

*Ministero per i beni e le attività culturali*  
*Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta*  
*via S. Chiara 40 h, 10122 Torino – tel. 011.4361117 – 011. 4362050 ;*  
*fax 011.4310714*  
*e mail: sato@archivi.beniculturali.it*

## **ARCHIVI ALLUVIONATI: ISTRUZIONI DI PRONTO INTERVENTO**

### **Motivi dell'urgenza dell'intervento.**

1. Rischio di perdita di dati fondamentali (e difficilmente recuperabili in altri archivi) per la tutela dei diritti e degli interessi economici dell'ente e dei cittadini, nonché rischio di distruzione del patrimonio culturale.
2. Se ha luogo un'asciugatura "spontanea" dei documenti:
  - le singole carte si saldano tra di loro in maniera irreversibile
  - peggiora il fenomeno dell'allargamento degli inchiostri rendendo illeggibile il testo
  - entro 24/48 ore, in presenza di temperatura superiore ai venti gradi, si sviluppano velocemente muffe e microorganismi che possono provocare la distruzione dei documenti.

### **Valutazioni preliminari**

Occorre concentrare l'intervento sul vero e proprio archivio, rinviando l'attenzione per le pubblicazioni amministrative (Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, riviste etc.)

Occorre distinguere tra due situazioni possibili:

- a) grandi quantitativi di documenti interamente bagnati (più di alcune decine di faldoni). Valutare le priorità di salvataggio ricostruendo un prospetto del contenuto dei depositi alluvionati, mediante elenchi, interviste e sondaggi sul posto: i documenti di utilità immediata sono da asciugare subito, come descritto nel paragrafo "secondo caso", mentre i documenti che occorre recuperare per usi non immediati sono da predisporre per la surgelazione, come descritto nel "primo caso" (ciò dà tempo per organizzare il trattamento di asciugatura ed eventuale restauro), una parte infine potrà essere proposta per l'autorizzazione allo scarto;
- b) carte poco bagnate o quantitativi limitati di documenti (non più di alcune decine di faldoni), sono da sottoporre ad immediata asciugatura.

### **Primo caso: GRANDI QUANTITATIVI DI CARTE INTERAMENTE BAGNATE**

Per preparare la surgelazione (non il congelamento lento che provoca danni) occorre:

- a) rimuovere i materiali archivistici (faldoni, registri o volumi) dal fango o dall'acqua;
- b) lavare con delicatezza (evitare getti d'acqua troppo violenti) usando acqua pulita ed in particolare agendo lungo i margini ("tagli") dei fogli con pennelli e spazzole morbide, al fine di asportare i grumi di fango più resistenti;
- c) rimuovere i contenitori (faldoni, pacchi, cartelline rigide o flosce, in quanto confezionati con materiali acidi e colorati che possono danneggiare i documenti) salvaguardando l'unitarietà dei documenti contenuti in ognuno di loro e conservando, per quanto possibile, le classificazioni e i titoli apposti sui contenitori; quest'ultima operazione può essere effettuata trascrivendo tali notazioni con matita nera o inchiostro permanente (es. pennarello "waterproof", biro nera per documenti, ecc.) su un foglio bianco da allegare al gruppo di documenti estratti da ogni contenitore. Qualora non fosse possibile indicare dati più precisi, unire ad ogni unità documentaria almeno il nome dell'archivio (ad esempio, "Comune di..., archivio storico") e un numero progressivo che rispetti, per quanto possibile, la collocazione nei locali;
- d) surgelare a parte i contenitori, attribuendo ad entrambi (contenitore e contenuto) il medesimo numero; *si potrà viceversa rinunciare a conservare i contenitori quando essi risultino non antichi e privi di elementi archivisticamente molto caratterizzanti ;*

- e) inserire la singola unità documentaria, ancora bagnata (se occorre, bagnarla un'ultima volta), in un sacco di plastica di adeguata dimensione e chiuderlo;
- f) trasferire tempestivamente i materiali in un impianto di surgelazione che garantisca il rapido abbassamento della temperatura (consigliabili valori tra  $-20^{\circ}$  e  $-30^{\circ}$ ) e organizzare la successiva fase dell'asciugatura ed eventuale restauro.

#### Secondo caso: CARTE POCO BAGNATE O PICCOLI QUANTITATIVI

Se i materiali risultano bagnati soltanto esternamente o sono molto umidi e non sono presenti altri agenti inquinanti (fango, morchie, gasolio etc) si devono immediatamente asciugare i singoli fogli dopo averli separati gli uni dagli altri, senza forzare per non lacerare le carte, ma semmai spruzzando acqua nebulizzata (articoli per giardinaggio o per stiro) dove le carte sono già incollate tra di loro. Se invece le carte sono interamente bagnate occorre lavarle con cura (vedi punto b) del primo caso) fino a ottenere una completa pulizia.

Per asciugare i documenti si procede a:

- predisporre un locale ampio, non umido (installando eventualmente dei deumidificatori), dotato di tavoli, rastrelliere, reti metalliche plastificate e quanto possa servire a disporre i materiali in piano per favorirne l'asciugatura;
- interfoliare, pagina per pagina, con carte assorbenti non colorate (in mancanza di meglio si possono usare i rotoli di carta asciugamani da comunità o il "tessuto non tessuto" di poliestere) e facilitare il passaggio dell'aria sfogliando frequentemente le pagine, in particolare quelle dei volumi;
- sottoporre le carte a circolazione forzata di aria tiepida (intorno ai  $35^{\circ}$ ) tramite ventilatori o termoconvettori;
- sostituire frequentemente le carte assorbenti bagnate con altre asciutte (le carte assorbenti possono essere riutilizzate dopo l'asciugatura).

Occorre, comunque, effettuare le predette operazioni mantenendo l'unitarietà dei documenti contenuti in ciascun faldone o cartellina (*vedi punto c) del primo caso*).

Una volta asciugate, le carte saranno eventualmente sottoposte a disinfezione o disinfestazione per evitare lo sviluppo di muffe o parassiti. Prima di tali trattamenti di bonifica, i materiali alluvionati devono essere conservati separatamente dagli altri rimasti indenni, per evitare eventuali contaminazioni.

#### **Documenti di tipo particolare ed avvertenze**

- Se non è possibile la surgelazione in tempi brevi, tenere almeno le carte a bassa temperatura ma sopra lo zero. Oppure ricorrere all'impacchettamento sotto vuoto (conservazione in azoto dopo aver sottratto l'ossigeno). Per l'asciugatura esistono altri sistemi speciali quali il vacuum freeze drying (liofilizzazione) e il vacuum drying.
- Evitare in ogni caso l'uso di solventi per rimuovere i residui oleosi;
- I documenti di grande formato, come le mappe e i disegni, possono essere sottoposti sia a surgelazione sia ad asciugatura immediata, ma devono essere preventivamente analizzati da uno esperto del restauro;
- Le copie eliografiche e i lucidi possono essere sia asciugati immediatamente sia surgelati;
- Le stampe fotografiche vanno interfoliate con carta cerata o siliconata. Se devono essere surgelate occorrono precauzioni particolari per il preliminare imballaggio;
- I negativi fotografici possono essere lavati con acqua fredda e posti ad asciugare con l'emulsione (da non toccare) rivolta verso l'alto;
- Le pergamene non vanno sottoposte a pressione per distenderle. Possono essere surgelate. E' consigliabile l'intervento di un esperto del restauro;

- Per le coperte in cuoio o pergamena è comunque consigliabile la surgelazione (o anche il semplice congelamento), previo distacco dai relativi volumi, in quanto possono insorgere in breve tempo fenomeni di putrefazione;
- I supporti informatici e audiovisivi, come dischetti, cd-rom, nastri, cassette etc., debbono essere impacchettati toccandone solo gli involucri (o i bordi) e inscatolati in posizione verticale (in modo che non gravino pesi sui singoli supporti) in contenitori di plastica forati o di cartone.

Agg. 13/8/02 M.C.