

Ministero per i Beni e le Attività Culturali  
**Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta**  
via Santa Chiara 40/H 10122 Torino  
tel. 0114362050 - 0114361117 fax 0114310714  
e-mail: [sato@archivi.beniculturali.it](mailto:sato@archivi.beniculturali.it)  
sito web: [www.sato-archivi.it](http://www.sato-archivi.it)

Collana "Documenti tecnici"

## **ARCHIVI STORICI DEGLI ENTI PUBBLICI RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE**

*GUIDA PER GLI ARCHIVISTI INCARICATI*

A cura di Diego Robotti

### **Sommario**

*Premessa*

Glossario	p. 3
1. Le fasi preliminari dell'intervento	p. 6
2. Schedatura e riordinamento	p. 8
3. L'inventario.	p. 20
4. La definitiva sistemazione dell'archivio	p. 35
5. Il "collaudo" della Soprintendenza e la "riconsegna" all'ente committente.	p. 39
6. Lo scarto in un archivio storico	p. 41

Torino, luglio 2005

## *Premessa*

Il presente promemoria riassume i principali criteri da seguire per la realizzazione degli interventi sugli archivi storici degli enti pubblici in generale, pur facendo riferimento nelle esemplificazioni agli archivi comunali.

Il testo che qui si presenta non pretende di sostituirsi alla vasta elaborazione tecnico-scientifica in tema di riordinamento di archivi di enti pubblici né alla ricchissima letteratura riguardante la storia istituzionale delle varie tipologie di ente pubblico. Con questo strumento la Soprintendenza si propone di favorire il raggiungimento di buoni livelli qualitativi dei lavori archivistici, al tempo stesso rendendo più prevedibili e uniformi i giudizi operati dall'ufficio di tutela in corso d'opera e in sede di collaudo.

Il promemoria, elaborato dal dr. Diego Robotti, tiene conto delle osservazioni dei colleghi e di alcuni archivisti liberi professionisti che hanno fatto pervenire i loro commenti dopo la presentazione in Archivio di Stato di Torino di una prima bozza del documento, nella primavera 2004.

Torino, luglio 2005

*Marco Carassi*

Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Il presente testo fornisce linee guida di carattere generale per i riordinatori di archivi storici di enti pubblici. Naturalmente ogni concreto complesso documentario richiede un'analisi specifica dei problemi peculiari che, di volta in volta, ci si trova a dover affrontare. Il confronto con la Soprintendenza Archivistica e con archivisti "esperti" consente inoltre di paragonare le soluzioni che si intendono adottare con le esperienze di coloro che ci hanno preceduto in attività di riordinamento.

Un ringraziamento particolare a Daniela Caffaratto e a Marco Carassi per gli indispensabili suggerimenti e critiche alle bozze e a Gino Bogliolo per le utili note critiche che mi fece avere a seguito della prima presentazione pubblica, un anno or sono.

*Diego Robotti*

## *Glossario (estratto da Isaar e Isad)*

Nel corso del testo si fa frequente riferimento alle vigenti norme internazionali di descrizione archivistica: ISAD(G)-seconda edizione (Stoccolma 1999) e ISAAR(CPF)-seconda edizione (Canberra 2003) recentemente pubblicate nella versione ufficiale in lingua inglese e nella traduzione italiana nella *Rassegna degli Archivi di Stato* (anno LXIII n.1, genn.-apr. 2003, Ministero beni e attività culturali, Roma, 2004) nonché disponibili sul sito [www.ica.org](http://www.ica.org) e nella traduzione italiana sul sito dell'Associazione Archivistica Italiana [www.anai.org](http://www.anai.org).

ISAD ha lo scopo di normalizzare la descrizione archivistica e, sebbene utilizzabile in ogni fase della vita di un archivio, si attaglia maggiormente ad un fondo ordinato. ISAD è pertanto immediatamente applicabile, nei suoi elementi essenziali, alla schedatura e alla costruzione di banche dati per la descrizione archivistica, ma non esaurisce tutte le problematiche del riordinamento e della redazione degli inventari. D'altra parte molti elementi di ISAAR sono utili per la redazione delle introduzioni ai fondi che costituiscono parte essenziale dei relativi inventari. Le regole generali per la redazione degli inventari sono contenute nelle "Linee guida per l'elaborazione e la preparazione di strumenti di ricerca" pubblicate in appendice alle norme ISAD e ISAAR (*Rassegna degli Archivi di Stato, cit.*, p. 335).

Per brevità le singole regole di descrizione vengono qui citate in forma contratta con la sigla della norma seguita dal numero della regola (ad esempio "ISAD 3.1.3" rinvia alla regola di descrizione per l'elemento "Data/e"). Di seguito si riportano alcune definizioni presenti, in forma identica, sia nel glossario di ISAD sia in quello di ISAAR. Viene pertanto indicata una singola norma solo nei casi di non esatta condivisione della definizione in entrambi gli standard. Quando la voce non è presente in alcuno dei due glossari, se ne cita la fonte.

**Autore.** L'individuo o ente responsabile del contenuto intellettuale di un documento. Da non confondersi con il soggetto produttore dell'archivio.

**Collezione/raccolta.** Un insieme artificiale di documenti raccolti sulla base di qualche comune caratteristica senza riguardo alla loro provenienza. Non va confusa con il fondo archivistico.

**Fondo (Isad).** L'insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

**Provenienza** (Isaar). La relazione tra la documentazione archivistica e l'ente o la persona che l'ha prodotta, accumulata e/o conservata e usata nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

**Soggetto produttore.** L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale. Non va confuso con il soggetto che ha raccolto una collezione.

**Sub-fondo.** La suddivisione di un fondo contenente un insieme di documentazione correlata, corrispondente a suddivisioni amministrative dell'istituzione o dell'organismo produttore, o altrimenti, a raggruppamenti geografici, cronologici, funzionali, o di simile natura del materiale documentario. Quando l'ente produttore ha una struttura gerarchica complessa, ciascuna suddivisione si articola nelle suddivisioni necessarie a dar conto dei livelli della struttura gerarchica stessa.

**Superfondo**<sup>1</sup>. Insieme di fondi (in senso stretto) che presentano per qualche ragione un reciproco legame genetico o istituzionale o che, comunque, hanno avuto sul piano conservativo una sorte comune, grazie al quale o alla quale si presentano insieme come corpo unitario all'interno di un archivio di concentrazione.

**Titolo o denominazione.** Una parola, una locuzione, un carattere alfabetico o un gruppo di caratteri che dà nome a una unità di descrizione.

**Titolo o denominazione attribuito.** Titolo o denominazione attribuiti dall'archivista ad una unità di descrizione che non reca nessun titolo o denominazione originale<sup>2</sup>.

**Titolo o denominazione originale.** Un titolo che appare in evidenza all'esterno o all'interno del materiale archivistico che viene descritto.

**Unità archivistica**<sup>3</sup>. Il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile.

---

<sup>1</sup> Questa definizione non si trova nelle norme internazionali, ma è stata introdotta nel manuale del Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche (Siusa), versione 0.1, dicembre 2004, p.39.

<sup>2</sup> In realtà un titolo attribuito può anche servire a completare o chiarire un titolo originale.

<sup>3</sup> Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1990, 4.a ristampa

**Unità di descrizione** Un documento o un insieme di documenti, a prescindere dai loro caratteri fisici, considerati come un tutto unico e, come tali, costituenti l'oggetto di una singola descrizione<sup>4</sup>.

**Unità documentaria.** L'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora.

**Unità di conservazione.** Il mero contenitore fisico dei documenti archivistici quale la busta, il mazzo, il faldone, la filza, la scatola. Non coincide necessariamente con l'unità archivistica: un'unità di conservazione, quale ad esempio una busta, può contenere più unità archivistiche o, al contrario, un'unità archivistica, ad esempio un fascicolo relativo ad un affare, può essere costituito da diversi faldoni.

---

<sup>4</sup> Com'è evidente la definizione dell'unità di descrizione tratta da Isad differisce dalla tradizionale definizione di unità archivistica sopra riportata. Da un punto di vista generale si può considerare l'unità archivistica come una specie particolare dell'unità di descrizione definita da Isad. Tale norma, infatti, si applica alla descrizione degli archivi a qualsiasi livello, dal fondo fino alle unità documentarie. Nel presente testo, si farà più frequentemente riferimento alle "tradizionali" unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi) distinguendole dalle unità di conservazione (faldoni, scatole).

## 1. Le fasi preliminari dell'intervento

### 1.1. Il sopralluogo e la redazione del progetto.

Un incarico professionale di riordino di un archivio si basa su un **progetto** e su un relativo **preventivo** di spesa. Il progetto/preventivo, se redatto con precisione, consente la programmazione dei successivi passi dell'intervento, in particolare per quanto concerne i rapporti degli incaricati col committente e con la Soprintendenza Archivistica.

Per redigere il progetto/preventivo è indispensabile prendere direttamente visione di tutti i materiali documentari da riordinare. Occorre che l'archivista incaricato insista per poter esaminare tutti i possibili accumuli di documenti da riordinare (inclusi gli armadi e le cassettiere collocate nei vari uffici). E' frequente infatti il caso di interventi che, in corso d'opera, si rivelano basati su un'errata valutazione della consistenza dell'archivio (quindi dei relativi costi), causando ritardi nel lavoro o addirittura costringendo ad una nuova procedura amministrativa per l'approvazione della spesa supplementare. E' quindi necessario per l'archivista prendere visione di tutti i luoghi ove possono essere conservati documenti pertinenti all'archivio storico, anche se si trovano al di fuori dalla sede dell'ente o presso uffici diversi dalla Segreteria generale e dagli uffici Protocollo e Archivio. Per tutte le informazioni relative alla consistenza dell'archivio, alle sue vicende pregresse ed all'esistenza di precedenti inventari, elenchi o altri strumenti di corredo occorre far sempre riferimento alla documentazione esistente presso la Soprintendenza Archivistica, tramite i funzionari competenti per le rispettive zone.

Altrettanta cura va posta nell'analizzare lo stato di ordinamento ed il grado di difficoltà che presentano i vari fondi (o parti di questi) di cui si compone l'archivio da riordinare. In particolare va rilevata la presenza di documenti che presentano rilevanti difficoltà paleografiche, di pergamene per le quali occorre produrre i relativi regesti, di miscellanee di "carte sciolte" che possono richiedere la schedatura dei singoli documenti e la compilazione di appositi indici.

Bisogna inoltre accertare, sempre mediante l'esame diretto dei depositi archivistici, l'eventuale presenza di archivi prodotti da enti diversi dall'ente proprietario dell'archivio, in ragione dei quali il riordinatore dovrà distinguere altrettanti archivi. All'archivio storico di un comune, ad esempio, si trovano di norma "aggregati" almeno gli archivi

della Congregazione di Carità, dell'Ente Comunale di Assistenza (ECA), del Giudice Conciliatore e delle locali Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) soppresse, ossia di asili infantili, case di riposo, orfanotrofi, brefotrofi... . Il termine "archivio aggregato" ha un valore meramente patrimoniale o gestionale e deve essere utilizzato con molta cautela, soprattutto negli strumenti di corredo archivistici, evitando di indurre l'idea errata della subordinazione gerarchica tra enti produttori quando, invece, si tratta semplicemente di una storia archivistica dei diversi fondi che al momento sono di proprietà (o posseduti o detenuti) dell'ente pubblico.

E' bene che il sopralluogo avvenga alla presenza di personale dell'ente che possa constatare (ed eventualmente confermare) l'ubicazione, la consistenza e lo stato dei materiali rilevati. Il nome e la funzione di tali persone (unitamente alla data del sopralluogo) vanno sempre richiamati nella premessa del progetto/preventivo.

## **1.2. La presentazione del progetto e del relativo preventivo.**

In ogni intervento, anche in quello in apparenza più semplice, possono presentarsi, sotto diverse forme e gradi, difficoltà di esecuzione che possono causare l'allungamento dei tempi di lavorazione e che vanno quindi valutate nell'offerta da presentare al committente. Qualora si impongano la schedatura e l'inventariazione di singoli documenti (in luogo della normale descrizione delle unità archivistiche), i relativi costi andranno rapportati al numero dei documenti (ad esempio pergamene o disegni o fotografie) da descrivere. In tal caso, accanto ad un settore dell'archivio per cui verrà calcolato un coefficiente di costo medio per metro lineare (o per unità archivistica o per unità di conservazione), se ne deve considerare un altro per taluni tipi di documenti per i quali calcolare il costo medio per la descrizione delle singole unità documentarie.

Nei casi più complessi è opportuno suddividere la proposta di intervento in distinti sotto-progetti, corredati dei relativi costi, tra loro correlati, in maniera da far apprezzare al committente il valore delle operazioni di riordinamento e inventariazione delle diverse parti di cui l'archivio si compone. Tale forma di presentazione del progetto/preventivo consente al committente di discernere i risultati che si intendono ottenere da un primo, complessivo intervento rispetto a quelli che invece si possono rinviare ad un successivo momento di maggior dettaglio e approfondimento.

## 2. Schedatura e riordinamento

Il contatto con la Soprintendenza deve essere il più possibile continuo fin dalle fasi preliminari. Tale contatto è indispensabile - almeno - una volta ultimata la schedatura e prima di effettuare il riordinamento. Rinviare il confronto con la S.A. a riordinamento avvenuto, non solo non accelera il lavoro, ma può comportare la necessità di ritornare alle operazioni di schedatura, con grave appesantimento dei tempi di lavorazione. Si rammenti inoltre che trascurare fondamentali informazioni sulla storia dell'archivio (in possesso, a volte, soltanto della S.A.) può indurre a errori marchiani nelle scelte di riordinamento, fino alla perdita di ogni possibilità di ricondurre l'archivio al suo assetto originale.

### 2.1. La schedatura

La schedatura - ossia la descrizione in base ad uno schema formale delle singole unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi e, se del caso, singoli documenti) che compongono un archivio - è il **passaggio necessario di ogni riordinamento**. Soltanto la sistematica rilevazione delle caratteristiche (spesso molteplici e difformi) delle unità archivistiche consente di individuare corretti criteri per la ricostruzione dei nessi originari che legano gli uni agli altri i documenti di un archivio, di sperimentare “sulla carta” le ipotesi di riordino, di confrontarsi con gli altri componenti del gruppo di lavoro e con la Soprintendenza, di realizzare infine il riordinamento così progettato operando un solo (e definitivo) spostamento delle singole unità archivistiche.

E' consigliabile, prima di iniziare a schedare, la **spolveratura** dei materiali documentari mediante pennelli di setola morbida (e l'ausilio di un aspirapolvere a bassa velocità). La spolveratura agevola il maneggio dei documenti, ma soprattutto evita la propagazione di eventuali agenti patogeni, quali spore o parassiti. Per tale ragione, se il locale di lavoro è diverso da quelli in cui originariamente giacevano i documenti, la spolveratura va effettuata prima del loro trasferimento. Qualora i materiali presentino incrostazioni e sporcizia non rimuovibili con la normale spolveratura (ad esempio perché ricoverati a lungo in sottotetti o in scantinati molto sporchi e infestati da volatili e roditori) la spolveratura e la pulizia - che talvolta può richiedere l'utilizzo di strumenti “meccanici” quali appositi “bisturi” - sono assolutamente necessarie e meritano un apposito sotto-progetto che spesso comporta il coinvolgimento di un restauratore.

In fase di avvio dei lavori, inoltre, è indispensabile una **ricerca** sulla **storia istituzionale** dei soggetti produttori degli archivi che ci si trova a riordinare. Per ogni tipologia di ente (Comune, Congregazione di Carità, ma anche asili, case di riposo, casse mutue locali, associazioni, uffici statali soppressi) esiste una letteratura storica disponibile nelle maggiori biblioteche. Acquisirla prima di schedare evita di dover poi modificare il modello di scheda o, ancor peggio, di riprendere in esame i documenti già schedati alla luce delle effettive funzioni e vicende dell'ente produttore qualora risultino chiari solo al termine dell'analisi. Non di rado, inoltre, sono disponibili pubblicazioni di storia locale: sebbene il loro valore scientifico sia piuttosto difforme, è sempre opportuno prenderne visione, magari avvalendosi della locale biblioteca, se non altro per verificare che i documenti citati siano ancora presenti in archivio.

*Storia dei fondi archivistici.* I dati sulla storia del complesso documentario in cui sono concentrati i diversi fondi sono importantissimi fin dall'impostazione della schedatura e divengono indispensabili in fase di riordino. Tali dati vanno richiesti con impegno e insistenza all'ente conservatore (impiegati e amministratori anziani o, anche, a riposo) e possono essere reperiti nell'archivio della Soprintendenza Archivistica (relazioni ispettive, corrispondenza) facendone richiesta tramite il funzionario di zona.

*Censimento e analisi preliminare.* Prima di iniziare la schedatura è opportuno (anche al fine di adattare il modello di scheda e le norme di compilazione alle specifiche esigenze delle diverse parti dell'archivio) censire con precisione tutti i **nuclei documentari** (collocazione e consistenza), tra i quali generalmente si annoverano:

- le pratiche provenienti da distinte ripartizioni dello stesso ente produttore, ognuna delle quali può presentare specifiche modalità di produzione e archiviazione;
- le serie archivistiche ordinate ed eventualmente rigidamente contrassegnate da numerazioni progressive;
- i fondi prodotti da altri enti;
- i fondi e le raccolte di documenti di origine privata pervenuti per donazione o acquisto.

Individuare tali nuclei, valutarne la consistenza ed il grado di complessità pone in condizione lo schedatore di applicarsi a settori omogenei di documenti, migliorando in tal

modo la qualità della rilevazione, che risulta favorita dalla possibilità di confrontare continuamente le caratteristiche delle unità archivistiche che si vanno esaminando, in tal modo evidenziando similitudini e differenze. Disporre di un'attendibile mappa dell'archivio, inoltre, evita di procedere a casaccio negli eventuali traslochi dai depositi originari al locale in cui si opera e agevola la programmazione del lavoro, specie in équipe.

*La messa a punto della scheda.* La scheda è un documento di lavoro con valore temporaneo che consente di progettare il riordinamento e pertanto la definizione dei suoi campi e delle norme di compilazione è un passaggio decisivo. Quanto più la scheda è frutto di una meditata elaborazione, tanto più il successivo lavoro procederà speditamente. E' preferibile per un medesimo archivio **utilizzare sempre lo stesso modello di scheda**, piuttosto che modificarlo a seconda dei diversi fondi, settori, archivi aggregati così come conviene utilizzare il medesimo modello dall'inizio della schedatura fino alla compilazione dell'inventario, piuttosto che adottare schede diverse (una per raccogliere i dati utili al riordinamento, un'altra più dettagliata ai fini della descrizione inventariale) da compilarsi in fasi successive.

Se da un lato è bene **mantenere per tutte le fasi un'identica scheda**, dall'altro è talora indispensabile **adattare le modalità di compilazione** ai diversi settori di documentazione. Ad esempio i bilanci si presentano normalmente come serie ordinata cronologicamente che richiede semplicemente la rilevazione estrinseca dei volumi o dei registri, i relativi estremi cronologici e il controllo della completezza della serie medesima. Al contrario i fascicoli del carteggio amministrativo impongono un maggiore dettaglio: come minimo la rilevazione delle segnature, anche pregresse, dei titoli originali e/o attribuiti, di eventuali allegati e l'eventuale descrizione del contenuto.

Il modello di scheda per la descrizione delle unità archivistiche va redatto in modo da indicare (come minimo):

a) il fondo (ISAD 3.2.1 e ISAAR) con la denominazione conosciuta all'inizio del lavoro, tenendo presente che la denominazione definitiva potrà essere precisata o variata al termine del lavoro e che pertanto durante la schedatura occorre rilevare tutti i dati utili a determinare la completa denominazione sia dei soggetti produttori sia dei fondi. Si rammenta che per ogni fondo vi possono essere più soggetti produttori mentre la

denominazione di un fondo è univoca (anche se possono darsi altre denominazioni con cui il fondo è stato in passato indicato).

b) i dati intrinseci dell'unità archivistica descritta quali segnature originali, denominazione o titolo (distinguendo il titolo originale da quello attribuito, ISAD 3.1.2), data/e o estremi cronologici (ISAD 3.1.3) ed eventuale contenuto (ambiti cronologici e geografici, la tipologia documentaria, le materie trattate, le procedure amministrative, ISAD 3.3.1) quando il titolo non risulta sufficientemente chiaro per “permettere agli utenti di valutare la potenziale rilevanza dell'unità di descrizione”.

c) le caratteristiche estrinseche ossia “consistenza e supporto dell'unità di descrizione” (ISAD 3.1.5); un'unità archivistica non necessariamente corrisponde ad un contenitore di fascicoli (busta, faldone) o di singole carte (camicia, cartellina), ad un registro o volume; al contrario una “pratica” che ha originato un “fascicolo” può estrinsecarsi in una cartellina, ma può anche corrispondere ad uno o più contenitori (faldoni, scatole...) con allegati cartografici o fotografici (si pensi alla pratica di approvazione di un piano regolatore o di un lavoro pubblico);

d) il codice identificativo dell'unità archivistica descritta; in fase di schedatura è sufficiente un numero provvisorio di scheda contemporaneamente apposto anche sull'unità archivistica; se la schedatura si effettua in base all'ordine di collocazione fisica, il numero di scheda assolve pure al compito di indicare la provvisoria posizione del pezzo schedato;

e) lo schedatore e la data di redazione della scheda (in caso di lavoro in équipe).

Lo stesso modello di scheda, inoltre, dovrebbe essere utilizzabile per unità di descrizione di livello diverso: una sottoserie (per esempio lo copie delle deliberazioni del Consiglio Comunale) e un singolo documento (per esempio un diploma pergameneo di concessione degli statuti comunali) possono convenientemente essere schedati compilando alcuni campi identici e altri che si riempiono solo per la specifica tipologia documentaria.

Si consiglia di tenere fin dall'inizio un “**diario di lavoro**” in cui annotare la data e il tipo di **operazioni** effettuate (sia quelle analitiche sia quelle pratiche come la spolveratura o i traslochi) e soprattutto le **informazioni** acquisite (o anche soltanto le ipotesi formulate) in

ordine alla “storia” dell’archivio e ai **criteri di compilazione** delle schede via via precisati (convenzioni redazionali, sigle, abbreviazioni, caratteri e segni significativi) come pure alle ipotesi e alle scelte operate in fase di riordinamento. Il diario di lavoro, utile anche per gli operatori isolati, risulta indispensabile per il lavoro in équipe.

Se si adotta un **software informatico per la schedatura** è prudente di tanto in tanto (oltre alle normali copie di backup nell’hard disk di lavoro) salvare i dati su supporto rimovibile. Taluni software (ad esempio Guarini Archivi) propongono dei campi prestabiliti per la descrizione tra i quali lo schedatore seleziona solo quelli che ritiene più consoni al fondo che si accinge ad analizzare (profilo di scheda per l’inserimento dei dati) ma l’intera scheda rimane disponibile per altre fasi dell’intervento. Se il software utilizzato impone di inserire ogni scheda compilata in una struttura (albero gerarchico) provvisoria, quest’ultima va considerata alla stregua di una mera ipotesi che non può in alcun modo prefigurare il successivo ordinamento.

Se si utilizzano **schede su supporto cartaceo**, queste ultime dovranno essere fisicamente riordinate più e più volte. Per consentire tali operazioni di riordinamento, si deve aver cura di produrle su supporti mobili (da evitare i quaderni e i notes, meglio i moduli fotocopiati subito dopo la loro compilazione) almeno **in duplice copia**: la prima, per ovvi motivi di sicurezza, deve sempre essere conservata presso l’archivio e mantenuta nella sequenza data dal numero di scheda (anche per consentire il reperimento dei singoli pezzi schedati), mentre la seconda può essere utilizzata (vale a dire variamente combinata, annotata, intercalata da separatori, fascicolata, anche non presso l’archivio) per formulare le ipotesi di riordino. In caso di grandi quantitativi di materiali schedati e di depositi articolati in vani o locali diversi si rivelerà utilissimo annotare nel diario di lavoro la collocazione provvisoria dei materiali con i relativi intervalli di numero (ossia codice identificativo provvisorio) di scheda.

In linea generale è bene conservare i vecchi contenitori (faldoni, cartelle, scatole ...) soprattutto se forniti di segnature, diciture o etichette. Se questi risultano troppo laceri, si può inserirli in nuovi, acconci contenitori. Nel caso in cui si sia obbligati a separare l’unità archivistica dal contenitore originale (armadi o cassetti non più utilizzabili, pacchi troppo laceri per essere conservati anche solo temporaneamente insieme ai materiali documentari) è opportuno conservare almeno i dorsi (le etichette o i cartigli) inserendoli

nei nuovi contenitori avendo pure cura di annotare le caratteristiche dell'originario contenitore dell'unità archivistica schedata.

## 2.2. Riordinamento

Una volta completata la schedatura dell'intero archivio, si procede all'ordinamento delle schede fino a giungere ad una rappresentazione “sulla carta” dell'ordinamento dei documenti che ci si propone di realizzare. Tale ordinamento è il risultato di ripetuti confronti tra le singole schede nonché del riesame delle relative unità archivistiche, quando se ne presenti la necessità. Si formano quindi, passo dopo passo, dei provvisori raggruppamenti in base all'omogeneità di segnatura, di tipologia (serie) o di classificazione, che vanno considerati come i primi elementi di una complessa struttura che l'archivista ha l'obiettivo di ricostruire. Specie in questa fase non bisogna mai scordare che **non si deve sovrapporre alcuna struttura precostituita** alla schedatura, vale a dire alle relazioni che emergono fra le schede (ossia fra le unità archivistiche) e che si deve invece tendere soltanto a **ricostruire la preesistente struttura**, anche solo parzialmente, per blocchi omogenei. I frammenti di struttura originale vanno considerati come le parti di un mosaico da restaurare e non come dei mattoni modulari da disporre secondo un nuovo schema astratto o derivato da altri archivi. In questa fase l'unico intervento che può essere convenientemente effettuato è la distinzione degli archivi prodotti da enti diversi e aggregati al fondo archivio principale, sempre che tale estrazione non scomponga insiemi organici e storicamente consolidati (archiviazioni precedenti formalizzate in inventari e relative segnature). In tal caso è doveroso rinviare alla fase di ordinamento dell'intero complesso documentario l'estrazione dei diversi archivi (prodotti sia dall'ente committente sia da altri enti) ed eventualmente limitarsi a distinguere i complessi originari nell'introduzione all'inventario o mediante il prospetto di un riordinamento virtuale “sulla carta”.

Una volta individuate le porzioni di archivio “originario” di cui è possibile la ricostruzione, si pone la questione di come sistemare i restanti materiali ossia di quale complessivo assetto dare all'intero archivio. Si tratta di contemperare due esigenze: il

rispetto degli ordinamenti originali e la “leggibilità” (agevole consultazione) dell’archivio e del relativo inventario.

Per complessi archivistici che si sono formati nel corso periodi “lungi” il fondo è il risultato di diverse fasi di attività archivistica stratificate. I problemi nascono appunto da tale stratificazione di ordinamenti nel tempo.

Se l’archivio si presenta rifuso in un’unica struttura onnicomprensiva attribuita di recente (in ogni modo prima che il fondo venga trattato come “archivio storico” o sezione separata) si tende a **ricostruire il fondo così come da ultimo organizzato** dall’ente produttore e a fornire all’utente dell’inventario le informazioni utili per conoscere le eventuali strutture archivistiche precedenti. A tale scopo è determinante in fase di schedatura aver distinto tra le segnature rilevabili (e i corrispondenti strumenti di corredo) quelle relative all’ultimo ordinamento e quelle derivate dagli ordinamenti pregressi.

In taluni casi appaiono ancora intatti alcuni blocchi di documentazione (cronologici o dipendenti da suddivisioni funzionali, geografiche etc.) con una **coerente organizzazione originaria** che non risulta essere stata successivamente modificata, ma semplicemente “**incapsulata**” nella più generale struttura archivistica dell’ente produttore. Diviene allora necessario **mantenere** (e in parte ricostituire) **tali nuclei** di ordinamento originale. La struttura generale in cui si incastoneranno tali nuclei originali dovrà dar modo di apprezzare la sequenza cronologica dei sistemi di ordinamento relativi ai diversi periodi nonché la formazione nei medesimi periodi di più sottofondi funzionali e/o organizzativi.

In entrambi i casi - ovvero sia quando l’ultimo ordinamento ha rifuso in un unico ordinamento le strutture pregresse e sia quando più parti si presentano affiancate con distinti ordinamenti - rimane da risolvere il problema dei **documenti che non sono mai stati inclusi in alcun ordinamento**. Si tratta di parti d’archivio, talvolta significative, risultanti da una temporanea “decadenza” di efficienza archivistica o dal formarsi nell’apparato organizzativo dell’ente di settori fuori dal controllo del sistema archivistico generale. L’archivista dovrà valutare se sia opportuno mantenere separate tali parti oppure tentare di ricondurle all’ordinamento della restante documentazione. Nel primo caso dovrà fornire una spiegazione del formarsi di tali nuclei anomali (fornendo, se ritiene, delle tabelle di rinvio agli schemi di ordinamento generali), nel secondo dovrà segnalare puntualmente (per ogni unità archivistica) che i documenti sono stati riordinati

“artificialmente” attribuendoli alla posizione conseguente all’applicazione dei criteri della parte ordinata.

Vi è poi l’evenienza in cui **il fondo proveniente da un primo ente produttore è stato incluso nell’archivio di un ente subentrato** nelle funzioni del primo. Talvolta si può decidere di ripristinare l’ordinamento che le carte avevano nell’archivio d’origine (ossia del primo ente soppresso), formando un fondo a parte, sempre che quell’ordinamento sia positivamente riconoscibile e che la distinzione delle diverse parti sia praticabile senza pregiudizio per la riconoscibilità della successiva attività di archiviazione. In sostanza è bene tendere alla ricostruzione del primo ordinamento, ma solo quando l’ente subentrante ha incorporato l’archivio (prodotto dal primo ente) mantenendone inalterato l’ordinamento; per contro, se l’ente subentrante ha estratto dall’archivio dell’ente soppresso e ha incorporato parti essenziali di documentazione, inserendole per ragioni funzionali nel proprio archivio corrente e di deposito (riutilizzando tali documenti nella normale attività di gestione archivistica e di formazione dei fascicoli e delle serie), allora si preferirà ricostruire soltanto l’ultima struttura che è stata attribuita all’archivio, pur fornendo indicazioni sulla struttura originaria data dal primo ente.

### *Alcuni esempi di riordinamento di archivi comunali*

Ogni archivio si presenta come un caso a sé stante e nessuna indicazione astratta può sostituire il parere di un archivista esperto e, in primo luogo, la valutazione del funzionario della Soprintendenza Archivistica. Per facilitare la comprensione e la pratica applicazione di quanto fin qui esposto sui metodi di riordinamento si propongono quattro casi esemplificativi di situazioni che frequentemente si riscontrano negli archivi comunali di area sabauda.

*Primo caso: nel corso del Novecento l’intero archivio è stato riordinato in base al titolare della Circolare Astengo del 1897 e non è possibile ricostruire alcun ordinamento originario per i documenti di data anteriore.*

Tali interventi, di solito, sono stati realizzati dopo il 1930 e fino agli anni '60; più rari, invece quelli risalenti al primo trentennio del Novecento o successivi al 1970. A volte l'intero archivio si presenta ordinato in un'unica sezione, più di frequente in una prima parte di "atti antichi" (si rammenti che il concetto di "sezione separata" per le pratiche estinte da oltre quarant'anni venne introdotto solo nel 1963 con il D.P.R. n.1409) e una per gli atti più recenti. L'anno di cesura tra le due parti può essere il 1865 (legge comunale e provinciale) o il 1870 (compimento dell'unità nazionale) o il 1898 (applicazione della circolare Astengo) o ancora 1899 o 1900. Di norma le principali serie tipologiche sono state inserite nella categoria relativa (ad esempio, gli Ordinati del Consiglio Comunale nella prima categoria, *Amministrazione*, le serie contabili nella quinta, *Finanze*).

Sebbene si tratti di un'erronea sovrapposizione di un titolario corrente a documenti prodotti precedentemente alla sua adozione, si ritiene di norma conveniente mantenere tale ordinamento, in considerazione del fatto che da diverso tempo l'archivio ha ricevuto quell'assetto, è stato nel frattempo consultato e i documenti sono stati citati con quelle posizioni e segnature nelle pubblicazioni storiche. In tal caso si operano spostamenti solo in casi "estremi", quando ci si avvede che l'archivista precedente, non riconoscendo la natura degli atti, li aveva erroneamente attribuiti ad una categoria o classe che possono indurre in errore lo studioso (ad esempio se la serie dei "Deliberamenti", che contiene appalti e convenzioni con privati, è stata unita agli atti deliberativi) e si opera il conseguente spostamento, curando di segnalare con evidenza grafica tali interventi che costituiscono eccezione al più generale criterio di mantenimento dell'ultimo ordinamento.

Nel caso di archivi di altri enti a suo tempo inseriti nell'archivio dell'ente principale sotto la relativa classificazione per materia o funzione (es. gli archivi della Congregazione di Carità o dell'Ente Comunale di Assistenza nella seconda categoria, *Assistenza*) l'estrazione dei relativi documenti lascerà ovviamente una lacuna rispetto alla precedente inventariazione, che andrà spiegata nel nuovo inventario. In tale eventualità occorre naturalmente distinguere i documenti facenti parte dell'archivio di un altro ente produttore (nell'esempio citato, il fondo della Congregazione di Carità) da quelli risultanti dai normali rapporti intrattenuti dell'ente principale con l'altro ente (la corrispondenza tra il Comune e la Congregazione di Carità) che è originariamente classificata nella seconda categoria, *Opere pie e beneficenza*.

*Secondo caso: l'archivio si presenta ordinato in base alle categorie della Circolare Astengo, ma sono evidenti le tracce di precedenti ordinamenti sia settecenteschi (piuttosto rari, specie quelli per cui si è conservato l'inventario) sia ottocenteschi operati in adempimento dell'Istruzione per l'amministrazione dei Comuni approvata da Sua Maestà in data 1° aprile 1838.*

L'intervento novecentesco, in tal caso, ha applicato il titolario concepito per l'archivio corrente ad un archivio in buona parte formatosi nei secoli precedenti che si presentava ordinato e inventariato. Quanto meno fino a tutto il 1838 (ma sono frequenti gli aggiornamenti realizzati fino agli anni sessanta dell'Ottocento) si dispone dell'inventario prescritto dalla citata *Istruzione* del 1838. Talvolta sono pure reperibili inventari precedenti redatti nel secolo XVIII (o all'inizio del XIX, ma prima del 1838, mantenendo in sostanza la tipica struttura settecentesca).

Se l'assetto attribuito nel corso dell'Ottocento in obbedienza della citata *Istruzione* è sostanzialmente ricostruibile, è opportuno ripristinarlo, sulla base dei relativi inventari o, in mancanza di questi, sulla base delle segnature presenti. Gli ordinamenti settecenteschi vanno ripristinati, laddove ciò risulti fattibile sulla base degli inventari e di un'accettabile corrispondenza tra tali strumenti e l'effettivo stato (esistenza e riconoscibilità) delle relative segnature. Per le carte di data successiva alla redazione di tali inventari, si conferma l'ordinamento novecentesco.

Per il periodo compreso tra la data dell'ultimo inventario ottocentesco e l'emanazione della Circolare Astengo, si deve valutare l'opportunità di costituire una sezione intermedia, vale a dire una partizione in cui, alle serie già definite nella "Serie terza" dell'inventario ottocentesco (ossia alle pratiche di data successiva al 1813, secondo la tripartizione cronologica dell'Istruzione del 1838), si affianchino quelle originate da funzioni nuove (quali la leva, elezioni...) attribuite ai comuni tra la metà e la fine del XIX secolo. In alternativa a tale sezione "di collegamento" tra le due fasi dell'archivio, può invece risultare conveniente conservare l'ordinamento in base alle quindici categorie anche per le carte della seconda metà dell'Ottocento. Meno praticabile, viceversa, è l'ipotesi che vede le serie di tale periodo ordinate in base agli "oggetti" dell'*Istruzione* del 1838 in quanto le competenze del comune italiano dopo l'unità nazionale si

moltiplicarono incrementando e differenziando le tipologie documentarie prodotte. L'opzione di due grandi partizioni (riflettenti la fase precedente e quella successiva all'applicazione della circolare Astengo) presenta l'indiscutibile vantaggio di ridurre le sezioni cronologiche e, quindi, il numero di innaturali cesure delle serie fondamentali e consente di conferire maggiore evidenza alle due fondamentali fasi attraversate dall'archivio nel corso dell'esistenza dell'ente produttore.

Si raccomanda di evitare cesure artificiali nei fondi archivistici. Ad esempio, credendo di dover rendere evidente la discontinuità istituzionale rappresentata dall'unificazione nazionale, si può essere indotti ad adottarla come elemento di partizione di un fondo, senza considerare che nello Stato sabauda, a differenza degli altri Stati preunitari, non si verificò alcun "salto" nell'attività amministrativa degli enti pubblici locali.

*Terzo caso: l'archivio non presenta tracce rilevabili di ordinamento, né novecentesco né precedente, solo alcune serie risultano ordinate (a volte possono presentarsi comprese in una categoria o una classe), mentre le pratiche e la corrispondenza novecentesca sono classificate solo in minima parte.*

E' uno stato di fatto tutt'altro che raro nei piccoli comuni, effetto combinato di un'applicazione discontinua della circolare Astengo (sporadica classificazione delle lettere registrate a protocollo) e dell'assenza di qualsivoglia intervento di riordinamento e inventariazione.

Si suggerisce di procedere innanzitutto alla ricostruzione delle serie così come si sono prodotte, senza partizioni cronologiche. Lo Stato Civile, istituito nel 1865 nel Regno d'Italia, è costituito da serie "attive", continuamente aggiornate: se proprio si è costretti a trasferire i registri meno recenti nell'archivio storico (ad esempio quelli di data anteriore all'ultimo settantennio) è opportuno inventarli a parte, in serie aperte. Per contro, le serie dei registri dello Stato Civile introdotto nel periodo francese e le copie dei registri parrocchiali (redatti in doppio originale dai parroci dal 1838 al 1865 e annualmente da questi consegnate al comune) sono ovviamente da considerarsi concluse e possono quindi essere trattate come le altre serie non più attive.

Gli atti che non sono compresi nelle serie tipologiche, ossia i fascicoli relativi agli affari e la corrispondenza minuta, si suddividono in due parti cronologiche sulla base dell'effettiva adozione del titolare Astengo:

- i documenti di data anteriore all'adozione del titolare Astengo si ordinano secondo le funzioni e le competenze dell'ente (indicando chiaramente che tale schema di riordinamento è artificiale);
- quelli di epoca successiva si ordinano in base alla classificazione attribuita dall'ente; gli eventuali documenti del medesimo periodo non classificati in origine si possono inserire in tale ordinamento, avendo però cura di distinguere con evidenza le segnature originali da quelle attribuite in fase di riordinamento.

*Quarto caso: l'archivio si presenta **totalmente disordinato e non si conoscono inventariazioni precedenti.***

E' il caso estremo in cui non è possibile ricostruire alcun ordine o criterio originale.

Si ricostruiscono innanzi tutto le serie (sia tipologiche sia funzionali, come ad esempio quella dei lavori pubblici), senza introdurre alcuna partizione cronologica, ordinando ognuna in ordine cronologico e ordinandole tra loro in base alla classica gerarchia funzionale di un ente (costitutivo, deliberativo, amministrativo-contabile, operativo). Si ordina il carteggio amministrativo (la cosiddetta *Corrispondenza*) in base ad uno schema di riordinamento ricalcato sulle aree di competenza individuate dal titolare Astengo. A tale proposito il testo di Augusto Antoniella (*L'archivio comunale postunitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979) contiene un'approfondita disamina (p.16 e segg.) delle problematiche relative alla sistemazione di archivi storici comunali corredata, a titolo esemplificativo, da alcuni utili schemi di riordinamento (p. 37 e segg.).

### **3. L'inventario**

Molteplici sono le funzioni dell'inventario di un archivio: strumento di ricerca per gli studiosi e corredo indispensabile per chi deve fornire assistenza ai ricercatori, corretta chiave di lettura dell'archivio come fonte storica attraverso la comunicazione di informazioni sull'origine dell'archivio, tutela del suo ordinamento, garanzia della conservazione e integrale ricollocazione di ogni documento dopo la consultazione, prevenzione (e repressione) dei furti di documenti e prova della consistenza del patrimonio archivistico.

L'inventario è la più importante mediazione tra l'archivista e lo studioso. Rappresenta ben più di un elenco di documenti in ordine di collocazione. Lo si può anzi considerare il risultato essenziale dell'intervento di riordinamento e deve quindi comunicare, con linguaggio al tempo stesso tecnico-scientifico e divulgativo, le conoscenze che l'archivista ha acquisito sull'archivio e sull'ente che lo ha prodotto.

Un **inventario** è composto normalmente dalle seguenti **parti**:

#### **3.1. frontespizio**

#### **3.2. indice generale del volume e indice-struttura dei fondi archivistici**

#### **3.2. introduzioni (generale ed ai singoli fondi)**

#### **3.3 criteri redazionali e guida alla consultazione dell'inventario**

#### **3.4. descrizione inventariale dei singoli fondi**

#### **3.5. appendici (riproduzioni o trascrizioni di documenti, immagini ...)**

#### **3.6. indici analitici (nomi di persone, famiglie, enti, luoghi ...)**

### **3.1. Frontespizio**

Parte essenziale dell'inventario, spesso lacunosa, è il frontespizio, che deve quanto meno indicare il nome dell'ente conservatore, le denominazioni e le date estreme dei fondi inventariati (non solo del fondo prodotto dall'ente conservatore, ma anche dei fondi prodotti da altri enti), la data di conclusione del lavoro, il nome dell'archivista incaricato. Se l'intervento è stato curato da più persone (che ne condividono, anche a livello differente, la responsabilità tecnico-scientifica, non la mera partecipazione materiale) è opportuno attribuire individualmente le responsabilità, anche in vista del riconoscimento dei rispettivi titoli professionali. Tale responsabilità tecnico-scientifica va a maggior ragione specificata quando il lavoro è stato eseguito da una società: in tal caso il risultato potrà legittimamente figurare sia nei curricula delle persone fisiche sia in quelli delle società.

Qui di seguito si fornisce uno schema esemplificativo di frontespizio riferito ad un ipotetico archivio storico del Comune di Rivabella.

## **Comune di Rivabella**

### **Archivio Storico**

**(1603 – 1964, con documenti dal 1532 e fino al 1977)**

#### Inventari

*Fondo Archivio storico comunale di Rivabella (1603-1964)*

*Fondo Congregazione di carità di Rivabella (1787-1937)*

*Fondo Ente comunale di assistenza di Rivabella (1937-1977)*

*Fondo ex Comune di Inverso di Rivabella (1698-1929, con documenti dal 1532)*

*Fondo Congregazione di carità di Inverso di Rivabella (1834-1929)*

*Fondo Asilo infantile Principessa Clotilde (1904-1978)*

*Fondo Società dei veterani delle patrie battaglie di Rivabella (1871-1914)*

*Fondo Società mutua assicurazione contro i danni della grandine di Inverso di Rivabella  
(1911-1938)*

Riordinamento e inventario a cura di Giovanna Bianchi

Ha collaborato alla schedatura e all'elaborazione degli indici Giuseppe Rossi  
Rivabella, settembre 2005

### **3.2. Indice generale del volume e indice-struttura dei fondi archivistici**

Un inventario deve essere un testo articolato e al contempo uno strumento di consultazione il più possibile chiaro e semplice. Lo strumento principe per l'agevole utilizzo del volume dell'inventario, specie ad un primo esame, è l'indice generale che per ogni parte (vedi sopra l'elenco delle parti dell'inventario) rinvia al corrispondente numero di pagina. Tra le diverse parti che compongono tale volume quella più complessa è, senza alcun dubbio, la descrizione inventariale dei singoli fondi. E' pertanto oltremodo utile per il lettore trovare nell'indice generale la struttura archivistica e poter in tal modo "puntare" direttamente sul ramo di tale struttura che ritiene di analizzare in dettaglio. Per permettere un tale utilizzo è però necessario che l'indice arrivi a dar conto di ogni articolazione (fino alla sotto-serie o, nei fondi risultanti da un sistema corrente di classificazione, alle classi di ultimo livello) ognuna corredata da estremi cronologici, consistenza, numero di pagina dell'inventario ove inizia la rispettiva descrizione.

Quando i fondi descritti nel volume dell'inventario sono molti o troppo complessi, la parte dell'indice generale dedicata alla struttura dei fondi potrebbe occupare diverse pagine, "diluendo" in tal modo l'efficacia della comunicazione sulla struttura dei fondi. Tale struttura al contrario richiede un'impaginazione ad hoc, con l'utilizzo sapiente dei rientri multipli e del codice decimale per rappresentare con immediatezza i rapporti gerarchici di una struttura ad albero. Nel caso quindi in cui i fondi siano particolarmente complessi l'archivista sceglierà di affiancare all'indice generale, in cui i singoli fondi saranno soltanto enumerati in forma concisa (ai primi livelli di descrizione), un indice-struttura dei fondi (di tutti o solo dei più complessi), in cui ogni fondo viene descritto in ogni sua articolazione, senza scordare di indicare di ognuna le date estreme, la consistenza ed il numero di pagina ove ha inizio la relativa descrizione inventariale.

### **3.3. Introduzioni**

Sono il "cuore" dell'inventario, quello in cui l'archivista dà conto delle conoscenze acquisite e delle scelte metodologiche adottate. Si redigono alla fine del lavoro, ma i loro contenuti si acquisiscono e organizzano fin dalle prime fasi del lavoro. Può essere utile

redigere fin dalla schedatura una provvisoria bozza di introduzione da aggiornare man mano che si chiariscono le questioni irrisolte.

L'*introduzione generale* spiega, a grandi linee, i problemi affrontati nell'intervento di riordinamento. L'introduzione generale deve prevedere le seguenti parti:

- **stato** di ordinamento e conservazione dell'archivio **al momento dell'avvio dei lavori** (eventualmente corredato da documenti fotografici);
- **storia del complesso archivistico** in cui risultano concentrati i fondi di diversa provenienza (con quali criteri si sono individuati i diversi fondi che lo compongono? come sono pervenuti i fondi non prodotti dall'ente conservatore? tali fondi sono rimasti tali e quali o sono stati in parte assorbiti in altri per motivi funzionali?);
- dati sintetici sul **oggetto conservatore** (vd. glossario) che riporti almeno la denominazione, l'indirizzo completo (compresi quelli di posta elettronica e il sito web); se il soggetto conservatore è un'articolazione della persona giuridica (ad esempio se l'archivio storico è affidato alla biblioteca comunale) indicare a quando risale tale situazione.

L'*introduzione ad ogni singolo fondo* contiene le parti sotto elencate.

- Le **note storico-istituzionali (storia dell'ente/i produttore/i)**. Sono sostanzialmente frutto della ricerca preliminare e della successiva schedatura dei documenti. In base alle norme ISAAR gli elementi minimi obbligatori della descrizione del soggetto produttore sono il *5.1.1 tipologia* (persona o famiglia o ente collettivo), il *5.1.2 forma autorizzata del nome* (riportare per esteso il nome ufficiale degli enti), il *5.2.1 date di esistenza*, il *5.4.1 codice identificativo del record d'autorità* (non richiesto, per il momento, in assenza di un sistema di codifica consolidato). Sono altresì da considerare obbligatori il *5.2.2 storia* (cenni essenziali relativi alla costituzione dell'ente, all'acquisizione o perdita di competenze e/o di territorio, alle fusioni e incorporazioni, alle trasformazioni istituzionali e delle attività svolte, ai principali eventi che hanno influenzato la vita dell'ente quali, ad es., le infeudazioni, le riforme statutarie, i commissariamenti e l'eventuale estinzione) e il *5.2.4 condizione giuridica* (se è pubblico o privato e di quale tipo, se società commerciale o associazione...). Si

consiglia infine di fornire anche le altre forme del nome (5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5) e alcuni degli elementi descrittivi previsti dall'area della descrizione 5.2.

- la **storia del fondo**, ossia tutte le vicende (non solo istituzionali, ma anche organizzative e logistiche) che hanno concorso alla sua strutturazione;
- **lo stato della documentazione** al momento iniziale, con la descrizione analitica delle tracce di ordinamento originario (segnature, contenitori originali) che le varie parti presentavano;
- **i criteri** adottati per il riordinamento.

N.B. In caso di fondi particolarmente complessi, con parti o serie che presentino particolarità rilevanti, si consiglia di prevedere introduzioni alle singole partizioni da inserire preferibilmente in testa alla relativa descrizione inventariale segnalando con opportuni rimandi incrociati le relazioni tra le introduzioni della singola parte e quella relativa al fondo nel suo complesso.

### **3.4. Criteri redazionali e guida alla consultazione dell'inventario**

Brevi cenni sulle convenzioni redazionali: colonne, fincature, artifici grafici, significato dei diversi caratteri, segni diacritici e di interpunzione utilizzati per i titoli, il contenuto, le date. In questa parte dell'inventario si badi a facilitare il più possibile la comprensione (al limite sacrificando il bello stile: meglio la ripetizione di un termine che un sinonimo ambiguo) da parte di utenti privi di cultura specialistica in dottrine archivistiche.

### **3.5. Descrizione inventariale dei singoli fondi**

Le norme ISAD indicano come obbligatori i seguenti elementi: *3.1.1 segnatura/e o codice/i identificativo/i*, *3.1.2. denominazione o titolo*, *3.1.3 data/e*, *3.1.4 livello di descrizione* (definito una volta per tutte negli inventari, salvo le parti che richiedano maggior dettaglio), *3.1.5 consistenza e supporto* (che negli inventari può di norma

tradursi nella specifica estrinseca quale volume, registro, fascicolo, scatola..., ma anche pergamene, disegni, mappe...), 3.2.1 *denominazione/i dei soggetti produttori* (negli inventari indicati una volta per tutte nell'introduzione al singolo fondo).

Nell'inventario dell'archivio storico di un ente pubblico la descrizione delle unità archivistiche deve comprendere gli elementi qui elencati<sup>5</sup>:

*Numero della descrizione* (ISAD 3.1.1). Identificativo della descrizione all'interno dell'inventario.

*Segnature* (ISAD 3.1.1). Posizione dell'unità all'interno della struttura del fondo (identificazione del livello gerarchico immediatamente superiore), numero del contenitore archivistico, numero dell'unità archivistica.

*Segnature originali* (in ISAD tale elemento non risulta specificamente individuato, ma può essere desunto dall'elemento 3.2.3 *storia archivistica*) relative a strutture archivistiche precedenti che si riportano in quanto significative per ricostruire i precedenti ordinamenti non più ripristinabili.

*Titolo* (ISAD 3.1.2). Va distinto il *titolo originale* (ad esempio mediante le virgolette), trascritto dai documenti o dalle loro intitolazioni (frontespizi e scritture sul piatto o sul dorso delle coperte) dal *titolo attribuito*, che va indicato solo se necessario per chiarire un titolo originale non significativo (o non rilevabile, desueto, errato...) e va redatto usando termini precisi e comprensibili da parte dell'utente odierno.

Qualora entrambi i titoli non risultino sufficienti a comunicare la ricchezza del contenuto documentario e allo scopo di "permettere agli utenti di valutare la potenziale rilevanza dell'unità" si possono specificare *ambiti e contenuto* (3.3.1) in forma distinta dal titolo (ad es. con caratteri di corpo minore). Si redige in tal caso una locuzione atta a "illustrare sinteticamente gli ambiti (cronologici e geografici) e il contenuto (come la tipologia documentaria, le materie trattate, le procedure amministrative)".

Ad esempio, se non si ritiene esauriente il titolo originale: "Borgo medioevale", si può completarlo con il titolo attribuito: *Castello e borgo medioevale al Valentino*. Si può inoltre specificarne il contenuto:

---

<sup>5</sup> Per favorire la comparazione lo standard ISAD viene indicato tra parentesi il riferimento alla singola regola. L'elenco deve l'ispirazione al testo di Paolo POZZI, *La descrizione delle unità archivistiche*, in Roberto GRASSI-Paolo POZZI-Maurizio SAVOJA, *Guida operativa alla descrizione archivistica. La descrizione inventariale*, Milano, Regione Lombardia-Archilab, 2001.

*Corrispondenza e comunicazioni relative a gestione, attività e personale. Contiene incisioni in b/n raffiguranti botteghe medioevali. Si segnala il sottofascicolo: “Riproduzione di trittico esistente nella cappella del castello”.*

ATTENZIONE AI DATI SENSIBILI. I campi titolo e contenuto possono contenere dati sensibili, ossia nomi di persone insieme a dati coperti da riservatezza in quanto di data più recente degli ultimi quaranta (dati sensibili) e ai settant'anni (dati ultra sensibili relativi alla salute, alle abitudini sessuali e ai rapporti familiari di carattere riservato). In tal caso occorre aver cura di non riportare i nomi di persona nell'inventario destinato alla libera consultazione (sia le copie stampate su carta sia le versioni informatiche). Ad esempio nell'inventariare il fascicolo “Ricovero coatto del mentecatto ... Nome e Cognome” si provvederà a trasformare il titolo in un'indicazione anonima o in alternativa a sostituire i nomi con degli *omissis*. Peraltro, qualora si valuti che i nomi di persona costituiscono irrinunciabili strumenti di ricerca, si può adottare la soluzione di redigere rubriche o elenchi nominativi che vengono conservati insieme ai materiali documentari sottoponendo entrambi alle medesime limitazioni alla libera consultazione. Altra soluzione può essere quella di predisporre una copia dell'inventario contenente i nomi in chiaro, da non portare in consultazione, e una copia senza i nomi, da dare in consultazione al pubblico.

*Data/e* (ISAD 3.1.3) dei documenti compresi nell'unità (altrimenti detta data/e della documentazione). La continuità in un intervallo cronologico si indica con trattino che lega le due date estreme (es.: 1723-1840). L'interruzione della continuità nell'intervallo si indica con una virgola<sup>6</sup> (es.:1723-1798, 1802, 1814-1840 significa che tra il 1799 e il 1813 sono presenti documenti solo per l'anno 1802). Per indicare date esatte si suggerisce di adottare lo schema aaaa/mm/gg (es. 1927/06/15). Nel caso di “documenti in copia, di edizioni o di versioni diverse dei documenti” si indica la data dell'atto seguita, tra parentesi, dalla data e dalla specificazione della copia o versione o edizione. Ad es.: . “1515/05/30 (copia del XVIII)”, oppure “1463 (copia autentica del 1799)”<sup>7</sup>. Nel caso la si conosca, è bene fornire indicazioni sulla reperibilità degli originali (vd.oltre *documentazione collegata*).

---

<sup>6</sup> In talune convenzioni redazionali si utilizza il punto e virgola in luogo della virgola.

<sup>7</sup> ISAD suggerisce l'utilizzo della norma ISO 8601:1988:*Data elements and interchange formats—information interchange—Representation of dates and times. General Archival Description, Seconda edizione.*

In taluni casi è necessario indicare, accanto alle date estreme di formazione dei documenti, la *data di accumulazione* (altrimenti detta *di costituzione*) dell'unità archivistica da parte dell'ente produttore nell'esercizio dei propri affari e nella condotta delle proprie attività. Si badi che la costituzione di un'unità da parte di un precedente riordinatore di archivio storico di per sé non costituisce un accumulazione archivistica. Quando lo si ritenga significativo si può inoltre indicare la data topica. Lo stile della datazione deve sempre essere quello attuale. Altri stili utilizzati nei documenti possono essere indicati tra parentesi, come per es. 1799/03/20 (30 ventoso, a.7°).

Qualora le date non siano direttamente rilevabili possono esser desunte dal contenuto di documenti che la compongono o da altre fonti (solitamente altri documenti del medesimo fondo). In tal caso va chiaramente indicata l'origine della data desunta (es. : “la data iniziale è desunta da carta 7”; oppure: “la data finale è desunta dalla sostituzione del Catasto Sardo con quello dello Stato italiano). Quando la data è incerta se ne indica fra parentesi la validità (attribuita, approssimativa, incerta, ante quem, post quem).

*Consistenza* (ISAD 3.1.5). Va indicata solo se all'interno del medesimo fondo vi sono unità archivistiche tra loro disomogenee sotto il profilo estrinseco. Altrimenti si può darne indicazione una volta per tutte nelle introduzioni (es.: “Salvo indicazioni specifiche, le unità archivistiche si intendono consistenti ognuna di un singolo fascicolo). Quando si esprime la consistenza, si abbia cura di indicare il tipo di unità materiale o logica, e il corrispondente numero di pezzi (es.: 3 volumi; oppure: un fascicolo contenente quattro disegni; oppure: una scatola contenente cinque bobine di microfilm). In taluni casi (quando lo richiede il valore dei documenti contenuti nell'unità) è utile precisare il numero delle carte, delle pagine, dei singoli fogli ed eventualmente la loro numerazione originale.

*Supporti, formati, legature* (ISAD 3.1.5). Il materiale che supporta i singoli documenti si indica solo se esula dal normale supporto cartaceo (es.: pergamene, lucidi, lastre fotografiche...). Parimenti è opportuno indicare formati e legature solo in limitati casi in cui i documenti risultano particolarmente preziosi (es.: volume pergameneo, miniato a c.2, mm 775x 560, legatura coeva in cuoio con decorazioni impresse).

*Lingua* (ISAD 3.4.3) usata per la redazione dei documenti. Si indica solo se non è in italiano.

N.B. Va indicata la lingua diversa da quella italiana anche per documenti redatti in latino (se non altro per evitare equivoci come, ad esempio, richieste di consultazione da parte di utenti che non conoscono tale lingua).

*Stato di conservazione* (ISAD 3.4.4). Si segnala solo quando il cattivo stato di conservazione impone di togliere il documento dalla consultazione (vd. oltre, capitolo 4, p. 40, 5.3, La “riconsegna” dell’archivio all’ente committente, in particolare per quanto concerne l’elenco dei documenti che esigono interventi di restauro).

*Documentazione collegata* (ISAD, area 3.5). Se lo si ritiene utile indicare l’esistenza, la localizzazione, la disponibilità e/o la distruzione degli *originali* (3.5.1) di cui l’unità archivistica contiene copia o viceversa l’esistenza altrove di *copie* (3.5.2) anche digitali, degli originali. Parimenti indicare le eventuali *unità di descrizione collegate* (3.5.3), ossia l’esistenza di documentazione archivistica collegata sia nel medesimo fondo sia in altri. La *Bibliografia* (ISAD 3.5.4), ossia le indicazioni bibliografiche relative all’unità di archivistica, è consigliabile soprattutto se i documenti contenuti nell’unità sono stati trascritti in pubblicazioni, mentre è del tutto opzionale in altri casi (ad esempio per le pubblicazioni che semplicemente si riferiscano a tale unità).

*Note* (ISAD 3.6.1). Ossia l’elemento destinato a contenere tutte le informazioni non comprese negli elementi sopra riportati.

### *L'impaginazione della descrizione inventariale*

In testa ad ogni pagina della descrizione inventariale occorre sempre indicare, come titolo corrente, la parte dell'inventario in cui ci si trova: fondo, parte del fondo, sotto parte, categoria, classe... .

La stampa dell'inventario va predisposta su misura dei fondi archivistici che sono da descrivere. Non di rado nel medesimo inventario la disomogeneità dei diversi fondi impone di adattare ad ognuno di essi l'impaginazione della relativa descrizione inventariale.

Per l'impaginazione si possono adottare stili diversi: tabellare (in colonne o finche), in righe, misto (in colonne e in righe).

Se si adotta un'impaginazione tabellare è preferibile indicare il relativo contenuto in testa alle singole colonne, almeno per quelle destinate agli elementi numerici e/o codificati, quali le segnature, le date....

Se si adotta uno stile in righe, il riferimento all'elemento della descrizione può (a volte deve) essere ripetuto di volta in volta (con evidenti effetti di ridondanza in quanto il titolo del campo va ripetuto ogni volta prima del suo contenuto) oppure essere affidato alla posizione (prima, seconda, terza riga..., a margine destro, centrato...) combinata con le convenzioni grafiche (caratteri, grassetto, rientri...).

In realtà raramente l'uno o l'altro stile risulta sufficiente a esprimere compiutamente la complessità di una descrizione, di solito si sceglie in prevalenza uno dei due integrandolo con elementi dell'altro. Qui di seguito si forniscono due esempi di descrizione inventariale che adottano (in prevalenza) uno stile:

- il primo prevalentemente tabellare
- il secondo prevalentemente in righe.

Carteggio posteriore al 1897 – Categoria V. Finanze

<b>n.</b> <b>busta</b>	<b>n.</b> <b>fasc.</b>		
<b>86</b>	<b>709</b>	“Nuovo catasto. Verificazione periodica” Circolari, disposizioni, corrispondenza Fascicolo	1932
	<b>710</b>	“Revisione estimi terreni” Circolari, disposizioni, corrispondenza Fascicolo	1939 - 1941
	<b>711</b>	“Nuovo catasto edilizio urbano” Avvisi, circolari, disposizioni, corrispondenza Fascicolo	1939 - 1943
	<b>712</b>	“Pubblicazione atti nuovo catasto edilizio urbano” Avvisi, circolari, disposizioni, corrispondenza Fascicolo	1953 - 1954
	<b>713</b>	Segnalazione delle costruzioni edilizie al nuovo catasto edilizio urbano Circolari dell’Ufficio Tecnico Erariale e moduli in bianco Fascicolo	1955

## **Classe 6. Privative, uffici finanziari, lotto**

<b>87</b>	<b>714</b>	“Contratti verbali” Denunce di contratti verbali di affitto di fabbricati Ricevute di denunce di contratti verbali di affitto di fabbricati per imposizione della tassa di registro Fascicolo	1931 - 1932
-----------	------------	--	-------------

## **Classe 7. Mutui**

	<b>715</b>	“Atto di consenso a cancellazione di ipoteca” Atto di consenso a cancellazione di ipoteca prestato dal Credito Fondiario dell’Opera Pia di San Paolo in Torino a favore del Comune di Balme in seguito a estinzione di un mutuo di lire 15000 contratto dal comune nel 1882 Fascicolo	1898
	<b>716</b>	“Scrittura di mutuo L.30.000 (Cassa di Risparmio di Torino) per costruzione edificio scolastico” Copia di atto notarile della concessione di mutuo di 30.000 lire dalla Cassa di Risparmio di Torino al Comune di Balme e piano di ammortamento Fascicolo	1929

*Secondo esempio: inventario prevalentemente in righe*

*(titolo corrente)*

Parte prima, serie terza

**Causati.**

1628-1787

Nell'inventario del 1792 registrati sotto il titolo: "Causati" ff. 63

*Note.*

*Per i Causati 1780-1787 ved. Serie 2 Cotizzi, scheda 17 "Cotizzi 1780-1785 e Causati 1780-1787", registrati nell'inventario del 1792 al n° 4 f. 63 v.*

**18**

**"Causati della Comunità di Roccasparvera degli anni 1628 e successivamente, principiante con la copia di Causati della Taglia, manualmente Sottoscritto Aijmo Segretario, e finiente col Causato dell'anno 1740, manualmente sottoscritto Bruno Segretario colla successiva Ordinanza delli 30 maggio detto anno firmata Bolla Intendente, e manualisata Ruffi Segretario di fogli affogliati n° 164".**

1628-1740, Roccasparvera

Contiene anche:

- copia Causati della Taglia del 1628.05.08 e del 1672.02.12 (3 p. strappate);
- Causati dal 1718.09.09 al 1740.04.30

*volume cartaceo, cc. 164, legatura originaria in cuoio*

*Segnatura antica: etichetta dorso: SERIE PRIMA Vol. 1° - Rep. 17 Inv. 17 Rub.*

*Note:*

*Nell'inventario del 1792 registrato col n° 1 f. 63 r.*

**19**

**"Causati della Comunità di Roccasparvera principiante col Causato dell'anno 1695 manualisato Berardenchi Segretario colla successiva Ordinanza d'approvazione delli 12.7embre detto anno manualisata Campana, in vigor di cui si è stabilita la Taglia di detto anno, e Terminato col Causato dell'anno 1779 manualmente sottoscritto Giraudò segretario colla successiva Ordinanza delli 6 maggio detto anno Firmata Tegassi Vice Intendente, e manualisata Blengini Segretario sottoscritto, con cui si è fissata la Taglia de' locali, di fogli affogliati n° 142".**

1717-1779, Roccasparvera

*date dei documenti 1717.06.07; 1767.04.20 – 1779.04.25.*

*volume cartaceo, cc. 142, legatura originaria in cartone*

*Segnatura antica: etichetta dorso: SERIE PRIMA Vol. 2.do – 3 Rep. 18 Inv. 18 Rub.*

*Note:*

*nell'inventario del 1792 registrato col n° 2 f. 63 r.*

### **3.5. Appendici**

E' consigliabile non eccedere con la documentazione allegata all'inventario: vanno inseriti in appendice solo i documenti (sia trascritti sia riprodotti, quali antichi titolari e/o inventari, tabelle di raffronto tra strutture di ordinamento del medesimo fondo, documenti significativi per la storia del fondo come la relazione di un archivista in precedenza incaricato del riordinamento) utili a migliorare la comprensione o fornire una chiave interpretativa dell'inventario.

### **3.6. Indici analitici (nomi di persone, famiglie, enti, luoghi ...)**

E' utile corredare l'inventario con ulteriori indici analitici dei nomi di persone singole o famiglie, di enti collettivi (ossia istituzioni, enti civili ed ecclesiastici, associazioni, imprese), di luoghi. A seconda dei contenuti e delle caratteristiche dei documenti, possono risultare utili ulteriori indici (ambiti, materie, argomenti) miranti a facilitare l'accesso all'inventario secondo chiavi d'accesso che differiscono dalla struttura e dalle intitolazioni dell'archivio.

Si consiglia di decidere quali indici si desidera produrre prima delle operazioni di schedatura o comunque prima possibile nel corso della stessa. Una buona indicizzazione, infatti, è agevolata dallo strumento informatico, ma i risultati sono considerevolmente migliori (e affidabili) se nella compilazione delle schede ci si è attenuti a precise norme per l'indicazione delle denominazioni. In assenza di ciò occorrerà in seguito un defaticante lavoro manuale di "pulizia" degli indici elaborati dal computer, ad esempio affinché "Camillo Cavour", "conte di Cavour" e "conte Benso di Cavour" non siano indicizzati come tre distinte persone; oppure che "Regno di Sardegna", "Regno Sardo" e "Regno Sabauda" come tre stati differenti. Nelle versioni più recenti dei software archivistici sono presenti appositi campi collegati a funzioni di indicizzazione (inserimento delle voci, loro qualificazione, filtro, ordinamento, ricerca) che favoriscono il controllo delle liste d'autorità e la corretta creazione dei relativi dizionari.

## 4. La definitiva sistemazione dell'archivio

### 4.1. I locali e le scaffalature

La progettazione e l'allestimento dei depositi d'archivio compete all'ente conservatore, ma può capitare che gli archivisti incaricati vengano interpellati come esperti di archivioeconomia. Si suggerisce in tal caso di fornire i criteri di massima (di seguito accennati) per l'allestimento di locali ed idonee attrezzature (si veda al proposito, sul sito della Soprintendenza [www.sato-archivi.it](http://www.sato-archivi.it), il documento tecnico "Requisiti strutturali essenziali di un archivio di ente pubblico") ma di rinviare al parere formale della Soprintendenza Archivistica e degli altri uffici competenti in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi (Vigili del Fuoco) per le valutazioni più specifiche sugli impianti e le misure di sicurezza.

In linea generale i depositi d'archivio devono essere sani (umidità relativa non distante dal valore ottimale del 55%), al di sopra del livello del terreno (non sono però idonei i sottotetti privi di copertura impermeabilizzante ed isolante dalle escursioni termiche). Il pavimento deve essere incombustibile, a superficie liscia, tale da non sprigionare polvere (sconsigliato quindi il semplice "battuto di cemento") e i muri intonacati. Porte e finestre devono essere protette da eventuali tentativi di intrusione e dalla luce solare diretta, le serrature delle porte d'accesso devono essere munite di serratura di sicurezza e le relative chiavi esclusivamente affidate ai responsabili dell'archivio. Nei locali devono essere disponibili efficienti mezzi e cautele antincendio.

Le scaffalature, preferibilmente metalliche, devono essere dotate di verniciatura non attaccabile dalla ruggine. La distanza fra i ripiani (preferibilmente mobili) va commisurata alle dimensioni dei contenitori o dei volumi delle diverse serie (non inferiore comunque a 40 cm). Considerato il peso specifico della carta, risulta conveniente calcolare prudenzialmente una portata dei ripiani di 70 Kg. per metro lineare. Il montaggio della scaffalatura deve essere effettuato da personale esperto in grado di verificare strumentalmente la perfetta posizione orizzontale dei ripiani e verticale dei montanti. Questi ultimi vanno ancorati ai muri e fra di loro in maniera da ottenere una struttura rigida che non possa in alcun modo ribaltarsi o piegarsi.

Occorre evitare che le eventuali asperità della scaffalatura possano danneggiare in occasione dei prelievi i documenti e i contenitori. Le fiancate esterne degli scaffali devono essere protette da sponde laterali.

I documenti di grande dimensione (tipi e disegni, mappe...) necessitano di apposite cassettiere di adeguata profondità. Quando per tali documenti non sia immediatamente disponibile un idoneo mobilio, si può momentaneamente supplire accostando due scaffali aperti, in modo da disporre di ripiani con profondità adeguata, e collocandovi in posizione orizzontale le mappe protette da apposite cartelle o i grandi volumi, evitando di sovrapporre gli uni agli altri. In tal caso la distanza tra i ripiani può essere ridotta a dimensioni sufficienti per un'agevole movimentazione dei materiali in questione. Infine le mappe catastali di grande formato (come quelle del secolo XVIII) che non possono essere sistemate nemmeno all'interno di cassettiere, potranno essere conservate arrotolate intorno a un cilindro di cartone rivestito di carta non acida di diametro non inferiore a 25 cm. e protette da contenitori in tela o cartone.

#### **4.2. La sistemazione dei documenti e la numerazione delle unità archivistiche**

La numerazione delle unità archivistiche inventariate è una questione che ha sempre afflitto gli archivisti storici senza mai trovare una definitiva conclusione. La sicurezza e la semplicità di movimentazione data da una numerazione progressiva (distinta, fondo per fondo, ovviamente, ma unica all'interno di ogni fondo) si scontra con l'esigenza di garantire l'ordinato accrescimento degli archivi "vivi" (ossia non prodotti da enti estinti) con le opportune, periodiche accessioni. In un "Carteggio amministrativo" ordinato per annate (vedi il già citato testo di A. Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*) i versamenti successivi non sconvolgono la numerazione, ma in un "Carteggio amministrativo" ordinato in serie "aperte"<sup>8</sup> l'attribuzione di un'unica numerazione di corda a tutto il fondo blocca la possibilità di crescita o meglio consente solamente l'accessione per blocchi cronologici che inevitabilmente spezzano le serie medesime.

---

<sup>8</sup> In cui i fondamentali elementi di ordinamento sono le articolazioni terminali del titolare di classificazione così determinando la formazione di tante serie cronologiche di fascicoli, ciascuna caratterizzata al suo interno dalla medesima classificazione.

Occorre pertanto valutare, insieme alla Soprintendenza, se far prevalere le esigenze di conservazione e gestione (indubbiamente favorite dalla numerazione unica di corda) o quelle delle periodiche accessioni. Una soluzione mediana può essere quella di attribuire una corda unica per tutte le grandi partizioni dell'archivio tranne l'ultima (ad esempio quella novecentesca), nella quale invece è preferibile mantenere la numerazione a serie aperte.

**Il numero di corda della singola unità archivistica** è, al tempo stesso, lo strumento per reperirla, individuarla e proteggerla da sottrazioni o smarrimenti per errata ricollocazione. Per quanto riguarda la modalità di numerazione (con numeri arabi, preferibilmente) si può quindi scegliere fra una delle seguenti opzioni:

- numerare solo le unità archivistiche (i contenitori di più unità indicano in tal caso sul dorso solo i numeri delle unità che contengono);
- numerare solo i contenitori (le singole unità archivistiche sono in tal caso contrassegnate dal rispettivo n. di contenitore seguito dal n. progressivo delle unità archivistiche, che quindi riparte da uno all'interno ad ogni contenitore);
- contrassegnare sia i contenitori sia le unità archivistiche con due distinte e parallele numerazioni (i dorsi portano in tal caso il numero del contenitore scritto in corpo molto evidente ed i numeri delle unità in essi contenute in corpo minore; le unità archivistiche hanno almeno il loro proprio numero e, possibilmente, quello del rispettivo contenitore).

Delle tre soluzioni, l'ultima è senza dubbio la più conveniente e sicura. La doppia numerazione indipendente sui contenitori e sulle unità archivistiche (riportata ovviamente nell'inventario) è di grande utilità nella successiva gestione dell'archivio, poiché consente di controllare ogni unità archivistica senza perdere di vista la sua collocazione fisica nonché la dimensione di ogni settore dell'archivio.

All'interno delle singole unità archivistiche è opportuno, per prevenire eventuali furti, apporre una numerazione progressiva ai singoli documenti (anche se rilegati come per es. gli atti di lite). Come ulteriore cautela (specie se si temono sottrazioni o disordinamenti in fase di consultazione oppure in presenza di volumi con legatura danneggiata) si può

adottare la numerazione delle carte o dei fogli di ogni singolo documento<sup>9</sup>. Un piccolo timbro a secco (o con inchiostri indelebili in posizione non immediatamente visibile ad es. sul verso), può in alcuni casi costituire un'utile difesa dai furti a scopo di commercio fraudolento dei documenti.

### **4.3. Condizionamento ed etichettatura.**

E' opportuno, anche per evitare spiacevoli ritardi, che l'archivista abbia cura che un'adeguata provvista di materiali di condizionamento previsti dal progetto sia disponibile ben prima della definitiva sistemazione, preferibilmente già al momento della schedatura (ossia cartelline e camicie, faldoni dei formati necessari, eventuali scatole e contenitori speciali per mappe, pergamene, fotografie e nastri magnetici, cartelle di grande formato per tipi e disegni, fettucce). Si raccomanda di evitare materiali di condizionamento dannosi (plastica, carte colorate e/o acide, colle di origine naturale appetite dai parassiti...) e di adottare carte e cartoni idonei alla conservazione (non acidi o addirittura a riserva alcalina).

Prima di procedere alla definitiva etichettatura occorre assicurarsi di non aver tralasciato alcun documento dell'archivio storico e sottoporre l'ordinamento e la sistemazione (con la numerazione provvisoria) alla Soprintendenza Archivistica (vd. oltre, il "collaudo").

Entrambe le etichette, sia dei contenitori (faldoni, scatole...) sia delle unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi...), devono almeno riportare le indicazioni minime per l'identificazione dell'unità presa singolarmente: il nome dell'ente conservatore, il nome del complesso archivistico (ad esempio: Comune di Rivabella, Archivio storico), l'anno dell'intervento (ad esempio: riordinamento 2005), il nome del fondo (ad esempio Fondo ex Comune di Inverso Rivabella), il/i numero/i dell'unità (di conservazione o archivistica, con le modalità prescelte).

L'etichetta dell'unità archivistica deve indicare, oltre al numero di catena (e, se possibile, del relativo contenitore), la segnatura, il titolo e le date dell'unità medesima.

---

<sup>9</sup> I sistemi di numerazione più usati sono tre. L'*affollazione* si basa sull'incatenamento numerico di ogni foglio, inteso come porzione di carta staccata da altre. La *cartulazione* invece incatena ogni porzione di foglio piegata (normalmente si numerano in alto a destra le pagine di destra). La *paginazione* infine incatena con una numerazione unica sia il recto sia il verso di ogni carta.

Sull'etichetta apposta sul dorso dei contenitori l'indicazione di altri elementi (quali segnature, oggetti, classificazione dei documenti, etc...) va modulata a seconda dei tipi di documenti e di contenitori. E' bene non scordare, tuttavia, che lo strumento fondamentale di accesso alle unità archivistiche è l'inventario e che un eccesso di descrizione sui dorsi dei contenitori può indurre a tralasciare l'utilizzo dell'inventario (fino a scordarne l'esistenza), con il rischio di perdere la ricchezza informativa che solo l'inventario può contenere. Si sconsigliano le etichette autoadesive normalmente in commercio perché tendono a "cadere" dopo pochi anni. In caso non si disponga di etichette con adesivi particolarmente tenaci, è bene rinforzare il fissaggio con colle sintetiche, tipo Vinavil.

Quando si utilizza uno strumento informatico per redigere l'inventario è conveniente derivare la stampa delle etichette dalla memoria elettronica; tale accorgimento, oltre a far risparmiare tempo, offre maggiori garanzie di controllo sulla confezione di un numero di etichette corrispondente all'esatto numero di pezzi inventariati, evitando le sviste e gli errori materiali (sempre possibili). Si consiglia, ad ogni buon conto, di controllare costantemente l'effettiva corrispondenza tra l'etichetta e la rispettiva unità archivistica.

#### **4.4. Il razionale utilizzo degli spazi a disposizione.**

La scaffalatura a disposizione deve essere utilizzata nel modo più razionale. Nei depositi lo spazio non è mai troppo e i materiali dell'archivio devono essere sistemati in modo compatto adottando una collocazione che proceda da un primo scaffale, vicino all'ingresso, ad altri scaffali contigui. Le soluzioni razionali possono essere diverse per un medesimo deposito: essenziale è che non ci siano rilevanti discontinuità nella disposizione dei materiali e che colui che effettuerà i prelievi (non necessariamente un profondo conoscitore di quell'archivio) sia posto in grado di orientarsi, anche mediante cartelli ben visibili e indici topografici.

Nel singolo scaffale i contenitori saranno posizionati dall'alto in basso e da sinistra a destra, come le righe della scrittura (latina, non etrusca).

Quando si utilizzano scaffali aperti (detti “a giorno”) è bene evitare di posizionare materiali sull’ultimo ripiano, in modo che il ripiano che fa da “capello” alla scaffalatura protegga i sottostanti documenti dalla polvere e dall’acqua che incidentalmente sgocciolasse dal soffitto. I ripiani più bassi devono essere montati ad almeno 15 cm. da terra, per consentire la pulizia ed evitare i danni causati da eventuali, limitati allagamenti.

## **5. Il “collaudo” della Soprintendenza e la “riconsegna” all’ente committente**

### **5.1. Il “collaudo”**

Si rammenta quanto già detto in premessa al punto 2. sull’opportunità di frequenti contatti con la Soprintendenza.

La verifica conclusiva del riordinamento (che deve per forza di cose essere effettuata mediante sopralluogo) deve essere richiesta quando si sia in condizione di presentare l’archivio sistemato, ossia collocato negli appositi scaffali, con la (provvisoria) numerazione dei contenitori e delle unità archivistiche e la bozza dell’inventario (possibilmente una copia stampata), completa di ogni sua parte (introduzioni ai fondi e indici sistematici inclusi). Il funzionario competente ha così modo di confermare o eventualmente emendare quanto proposto dal riordinatore senza incidere sull’inventario definitivo. L’approvazione definitiva, in forma scritta, del lavoro svolto, convenzionalmente denominata “collaudo”, verrà infatti inviata solo a seguito della consegna dell’inventario definitivo alla Soprintendenza da parte dell’ente committente e soltanto dopo che sia stata controllata la corrispondenza dell’inventario con le indicazioni date al proposito dal funzionario.

### **5.2. La confezione dell’inventario**

Una volta effettuata la verifica conclusiva, l’archivista procede alla confezione definitiva dell’inventario in base alle ultime modifiche concordate con il funzionario e curandone

gli aspetti redazionali: numeri di pagina ( e corrispondente completamento degli indici), titoli correnti, rilegatura con la suddivisione, se necessaria, in più volumi. Quest'ultima operazione non è una mera operazione materiale: non può quindi essere interamente delegata ad una copisteria o all'ente committente, ma richiede il costante controllo dell'autore dell'inventario. Anche se il preventivo presentato a suo tempo non comprendeva la fornitura delle copie degli inventari, è nella responsabilità dell'archivista controllare che le copie approntate dall'ente (cartacee e informatiche) corrispondano in ogni loro parte agli originali consegnati all'ente dall'archivista al termine del lavoro. L'inventario, infatti, non va mai considerato alla stregua di un mero bene strumentale, ma di un vero e proprio prodotto dell'ingegno di cui l'archivista è a pieno titolo autore. A tale proposito va ricordato che è necessario eliminare dall'inventario tutti i dati sensibili e ultra sensibili (vd. paragrafo 3.5. "La descrizione inventariale", "Titolo").

L'inventario consiste in un volume rilegato (anche se non necessariamente con legatura di alto costo) e in un corrispondente documento su supporto informatico. Esso va prodotto - almeno - in due copie cartacee e una informatica per l'ente conservatore, in una copia cartacea con coperta rigida e cinque copie informatiche per la Soprintendenza Archivistica<sup>10</sup>), che, in base alla vigente normativa, provvede a trasmetterle agli Uffici del Ministero dell'interno ed agli Istituti dell'Amministrazione archivistica. Se per l'intervento l'ente fruisce di contributo regionale o di altro ente, si dovrà inoltre predisporre una copia cartacea e una informatica per l'ente finanziatore o per lo sponsor. Le copie dell'inventario su supporto informatico da consegnare alla Soprintendenza archivistica devono contenere l'intero inventario (identico in ogni parte alla copia cartacea) in formato testo (preferibilmente in un solo file) e il relativo data base.

### **5.3. La riconsegna dell'archivio all'ente**

Quando si effettua il riordinamento, l'archivio di un ente è, in una certa misura affidato all'archivista esterno incaricato. La riconsegna, una volta concluso il lavoro, è il momento in cui, non solo formalmente, l'archivio ritorna sotto la piena gestione dell'ente. E' quindi necessario far constatare agli amministratori, al Segretario Comunale e agli impiegati responsabili della gestione la collocazione dei materiali documentari e l'utilità

---

10

dell'inventario per lo svolgimento di tutte le operazioni connesse con la consultazione dell'archivio. Può essere utile una sintetica relazione scritta di "conclusione dei lavori". In particolare tale relazione deve allegare l'**elenco dei documenti che esigono interventi di restauro** (con l'evidenziazione dei documenti che presentano danni tali da sconsigliare qualsiasi consultazione) e l'**elenco dei documenti scomparsi** (ossia in precedenza inventariati, o addirittura pubblicati, di cui si è persa traccia) e suggerire i provvedimenti da adottare per migliorare le condizioni di conservazione.

## 6. Lo scarto in un archivio storico

A differenza degli interventi sulle sezioni di deposito, in quelli sugli archivi storici lo scarto ha un peso quantitativamente marginale e tuttavia, se da diversi decenni l'ente non ha operato scarti oppure se ci si trova ad "aggiornare" l'archivio storico con l'accessione di parte dell'archivio di deposito, può presentarsi la necessità di preparare un elenco di scarto anche per documenti di data anteriore ai quarant'anni. Si forniscono brevi cenni sul tema, rinviando per gli opportuni approfondimenti alla vasta letteratura tecnica disponibile in materia di scarto negli archivi correnti e di deposito.

I documenti anteriori al 1900 sono in ogni caso da conservare. A iniziare dall'ultimo dopoguerra, con l'introduzione della carta "carbone" per dattilografia e, più di recente, delle macchine per fotocopie, si moltiplicarono le copie del medesimo atto. In alcuni casi possono essere proposte per lo scarto le copie plurime di una stessa serie (ad es. le copie delle deliberazioni, conservando invece l'originale e la copia sottoposta per l'approvazione all'organo di controllo). Sono per contro da conservare le copie inserite nelle pratiche in quanto documentano lo svolgimento dell'affare e le motivazioni dei provvedimenti adottati. I moduli lasciati in bianco (che non sono documenti d'archivio) debbono essere scartati, anche per evitare il loro utilizzo nella produzione di falsi documentari. Se si decide di conservarne un "campionario", è bene provvedere al loro annullamento. Degli stampati (soprattutto dei manifesti e locandine) prodotti dall'ente, invece, è opportuno conservare alcune copie (ad es. 5) poiché, oltre a documentare

l'attività per cui sono stati prodotti, si rivelano oltremodo utili in occasione dell'allestimento di mostre.

Al momento, per gli archivi comunali, non è disponibile un massimario di scarto ufficiale concordato con l'Amministrazione Archivistica (i massimari utilizzati fino all'ultima guerra mondiale sono da considerarsi superati, anzi fuorvianti). L'unico settore di produzione documentaria per cui ci si può giovare di un massimario approvato e vigente è quello degli atti elettorali. Il *Massimario per lo scarto degli atti elettorali* del Ministero dell'interno, Direzione generale dell'amministrazione civile - Direzione centrale per i servizi elettorali (Roma, Istituto Poligrafico dello Stato, 1984) è un ottimo quadro di riferimento, anche se (come ricorda la premessa al *Massimario*) "ha carattere non tassativo" in quanto "in talune località e per taluni periodi, carte che in linea di massima possono giudicarsi scartabili, assumono una significazione del tutto precipua e distintiva della zona e del singolo momento storico". La Soprintendenza Archivistica per la Toscana ha redatto nel 1994 un *Massimario di scarto per i Comuni* (vedi il sito "www.sato-archivi.it" , "attività") che è stato in seguito trasmesso alle altre Soprintendenze per essere sottoposto ad un approfondito esame "sul campo". La S.A. per la Basilicata ha ripreso il massimario toscano e l'ha confermato apportandovi solo marginali integrazioni. Entrambi i documenti, che costituiscono un'ottima traccia di lavoro per la preparazione di uno scarto, sono disponibili presso la Soprintendenza per il Piemonte. E inoltre in fase avanzata di redazione il *Piano di conservazione e scarto* elaborato dal Gruppo nazionale di lavoro sugli archivi comunali costituito dal Ministero BB.AA.CC., dall'ANCI e dall'ANAI (presto disponibile sui rispettivi siti web).

**I documenti proponibili per lo scarto** (immediatamente o in prosieguo di tempo) **non vanno compresi nell'inventario dell'archivio storico**, anche se sono stati in precedenza inventariati, magari nella sezione di deposito. Ad esempio i Mandati di pagamento e le Reversali (altrimenti dette ordini) d'incasso, che divengono scartabili dopo 50 anni (in base al citato massimario per gli archivi comunali) vanno inclusi nell'archivio storico solo fino all'esercizio 1945 (in quanto se anteriori sono da conservare illimitatamente), mentre dall'anno successivo possono essere proposti per lo scarto o, se non è ancora scaduto il cinquantennio, compresi nell'archivio di deposito (anche se hanno già compiuto i 40 anni).