spediti in via ufficiale da un ufficio o da un suo funzionario, purchè tali documenti debbano rimanere presso la stessa autorità"

✓ **Eugenio Casanova (1928)**

"raccolta ordinata degli atti di un ente o individuo costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi giuridici politici o culturali di quell'ente o individuo "

✓ **Giorgio Cencetti (1937)**

Chiameremo archivio il complesso degli atti spediti e ricevuti da un ente o individuo per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni"

✓ **Hilary Jenkinson (1947)**

"Documenti accumulatisi per un procedimento naturale nel corso della trattazione di affari di ogni genere, pubblici e privati, in ogni epoca, e conservati per documentazione, nella propria custodia, dalle persone responsabili degli affari in questione e dai loro successori"

✓ **Elio Lodolini (1970)**

“Complesso di documenti formati presso una persona fisica o giuridica (od un gruppo di uffici od organi di quest'ultima)- o anche di un'associazione di fatto- nel corso della esplicazione della sua attività e pertanto legati da un vincolo necessario, i quali, una volta perduto l'interesse per lo svolgimento dell'attività medesima, sono stati selezionati per la conservazione permanente quali beni culturali”

✓ **Sergio Pagano (1998)**

“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”

Procedendo a far chiarezza, sull'oggetto del nostro discorso, esplicitiamo le differenze che vi sono tra **ARCHIVIO E BIBLIOTECA**. Dice infatti Elio Lodolini *“Assolutamente diversa dall'archivio – anzi antitetica rispetto ad esso – è la raccolta, la collezione, formata per volontà del raccoglitore o del collezionista”*. L'archivio è il prodotto dall'attività svolta per il raggiungimento degli scopi del soggetto; la biblioteca è invece una collezione che non ha sempre motivazioni ed origini pratiche come l'archivio. E' inoltre il vincolo che fa la differenza! Il Vincolo sono le relazioni esistenti tra le carte, determinate dalle attività e dagli scopi dell'ente produttore; nasce insieme alla scrittura e assegna al documento una collocazione in archivio definitiva. Inoltre garantisce che l'archivio rispecchi l'attività del soggetto produttore e che ne conservi efficacemente la memoria. Le caratteristiche del vincolo sono essenzialmente due, cioè che è naturale (= involontario) e originario (= il vincolo naturale è presente sin dal costituirsi dell'archivio). Un archivio dunque nasce come raccolta completa e involontaria ed è quindi necessario distinguerlo dalla raccolta.

Volendo continuare a parlare dell'archivio, nelle sue varie **FASI DI VITA**, è importante distinguere tra:

- ✓ **archivio corrente**: formato dai documenti necessari per la trattazione degli affari in corso
- ✓ **archivio di deposito**: formato da pratiche che vengono evase; per questo i relativi fascicoli vengono collocati in locali più appartati
- ✓ **archivio storico**: formato dai fascicoli che non essendo più necessari alla trattazione degli affari vengono destinati alla conservazione permanente

Gli strumenti principali dell'archivio corrente sono: il titolario, il registro di protocollo, il repertorio dei fascicoli e le Rubricelle. Questi permettono di organizzare il materiale in arrivo con un certo ordinamento, creando fascicoli documentari omogenei per affare. Durante la fase di passaggio di questi fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito, sarebbe auspicabile fare una selezione preordinata dei materiali da eliminare (fotocopie, inviti etc.) procedendo così a un alleggerimento oculato dei fascicoli.

Per quanto riguarda l'archivio di deposito invece, le "regole d'oro" da considerare nel suo trattamento, riguardano:

- lo stato giuridico dei documenti: la loro proprietà è esclusiva dell'ente produttore;
- l'accessibilità: la necessità di un accesso rapido e semplice ai documenti da parte dell'ente produttore;
- l'organizzazione: l'ordine d'arrivo dei documenti non può mai essere modificato;
- la ricezione: nessun documento dovrebbe essere accettato se non si conosce il suo ultimo fine.

Un'operazione necessaria da fare su un archivio in fase di deposito è **LO SCARTO**. Operazione tanto importante quanto delicata, per il suo carattere di "irreversibilità". Così infatti la definisce Paola Carucci: *"Conservare tutto è inutile e controproducente, la conservazione indiscriminata è un mito, lo scarto è necessario, bisogna conservare i documenti che ai contemporanei sembrano essenziali per la comprensione della loro epoca"*. Lo scarto dunque è un'operazione fondamentale perché libera molto spazio occupato inutilmente e permette di effettuare in maniera corretta e, solo sulla documentazione ritenuta idonea alla conservazione, le operazioni proprie della fase storica dell'archivio. Le operazioni di scarto vere e proprie, che permettono il passaggio della documentazione dalla fase di deposito alla fase storica, devono essere effettuate da personale altamente competente, che si avvale di strumenti specifici. Ma come fare?

FASE 1: stoccaggio della documentazione in scatoloni e compilazione del modello di scarto

FASE 2: smaltimento della documentazione ad opera di una ditta specializzata

UN BREVE RIEPILOGO



Bibliografia e sitografia essenziale

- ✓ M. BOLOGNA, *Archivistica schemi e materiali*, CUEM 2005.
- ✓ P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci 2002.
- ✓ P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Carocci 2008.
- ✓ E.LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Franco Angeli 2008.
- ✓ <http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/>