

Vincenzo Freda

Elementi di archivistica

<http://www.vincenzofreda.it>

©2008

La disciplina archivistica

Compito e oggetto

L'archivio non è un'entità astratta, separata dalla vita, perché ogni giorno si ha a che fare con una pluralità e varietà di archivi: l'archivio della memoria, cartelle che contengono documenti importanti per la famiglia. Esigenze ed occasioni del vivere sociale costituiscono un pretesto per riflettere sull'archivistica come conoscenza dei meccanismi di conservazione e trasmissione della memoria nella nostra società.

Compito dell'archivistica è quello di elaborare i criteri di impostazione della tenuta delle carte, della loro conservazione e inventariazione, funzionali alla ricerca e agli accertamenti burocratici e amministrativi. In altre parole, elaborare i criteri della utilizzazione delle carte. **Oggetto** dell'archivistica sono i complessi documentari, che vengono chiamati archivi. Si tratta di testimonianze prevalentemente scritte, connesse fra loro fin dall'origine, prodotte durante l'espletamento di un'attività amministrativa individuale o collettiva.

Precettistica o disciplina scientifica?

L'archivistica non è una disciplina sussidiaria della storia ma una disciplina autonoma che si serve della storia anche se non fa storia e che si caratterizza per la "avalutabilità", cioè dell'assenza di intervento nell'organizzazione e predisposizione dei documenti.

Secondo alcuni studiosi, ogni attività attinente alla gestione degli archivi è un'attività puramente pratica, operativa, di semplice prassi, senza valenza scientifica. Questa affermazione si fonda sulla differenza esistente tra un archivio e l'altro, conseguenza di una nascita personalizzata e di uno sviluppo autonomo. A causa di ciò, sarebbe impossibile determinare dei principi generali che siano comuni ad una realtà multiforme, composta da soggetti difforni sia per struttura che per contenuto. La conclusione di un tale ragionamento porta alla negazione dell'esistenza di un'archivistica generale, mentre si ammette la presenza di un'archivistica speciale, ridotta a precettistica. Negare l'archivistica pura significa negare l'archivistica come disciplina scientifica.

Ogni aspetto dell'attività archivistica, invece, non può essere affrontato considerando la realtà archivistica nella singolarità delle situazioni, ma deve essere inquadrato

nell'immagine più generale composta dal complesso delle problematiche archivistiche. Ciò perché, anche se ogni archivio ha una sua caratterizzazione, esso è pur sempre un elemento della più generale categoria degli archivi e può essere ulteriormente classificato per l'appartenenza a uno dei raggruppamenti che si individuano per la loro specifica natura originaria. Per cui può essere attribuibile ad un'unica realtà la fattispecie degli archivi comunali, di quelli parrocchiali, di quelli notarili

Le ripartizioni della scienza archivistica

Convenzionalmente l'Archivistica si divide in cinque parti:

- 1) archivologia o archivistica teorica**, che individua i principi fondamentali della scienza, definisce i caratteri che costituiscono un archivio, i concetti di documento, le diverse tipologie documentarie e archivistiche, le fasi di esistenza di un archivio, le sue funzioni, le operazioni principali connesse all'archivio;
- 2) archiveconomia o archivistica tecnica**, che studia gli strumenti e i sistemi di conservazione e tutela del materiale documentario (edilizia, restauro);
- 3) archivografia**, che affronta criticamente i problemi e i modi dell'inventariazione, indaga sulla storia del singolo archivio e si occupa anche di tutti i mezzi di corredo per l'accesso alla documentazione;
- 4) archiveuristica**, che suggerisce i procedimenti da adottare nella fase di ricerca dei materiali archivistici;
- 5) legislazione archivistica**, che si occupa della normativa degli enti che sono preposti alla conservazione e alla tutela degli archivi.

Archivio e archivistica nella storia

Origini e significato del termine “archivio”

La parola archivio deriva dal sostantivo greco ἀρχεῖον, che indica il palazzo del magistrato dove era conservata la documentazione prodotta dallo stesso magistrato nello svolgimento delle sue funzioni. Nel passaggio al latino, la parola viene espressa in forme diverse, *archivium*, *archivum*, *archium*, *arcivum*, assumendo un duplice significato: sia come insieme di documenti, sia come locale in cui i documenti erano conservati. I latini si avvalsero anche di altri vocaboli per indicare il locale, come

tabularium, cartarium, scriniarium; mentre per i mobili adibiti alla custodia dei documenti usavano i termini *arcarium* o *armarium*.

Nella sua accezione più comune il termine viene usato per indicare sia un ammasso di carte conservate ai fini di una loro eventuale utilizzazione, ma anche il luogo, l'edificio in cui si conserva la documentazione o, infine, l'istituzione che si occupa della sua tenuta. In senso più lato, archivio può indicare anche un insieme articolato di documenti, cioè una raccolta costruita occasionalmente o per determinate finalità dipendenti dalla volontà del soggetto produttore. Grazie allo sviluppo delle tecnologie, archivio ha designato raccolte di documentazione riprodotte con metodi di duplicazione, trasferendo le informazioni su un nuovo supporto ma conservando l'originale, o di sostituzione, conservando la copia riprodotta con conseguente eliminazione dell'originale. Nonostante gli indiscutibili vantaggi connessi ad una fruizione più agile, permangono ancora forti perplessità sui termini di durata e sulle possibilità gestionali dei nuovi supporti. In rapporto alla diffusione dell'informatica, archivio può significare una raccolta di informazioni gestite a livello tecnologico, realizzata direttamente su supporto elettronico (archivi informatici) oppure creata su supporto cartaceo e poi riprodotta su formato digitale (archivi informatizzati).

Archivio come bene culturale

La connotazione di bene culturale si deve ad un'iniziativa governativa del 1975 che si è concretizzata con l'istituzione del Ministero per i Beni culturali e ambientali a cui furono assegnati anche gli archivi che, fino ad allora, erano dipesi dal Ministero dell'Interno. Questo spostamento di competenza amministrativa ha determinato anche uno spostamento di carattere concettuale, sottolineando la valenza culturale degli archivi come laboratori della storia. Così dalla concezione dell'archivio come sede di documenti riservati, sottoposti ad uno stretto controllo esercitato da chi è competente alla gestione del potere, si è passati alla nuova concezione degli archivi come beni culturali riconosciuti a livello teorico. E negli ultimi decenni si è accompagnata anche una rivalutazione degli archivi minori, con un certa attenzione anche per l'archivio corrente.

Le origini della disciplina

Archivi dall'antichità al Rinascimento

La scienza archivistica è nata tra il 1600 e il 1700 come scienza ausiliaria della storia insieme ad altre tecniche che hanno fondato la storiografia (la paleografia, che studia la scrittura; la diplomatica, che studia la forma dei documenti; la numismatica ecc.). La conoscenza dei documenti diviene fondamentale per costruire una storiografia scientifica grazie al principio di verificabilità. Tant'è che, tra dispute giurisdizionali e guerre di successione, gli archivi furono la base per affermare il diritto a rivendicare possedimenti e troni.

Testimonianze di conservazione organizzata e consapevole di memorie registrate risalgono ad epoche abbastanza antiche, come autorizza a ritenere la particolare disposizione fisica dei reperti documentari ritrovati nel corso di alcune scoperte archeologiche. La maggiore consistenza dell'argilla ha salvaguardato dagli effetti corrosivi del tempo e da danneggiamenti calamitosi i documenti scrittori dell'età antica molto meglio, fatte le debite proporzioni, di papiri e pergamene per l'età classica, più leggeri e maneggevoli ma meno duraturi ai fini della loro conservazione e sopravvissuti solo grazie al concorso di circostanze fortuite.

Nell'alto medioevo la conservazione delle memorie registrate su pergamena è assicurata in appositi *armari*, internamente scaffalati, che provano un certo grado di maturazione della disciplina, destinata ad affermarsi di lì a poco con lo sviluppo dei Comuni e l'introduzione della carta nel XIII secolo. A quest'epoca risalgono, dunque, i primi criteri di tenuta delle carte d'archivio, confermati dalle numerose prescrizioni sull'obbligatorietà della trasmissione della documentazione dall'organo cessante a quello subentrante e legata ad esigenze di ordine pratico e giuridico oltre che politico. Il controllo che l'autorità di governo ha esercitato sin dall'inizio sulla conservazione dei documenti prodotti è indice del primato della scrittura come strumento privilegiato di legittimazione del potere. Comprovando il possesso di domini o l'esercizio di diritti, la documentazione era considerata una cosa preziosa da custodire gelosamente.

L'uso strumentale e politico degli archivi si accentua nei secoli successivi quando la conservazione delle carte si carica di un significato nuovo, quello della segretezza, da svelare al momento giusto nel corso delle lotte di potere. E anche per questo i documenti erano scritti in forma gergale. La conservazione del nuovo materiale scrittorio in un primo tempo è affidata ad una coppia di *notari*, con l'incarico a termine di tenere in ordine la documentazione pubblica e di assicurarne la consultazione a

favore degli amministratori e dei cittadini. Successivamente si ricorse a persone di sperimentata fede e inviolabile riservatezza, obbligate con un giuramento davanti a un notaio. Comincia a delinearsi la figura dell'archivista di professione e prendono corpo i primi regolamenti per la tenuta degli archivi.

Ma è nel corso del Seicento che, dal confronto tra archivisti e registratori di area tedesca, vennero elaborati i primi spunti dottrinari, concernenti aspetti metodologici e organizzativi.

L'Illuminismo e l'ordinamento per materia

Se agli inizi gli archivi si conservavano nella loro interezza e completezza, durante l'Illuminismo, sotto l'influsso dell'enciclopedismo e della sua concezione ordinatrice, si introdusse un sistema di distribuzione e inventariazione di documenti per materia, adottato soprattutto per le carte più antiche che vennero scorporate dai fondi archivistici d'origine. Questo nuovo riassetto era funzionale a soddisfare l'uso politico-amministrativo della documentazione da parte di organi diversi competenti alla trattazione dei medesimi affari. Il sistema di aggregazione razionale per sottoinsiemi gerarchicamente strutturati (classi e sottoclassi, categorie e sottocategorie, titoli e sottotitoli) intendeva favorire la conoscenza dell'estrema varietà documentaria e renderne più agevole la ricerca e il reperimento a chi la utilizzava come memoria-autodocumentazione. La ricerca archivistica, al contrario, non si effettua per soggetti ma solo sulla base delle attività delle amministrazioni e degli archivi da esse prodotti. Inoltre, il metodo per materia non teneva conto della sedimentazione naturale delle carte, cioè del vincolo esistente tra le carte che formano l'archivio, finendo per smembrare le unità archivistiche e rendendo complicato allo studioso la ricerca dei documenti.

L'Ottocento e i primi concetti dottrinari

Con la soppressione o la trasformazione dei vecchi ordinamenti istituzionali in seguito agli eventi rivoluzionari, la documentazione archivistica aveva perso la sua utilità per lo svolgimento delle pratiche amministrative. Agli inizi del secolo, si intensificò la tendenza a concentrare i fondi degli organi statali e delle corporazioni religiose soppresse, riproponendo il sistema settecentesco di raggruppamento per materia. A Milano, dove Napoleone voleva concentrare tutti gli archivi più importanti del Nord-Italia, il progetto venne attuato ad opera del direttore dell'archivio, Luca Peroni, da cui il metodo detto "peroniano" prese il nome. Ma le novità amministrative ed istituzionali

introdotte nell'età rivoluzionaria e in quella napoleonica si conservarono anche con la Restaurazione, riconfermando l'inutilità delle carte del passato per la concreta gestione delle attività di governo. Comincia, in questo periodo, a farsi largo l'idea che questi materiali, non più utilizzabili come memoria-autodocumentazione, potessero avere un valore storico, rivelandosi utili come memoria-fonte.

È in questa nuova prospettiva che, nel corso del 1800 e gli inizi del 1900, attraverso i vari disegni conservativi proposti dalle autorità pubbliche, vengono definiti i concetti fondamentali sui quali si basa ancora oggi la teoria archivistica, e cioè: **rispetto dei fondi archivistici**, che comporta la tutela del documento inteso non come unità separata ma legata in uno stesso fondo alle altre unità che lo compongono; **principio di provenienza**, secondo cui nella classificazione delle carte bisogna dare priorità all'ente che le ha prodotte e ordinate sin dall'inizio.

Il concetto di **vincolo archivistico**, che lega i documenti prodotti da un'amministrazione, è stato teorizzato nella prima metà del 1900 da Giorgio Cencetti che ha contribuito all'evoluzione della disciplina archivistica come scienza, rivendicando per essa un ruolo di autonomia.

Teorici tedeschi e francesi

Per i teorici tedeschi l'archivio è la raccolta dei soli atti di stato o del sovrano. Erhard (1834) afferma che l'archivio è *“una raccolta di scritture utili alle relazioni storiche, formatesi nel corso di un'attività amministrativa e perciò promanante esclusivamente dallo Stato, a carattere segreto e quindi che servono quali testimonianza di situazioni storiche”*. Per i tedeschi l'archivio è esclusivamente promanante dallo stato.

Negli ultimi decenni del XIX sec., alcuni studiosi francesi ritengono gli archivi *“depositi di titoli di documenti che possono interessare i diritti dei pubblici stabilimenti e dei privati”*, con un netto passo avanti rispetto alla concezione tedesca. Molto importante è anche il contributo dei teorici di area olandese, come Muller, Feith e Fruin (1898), che definiscono l'archivio come *“l'intero complesso degli scritti, ricevuti o redatti da qualunque autorità o amministrazione purché tali documenti rimangano presso la stessa autorità o amministrazione”*.

La concezione francese si fa largo anche tra i tedeschi che, all'inizio del XX sec., concepiscono l'archivio come *“la totalità degli scritti destinati a conservazione duratura, prodotto organicamente nella gestione di un affare sia dall'autorità che da una singola persona”*.

Il Novecento e il contributo degli italiani

Tra Settecento e Ottocento al dibattito teorico partecipano attivamente anche gli studiosi italiani, offrendo elementi innovativi per lo sviluppo della disciplina. Nel 1904 **Ezio Sebastiani** scrive che l'archivio è *“una raccolta ordinata di documenti a scopo di amministrazione nel senso più lato e che può promanare sia da una magistratura che da un ufficio pubblico o privato”*. Questa definizione rappresenta un decisivo progresso della disciplina perché sottolinea alcuni degli aspetti fondamentali dell'archivio: essere prodotto nel corso di un'attività; essere ordinato; promanare da qualunque tipo di soggetto.

Per **Eugenio Casanova** (1929) l'archivio è *“la raccolta ordinata degli atti di un ente o individuo che si è costituita durante lo svolgimento della sua attività ed è stata conservata per il conseguimento di scopi politici, giuridici e culturali di quell'ente o individuo”*. La parola atti è sinonimo di documenti e in questo significato è usata anche nel linguaggio della Pubblica Amministrazione. Casanova sottolinea l'aspetto che un archivio, per essere tale, deve essere ordinato. Ma, a differenza del Sebastiani che aveva indicato come scopo quello dell'amministrazione in senso lato, egli individua la finalità dell'archivio negli scopi giuridici politici e culturali. Entrambi concordano sul fatto che il produttore potesse essere qualunque soggetto, pubblico e privato.

Sulle loro tracce si muove **Giorgio Cencetti** (1937) che definisce l'archivio come *“complesso degli atti spediti e ricevuti da un ente o individuo per il conseguimento dei propri fini oppure per l'esercizio delle proprie funzioni”*.

Infine, il tedesco Brenneke considera l'archivio come *“la totalità di scritti e altri documenti che si sono formati presso persone fisiche o giuridiche in base alla loro attività e quali fonti documentarie sono destinate a conservazione permanente in un determinato luogo”*.

Divergenze e comunanze nelle definizioni

Le definizioni di archivio passate in rassegna hanno un'importanza relativa, in quanto valgono per mettere in luce soltanto elementi di diversità tra le varie concezioni, sebbene queste possano essere considerate come tappe di uno sviluppo storico e concettuale della disciplina. Nell'ambito delle definizioni prese in esame è possibile rilevare i seguenti elementi fondamentali:

- 1) sistematicità ed unitarietà dell'archivio, inteso come riflesso dell'attività di un determinato soggetto;

2) ragioni e finalità che hanno portato alla produzione e conservazione dei documenti. Mentre alcuni autori, come Casanova, cercano di illustrarne le motivazioni, determinandole, altri non forniscono la stessa chiarezza di scopi, mantenendosi sul generico ed astenendosi da dettagliate precisazioni.

3) rapporto tra archivio e il suo produttore. Riguardo a questo aspetto, la conservazione delle carte va vista come una naturale conseguenza della produzione documentaria, come sottolineato dai teorici olandesi ad esempio, i quali sostengono che per esservi archivio è necessario che *“i documenti rimangano presso il soggetto produttore”*.

Cencetti e la concezione organicistica

Per alcuni autori italiani l'archivio rispecchia o, addirittura, si identifica con il soggetto produttore secondo una visione organicistica che paragona l'archivio ad un organismo vivente. A tal proposito Cencetti ha scritto che *“la vita dell'archivio non ha autonomia, ma si risolve nella vita dell'ente produttore e lo rispecchia perché è uno degli aspetti dell'ente stesso”*. Il soggetto produttore è colui che ne determina la sequenza, i vincoli e le relazioni. Per Cencetti l'archivio si identifica con il suo produttore o, più precisamente, la storia e la natura di un archivio si identificano con la storia e la natura del soggetto produttore. Su questa base egli sviluppò il concetto di **vincolo documentario**, cioè della relazione originaria fondamentale e necessaria tra i documenti che formano un archivio. I documenti sono elementi di un insieme organico che è l'archivio.

Lodolini, cronologia e selezione

Tutte le definizioni non operano distinzioni sotto il profilo cronologico, potendo essere applicate ad archivi sia di soggetti funzionanti che di soggetti che hanno cessato la loro funzione. Nel 1970 Elio Lodolini, distaccandosi da questa impostazione, elabora una propria definizione secondo cui l'archivio è *“il complesso dei documenti che si sono formati presso una persona fisica o giuridica nel corso dell'esplicazione della sua attività, documenti legati da un vincolo necessario, che una volta perduto l'interesse amministrativo sono stati selezionati per essere conservati permanentemente quali archivi storici”*. Riprendendo da Cencetti il concetto di **vincolo necessario**, Lodolini sostiene l'idea che l'archivio nasce quando i documenti, perduta la loro utilità per il soggetto che li ha prodotti, escono dalla responsabilità e dalla disponibilità del produttore per essere posti sotto la custodia di speciali istituzioni e utilizzati a scopi di cultura, divenendo beni culturali. Inoltre, introduce il concetto di selezione secondo cui

non tutti i documenti presenti nell'archivio corrente devono essere necessariamente conservati nell'archivio storico.

Così il termine archivio viene usato solo per la documentazione storica, mentre tutti i rimanenti complessi di documenti sono definiti come **registrature** o **pre-archivi**. Lodolini deriva questa concezione dalla prassi tedesca dove le pratiche correnti entrano in archivio solo dopo la loro conclusione, diversamente dall'Italia dove i documenti entrano in archivio appena prodotti. Alla dottrina tedesca si deve la teorizzazione della differenza tra documenti in corso di trattazione (registratura) e l'archivio vero e proprio, dove i documenti entrano dopo la conclusione della registratura. Su questa base, Lodolini estende il concetto di registratura a tutti gli archivi correnti e di deposito di tutti i soggetti, mentre restringe il concetto di archivio esclusivamente a quella documentazione divenuta di diretto interesse storico.

Valenti, organizzazione e strutturalità

Nel 1970 **Claudio Pavone**, evidenziando il rapporto tra archivio e produttore, sostiene che l'archivio è il modo con cui il soggetto produttore organizza la propria memoria, facendo così giustizia delle concezioni organicistiche dell'archivio. Questa idea fu ripresa da **Filippo Valenti** che indicò come scopo principale dell'archivistica la ricerca, l'euristica dei documenti. *“L'archivio è la struttura per mezzo della quale un soggetto organizza la propria memoria documentata”*. La definizione si basa su due aspetti: organizzazione e strutturalità. L'**organizzazione** è riferita soprattutto ai documenti, di qualunque natura, che fanno parte dell'archivio e che vengono raccolti per essere utilizzati. E per essere utilizzati devono avere un ordine che è quello determinato dalla sequenza in cui sono stati prodotti. Ma l'archivio è anche **struttura** che è l'insieme degli elementi necessari alla conservazione dei documenti. Qui il concetto di conservazione non sta a significare solo la custodia materiale ma incorpora anche quello della loro produzione e utilizzazione. Un concetto ampio quello della conservazione che, sul piano storico, è la ragione principale dell'esistenza di un archivio.

Riferita ai documenti, la parola produzione non vuol dire solo l'attività di redazione e/o spedizione, ma anche quella della ricezione, dell'utilizzazione e della conservazione di documenti prodotti da altri. Questa duplicità di significato ha origine da un concetto basilare, secondo cui la produzione di documenti è attività di comunicazione, scambio di informazioni e, quindi, di relazioni tra soggetti diversi. Organizzare la propria memoria significa ricordare non solo le cose elaborate in proprio, ma anche quelle comunicate o ricevute da altri.

Gli elementi strutturali dell'archivio

Gli elementi strutturali che compongono un archivio si classificano in: elementi intellettuali ed elementi materiali. Gli elementi intellettuali sono i piani di organizzazione di un archivio, i piani di gestione della documentazione. Gli elementi materiali consistono nelle risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie per rendere operative le risorse intellettuali. La strutturalità dell'archivio richiede che tali elementi non siano mai in contrasto tra loro. L'elemento strutturale più rilevante in un archivio è il sistema o piano di classificazione e organizzazione dei documenti, perché da esso dipende la capacità operativa della struttura.

I piani di organizzazione

La concezione organicistica, secondo cui i documenti si organizzano e vengono a porsi in relazione tra loro grazie a un processo naturale, non è propriamente esatta. Quali oggetti inanimati, i documenti non sono in grado di fare nulla spontaneamente ma devono essere trattati da persone. Esiste una sequenza naturale nella loro produzione; ma fino a quando i documenti non saranno organizzati, la sequenza naturale esiste solo in potenza e non può essere assolutamente messa in atto. Organizzare un archivio vuol dire anche realizzare materialmente i rapporti che esistono potenzialmente tra i documenti. Questa è una delle funzioni principali della struttura archivio e degli archivisti. Quindi, un piano di organizzazione della documentazione è lo strumento che serve a mettere in atto le relazioni tra i documenti, a farle esistere materialmente.

Lo scopo di chi costruisce un sistema di organizzazione dei documenti deve essere quello di rendere possibile la ricerca dei documenti stessi, cioè rendere facile la ricostruzione della memoria. Nel ricostruire la memoria nel modo più efficace, gli archivisti saranno condizionati sia dalla propria cultura personale sia da quella dell'epoca in cui operano. Mentre oggi c'è la tendenza ad organizzare in un solo fascicolo tutto il carteggio relativo ad un certo affare, in passato le missive erano contenute in un apposito registro e conservate separatamente dalle risposte. Per cui il legame fra loro non era affidato alla contiguità fisica, come avviene oggi, ma veniva fissato attraverso degli appositi repertori di corrispondenza che erano compilati dagli addetti all'archivio. In questi repertori veniva indicato il registro e la pagina in cui era trascritta la missiva e anche il volume in cui era raccolta la risposta. La cultura generale, le tecniche e i metodi variano da epoca ad epoca.

I vincoli e le relazioni tra i documenti devono essere costruiti dalla struttura dell'archivio. Ed è ovvio che il primo passo fondamentale per adempiere a questo compito è appunto la redazione di piani di organizzazione e classificazione del materiale che consentano di avere una memoria efficace. Il secondo è che tali piani vengano rispettati e, se necessario, modificati. L'errata redazione di questi piani o il loro mancato rispetto creano confusione, impedendo la nascita concreta dei rapporti tra documenti con grave perdita di memoria e paralisi dell'organizzazione nel suo insieme. E' ovvio che occorrono risorse materiali adeguate e risorse umane capaci.

Archivi e biblioteche

La prima registrazione scritta della memoria nacque per esigenze della vita pratica e solo in un secondo tempo si utilizzò la registrazione per esprimere idee e sentimenti. Perciò nacquero prima gli archivi e poi le biblioteche. **Sandri** ha affermato che la parola biblioteca, che oggi significa luogo per la conservazione dei libri, all'inizio significava solo archivio. E in questa accezione resterà in uso per molti secoli.

Archivi e biblioteche hanno in comune un settore scientifico, quello dei manoscritti, libri antichi e moderni scritti a mano e conservati nei fondi che costituiscono il nucleo più importante di ciascuna delle due istituzioni. Se in passato questo settore comune ha costituito occasione di incontro, oggi costituisce un elemento di contrasto. Poiché, mentre da un punto di vista teorico la differenza tra manoscritto archivistico e bibliotecario è chiara, in pratica avviene che le biblioteche conservino documenti e filze di natura archivistica così come il contrario. Ciò accade non solo per motivi fortuiti, ma anche per la poco chiara concezione che in passato si è avuta delle caratteristiche ontologiche dei manoscritti.

Nel mondo greco e romano la differenza tra archivi e biblioteche è stata ben chiara. Non altrettanto nel Medioevo, quando libri documenti codici e carte sono stati custoditi in un unico locale che spesso prese indifferentemente il nome di *cartarium*, *scrinium* o *archivium*. E questo non tanto per la loro affinità esteriore ma perché le carte d'archivio e i volumi delle biblioteche erano considerati come parte di un tesoro esclusivo di colui che li deteneva. Pertanto nel Medioevo gli archivi non sono stati dei veri e propri archivi ma semplici collezioni che è l'opposto di un archivio. I due termini, messi a confronto in questa epoca, non sono né archivio né biblioteca ma due collezioni profondamente diverse, una di documenti e l'altra di libri. Istituti affini sono stati considerati anche nel periodo dell'Illuminismo. A seguito dell'ordinamento per materia, l'archivio si è

trasformato in una raccolta documentaria e le carte sono state prese come documentazione di biografie, storie cittadine e regionali. Molti illustri personaggi ricoprirono indifferentemente gli incarichi di archivista e bibliotecario. Uno studioso di archivistica dell'epoca arrivò a definire le biblioteche "sorelle" degli archivi.

Sotto l'influsso di nuove correnti di pensiero e con l'affermazione del concetto di archivio quale sedimentazione dell'attività amministrativa, gli archivi vengono considerati nella loro individualità. Da questa "individualità" sono sorti e anche risolti complessi problemi organizzativi, come conservazione, ordinamento, inventariazione.

Quadro normativo tra '800 e '900

Nel 1866, a seguito della soppressione delle corporazioni religiose, si stabilì che gli archivi delle corporazioni fossero devoluti a pubbliche biblioteche, producendo un grave danno. Nel 1867 il **Congresso internazionale di statistica**, affrontando il problema della distinzione tra materiale archivistico e materiale bibliografico, stabilì che negli archivi si dovessero conservare tutti i documenti che avevano natura di atto pubblico e privato, nel senso giuridico della parola, e nelle biblioteche tutte le altre scritture non documentate.

Nel 1870 **Cesare Guasti**, nel corso dei lavori di una Commissione, propose la restituzione di tutti i manoscritti spettanti agli archivi sia per la loro origine che per la loro natura e destinazione. La questione non venne risolta ma semplicemente accantonata. Tant'è che solo nel 1872 ci fu qualche scambio tra la Biblioteca centrale e l'Archivio di Stato di Firenze e nulla più.

Il Regolamento del 1891 mentre affermava, da un lato, che gli archivi erano competenti a conservare tutti gli atti a carattere giuridico e diplomatico dello Stato, dall'altro, non parlava per niente di restituzione da parte delle biblioteche. Per **Antonio Panella** il mancato recepimento della proposta della norma di restituzione si spiega con l'attribuzione agli archivi della competenza a conservare gli atti a carattere giuridico dello Stato, essendo implicito e consequenziale che questi atti, ovunque si trovino, debbano essere trasferiti negli archivi.

La legge del 1939 segnò un regresso. Infatti, pur obbligando a denunciare il possesso di atti antecedenti al 1870, escludeva da tale vincolo le biblioteche pubbliche; non solo ma, in caso di dubbi sulla tipologia archivistica o bibliografica dei manoscritti, stabilì che era necessario acquisire il parere delle Soprintendenze bibliografiche. Per il **Panella** l'errore stava nel falso criterio adottato per distinguere il materiale bibliografico da

quello archivistico, criterio che doveva fondarsi non sulla natura del materiale ma sul suo contenuto.

Durante la II guerra mondiale fu nominata una Commissione per scegliere e classificare i due tipi di materiali. Essa contribuì all'elaborazione della legge del 1963 che, pur accennando al problema della restituzione, non ammette dubbi sul fatto che tutti gli archivi debbano essere conservati negli Archivi di stato.

Diversità concettuali

Del problema archivi/biblioteche si è interessata non solo la legislazione ma anche la manualistica. **Bartolomeo Cecchetti** si occupò delle caratteristiche di archivi e biblioteche, affermando che tra le due istituzioni esiste “forse” una leggera affinità ma non tutti quei rapporti che vi scorgono alcuni studiosi.

Cencetti e il vincolo di destinazione

Sin dal 1937 **Giorgio Cencetti**, più che sulla somiglianza della forma esterna (materia scrittoria, scaffalatura) o sull'analogia della funzione scientifica assolta da entrambi, da cui trae origine la confusione tra archivi e biblioteche, si sofferma sulle differenze, fissandole in modo in modo netto e serrato. Sostiene che i singoli componenti della biblioteca, i libri, oltre ad avere ciascuno la sua **origine diversa** (un proprio autore, editore, stampatore che sono vari), hanno anche una loro **autonomia originaria**. Se in seguito tali individualità singole vengono associate in una unità maggiore, creando un *corpus*, questo non è un attributo essenziale della loro natura ma una accidentalità che può anche non verificarsi. Ben diversamente per l'archivio, dove i singoli componenti, le carte, non solo provengono da uno stesso individuo o ente ma, poiché costituiscono uno dei tanti mezzi usati dall'ente o individuo per raggiungere i propri scopi, hanno fin dall'origine il vincolo della destinazione comune nell'adempimento delle funzioni dell'ente. L'universalità così costituita potrà anche avere scopi scientifici, ma di regola è indirizzata a fini più vari. Cencetti fissa con puntualità le differenze tra archivi e biblioteche su quattro considerazioni: 1) il carattere di autenticità dei pezzi d'archivio; 2) il concetto di fungibilità connaturato nei volumi di una biblioteca; 3) ai documenti non può essere attribuito un prezzo; 4) la biblioteca è divisibile.

Cassese e le fonti scritte

Anni dopo, **Leopoldo Cassese**, partendo dalla definizione di fonti storiche come insieme di documenti che consentono di conoscere il passato, restringe l'esame alle sole

fonti scritte che distingue in: narrazioni e documenti. Si tratta di una distinzione in cui è implicita l'altra, tra materiale bibliografico e materiale archivistico, che permette anche di ravvisare l'identità tra fonti narrative e materiale bibliografico, da un lato, e tra fonti documentarie e materiale archivistico, dall'altro. Egli, inoltre, sottolinea che tutto ciò che rappresenta per iscritto le azioni effettuate nel campo pratico per un bisogno concreto forma materiale d'archivio. Il materiale bibliografico, invece, è costituito dagli scritti che illustrano la *historia rerum gestarum*, cioè il ripensamento e la rielaborazione dei fatti attestati nei documenti. Inoltre, dice che le fonti storiche rappresentate da una narrazione, un libro, nel medioevo nascevano nello *scrittorium* dal gusto di un uomo. La fonte documentaria, invece, viene elaborata in cancelleria per un fine prettamente pratico. Perciò, mentre la biblioteca è legata allo *scrittorium*, l'archivio è legato ad un ufficio o istituto che lo genera. Il libro rappresenta la coscienza del singolo che interpreta i fatti e li riassume. Il documento d'archivio racconta invece il travaglio attraverso il quale quella coscienza ha maturato la propria esperienza. È ovvio che ogni archivio si trova in condizione di narrare i fatti proprio nel loro divenire.

D'Addario e l'universalità a fini generali

Nel 1977, in tempi più recenti, il problema è stato riproposto da **Arnaldo D'Addario**, il quale accosta i due beni culturali e li considera in chiave etico-pedagogica. Pur accettando l'idea che i documenti potessero essere fruiti come beni culturali e pur tenendo conto dell'importanza storica del giudizio di affinità, ribadisce che non vanno trascurati gli elementi distintivi. Secondo D'Addario fondi archivistici e raccolte bibliografiche devono essere considerati nella propria individualità. Inoltre, va sottolineata l'importanza del rapporto storico che esiste tra l'archivio e l'autore che ne ha promosso la formazione, curato la conservazione e trasmesso la raccolta. L'elemento caratterizzante è la finalità che ha presieduto alla formazione di un fondo archivistico, fattore da cui consegue la comprensione di tutte le caratteristiche strutturali e le caratteristiche di contenuto del complesso documentale. D'Addario richiama la differenza tra fondo archivistico e collezione, sottolineando come l'archivio, pur avendo la caratteristica di un bene culturale, non perde mai quella differenza della sua costituzione originaria che Cencetti aveva indicato come universalità necessaria a fini generali. L'universalità distingue l'archivio dalla biblioteca che, invece, è una universalità volontaria costituita per fini scientifici.

Lodolini e la metodologia di ordinamento

Per **Lodolini** archivi e biblioteche sono ai due estremi opposti. Egli sostiene che c'è maggiore affinità tra beni archivistici e beni archeologici che tra i beni archivistici e i beni librari: tra questi c'è differenza non solo sul piano concettuale e teorico ma anche una diversità sul piano metodologico. Infatti, il metodo di ordinamento di un archivio non ha in comune nulla con l'ordinamento di una biblioteca.

Lodolini approfondisce anche l'aspetto giuridico del problema e contesta l'affermazione secondo cui la natura di un bene dipende dal settore specifico di appartenenza e conservazione. Per Lodolini il fatto che i fondi archivistici siano conservati da biblioteche non per questo cessano di essere beni archivistici. La conservazione non può modificare lo *status* del bene né è un problema solo di competenze, ma si tratta di gestire ogni materiale secondo la metodologia che ad esso compete. Quindi è un problema metodologico, visto che la metodologia archivistica è antitetica a quella adottata per i beni librari.

La vita dell'archivio

La memoria nelle persone giuridiche e fisiche

Ad ogni archivio corrisponde un soggetto che produce e organizza i documenti in ragione della propria attività. Tutti i soggetti, persone o enti, nel momento in cui svolgono la loro attività hanno bisogno di avere sempre a portata di mano la documentazione relativa. Quando l'attività è terminata, la necessità di disporre della documentazione si fa meno pressante e, con il passare del tempo, si affievolisce fino a scomparire del tutto. Se la persona fisica mantiene sempre la propria individualità e i propri ricordi, la persona immateriale non ha un corrispondente bisogno di mantenere tutta la propria memoria. Anzi deve periodicamente alleggerirsi della memoria pregressa e continuare la propria attività conservando soltanto quello che è necessario alla prosecuzione dell'attività stessa.

Caratteristiche dei documenti archivistici

Gli archivi sono formati da testimonianze scritte che, dopo essere state prodotte per finalità pratiche, giuridiche, amministrative, connesse all'esercizio di specifiche e concrete attività, devono essere organizzate per essere utilizzate. I documenti destinati alla conservazione devono essere raccolti in modo analogo a quello in cui i meccanismi

della nostra memoria organizzano i ricordi. Ciò affinché la memoria documentata possa essere utilizzata in ogni momento successivo alla creazione del documento. La sede naturale in cui i documenti vengono raccolti è l'archivio.

Caratteristica dei documenti archivistici è di: essere emanazione di un produttore unico e determinato; avere una sequenza univoca e stabilita dall'ordine stesso della loro produzione nel corso di un'attività. La prima è una caratteristica che si estende anche agli archivi. Ogni archivio non può che nascere: o da un unico soggetto produttore o da più soggetti che si sono succeduti del tempo nello svolgimento di un'attività documentata, non potendo essere concepibile un archivio senza un soggetto produttore di riferimento. La seconda implica l'esistenza di relazioni importanti fra documenti, tali da essere un vincolo documentale che porta segni e tracce dei modi specifici con cui è stato prodotto e organizzato.

I documenti raccolti e organizzati in un archivio devono mantenere le loro caratteristiche originali e cioè: rapporto con il soggetto produttore e i vincoli originari. Il mancato rispetto di queste condizioni implica la perdita di quello che è il valore informativo dei documenti.

Soggetti produttori

Con l'inizio dell'età moderna, cadute le limitazioni che riservavano ai soli soggetti pubblici la competenza a costituire un archivio, tutti i soggetti indipendentemente dalla loro natura possono essere considerati produttori di archivi. Nella categoria dei soggetti pubblici si distinguono quelli statali, che comprendono le amministrazioni centrali e periferiche dello stato, e quelli non statali, che comprendono le amministrazioni di enti locali. Alla categoria dei soggetti privati appartengono i singoli, sia persone fisiche che giuridiche, i nuclei familiari, l'associazionismo senza scopo di lucro e le associazioni d'impresa costituite per finalità di lucro.

Dar vita ad un archivio è una scelta del soggetto produttore che, a seconda delle varie caratteristiche tipologiche, può essere più o meno libero di conservare le testimonianze delle diverse operazioni svolte nel corso della propria attività e di scegliere i criteri di conservazione. Al contrario dei singoli individui, che non hanno vincoli di conservazione, parziali obblighi di tenuta dei documenti pendono in capo alle associazioni senza scopo di lucro nei confronti dei soci e alle associazioni di impresa per la documentazione di carattere fiscale. Ma più di tutti sono vincolate le istituzioni

pubbliche verso le comunità amministrative, di cui la legge tutela il diritto a conoscere in ogni momento l'attività posta in essere.

Vincolo originario

Un complesso di carte d'archivio, in quanto memoria scritta di operazioni compiute nell'esercizio della propria attività da un determinato soggetto competente a gestire quell'affare, sono legate da un vincolo che si è formato naturalmente e involontariamente quale riflesso delle caratteristiche dell'attività stessa del soggetto produttore. Naturalezza e involontarietà sono dunque i tratti costitutivi dell'archivio rispetto ad una raccolta di documenti dove il rapporto organico è volontario, cioè determinato a-priori dal soggetto produttore, e artificiale potendo essere, previa autorizzazione dell'organo competente, smembrata senza danni per la comprensione della struttura. Invece, i documenti di un archivio non possono essere presi in considerazione nella loro singolarità ma solo come parti di un unico complesso organico e la mancanza di uno di essi determina l'interruzione del vincolo naturale con grave pregiudizio per la comprensione dell'intero complesso e per la memoria e la ricerca.

Utilità pratica e utilità storica

Sotto il profilo del tempo si distinguono due categorie di documenti: quelli utili allo svolgimento dell'attività del soggetto produttore; quelli che, a causa del tempo, hanno perso tale utilità.

I documenti conservati negli archivi pubblici hanno natura giuridica, nel senso che servono a costituire, tutelare, modificare e certificare diritti e doveri. Non solo, ma servono a dettare anche delle regole, delle prescrizioni. È ovvio che con il passare del tempo le persone e le strutture interessate vengono meno o si trasformano e, di conseguenza, vengono meno anche i relativi interessi. Ciò vale anche per i documenti. Per esempio un atto notarile, che anni prima aveva costituito un titolo di proprietà a favore di una persona, oggi non ha nessuna effettiva funzione giuridica, sia perché i soggetti stipulanti non esistono più, sia perché eventuali successive occupazioni del bene non state sanate nel tempo da altri contratti, sia perché un tribunale di oggi difficilmente darebbe valore di prova ad un solo documento antico. Meno valore ancora ha un bilancio o la contabilità di un comune. La ragione per la quale vengono conservati è che, pur avendo perduto un valore pratico, ne hanno acquisito uno storico quali fonti di conoscenza della vita della società e delle vicende di un'epoca. Cambiano anche le persone che utilizzano i documenti. Se prima erano i diretti interessati o coloro che ad

essi davano causa, ora sono studiosi e ricercatori il cui interesse fondamentale è quello di ampliare la propria conoscenza scientifica.

La distinzione tra documenti che hanno valore pratico e quelli che hanno assunto valore storico, però, non è assoluta. Infatti, non solo un documento appena prodotto può essere anche utilizzato per scopi di cultura, ma, viceversa, anche un documento molto antico può essere utilizzato a scopi pratici, come nel caso di un atto notarile come forma di esistenza di un uso civico portato come prova. Perciò è più corretto parlare di **prevalenza d'uso pratico** dei documenti relativi agli affari correnti e **prevalenza di uso storico-culturale** nei documenti relativi ad affari cessati da molto tempo.

Talvolta la documentazione può assumere valore storico indipendentemente dal trascorrere del tempo, come ad esempio nel caso raro della cessazione di un istituto o organismo senza che vi sia il suo legittimo successore. È il caso del Tribunale speciale per la difesa dello Stato, creato dal regime fascista contro gli oppositori, che cessò con l'avvento della democrazia e la sua documentazione assunse un carattere prevalentemente storico 20 anni dopo la sua creazione.

Fasi di esistenza degli archivi

Dal punto di vista della responsabilità della conservazione e della gestione, i documenti che hanno utilità pratica devono essere affidati all'organismo che li produce. Mentre quelli che hanno perso tale utilità pratica, in quasi tutto il mondo, sono affidati ad apposite istituzioni a carattere scientifico e culturale che ne curano la conservazione. In Italia questa funzione è svolta dagli Archivi di Stato.

Nel campo della documentazione che mantiene l'utilità pratica, si distinguono: i documenti riferiti ad affari in corso di trattazione e i documenti riferiti ad affari cessati. I primi devono essere tenuti sempre a portata di mano degli addetti alla trattazione e, quindi, anche dal punto di vista della loro disposizione materiale, dovranno essere tenuti in mobili classificatori di facile accesso. Ma, una volta cessato l'affare, è evidente che la documentazione non può subito entrare nel dominio della storia perché gli interessi pratici sono ancora molto freschi. Ci potrebbero essere ripensamenti o contestazioni. Perciò è necessario che la documentazione resti ancora a disposizione dell'ente produttore. Se il soggetto produttore viene meno e ha legittimi successori, la documentazione viene trasferita a costoro. In caso contrario, la documentazione passa immediatamente nel dominio della storia.

Pertanto, tre sono le fasi di esistenza di documenti e archivi:

- 1) la fase dell'archivio corrente, cioè l'archivio destinato alla gestione e alla tenuta di documenti relativi ad affari ancora in corso;
- 2) la fase dell'archivio di deposito, destinato alla gestione e alla tenuta di documenti relativi ad affari cessati da poco;
- 3) la fase dell'archivio storico, cioè dell'archivio destinato alla gestione e conservazione di documenti storici.

Archivio corrente e archivio di deposito sono incorporati nella istituzione che produce i documenti. Il passaggio della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito è stabilito da appositi regolamenti di servizio. Nella fase di archivio storico la documentazione, perduto ogni interesse pratico, esce dall'ambito dell'istituzione produttrice, che se ne libera per mezzo del trasferimento all'archivio storico. Poiché l'archivio storico conserva la documentazione prodotta da una molteplicità di istituzioni, proprio per questo è chiamato anche "archivio di concentrazione". Esistono delle speciali istituzioni culturali in cui vengono concentrati gli archivi storici per essere a disposizione degli studiosi. Questo non è un principio assoluto ma solo prevalente, poiché in molti paesi la legislazione prevede che la documentazione sia conservata presso gli enti produttori. Anche se, in questo caso, deve essere organizzata una struttura apposita, cioè un archivio storico che è un'istituzione culturale nettamente distinta dagli uffici che hanno prodotto i documenti. Una struttura in cui i documenti ricevono un trattamento del tutto analogo a quello che ricevono i documenti conservati nei grandi archivi storici di concentrazione.

Selezione dei documenti

Prima di accedere all'archivio storico, la documentazione va selezionata. In altre parole, si procede ad individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e a eliminare la documentazione restante. La procedura di selezione si basa sul principio che, ai fini del mantenimento della memoria storica, non è né possibile né auspicabile conservare tutta la documentazione prodotta, ma solo quella veramente utile allo scopo storico.

Altre tipologie di archivio

Pre-archivio

In alcuni paesi si è tentato di introdurre un ulteriore stadio tra archivio di deposito e l'archivio storico, e cioè il pre-archivio, dove si sarebbe dovuto concentrare i documenti storici per essere predisposti per il passaggio definitivo all'archivio storico. Questa esperienza, però, si è rivelata fin dall'inizio poco fruttuosa perché i pre-archivi si sono trasformati direttamente in archivi storici. In altre parole, dopo la selezione la documentazione è stata lasciata nel pre-archivio, dov'è stata conservata permanentemente. In tal modo, come ha affermato il Lodolini, il pre-archivio si è trasformato in una sezione o succursale dell'archivio storico.

Archivi vivi e archivi morti

In passato si è fatta distinzione anche tra archivi vivi, suscettibili di accrescimento perché appartenenti a un'istituzione funzionante, e archivi morti, appartenenti ad un soggetto cessato e non più suscettibili di accrescimento. Questa distinzione non è di particolare utilità perché, in primo luogo, la documentazione appartenente a soggetti cessati può continuare ad essere attiva con riferimento alla possibilità di essere usata per motivi pratici, amministrativi o giuridici; inoltre, non tutti gli archivi morti, assumono immediatamente una caratterizzazione storica, dal momento che possono essere acquisiti dal soggetto successore che svolge funzioni analoghe e si assume gli oneri della conservazione del materiale, garantendone le opportunità di fruizione. All'inverso, la documentazione proveniente da archivi vivi, cioè da soggetti ancora funzionanti, può assumere carattere storico pur continuando gli stessi soggetti produttori ad esistere.

Nascita dell'archivio storico

Se si può correttamente affermare che vi sono sempre stati archivi correnti e archivi di deposito, non sempre e non dappertutto vi sono stati archivi storici. L'epoca in cui sono nati gli archivi storici è stata quella della Rivoluzione francese. Sviluppando una tendenza già in atto da circa un secolo, vennero organizzate delle grandi concentrazioni di documenti che, ritenuti ormai di nessuna o scarsa utilità per la trattazione degli affari, assunsero un valore per la ricerca storica. Infatti, la nuova organizzazione dello Stato francese portò alla creazione di nuove strutture amministrative che soppiantarono quelle precedenti. Cosicché ingenti masse documentarie persero la funzione fino ad allora svolta di memoria-autodocumentazione, a disposizione di chi le aveva prodotte, per

acquistare il significato più ampio di memoria-fonte, a chiara valenza storica, disponibile per chiunque avesse interesse a conoscerla e utilizzarla. Questa tendenza è assecondata anche a livello normativo dall'affermazione del principio della pubblicità degli archivi, proclamato in Francia nel 1794 dalla Convenzione nazionale.

Un processo analogo si sviluppò non solo negli stati nati dall'espansione francese durante il periodo napoleonico, ma anche in quelli che erano rimasti estranei agli influssi della Francia e continuò anche nell'età della Restaurazione che conservò le strutture create in epoca rivoluzionaria e sancì l'abbandono degli ordinamenti dell'antico regime. Anche in Italia si registra, in questo periodo, la nascita delle grandi concentrazioni di documenti da cui si svilupperanno gli Archivi di stato delle grandi città. La vicenda dell'unificazione nazionale porterà poi alla concentrazione negli Archivi di stato delle carte degli stati pre-unitari sotto il controllo del Ministero dell'interno. Solo nel 1974 il settore degli archivi passerà alla competenza del neoistituito Ministero per i beni culturali e ambientali.

La fase dell'archivio corrente

L'archivio corrente coincide con la formazione e conservazione della documentazione prodotta da un soggetto nell'esercizio della sua attività. Ogni attività dà luogo alla produzione di documenti necessari allo svolgimento dell'attività stessa. Inoltre, tutte le attività hanno un contenuto e una procedura di svolgimento. Mentre il contenuto è variabile a seconda delle molteplici possibili attività umane, le procedure di svolgimento sono più uniformi. Ciò permette di distinguere in ogni attività, indipendentemente dal suo contenuto, due fasi o momenti funzionali: preparazione e decisione. Queste due fasi sono proprie di qualunque attività umana, che richiede sempre di essere prima pensata e poi realizzata.

Nel caso di strutture complesse, i momenti funzionali dell'attività si articolano a loro volta in base a delle procedure, cioè ad un insieme di regole che disciplinano lo svolgersi dell'attività stessa. La **preparazione** si suddivide ulteriormente in tre fasi: a) fase introduttiva; b) fase di studio; c) fase di consultazione. La *fase introduttiva* riguarda l'avvio di un'azione che avviene ad opera della stessa istituzione o su richiesta di un soggetto esterno. La *fase di studio* è quella destinata a verificare l'esistenza dei presupposti affinché una determinata decisione possa essere presa. Entrambe le fasi implicano attività di *consultazione*. La **decisione**, invece, può essere opera di un singolo

o di un organo collegiale. Sarà comunicata all'interessato dopo essere, eventualmente, verificata o integrata da un soggetto investito di tale potere.

Riguardando pratiche in corso di trattazione, il periodo di gestione dell'archivio corrente non è definibile secondo limiti cronologici prestabiliti ma si estenderà per tutto il termine di durata dell'affare, fino alla chiusura o conclusione della pratica stessa.

Sistemi di riordinamento in età moderna

Ogni fase della procedura dà luogo alla produzione di documenti che, sebbene abbiano contenuti e forma diversi, debbono essere organizzati in modo tale da rendere agevole lo svolgimento della procedura stessa. Un archivio che nasce disordinato manterrà sempre questo carattere negativo della sua costituzione. Sulle modalità di organizzazione e gestione della memoria archivistica incide la natura e la struttura del soggetto produttore. Infatti, mentre i soggetti singoli non sono vincolati da particolari normative per quanto riguarda i criteri e i tempi di conservazione della documentazione, precise disposizioni obbligano i soggetti pubblici prescrivendo specifici criteri di gestione (gestione protocollare) e di organizzazione (titolari di classificazione) nel rispetto di un ordine legato alle funzioni secondo una configurazione per uffici della propria struttura.

Fascicolo. Il sistema più diffuso per organizzare la documentazione è il cosiddetto **fascicolo**. Secondo il regolamento del 1900, il fascicolo è *“la riunione ordinata per data e numero degli atti ricevuti e spediti per il medesimo affare”*. Il fascicolo cartaceo è chiuso da una coperta o camicia di carta resistente su cui viene indicato il titolo o l'argomento dell'affare. In alcuni casi sulla coperta sono apposte delle caselle per segnarvi i numeri di protocollo dei documenti che vi fanno parte.

Buste e faldoni. I fascicoli, ad avvenuto esaurimento della pratica, vengono conservati in **buste o faldoni** e i documenti in essi contenuti si dicono sciolti perché non hanno nessuna forma di legatura, di unione fisica.

Registro e volume. La documentazione cartacea può prendere la forma di registri o volumi. I **registri** sono insiemi di fogli rilegati prima del loro uso, destinati ad accogliere dati del medesimo tipo e per questo hanno una forma predisposta in fincature o con parti prestampate, per facilitarne la compilazione. Il **volume** è anch'esso un insieme di fogli rilegati però solo dopo la loro compilazione. I volumi sono chiamati anche protocolli o repertori.

Unità archivistica e unità di conservazione. Un'altra distinzione è quella tra **unità archivistica** e **unità di conservazione**. L'unità archivistica rappresenta un'attività

oppure un segmento organico di un'attività e, quindi, costituisce la forma strutturale e la forma concettuale di organizzazione di documenti. L'unità di conservazione rappresenta, invece, un'aggregazione fisica di più unità archivistiche.

L'unità di conservazione più diffusa è la busta o faldone. Il registro, invece, è sia unità archivistica che unità di conservazione. Anche i volumi e le filze sono sia unità archivistiche che unità di conservazione se i documenti contenuti sono raccolti secondo un criterio di organizzazione prestabilita. Altrimenti sono da considerarsi solo unità di conservazione.

Serie e sottoserie archivistica. Nelle strutture complesse, la cui attività è composta da un insieme di sub-attività, oggi è in uso il sistema di riunire la documentazione di una sub-attività in serie, secondo un sistema di classificazione predisposto. Se la sub-attività è, a sua volta, articolata in più sub-attività, allora si avrà un'organizzazione della documentazione suddivisa in sottoserie o in sotto-sottoserie.

Si definisce la serie o sottoserie archivistica come l'insieme della documentazione relativa ad un medesimo ramo di attività. Il concetto di serie, attraverso il criterio del raggruppamento, consente di collocare in posizioni logiche le unità archivistiche prodotte dal soggetto nel corso della sua attività. Rispecchiando le funzioni del soggetto produttore, cioè lo schema istituzionale e l'assetto burocratico, le serie archivistiche si costituiscono secondo il vincolo naturale. L'insieme delle serie costituisce l'archivio della persona o della struttura. La determinazione della serie, la denominazione, il numero, le articolazioni in serie di livello inferiore sono stabilite dai piani di classificazione della documentazione che sono detti titolari.

Sistemi di riordinamento in età antica

Il fascicolo è un'invenzione relativamente moderna. Come mezzo di organizzazione della documentazione risale al XVIII secolo e ha conosciuto un uso generalizzato nel XIX secolo. Tuttavia, il sistema di riunire e tenere materialmente vicini i documenti relativi ad un medesimo affare era ben noto anche in epoche più antiche. Ciò è testimoniato dai protocolli della Camera apostolica conservati nell'Archivio di stato a Roma, dove tutta la documentazione relativa ad un affare è raggruppata materialmente ed indicata con un'unica voce relativa allo stesso affare. L'affare riunito sotto un'unica voce è indicato anche nella "rubricella", che è una specie di indice. Ciò prova che il concetto di pratica era diffuso fin dai tempi più antichi.

Si dà anche il caso che i documenti relativi ad uno stesso affare non potessero essere materialmente riuniti. Ciò è vero per le amministrazioni di antico regime che erano solite tenere le minute delle lettere spedite non in fogli sciolti ma in registri, dove erano trascritte in ordine cronologico. Le risposte a tali lettere giungevano, invece, in originale e in fogli sciolti. Non essendo possibile riunire materialmente gli originali con le minute relative alla medesima questione, la conservazione avveniva separatamente: le filze degli originali e i registri delle minute. Per consentirne la ricerca si ricorreva a repertori o a indici alfabetici e tematici, dove era indicata l'unità materiale di conservazione in cui erano contenuti i documenti.

I sistemi archivistici di antico regime non solo conoscevano il concetto di pratica in senso materiale, come unione fisica di documenti relativi ad un certo affare, ma anche in senso virtuale, quando l'unione di documenti materialmente separati veniva affidata ad un indice o repertorio. Dal punto di vista materiale, i documenti erano aggregati secondo la loro forma o tipo di documento (registri missive, filze responsive). Ma esistevano anche forme di organizzazione dal punto di vista virtuale per tenere insieme la documentazione.

Quello che invece sembra essere stato assente all'antico regime è il sistema di organizzazione delle pratiche per schemi generali, cioè per schemi che consentissero di reperire le pratiche grazie alla predeterminazione logica della posizione che la pratica doveva avere nell'archivio. Nei sistemi archivistici di antico regime le pratiche, in assenza di tali schemi logici, venivano repertorate su rubriche e indici. Il percorso di ricerca andava dalle rubriche o indici alle pratiche senza ulteriori forme di mediazione.

Filza. La **filza** consisteva in una tavoletta al cui centro era fissato uno spago che era dotato, all'altro capo, di un punteruolo. Il primo documento era bucato con il punteruolo e veniva fatto scorrere lungo tutto lo spago e appoggiato sulla tavoletta. Tutti i documenti successivi, ugualmente bucati e fatti scorrere, erano appoggiati sul documento che li precedeva. Quando aveva raggiunto una mole adeguata, la filza veniva chiusa con una seconda tavoletta o con lo spago. Dopo di che si apriva una nuova filza.

Fascicolo, volume, filze e registri sono mezzi di organizzazione dei documenti. Mentre fascicolo, volume e filza sono costituiti da un insieme di documenti, il registro costituisce un documento unico con una molteplicità di informazioni e dati.

Titolari

I titolari costituiscono la struttura intellettuale primaria di un archivio, cioè il suo sistema di organizzazione. I titolari sono definiti in base alle competenze e alle funzioni dell'ente, con una serie di suddivisioni indicate da simboli (lettere, numeri o lettere e numeri insieme). L'essenza di un titolario è la struttura gerarchica, cioè la disposizione della documentazione secondo un sistema che dai livelli di aggregazione più elevati, la serie, si articola in sottoserie e ancora in sotto-sottoserie e così via, secondo quante sono le ripartizioni funzionali che si desiderano adottare. L'unità di base rimane sempre il fascicolo, che riunisce la documentazione relativa ad un affare trattato dall'ufficio, cioè ad una pratica (lettere spedite e ricevute, promemoria, ecc.).

I criteri di organizzazione di un titolario possono essere differenti. Si distingue fra organizzazione per materia e organizzazione per funzioni. Da un punto di vista generale, la materia costituisce un raggruppamento di affari dello stesso tipo, trattati dall'istituzione per una disposizione di legge. In termini tecnici, questo raggruppamento viene definito competenza.

Negli ordinamenti moderni la competenza non è mai assoluta, cioè estesa a tutte le possibili branche di una materia, ma è articolata in funzioni che, a loro volta, corrispondono a una serie di attività standardizzate che l'ente deve compiere sempre in virtù di disposizioni di legge. L'organizzazione per materia è tipica del titolario della Segreteria di stato ed è adottata quasi sempre nel caso di istituzioni che hanno competenza su un numero di materie diverse.

Partizioni del titolario

Le ripartizioni o i titolari di primo livello sono: affari ecclesiastici, amministrazione pubblica, materie giudiziarie, finanze, sicurezza, interni, forza pubblica e marina, materie cd. officiose cioè cerimoniale, confini, affari esteri. In generale un titolario viene articolato secondo le materie nei livelli più elevati e secondo le funzioni nei livelli più bassi. L'ordine di successione delle materie e delle funzioni è di solito determinato dalla loro importanza.

Nella maggior parte dei titolari adottati in Italia da pubbliche amministrazioni, quasi sempre si trova il titolo: "affari generali", da solo o unito a "personale". Gli affari generali sono quelli che riguardano l'istituzione nel suo insieme, indipendentemente dalle singole competenze. Compare anche il titolo: "miscellanea", che comprende tutti

quei documenti che non rientrano in nessuna delle altre categorie del titolare e che riguardano questioni di ordine secondario per l'istituzione.

Un altro tipo di determinazione delle categorie è basato sul criterio geografico, un criterio questo utilizzato dalle amministrazioni che hanno competenze molto estese sul territorio. Un altro criterio ancora è quello alfabetico, utilizzato per organizzare fascicoli riguardanti persone al fine di agevolarne la ricerca.

Comunque sia articolato il criterio di classificazione, nell'ambito della documentazione cartacea l'unità di base resta sempre il fascicolo. Il titolare è nato proprio per dare una struttura ai fascicoli stessi, su cui sarà riportato l'oggetto concreto della pratica contenuta. Infatti, dopo l'ultimo livello del titolare, quello più basso, si avranno i fascicoli concreti.

Ci sono anche molti documenti isolati, che non danno avvio ad una pratica ma destinati a rimanere senza ulteriore seguito. Questi documenti, la cui produzione aumenta sempre più, di solito vengono raccolti in camicie di cartoncino, del tutto identiche a quelle che contengono le pratiche ma che si distinguono da esse appunto per essere documenti singoli, senza rapporto fra loro. Questi fascicoli, anche se formalmente identici a quelli che contengono le pratiche, hanno la sola funzione di contenere materiale puramente informativo.

Gli archivi non sono solo composti da fascicoli. Esistono particolari tipi di documenti che vengono contenuti in registri (verbali di organi collegiali, registri di contabilità) o in volumi (atti notarili).

Il Titolare risponde all'esigenza di organizzare i documenti secondo le competenze e le funzioni dell'ente. È conseguenza delle riforme derivate dalle trasformazioni politiche seguite alle invasioni francesi del XVIII sec.

Considerato come l'applicazione del principio di legalità, il progetto di classificazione della documentazione prodotta da un organismo deve essere predisposto prima della produzione dei documenti e va modificato ogni volta che l'ente modifica le proprie funzioni e competenze; deve essere definito sulla base della produzione materiale dei documenti.

Sistema per enti medio-piccoli

Il titolare è una struttura intellettuale alla quale devono corrispondere strutture organizzative che consentano di realizzare la gestione dei documenti. L'archivio, organizzato in base ad un sistema, deve costituire un tutt'uno con diversi livelli di

articolazione e un unico centro di responsabilità per la gestione di tutta la documentazione dell'istituzione.

L'archivio costituisce il centro di gestione della documentazione che parte dall'archivio per essere affidata agli uffici competenti alla trattazione dell'affare e che poi deve ritornare all'archivio, in modo che sia assicurata la spedizione e poi la successiva archiviazione di documenti. Se la struttura archivio, a causa della mole della produzione documentaria e della complessità della struttura organizzativa, non può avere il controllo di tutto il flusso della documentazione, se cioè non è possibile organizzare un centro di responsabilità nella gestione dei documenti, è ovvio che sarà del tutto inutile disporre di un titolare unico o sistema organizzato di documenti.

Il titolare unico degli archivi comunali, adottato nel 1897, è suddiviso in 15 categorie. Tuttavia ha potuto funzionare come struttura organizzativa della documentazione soltanto nel caso di comuni di piccole-medie dimensioni, dove tutta la gestione dei flussi documentali era affidata ad una sola struttura, l'archivio del comune. Ma questo sistema si è rivelato inapplicabile nei comuni di grandi dimensioni, che disponevano di uffici, di organismi preposti alla trattazione delle singole materie descritte dalle categorie, separati tra loro e anche distanti. Perciò l'archivio generale del comune non è mai stato in grado di gestire la documentazione, tant'è che presso i singoli uffici si sono creati sistemi di archiviazione particolari.

Protocollo

La buona tenuta di un archivio deve avere inizio sin dalla fase di formazione dei documenti, cioè dal momento della loro spedizione o ricezione. Per ogni istituzione un documento trasmesso comincia ad esistere nel momento della ricezione. Viceversa, un documento destinato all'esterno inizia il suo iter con l'atto della spedizione. Spedizione e ricezione dei documenti devono essere ben organizzate perché proprio da queste operazioni dipende la successiva buona tenuta di un archivio.

Il termine protocollo è usato in un duplice significato: sia per indicare l'ufficio che gestisce la documentazione sia per designare il registro su cui vengono annotati i movimenti dei documenti.

Ufficio protocollo

Quasi tutte le organizzazioni hanno un ufficio che gestisce in modo centralizzato le attività relative alla ricezione e alla spedizione e alla distribuzione interna dei

documenti, nonché alla tenuta dell'archivio. Si tratta dell'ufficio protocollo, i cui compiti possono essere riassunti nelle seguenti operazioni: ricezione dei documenti; annotazione dei documenti nel registro protocollo; inoltro a uffici o persone competenti alla trattazione degli affari; spedizione all'esterno dei documenti prodotti dall'ufficio titolare.

Ricezione dei documenti. Questa **prima** fase consiste nelle seguenti attività: raccolta di tutta la corrispondenza in arrivo che può pervenire non solo per posta ordinaria ma anche per altri mezzi (fax, email, ecc.); apertura della corrispondenza e inoltro al responsabile dell'ufficio protocollo o altro competente che esamina i documenti e appone su ciascuno di essi il nome del funzionario al quale dovrà essere trasmesso per la successiva trattazione, accompagnandolo con una breve nota contenente istruzioni. L'esame della corrispondenza in arrivo, che si ripete quotidianamente, è eseguito personalmente dal capo dell'ufficio solo nelle strutture medio-piccole; mentre in quelle grandi è decentrato ad uno o più funzionari. Per cui all'attenzione del capoufficio arrivano solo i documenti considerati di maggiore importanza. L'ufficio protocollo, appena aperta la corrispondenza, appone sulla stessa un timbro a data attestante che la ricezione di quella lettera si è avuta proprio in quel giorno.

Registrazione dei documenti. La corrispondenza, munita delle notazioni del funzionario, ritorna all'ufficio protocollo che provvede alla **seconda** operazione, cioè alla registrazione che consiste nell'annotare sull'apposito registro protocollo gli estremi del documento ricevuto, spedito o prodotto per uso interno.

Inoltro agli uffici per la trattazione. Una volta registrato, il documento viene trasmesso, unitamente al fascicolo di appartenenza, al funzionario o alla struttura competente per la trattazione della pratica, come previsto in questa **terza** fase. Della trasmissione e della data viene dato conto nella casella annotazioni. I documenti di riscontro redatti dall'incaricato alla trattazione, accompagnati dal fascicolo, vengono rispediti all'ufficio protocollo, il quale cura che tutto sia debitamente firmato prima di procedere alla registrazione in uscita.

Spedizione dei documenti. Ultimo atto è quello della spedizione concreta, indicata nella **quarta** fase, cioè l'inoltro della corrispondenza all'ufficio postale o via fax.

Registro protocollo

Istituito a seguito della riforma amministrativa in età, il registro del protocollo interviene a semplificare le farraginose procedure di registrazione della corrispondenza

in entrata e uscita dell'età antica. La sua funzione essenziale è quella di controllo e accertamento della effettiva ricezione o spedizione di un documento da parte dell'ufficio. Il registro del protocollo è a pagine cosiddette affrontate: sulla pagine di sinistra viene annotata la documentazione in arrivo; su quelle di destra la documentazione in partenza. La prima casella della pagina di sinistra è destinata all'indicazione del **numero progressivo** che nelle amministrazioni di oggi è progressivo e annuale; l'ultima casella della pagina di destra è riservata alla indicazione della **classifica d'archivio**. Quest'ultimo elemento ha un ruolo in relazione proprio all'organizzazione della memoria e alla gestione archivistica. A seconda delle funzioni del soggetto produttore, lo schema di classificazione prevederà ad un livello più alto i titoli per la primaria suddivisione del materiale; poi altri livelli di suddivisioni con classi, sottoclassi e infine fascicoli. Ogni livello sarà contraddistinto da una specifica segnatura, adottando quella in numeri arabi per i fascicoli dato il loro elevato numero.

Queste due caselle, che vanno sempre completate rispettivamente con il numero progressivo e la classifica di archivio, sono comuni sia ai documenti in arrivo che a quelli in partenza.

Gli altri elementi da indicare obbligatoriamente sono:

Per la *documentazione in arrivo* dovrà essere annotata la **data** dell'arrivo del documento. Questo elemento ha una grande importanza perché segna il momento a partire dal quale l'ufficio, che riceve la lettera, assume tutta la responsabilità della trattazione dell'affare. In certi casi può anche essere perfezionato con la segnatura dell'orario. Segue la **denominazione del mittente**; poi l'indicazione relativa alla data e al numero di protocollo del mittente. Infine l'indicazione relativa all'**oggetto** del documento.

Per la *documentazione in partenza* si avrà, in successione, la data, il destinatario, l'oggetto.

Nell'ultima casella di destra vanno annotati anche, per ciascun documento, il numero di protocollo del documento che lo precede nell'ambito della pratica e il numero di protocollo del documento che lo seguirà sempre nell'ambito della stessa pratica. Quest'ultimo elemento verrà indicato solo se sarà stato prodotto un documento successivo. Si danno queste segnalazioni perché anche dal registro protocollo si possa ricavare il collegamento fra un documento e tutti gli altri che formano la medesima pratica.

Ogni documento in arrivo o in partenza assume un proprio numero. Fino a poco tempo fa vigeva l'eccezione che la risposta andava registrata nella casella della partenza corrispondente a quella dello stesso documento in arrivo che, quindi, ne assumeva lo stesso numero. Ciò era stabilito dal regio decreto 900/1935, abrogato dal decreto n. 428 del 1998, a sua volta modificato dal DPR 445/2000, che ha introdotto il protocollo informatizzato e ha abrogato la disposizione che imponeva di dare alla risposta lo stesso numero di protocollo del documento. Così, i documenti assumono ciascuno un proprio e distinto numero di protocollo e sono registrati secondo una sequenza numerica che rifletta quella cronologica del loro arrivo e della loro spedizione. Tutte queste indicazioni hanno lo scopo di attestare l'effettiva ricezione o spedizione del documento. Sotto questo aspetto, si tratta di indicazioni che possono tornare di grande utilità soprattutto in caso di contestazioni; mentre, al contrario, si rivelano di scarsa utilità ai fini del veloce reperimento di una pratica.

Per reperire facilmente una pratica sono stati prodotti registri speciali, basati sulle indicazioni del protocollo: i registri per affari, per provenienza e per materia. Nel primo tipo erano indicati in una sola casella tutti i documenti che costituivano un determinato affare. Il numero della casella rappresenta il numero di pratica, distinto da quello di protocollo dei singoli documenti. Nel secondo tipo la documentazione che proveniva da una sola persona era indicata sinteticamente in una sola casella. Stesso criterio per il terzo tipo di registro. Non legato al registro di protocollo ma legato al titolare era il repertorio di fascicoli organizzato secondo l'ordine del titolare. Per ogni classifica elencava le pratiche che effettivamente esistevano.

Originali, minute e copie documenti

È ovvio che i documenti spediti non rimarrebbero presso l'ufficio emittente se non vi fossero disposizioni che impongono la redazione di essi in almeno due esemplari: uno "originale" per la trasmissione all'esterno; l'altro "minuta" destinato alla conservazione presso l'ufficio emittente.

L'originale deve essere assolutamente dotato di alcuni caratteri formali che ne garantiscano l'autenticità, fra cui: l'indicazione dell'ufficio emittente; il numero di protocollo; la sottoscrizione del capoufficio (elementi fondamentali dell'autenticità del documento).

Anche la minuta va fornita delle medesime caratteristiche, tra cui la sottoscrizione, che la rendono sotto il profilo dell'autenticità come se fosse un secondo originale. In questo

modo i fascicoli di una pratica conterranno originali di documenti ricevuti e minute di documenti spediti.

Le copie, invece, che possono essere semplici o autentiche (cioè munite di una dichiarazione, apposta da un'autorità competente, che si tratta di una copia tratta da un autentico), si distinguono dalle minute per il fatto di non avere la sottoscrizione del capoufficio.

Una cosa a parte sono i documenti ad uso interno, destinati a circolare entro la struttura (ordini di servizio, relazioni) che non hanno un posto ben definito. Vengono segnalati nella sezione partenza se promanano direttamente dal capoufficio (ad es. ordini di servizio); mentre, se sono presentati da un funzionario, vengono registrati nella sezione arrivo.

L'ufficio protocollo è il centro di controllo di tutti i movimenti della documentazione. In ogni momento deve essere a conoscenza della posizione del cosiddetto "flusso documentale", cioè l'insieme dei movimenti della documentazione, se si trova in archivio o presso l'ufficio competente.

La fase dell'archivio di deposito

Dopo aver esaurito la fase formativa nell'archivio corrente, i documenti devono essere trasferiti nell'archivio di deposito. L'archivio di deposito è una struttura che, sebbene posta sotto il controllo e la responsabilità del soggetto produttore, è separata dagli archivi correnti per due motivi: di ordine pratico, per semplificare la gestione dei documenti correnti; e di ordine economico, per ridurre i costi della gestione stessa. Nell'archivio di deposito, che rappresenta il naturale progresso dell'età dell'archivio, deve andare il materiale che, non dovendo più rispondere a pressanti esigenze pratiche e amministrative, viene consultato meno frequentemente. Così, una volta concluso l'affare, le pratiche chiuse sono trasferite in una nuova e diversa ubicazione, che conservano per un periodo convenzionale di quaranta anni, per soddisfare anche richieste di modificata natura.

I principi che devono corrispondere alla gestione dell'archivio di deposito sono quattro: 1) essere sotto la responsabilità del soggetto produttore; 2) consentire con rapidità l'accesso ai documenti; 3) mantenere l'ordine dei documenti e quindi la loro organizzazione originaria, determinata nella fase corrente; 4) non accettare nessun documento nell'archivio di deposito se non si conosce la data di uscita per scarto o per passaggio all'archivio storico.

Elenchi di trasferimento

Il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene sulla base di **elenchi di trasferimento**. L'archivio di deposito deve disporre di strumenti di ricerca della documentazione costituiti o da uno schedario o da un elenco di trasferimento o da entrambi. Si tratta di strumenti fondamentali perché l'archivio di deposito è una struttura di transito, da cui il materiale documentario entra ed esce: l'entrata è dall'archivio corrente; l'uscita è verso l'archivio storico o l'eliminazione di quei documenti che non sono ritenuti meritevoli di conservazione permanente.

Singole pratiche conservate nell'archivio di deposito possono essere richiamate per le necessità di funzionamento del soggetto produttore e restituite dopo la loro utilizzazione. Può anche accadere però che alcune pratiche siano nuovamente aggregate a pratiche correnti. In questo caso non saranno restituite se non al momento del trasferimento all'archivio di deposito dell'intera nuova pratica. Questi movimenti della documentazione devono essere sempre rilevati con precisione per evitare ritardi e smarrimenti. Per questo gli strumenti di conoscenza dei flussi documentali nell'archivio di deposito rivestono un'importanza fondamentale.

L'insufficiente cura dedicata all'archivio di deposito è una delle cause della crisi del sistema archivistico. Troppo spesso, infatti, gli archivi di deposito sono stati trattati come organizzazioni informi di carte riposte alla rinfusa, diventando una enorme massa documentaria che ha perso la sua struttura.

Gestione esterna degli archivi di deposito

Da parte di strutture commerciali e strutture private è invalsa la tendenza ad affidare la gestione del proprio archivio di deposito a terzi, trasferendovi la propria documentazione. Le società affidatarie si dotano di speciali strutture per la conservazione degli archivi dei clienti, a cui viene assicurata la possibilità di richiamare le pratiche che dovessero occorrere. Un tale servizio esterno consente un risparmio dei costi di gestione, perché il canone di appalto è sempre inferiore alle spese di conservazione presso la sede. Il profitto del soggetto terzo risulta, invece, dalla riduzione dei costi di conservazione concentrando più archivi in una sola struttura, concepita razionalmente, con un impiego di risorse più ridotto rispetto agli archivi separati.

Il sistema della gestione esterna degli archivi si è diffuso in Italia da circa vent'anni e si sta ampliando. All'inizio ha suscitato qualche diffidenza perché si è temuto che gli

organismi pubblici potessero essere spogliati della funzione fondamentale di gestione degli archivi, con effetti sulle garanzie per il cittadino. Con il passare del tempo, queste diffidenze sono state superate, visto che il sistema garantisce la gestione e la conservazione molto meglio di quanto non avvenga per gli archivi gestiti in proprio.

Modalità di trasferimento all'archivio storico

Tra soggetti appartenenti alla stessa struttura giuridica e istituzionale (ad esempio, da un Ufficio periferico dell'amministrazione statale all'Archivio di stato competente per territorio) si procede al **versamento**.

Tra soggetti di natura giuridica e istituzionale diversa (ad esempio, un Comune che deposita il proprio archivio presso l'Archivio di stato) sono praticabili diverse opzioni:

- **deposito**, che implica il mantenimento della proprietà da parte del depositante con la cessione del solo possesso e previa apposita convenzione tra le parti;
- **donazione**, che comporta la cessione a titolo gratuito e definitivo della proprietà del bene;
- **alienazione**, che comporta la cessione a titolo oneroso del materiale.

Procedura di scarto

Presso l'archivio di deposito, che rappresenta un momento transitorio per la documentazione, si effettuano le operazioni di eliminazione di tutto quel materiale documentario che non si ritiene meritevole di conservazione permanente. Lo scarto, per il suo carattere irreversibile, costituisce uno dei momenti più delicati del lavoro dell'archivista che seleziona la documentazione in vista del suo passaggio all'archivio storico. Si dovrebbe procedere periodicamente agli scarti allo scadere di periodi di conservazione stabiliti per le diverse categorie di documenti. E questo sia per assicurare la disponibilità di spazi alla nuova documentazione, sia per agevolare le operazioni di passaggio all'archivio storico.

Lo scarto nella storia degli archivi

Al di là della perdita di quantità rilevanti di documentazione, imputabili ad eventi di varia natura accidentale e dolosa, si hanno testimonianze di scarto avvenute non solo nel medioevo ma anche in età antica. Ma è a partire dal Settecento e soprattutto nell'Ottocento che la pratica del cosiddetto "spurgo" acquista una valenza metodologica

attraverso precise disposizioni regolamentari indicanti le tipologie di documentazione ritenute immeritevoli di conservazione. Quando cioè, perduta ogni utilità pratica, l'idea di conservare la documentazione del passato a cui si attribuiva un'utilità storico-culturale fece emergere la necessità di eliminare quella parte di materiali cui non si riconosceva la stessa utilità, anche alla luce delle notevoli dimensioni quantitative che la produzione archivistica aveva raggiunto. Nel corso del Novecento la distruzione della documentazione raccolta negli istituti archivistici avviene solo in casi eccezionali mentre si fa largo la pratica di effettuare lo scarto prima di trasferire le carte negli istituti deputati alla conservazione.

Sull'opportunità dello scarto si dibattono due correnti contrapposte di pensiero. Una di tipo massimalista, che ritiene un danno alla storia la volontaria distruzione di documenti che tutti, indistintamente, posseggono un valore di memoria-fonte. Un'altra di tipo possibilista, che giudica la distruzione moderata di una parte delle carte un danno calcolato e necessario per l'impossibilità oggettiva di conservare la totalità della documentazione prodotta.

Una parte della dottrina italiana, sulle tracce del Casanova, ha considerato lo scarto dei documenti con una certa diffidenza, giudicandolo un'alterazione dell'unitarietà e dell'organicità dell'archivio. Lodolini è un sostenitore della necessità teorica della conservazione delle carte, pur ritenendo inevitabili le operazioni di scarto.

Oggi, in presenza di un gran numero di soggetti produttori che producono una infinita quantità di documenti, l'esigenza dello scarto è ritenuta fondamentale. La conservazione di ciò che è essenziale deve avvenire separando dalla massa della documentazione inutile le testimonianze utili e importanti.

Selezione della documentazione

Il principio di base a cui si ispira lo scarto è quello di salvaguardare le memorie essenziali, eliminando tutte le altre, quelle cioè la cui conservazione potrebbe influire negativamente sul mantenimento delle carte utili.

I soggetti produttori producono per la loro attività materiali che cessano di avere utilità non appena che i motivi che ne hanno ispirato la produzione vengono a cadere. Perciò occorre procedere alla valutazione della utilità della documentazione dal punto di vista della conservazione permanente. In altri termini, occorre selezionare all'interno di singoli complessi documentari le parti che non sono da conservare rispetto a quello che lo sono.

...in base all'attività del soggetto produttore. La prima valutazione di tale utilità dovrebbe avvenire fin dalla fase di produzione dei documenti. I soggetti produttori dovrebbero organizzare i propri archivi in modo da tenere separati i documenti importanti da quelli a caratteri contingenti. Laddove l'importanza è considerata in base all'attività del soggetto produttore, i documenti più importanti sono quelli che testimoniano gli aspetti più salienti di tale attività. Nella pratica non è sempre facile fare questa distinzione.

...per categorie di materiali . Fermo restando il principio base dello scarto, ci sono alcune categorie di materiali archivistici che, in ogni caso, cioè indipendentemente dall'attività del soggetto produttore, potrebbero sempre essere eliminati. Si tratta di: **documenti in copia**, cioè copie di originali presenti nel fascicolo, la cui eliminazione non reca alcun danno alla memoria; **documenti ridondanti**, come il caso di una informazione riprodotta più volte sebbene sia un documento originale, cioè un documento riprodotto su due minute, una delle quali può essere tranquillamente eliminata; **documentazione contabile**, nel caso della procedura di spesa la documentazione intermedia; **documenti di controllo** sulla produzione o spedizione di altri documenti, come distinte e ricevute.

...tra documenti reciproci di più archivi. Relativamente a due o più archivi si pone il problema dello scarto quando questi archivi conservano documentazione definita "reciproca". È il caso di una minuta di un documento conservata presso il mittente e il suo originale conservato presso il destinatario. Nelle Pubbliche amministrazioni questa reciprocità di documentazione spesso si estende a intere serie di archivio. Nel caso di documentazione reciproca, si potrebbe eliminare la documentazione che esiste presso una categoria di uffici, perché la stessa è conservata presso l'altra categoria. Andrebbe conservata quella dell'ufficio dove si trovano gli originali.

È ovvio che, da un punto di vista teorico, lo scarto di documentazione reciproca sempre nella stessa categoria di uffici è un'ottima soluzione. Nella pratica questa soluzione è di programmazione difficile e anche rischiosa, potendosi verificare scarti contemporanei in entrambi i soggetti.

...per massimari di scarto e conservazione. Vi sono delle norme che stabiliscono i termini per la conservazione obbligatoria di documenti. L'art. 2220 del codice civile impone alle società commerciali l'obbligo di conservare per almeno 10 anni il libro giornale, il libro degli inventari, le fatture, le lettere ricevute e le copie di quelle spedite.

Molte amministrazioni pubbliche hanno adottato i massimari di scarto, cioè elenchi ufficiali in cui vengono indicati, per ciascuna categoria di documenti, i limiti minimi di conservazione. Hanno carattere indicativo e non tassativo e alla scadenza prefissata si può procedere alla eliminazione. Per le parti da non eliminare verrà indicata la conservazione permanente che dovrà avvenire presso il competente Archivio di stato.

C'è anche chi suggerisce di sostituire i massimari di scarto con quelli di conservazione, cioè elenchi di ciò che deve essere conservato permanentemente. In ogni caso, la difficoltà di scegliere rimane sempre.

...in ambito elettronico. Anche in ambito elettronico sarebbe possibile indicare al sistema i tempi di scarto dei documenti fin dal momento della loro emanazione. Anche se è una scelta pericolosa perché sottrae la decisione della eliminazione. È sufficiente, allora, che il sistema si limiti a segnalare i tempi dello scarto, lasciando all'operatore umano l'effettiva scelta. Infatti, il periodo di tempo che intercorre tra la creazione e l'eliminazione di un documento potrebbe far maturare idee diverse sulla opportunità della sua effettiva distruzione. Perciò, sarebbe bene sempre evitare ogni automatismo.

Organismi e strumenti di controllo

Commissione di scarto

Le operazioni di scarto sono esercitate da apposite Commissioni, istituite con decreto ministeriale e che rimangono in carica tre anni. Sono composte variamente, a seconda dei tipi di archivio ma, in genere, comprendono: il capoufficio e l'archivista dell'ente produttore; l'archivista dell'archivio che riceve il versamento; un esperto di archivistica; uno storico.

È necessario che l'operazione di scarto non venga mai effettuata da una sola persona. Trattandosi di un'operazione molto delicata per le conseguenze irreversibili a cui può dare luogo, è soggetta a particolari controlli e vigilanza anche di carattere legislativo.

Per gli archivi di deposito degli enti statali, la Commissione, esaminata la documentazione, approva o modifica la proposta dell'ufficio di scarto e, allegando l'elenco di scarto, richiede il nulla osta alla Divisione competente dell'Ufficio centrale dei beni archivistici.

Per gli enti pubblici non statali (comuni), l'elenco di scarto dovrà essere inviato per il nulla osta alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ottenuto il quale,

la Direzione dell'ente delibera l'esecuzione dello scarto che consiste nell'inviare al macero il materiale cartaceo.

Nel caso di carte riservate, lo scarto si effettua con la distruzione in loco delle carte stesse mediante apparecchiature idonee.

Archivi intermedi. Se non c'è accordo della Commissione nello scarto o la Soprintendenza sospende lo scarto, si procede alla costituzione di archivi intermedi nei quali il materiale predisposto per lo scarto rimane in sospenso per alcuni anni. Così la decisione definitiva viene rinviata a un momento successivo, dopo un ulteriore esame.

“Correttivi dello scarto”. Data l'irreversibilità dello scarto, gli archivi si dotano di strumenti che consentono di conoscere tutto ciò che è stato scartato, cioè i cosiddetti “correttivi dello scarto”: 1) l'elenco dello scarto, di cui restano copie presso la Soprintendenza e l'ente produttore, che consente di sapere cosa e quando è stato eliminato; 2) il campionamento, in quanto lo scarto non è mai di tutta una serie archivistica, ma di essa si conserva sempre una percentuale. Trattenendo un fascicolo ogni 10 è possibile immaginare come era il resto della serie distrutta.

Ragioni esterne alla base degli scarti

Scarti arbitrari effettuati negli archivi di enti societari e ecclesiastici, fatti per fini fiscali o propagandistici, oltre a costituire un problema di carattere civile sottraggono alla memoria storica importanti documenti. Ciò accade perché questi enti sono difficilmente controllabili.

Gli scarti maggiori sono stati determinati non da ragioni esterne ma interne. Il primo più grande scarto nella storia archivistica italiana risale al 1917 quando, dopo Caporetto, si utilizzò uno scarto massiccio per finanziare la Croce rossa italiana. Altri nel periodo fascista servirono per incrementare in quantitativi di carta da riciclare. Si coglie un nesso tra situazioni di crisi del paese e quelle che sono le campagne atte promuovere scarti di atti di archivio.

La fase dell'archivio storico

Persa la loro utilità pratica, i documenti meritevoli di conservazione permanente passano all'archivio storico. Il trasferimento nell'archivio storico deve avvenire sulla base di elenchi e inventari di versamento. La documentazione deve mantenere quella che è stata la sua struttura originaria.

Con il passaggio all'archivio storico, il soggetto produttore si libera della documentazione perché è memoria non più utile allo svolgimento dell'attività. Ciò implica una trasformazione della propria struttura archivistica. Non solo, ma il materiale trasferito all'archivio storico viene inserito in un nuovo contesto, diverso da quello originario, in cui cambiano i soggetti e gli scopi di utilizzazione. Inoltre, viene ad essere unito ad altro materiale prodotto da altri enti. Il rapporto con il soggetto produttore non esiste più o, almeno, non esiste nei termini originari e ci può essere il pericolo che la documentazione venga utilizzata come fonte di singole notizie decontestualizzate.

Sistemi di riordinamento

Per materia o principio di pertinenza

Quando nel XVIII secolo si diffuse l'idea della conservazione del materiale del passato per finalità di studio e ricerca, cominciarono a svilupparsi quelli che sarebbero diventati i grandi archivi. I criteri di ordinamento adottati si ispirarono alla mentalità razionalistica dell'epoca. Complessi documentari originari vennero, in questo modo, alterati per ricevere una nuova organizzazione basata su materie e categorie stabilite dai nuovi ordinatori. L'idea che ispirò questa prassi fu che l'ordinamento originario fosse irrazionale e che, quindi, dovesse essere trasformato in un ordinamento rispondente alla necessità della ricerca.

Vi sono anche numerosi riordinamenti di archivi effettuati nell'ambito degli enti produttori sulla base di criteri classificatori e per materia, effettuati non a scopo di ricerca ma per rendere le attività più spedite. In questa prospettiva si colloca la riorganizzazione degli uffici milanesi nel 1765, che ebbe origine dalla riunificazione dell'ufficio del magistrato ordinario e l'ufficio del magistrato straordinario, e dalla volontà di riunificazione dei rispettivi archivi. Questo che interessò le antiche magistrature dello Stato di Milano fu, in Italia, l'esempio più rilevante di ordinamento per materia, organizzato sulla base del criterio di separare distintamente l'una materia dall'altra, senza badare che fossero state maneggiate dall'uno o dall'altro tribunale e senza considerare che, dividendo le carte con l'ordine dei tribunali, le materie sarebbero state smembrate e quindi imperfette. Ciò provocò che gli archivi dei singoli uffici vennero distrutti nella loro composizione originale e andarono a formare una sorta di archivio unico, che fu diviso in 33 titoli. Questo lavoro fu opera dell'archivista Peroni, da cui prese il nome tutto il sistema che fu definito "peroniano". Il sistema, adottato presso l'Archivio di stato di Milano, venne continuato anche dopo l'instaurazione della

Repubblica Cisalpina e proseguì con la Restaurazione e anche dopo l'unificazione nazionale.

Gli ordinamenti per materia stavano verificandosi in tutta Europa e nemmeno gli eventi politici che seguirono alla Rivoluzione francese riuscirono ad esercitare ripercussioni di rilievo sui criteri di riorganizzazione dei sistemi archivistici. Tutti i mutamenti istituzionali provocati dalla rivoluzione non solo fecero cessare tutte le antiche magistrature, ma spinsero anche l'opinione che la documentazione prodotta dagli organi che avevano operato in antico regime ormai aveva acquisito un interesse storico-culturale, per cui costituivano una sorta di patrimonio morale della nazione. E per queste ragioni, nel 1794 la Convenzione francese sancì la libera apertura degli archivi agli studiosi per la ricerca. La norma necessitava che gli archivi fossero ordinati e dotati di idonei strumenti di ricerca, cioè che fossero organizzati praticamente per poter accogliere il pubblico.

Per questo motivo, a Parigi venne istituito un archivio nazionale e una rete di dipartimenti in periferia. I sistemi di organizzazione rimasero quelli razionalistici del XVIII secolo e proprio in Francia vennero elaborati dei quadri di classificazione che dovevano essere applicati in modo uniforme in tutti i fondi archivistici.

L'applicazione dei sistemi di classificazione settecenteschi agli archivi ben strutturati delle amministrazioni dell'Ottocento portò alla loro distruzione e quindi alla perdita di una grande mole di informazioni. Solo nel 1841 fu stabilito il divieto di mescolare fra loro serie e documenti di provenienza diversa e fu stabilito il principio del cosiddetto "rispetto dei fondi".

In francese il termine "*font*" corrisponde all'italiano "archivio", inteso come produzione documentaria organica di un determinato soggetto. Questo principio non era in contraddizione con il metodo di organizzazione per materia che continuò ad essere applicato all'interno di ogni singolo archivio, la cui struttura originale continuò ad essere alterata.

L'idea della riorganizzazione delle carte nell'archivio storico nasceva dalla considerazione che le carte, una volta tolte dal contesto in cui erano state prodotte e utilizzate, dovessero essere adattate al nuovo contesto in cui venivano a trovarsi per servire a nuovi utilizzatori. Questa concezione trovò grande alimento nella cultura razionalistica del secolo XVIII, che offriva tutti gli strumenti per la classificazione e la organizzazione. Proprio da questa concezione trassero origine tutti i sistemi di riordinamento per materia degli archivi.

Un'altra causa fu l'organizzazione dei pubblici poteri in antico regime, basata su criteri che appaiono oggi del tutto illogici poiché le funzioni e le competenze di un ufficio si confondevano sovrapponendosi con quelle di altri uffici e di altri organi. In tale situazione poteva succedere che un medesimo affare fosse trattato da più uffici. Non era infondato quindi che, in sede di ordinamento, la documentazione relativa alla stessa questione potesse essere riunita indipendentemente dall'organismo che se ne era occupato.

Rispetto dei fondi o principio di provenienza

La riorganizzazione del materiale documentario per materia richiedeva una mole notevole di lavoro e non sempre coronato da successo. Adottato a partire dalla seconda metà del secolo XIX, il principio del "rispetto dei fondi" ebbe il merito di sottrarre gli archivisti a questa difficoltà e quindi si diffuse ben presto in tutta Europa. Nei paesi germanici e in Inghilterra il principio del rispetto dei fondi ebbe una connotazione un poco diversa dall'originale, perché venne interpretato come principio di provenienza, con cui si voleva sottolineare l'unità originaria dell'archivio quale prodotto di un determinato soggetto.

Questo nuovo sistema di riordinamento causò delle polemiche, soprattutto in Germania dove il principio di provenienza veniva a contrapporsi nettamente al vecchio metodo per materia, indicato come principio di pertinenza. Attorno a questa alternativa ruotarono la precettistica e la pratica archivistica nella seconda metà del XIX secolo, impegnate a chiedersi se fosse utile tenere d'occhio la genesi, il contesto originario oppure il contenuto delle singole scritture.

In Italia il principio di provenienza venne teorizzato e applicato da Bonaini nell'opera di riordinamento degli archivi toscani nel decennio 1850-1860, con particolare riguardo all'Archivio di stato di Firenze. Attraverso il mantenimento della struttura originaria degli archivi, la struttura dell'Archivio di stato rifletteva la storia di Firenze in tutte le sue fasi, dalla repubblica alla signoria medicea e al granducato. Questo metodo fu denominato "metodo storico" e ancora oggi è utilizzato dalla dottrina archivistica italiana. Per riordinare un archivio non bisogna pensare alle materie ma alle istituzioni che hanno prodotto quelle carte.

Metodo storico

In Italia il metodo storico rappresentò la realizzazione del principio del rispetto delle strutture originarie degli archivi che, dalla seconda metà del '800, si affermò in tutte le nazioni, soppiantando tutti i metodi settecenteschi di ordinamento a-posteriori per materia.

In altre parole, la storia determina la sequenza degli eventi che, a loro volta, sono causa o effetto della produzione di documenti. Rispettare il fatto significa mantenere la sequenza originaria di produzione dei documenti, cioè la sequenza dei documenti così come viene determinata dal concreto svolgimento storico. Il sistema di ricerca è basato sulle istituzioni, sulle loro competenze e attività. Un principio che conserva ancora piena validità oggi perché chi svolge una ricerca, prima di tutto, deve individuare gli organismi che svolsero attività nella materia di interesse, reperendo la documentazione dov'è testimoniata tale attività.

L'archivistica moderna è giunta alla conclusione, accettata internazionalmente, che l'unico sistema per conservare il patrimonio di un archivio è quello di mantenere inalterata la struttura originaria. Poiché ogni alterazione di rapporto originario tra i documenti costituisce una perdita di informazioni.

Funzioni dell'archivio storico

All'interno di un archivio storico il complesso documentario prodotto da un soggetto si trova in un nuovo contesto ma trova anche studiosi di ogni tipo che lo utilizzano. Alcuni avevano pensato di soddisfare le nuove esigenze di studio modificando e in questo modo stravolgendo la struttura originaria degli archivi. Oggi si è compreso che queste nuove esigenze si risolvono senza alterare la struttura originaria dell'archivio. Perché ciò implica una perdita di informazioni e quindi un danno per gli stessi studiosi. Le esigenze di coloro che utilizzano gli archivi per fini di studio vanno risolte con la creazione di strumenti di ricerca che diano le informazioni necessarie per comprendere il contesto originario in cui la documentazione venne prodotta e, successivamente, per reperire le notizie di cui necessita lo studioso. Gli strumenti di ricerca che esistono presso gli archivi correnti e gli archivi di deposito non sono sufficienti a soddisfare tutte le necessità dei ricercatori, perché sono finalizzati alla ricerca di singole pratiche o gruppi di pratiche ma non forniscono le informazioni generali sull'intero fondo, sul suo produttore, sulle relazioni generali tra lo stesso produttore del fondo ed eventuali altri soggetti che sono connessi al produttore del fondo per ragioni dell'attività svolta.

Le funzioni dell'archivio storico sono due: la ricostituzione dell'ordinamento originario delle carte nel caso in cui questo sia stato alterato; la predisposizione di strumenti di descrizione in grado di soddisfare le necessità di ricerca degli studiosi. La prima funzione ha carattere di eventualità, la seconda invece ha carattere di necessità.

Ricostruire l'ordine originario delle carte

Capita di frequente di imbattersi in archivi che hanno perso la loro originaria organizzazione. Questo per opera di archivisti che, per attuare un certo progetto, hanno riorganizzato la documentazione in vista di esigenze definite arbitrariamente. È un tipo di alterazione questo che avviene negli archivi storici. Ma non è il solo, se si tiene conto anche dell'incuria dei soggetti produttori che, nell'ambito dei loro stessi archivi di deposito, lasciano deperire la struttura originaria della documentazione. Oppure la causa è imputabile a eventi bellici o catastrofici.

La più frequente alterazione dell'ordine originario, almeno in Italia, è il disordine che regna negli archivi di deposito delle amministrazioni che versano negli archivi storici documenti disordinati e contro ogni regola. Gli archivi storici, pur potendo pretendere che la documentazione venga riordinata prima del versamento, devono spesso prendere atto della incapacità dell'amministrazione che versa di effettuare il riordinamento delle carte. Per cui, piuttosto che abbandonare il patrimonio documentario, preferiscono ricevere il versamento di carte disordinate per poi procedere, presso la propria sede, alla ricostituzione dell'archivio originario.

Soggetto produttore e modalità di produzione

Per procedere alla ricostituzione dell'ordine originario delle carte bisogna partire dalla conoscenza del soggetto produttore e della sua storia. Essendo la maggior parte degli archivi prodotti da istituzioni, l'archivistica trae una delle sue fonti proprio dalla storia delle istituzioni stesse. Ma l'archivio è anche la memoria del soggetto produttore. Quindi, oltre alla storia del soggetto produttore, bisogna conoscere particolarmente le vicende relative alle modalità di produzione e conservazione dei documenti impiegate nel tempo.

Il primo problema da affrontare, cioè quello relativo alla corretta individuazione del soggetto produttore della documentazione, potrebbe sembrare una cosa banale. Ma se si ripensa a quelli che furono gli ordinamenti settecenteschi, che hanno sconvolto gli archivi, in molte circostanze diventa un compito molto impegnativo, anche perché non sempre un unico archivio ha avuto un solo produttore. Accade infatti che una

istituzione, cessando le proprie funzioni, trasmette le proprie competenze e le proprie carte ad una istituzione che le succede. Quindi l'archivio manterrà la sua unitarietà pur essendo cambiato il soggetto produttore. Proprio l'esame storico dell'origine, evoluzione e cessazione del soggetto produttore consentirà di comprendere le sue competenze e le sue funzioni e, quindi, il contenuto generale delle carte prodotte. La fonte principale attraverso cui poter avere conoscenza di queste notizie sono le norme giuridiche che disciplinano l'attività svolta dal soggetto produttore, regolandone l'organizzazione, le competenze. Molto meno agevole è invece l'individuazione delle norme relative al funzionamento di un ente e alle modalità di produzione e conservazione dei documenti, perché difficilmente si trovano testi scritti contenenti tutti questi aspetti indicati. Si trovano sicuramente testi normativi che regolano l'attività svolta dal soggetto produttore, ma molto raramente testi che informano sul suo funzionamento interno e sulla tenuta della documentazione.

Una delle innovazioni intervenute con la Rivoluzione francese fu la creazione di un sistema regolare e giuridico di pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti che, in tal modo, venivano resi noti a tutti i cittadini. Nell'antico regime la pubblicazione delle norme avveniva in maniera irregolare, attraverso bandi ed editti pubblici emanati dalle singole magistrature; ma non esistevano delle pubblicazioni ufficiali o sistemi di registrazione sistematica dei provvedimenti emanati. Ciò crea evidenti difficoltà al ricercatore, obbligato a consultare tutte le norme da reperirsi nell'archivio stesso. E poiché non sempre sarà possibile reperire disposizioni esplicite, le norme stesse dovranno essere ricostruite attraverso il contenuto della documentazione mediante un processo "circolare", un processo che, dalla testimonianza di applicazione delle norme ad un caso conosciuto, conduce a quello che è il precetto generale.

Questa conoscenza dovrà essere successivamente arricchita attraverso l'esame di altri documenti per ottenere un quadro più ampio. Proprio la documentazione concreta consente di capire se e come le norme scritte siano state applicate e interpretate. In altre parole, attraverso il documento le norme potranno essere comprese in tutta la loro reale portata. Nel circolo virtuoso "documento-norma-archivio, l'archivio rivela tutte le relazioni esistenti tra i documenti che lo compongono; fornisce tutte le notizie che scaturiscono da quelle relazioni ma che non sono incorporate nei testi dei documenti. In questo modo, atti apparentemente insignificanti potrebbero rivelarsi ricchi di informazioni importanti mentre documenti incomprensibili svelerebbero i loro significati. Le norme così individuate e ricostituite saranno la guida per ricomporre l'organizzazione originaria di un complesso archivistico di un archivio, nel quale

potranno essere individuate le diverse componenti e le diverse serie grazie alla conoscenza delle modalità della sua produzione e conservazione. Nel caso di un archivio contemporaneo, basato su un titolario di classificazione, la ricostruzione del titolario andato perduto costituirà l'operazione centrale, perché il titolario costituisce la norma base dell'organizzazione dell'archivio.

Riordinamento e storia dell'istituzione produttrice

Lo studio dell'evoluzione degli organismi produttori e delle loro tecniche di archiviazione rientra nell'oggetto di una disciplina specifica, chiamata "archivistica speciale". Studiosi autorevoli, come il Cencetti, hanno sostenuto che il riordinamento di un archivio si identifica con la storia dell'istituzione che ha prodotto l'archivio. Si tratta di un'opinione fuorviante. Infatti, ricostruire l'organizzazione originaria di un complesso documentario significa ripristinare la struttura archivistica, cioè la memoria documentaria dell'istituzione stessa. Per svolgere tale lavoro la storia dell'istituzione è importante ma non è l'unico elemento. Inoltre, non tutti gli aspetti della storia si riveleranno utili alla costituzione dell'archivio, perché si avrà bisogno di conoscere le modalità concrete di organizzazione e funzionamento legate ai meccanismi della produzione e conservazione dei documenti, mentre si potrà sorvolare sugli aspetti di carattere teorico e delle discipline giuridiche che non hanno riflessi molto significativi sulla documentazione.

Operazioni materiali di riordinamento

La ricostruzione originaria di un complesso archivistico non è solo un'operazione di carattere teorico e intellettuale, ma implica anche lo svolgimento di numerose operazioni materiali: spostamento di documenti e fascicoli; individuazione delle singole unità archivistiche da riunire nelle serie di appartenenza. Per facilitare lo svolgimento di tali attività è utile ricorrere alla compilazione di schede in cui indicare le caratteristiche di ciascuna unità archivistica. Prima si ordinano le schede e poi si riordinano le unità archivistiche descritte. Le schede sono strumenti ausiliari che esauriscono la loro funzione una volta ordinato l'archivio. Si può fare anche a meno delle schede se esiste un titolario, per cui basterà riunire i fascicoli relativi ad ogni voce.

Condizionamento

Una volta ricostituite le singole unità archivistiche e ripristinate la loro sequenza e la loro organizzazione originaria all'interno delle serie di appartenenza, bisogna procedere al condizionamento che consiste nel sistemare le singole unità archivistiche in contenitori idonei alla loro conservazione: i fascicoli chiusi in cartelle o camicie che, a loro volta, saranno inserite in buste o faldoni che costituiranno le cosiddette "unità di conservazione". Queste unità dovranno essere numerate in maniera tale da mantenere l'ordine dato all'archivio per facilitare il reperimento della documentazione.

Strumenti di descrizione

Sia che la documentazione giunga nell'archivio storico nella sua struttura originaria, sia che vi arrivi in modo disordinato necessitando della ricostruzione della propria struttura originaria, è sempre necessario realizzare degli strumenti di descrizione in grado di soddisfare soprattutto le necessità di coloro che dovranno utilizzare la documentazione.

Una parte della dottrina è dell'idea che nei lavori di descrizione occorra distinguere tra mezzi di corredo, realizzati in funzione dell'archivio, e strumenti per la ricerca, realizzati in funzione delle esigenze di altre discipline. I mezzi di corredo, a loro volta, si articolano in primari (guide, inventari, elenchi); sussidiari che concorrono con i primi ad una conoscenza più articolata dell'archivio (indici, rubriche, repertori); complementari realizzati per funzioni scientifiche relative ad altre discipline (sunti, regesti, trascrizioni); atipici (cataloghi).

L'elenco archivistico

L'elenco archivistico risponde a scopi descrittivi e viene redatto per assolvere a finalità pratiche in funzione delle quali si distinguono: elenchi di consistenza, prodotti per conoscere la quantità della documentazione; elenchi di versamento o deposito, uniti a documenti giuridicamente rilevanti attestanti passaggi di documentazione. Se le unità archivistiche sono descritte singolarmente sono detti analitici; se sono raggruppate in serie si dicono primari; se realizzati con entrambe le metodologie sono detti misti.

L'inventario

A livello di fondo archivistico, lo strumento descrittivo fondamentale è l'**inventario**, che descrive le singole unità che compongono il fondo secondo la sua organizzazione originale. È impossibile compilare inventari di un archivio disordinato, perché uno degli elementi essenziali dell'inventario è il rispetto dell'organizzazione originaria della documentazione. L'inventario deve arrivare a descrivere le singole unità archivistiche, indicando anche l'unità di conservazione che le contiene.

Segnatura archivistica

Le unità di conservazione devono essere numerate o contraddistinte da una caratteristica alfanumerica e l'inventario dovrà sempre fare riferimento a questa numerazione denominata **segnatura archivistica**. Oltre al numero d'ordine che l'unità archivistica occupa nella sequenza originaria del complesso documentario, la segnatura archivistica sta ad indicare il rapporto funzionale e logico-strutturale che esiste tra essa e tutto il complesso documentario. In questo senso, la segnatura archivistica è ben diversa dalla collocazione bibliografica che indica il posto fisico che il pezzo occupa nello scaffale. Indicando solo l'ordine logico che l'unità ha in rapporto a tutte le altre unità che formano il complesso archivistico, la segnatura archivistica non serve ad individuarne la collocazione materiale.

Prefazione

Se la descrizione delle unità archivistiche che formano un fondo è uno dei compiti fondamentali dell'inventario, comunque non è l'unico. Un'altra finalità dell'inventario è quella di restituire tutte le informazioni relative all'originario contesto di produzione dei documenti, fornendo la possibilità al ricercatore di "farsi contemporaneo dell'antico burocrate che produsse tali documenti". A tale scopo l'inventario dovrà essere dotato di una **prefazione**, di uno scritto nel quale saranno offerte tutte le informazioni relative al contesto di produzione della documentazione, alle competenze e alla struttura dell'ente produttore, al modo di funzionamento e alle trasformazioni dell'ente che ha prodotto i documenti. Dovrà indicare anche tutte quelle informazioni relative alle modalità di produzione e conservazione dei documenti. Molto importanti anche le informazioni sulla storia estrinseca della documentazione, cioè tutti gli elementi relativi alla sua conservazione materiale (locali, trasferimenti, passaggi da un ente all'altro che possono

aver provocato accorpamenti o suddivisioni). La storia estrinseca del materiale documentario riveste una importanza particolare per quei complessi documentari che hanno subito numerosi passaggi di mano o sono rimasti abbandonati a lungo dopo che l'ente produttore è cessato.

Le notizie che devono essere preferite nella stesura di una prefazione saranno quelle più strettamente legate alle vicende dell'archivio. Potranno essere date per acquisite quelle più generali relative alla storia dell'istituzione.

La prefazione (definita: *studio storico-istituzionale*) potrà formare uno scritto unitario da porre all'inizio dell'inventario oppure potrà essere suddivisa in più parti da inserire nel corpo della descrizione. All'inizio si avrà una prefazione generale che illustra gli aspetti relativi alla storia generale dell'istituzione e all'evoluzione delle competenze, esponendo genericamente il contenuto del materiale, le tecniche di produzione e conservazione. E poi, all'inizio di ogni serie archivistica o sottoserie, si avrà una prefazione specifica che illustra il contenuto e anche le modalità di produzione. In questo caso si avranno una serie di prefazioni per livelli, dal generale al particolare.

La cosa importante è dare le indicazioni appropriate a ciascun livello e non ripetere a un livello quello che si è detto a uno precedente. Ad ogni livello si avranno le descrizioni delle singole unità archivistiche, che possono essere più o meno ampie, dando luogo ad inventari analitici o inventari sommari. Non esiste un parametro assoluto per stabilire la differenza tra un inventario analitico e uno sommario perché la misura dell'ampiezza della descrizione dovrà essere rapportata alla natura dell'archivio e al contenuto della documentazione.

L'inventario deve comunque fermarsi alla descrizione del contenuto delle singole unità archivistiche e mai dovrà essere utilizzato come fonte di informazione alternativa alla consultazione diretta del materiale. Questo perché una compilazione soggettiva, com'è l'inventario, non potrà mai sostituirsi a quella che è la realtà oggettiva rappresentata dal documento.

Gli inventari potranno integrarsi con quegli strumenti di ricerca compilati presso l'ufficio produttore: schedari, repertori di fascicoli, elenchi di versamento, ecc. Il materiale in questo modo potrà essere descritto sinteticamente nell'inventario salvo a fare rinvio verso altri strumenti di ricerca, schedari e repertori. Per particolari categorie di strumenti sarà possibile elaborare delle banche dati, cioè raccolte sistematiche di informazioni che abbiano un certo livello di approfondimento.

Rubriche e indici accompagnano un fondo al momento del versamento nell'archivio storico e sono predisposti dal produttore per necessità di ricerca mentre altri strumenti, come gli elenchi di versamento, sono formati per effettuare tali operazioni. Attraverso questi strumenti è possibile dare all'archivio un principio di ordinamento. Le difficoltà che si incontrano per la redazione degli inventari sono originate da problemi non di carattere scientifico, ma derivano dall'organizzazione del lavoro degli archivisti stessi.

Modalità di organizzazione degli inventari

Ogni archivistica nel suo lavoro di inventariazione deve operare con la consapevolezza di muoversi nella storia sapendo di non fare della storia, ma sapendo di dare vita a un lavoro archivistico soltanto. L'inventario è un mezzo altamente scientifico, dotato di una organicità e complessità, una struttura estremamente caratterizzata, è il risultato di un lavoro polivalente dell'archivista, il quale svolge il lavoro per l'archivio avendo la consapevolezza di una probabile qualificata richiesta di accesso.

Bisogna constatare che nella tradizione archivistica italiana non si è abbastanza riflettuto sulle modalità di organizzazione degli inventari. Secondo alcuni studiosi va accentuata la distinzione concettuale tra ordinamento e compilazione degli strumenti di ricerca. Mentre nella fase di ordinamento la schedatura delle unità è strumentale rispetto a quella che è l'indagine storico-istituzionale, nella fase della redazione dello strumento di ricerca la descrizione dell'unità archivistica diventa l'obiettivo principale. Per cui, una corretta inventariazione deve soltanto fornire le caratteristiche descrittive della natura formale e sostanziale della documentazione, senza costituire uno studio storico perché esso è solo un mezzo di corredo destinato anche alla ricerca storica.

Scheda archivistica

Il lavoro di inventariazione va condotto a mezzo di schede di materiale consistente di un formato minimo di cm. 17x12. La funzione delle schede ha una rilevanza naturale per quelle che sono le caratteristiche di mobilità che permettono sia lo spostamento di pezzi archivistici già registrati, sia l'inserimento di nuove unità sopraggiunte. Ogni scheda, che deve presentare una redazione analitica, manterrà la propria vitalità durante tutto il procedimento di inventariazione e potrà avere ancora un significato anche dopo l'esistenza di un inventario. Perderà la propria funzione specifica con la compilazione dell'inventario a stampa che, se corredato da indici analitici, rappresenterà il vero utile strumento per la consultazione scientifica del fondo archivistico.

Chiunque si accinga a compilare uno strumento di ricerca deve avere ben chiari gli scopi che si prefigge; deve valutare anche le forze a disposizione per fare un programma realizzabile e studiare i criteri di elaborazione e redazione; e applicare tutti questi criteri con coerenza. La definizione dei criteri, necessariamente flessibili, richiede delle analisi separate e specifiche.

Attenzione maggiore comporta l'inventariazione analitica inerente a fondi archivistici di vaste proporzioni e affidati a un gruppo di persone. Il ricorso ad una scheda tipo è molto più necessario in questo caso perché il passaggio dalle schede di rilevazione alla redazione dello strumento di ricerca richiede, non solo un alto controllo della rilevazione dei dati, ma anche una revisione redazionale che comporta una o più nuove stesure.

Numerazione interna

Ogni unità archivistica (che si tratti di registri, filze, buste, cartelle composte da documenti sciolti) deve essere predisposta prima dell'inizio della schedatura e la predisposizione deve essere condotta da una sola persona e in tempi piuttosto collegati per non creare incongruenze.

La numerazione interna è un problema che si presenta con diverse angolazioni, sia in relazione ai registri sia ad unità a carte sciolte. Per quanto riguarda il registro, trattandosi di un documento che riporta la traccia di altre numerazioni, si preferisce la numerazione a carta e a numeri arabi. Se i registri sono dotati di una numerazione, bisogna determinare se questa è originaria, completa o incompleta. Se è originaria e completa non si pone alcun problema. Se è originaria ma incompleta, si lasceranno le carte con l'indicazione esistente, numerando quelle iniziali con numeri romani oppure quelle finali con numeri arabi a seguire. Se la numerazione non è originaria ma completa, la si lascerà così com'è. Se non è originaria ed è incompleta o irregolare è consigliabile procedere ad una nuova numerazione.

La numerazione delle filze, delle buste e dei contenitori di carte sciolte va effettuata tenendo conto delle caratteristiche della documentazione contenuta. Se non sono presenti allegati, il criterio più idoneo risulta quello della numerazione continua progressiva, perché le carte sciolte non sono quasi mai numerate.

Un altro problema sono gli allegati, cioè documenti sciolti e uniti al pezzo archivistico in un momento successivo a quello della sua composizione. Devono essere sottoposti ad individuazione numerica, facendo risaltare la loro esatta caratteristica. Vengono

classificati in riferimento alla carta che li precede con un criterio di numerazione che lasci alla carta il solo numero e poi iniziando le indicazioni a frazioni del primo degli allegati (carta 25, allegato 25/1 ad esempio). Questa soluzione consente di realizzare a prima lettura l'entità numerica degli allegati e può anche essere applicata in presenza di carte doppie che derivano da una errata numerazione originaria nel registro.

Struttura della scheda

Le schede devono contenere tutti quegli elementi che danno una immagine descrittiva del pezzo archivistico, utili per una sua esatta configurazione sia in riferimento agli aspetti formali sia in correlazione con gli aspetti sostanziali.

La scheda va suddivisa in tre parti:

- 1) elementi di immediata individuazione, cioè il numero progressivo della catena e l'indicazione della serie archivistica;
- 2) elementi contenutistici, che fanno riferimento alla natura formale, alla natura sostanziale della documentazione;
- 3) elementi cronologici riassuntivi della condizione generale dell'unità archivistica.

Nella **parte 1** della scheda, la numerazione dei pezzi archivistici deve sempre seguire il criterio della catena, cioè la successione. Qualora si tratti di fondi che per la loro consistenza implicherebbero numeri troppo alti, si suddivide il materiale in serie.

Nella **parte 2** della scheda devono essere comprese le intitolazioni, che possono essere distinte in intitolazioni esterne e intitolazioni interne, intitolazioni originali e intitolazioni moderne. Può capitare di trovarsi di fronte a due titoli, uno esterno e l'altro interno, che molto spesso sono difformi. Nella scheda bisogna riportarli entrambi, facendoli precedere dalle abbreviazioni: *tit. est.*; *tit. int.*; *tit. est. mod.* Quando le intitolazioni originali e quelle moderne coincidono, bisogna escludere la ripetizione. Se bisogna fare una scelta tra moderne ed originali coincidenti si preferirà l'originale oppure quella esterna, in quanto quest'ultima offre caratteristiche di maggiore immediatezza. Per titoli esterni si intende sia ciò che è scritto nel frontespizio sia quello sul dorso. Per titolo interno si intende l'intitolazione generale, senza far riferimento a quelle che sono le eventuali ripartizioni interne. Nel caso di intitolazioni duplici che fanno riferimento ad oggetti diversi in documenti diversi a natura plurima, queste intitolazioni troveranno posto nella fase descrittiva successiva, segnalando prima il titolo che risulta principale sulla base dell'origine dell'unità archivistica e della materia iscritta nell'unità archivistica. La segnalazione delle intitolazioni è importante perché, se

è originale, testimonia l'intenzione del compilatore del documento; se è moderna testimonia l'interpretazione del documento stesso. Nel caso di un pezzo archivistico senza titolo, la mancanza del titolo viene segnalata con la dicitura "senza titolo" o sua abbreviazione.

Inoltre, in questa parte vanno segnalati dell'unità archivistica: gli **aspetti esterni**, cioè il condizionamento dell'involucro che contiene la documentazione, il tipo di legatura (se si tratta di un registro) oppure il tipo di materiale che avvolge la documentazione (se si tratta di filze o buste); lo **stato di conservazione**; la **natura del pezzo**, se si tratta di un registro, di una filza ecc., che permette di realizzare una immediata presa di conoscenza; il **formato del pezzo** archivistico che viene dato con una numerazione in millimetri oppure, secondo un sistema ottocentesco, in riferimento alla piegatura del foglio. Nel primo caso si dà la misura della base e poi l'altezza; nel secondo si inizia dal folio per passare al quarto, all'ottavo e così via; il **numero delle carte** o a pagina o a carta; il **materiale scrittorio**, se si tratta di materiale pergameneo o cartaceo; eventuali annotazioni bibliografiche che abbiano sempre una correlazione di natura archivistica.

Nella **parte 3** della scheda vanno segnalate le segnature archivistiche, cioè le classificazioni del documento effettuate nei momenti successivi alla compilazione del pezzo, che costituiscono un dato utilissimo per comprendere i metodi di ordinamento usati precedentemente.

Per ciascuna delle parti della scheda possono essere fatte delle osservazioni. Se mancano le intitolazioni diviene indispensabile la descrizione del contenuto del pezzo archivistico, da cui dipende la possibilità di lettura della scheda. Se i titoli esterni e interni risultano errati, di tale difformità va data notizia. Se mancano le datazioni o sono modificate o ci sono errori di datazione, è sempre opportuno comprendere tutto l'arco cronologico interessato. Quando le intitolazioni non comprendono delle notazioni esaurienti al fine della classificazione del pezzo archivistico, che può essere di natura semplice o a struttura complessa, in questo caso vengono riportate descrizioni sintetiche e a carattere strettamente archivistico. Lo stato di conservazione del pezzo archivistico deve essere espresso solo quando sussistono delle situazioni irregolari, cioè nei casi in cui umidità, fuoco e altro ancora abbiano modificato la struttura dell'unità archivistica. La presenza di bolle e sigilli va segnalata, indicando con precisione la loro collocazione mediante il numero della carta su cui si trovano.

Questi sono i criteri metodologici di massima per eseguire una schedatura analitica, che rappresenta una fase transitoria del procedimento archivistico il quale ha la sua

completa applicazione con la stesura dell'inventario, lo strumento che garantisce la conservazione, l'ordine e la consultabilità. Queste norme sono state elaborate nel 1966 dal Comitato per le pubblicazioni che opera nell'ambito del Consiglio superiore degli archivi. Sono state diffuse con la circolare 39/66 che periodicamente viene aggiornata.

La compilazione degli indici di un inventario, che variano a seconda della natura, dell'arco cronologico, dell'area geografica e delle finalità di ricerca che si intendono privilegiare relativamente alla documentazione, necessita di una scelta di parole chiave, con indici di rinvio da altre parole, indici per soggetto, indici per nomi di persone, di luogo, di enti, che compaiono nei documenti e che non sono riportati nelle descrizioni.

La Guida generale degli archivi di stato

Se l'inventario rappresenta l'elemento di descrizione fondamentale, dovrà essere integrato da altri strumenti che permettano una ricerca a livello di numerosi fondi anche se sommaria. Questo perché gli studiosi, per ottenere risultati utili, devono individuare non la materia ma le istituzioni e, pertanto, avranno bisogno di strumenti che indichino le competenze, le caratteristiche generali della documentazione prodotta dalle istituzioni i cui archivi si conservano in un determinato istituto. A tale funzione sopperisce la **guida generale**¹, un documento di corredo e di ricerca di edito dal Ministero, che descrive in maniera sommaria i fondi conservati in uno o più istituti.

L'Italia è all'avanguardia nel campo della compilazione di guide di questo tipo. Accanto alla guida dell'istituzione archivistica esistono anche guide tematiche che illustrano soltanto particolari categorie di documenti.

Consta di quattro volumi a stampa e un'edizione online, destinata agli aggiornamenti, consultabile dal sito del Ministero dei Beni culturali. Oltre ad essere un esempio e un modello a livello internazionale, la Guida è un'opera di straordinaria importanza sotto il profilo dell'informazione e della standardizzazione della descrizione archivistica. I problemi che si sono presentati nel corso della sua redazione e tutte le soluzioni adottate sono stati di carattere generale, che vanno oltre i compiti di redazione della stessa guida e si pongono come indicazioni di carattere metodologico generale.

Lo scopo fondamentale della guida è quello di fornire agli studiosi una prima informazione, quanto più possibile completa e omogenea, del contenuto degli Archivi di

¹ Curata dal Ministero per i beni culturali e ambientali, la Guida generale degli Archivi di Stato italiani consta di 4 volumi: 1) edito nel 1981 e comprendente le lettere A-E; 2) edito nel 1983 e comprendente le lettere F-N; 3) edito nel 1986 e comprendente le lettere M-R; 4) edito nel 1994 e comprendente le lettere S-Z. È inoltre corredata da un'edizione on line che è destinata agli aggiornamenti e consultabile sul sito www.archivi.beniculturali.it.

stato. E, in questo senso, la guida generale ha rappresentato la prima sistematica descrizione standardizzata dei fondi conservati negli archivi di stato, tanto più significativa se si pensa che è stata concepita in epoca pre-informatica. Infatti la standardizzazione è avvenuta uniformando le descrizioni e la loro sequenza nonché facendo anche ricorso a caratteri tipografici particolari.

Struttura della guida

La Guida è ripartita in voci. Ciascuna voce corrisponde ad un archivio di stato. L'archivio centrale dello stato è al primo posto. Ogni voce si apre con indicazioni di carattere pratico (indirizzo, telefono) e, in ordine, seguono: alcuni dati riassuntivi globali (consistenza del materiale archivistico conservato); notizie del materiale bibliografico; segnalazioni sull'esistenza di laboratori tecnici (fotoriproduzione, legatoria) e della presenza della scuola archivistica.

Nell'ambito di ogni voce, il livello descrittivo di base è il fondo, detto anche archivio in senso lato, identificato con l'istituto produttore delle carte ed evidenziato con carattere spaziato. Talvolta i fondi sono stati raggruppati in unità archivistiche più complesse. I fondi sono descritti secondo un ordine omogeneo che prevede una divisione in tre parti:

- la prima comprende gli archivi di organi statali, di organi di governo, di istituzioni, di magistrature centrali e locali, fino alla unificazione italiana, oltre agli archivi di comuni capoluoghi di regioni e province e di comuni sedi di sezioni di archivi di stato;
- la seconda è dedicata agli archivi degli organi centrali e degli uffici periferici dello Stato.
- la terza comprende tutti gli archivi che non rientrano nelle prime due tra quelli citati.

Parte prima

Periodizzazioni: antichi regimi, età napoleonica, restaurazione

La prima parte della guida, che comprende gli archivi di organi statali, di organi di governo, di istituzioni, di magistrature centrali e locali, fino alla unificazione italiana, è ulteriormente suddivisa in tre raggruppamenti a carattere cronologico, per periodizzazioni, relativi a: *antichi regimi; periodo napoleonico; restaurazione.*

La prima periodizzazione, **antichi regimi**, comprende la documentazione prodotta da istituzioni che hanno operato negli stati esistiti sino all'invasione napoleonica, a seguito della quale si formarono nuovi stati con nuove e diverse istituzioni rispetto a quelle precedenti.

Queste istituzioni nuove sono iscritte nella seconda periodizzazione, **età napoleonica**, con inizio nel 1796. La parte centrale e meridionale dell'Italia venne interessata dalle prime esperienze giacobine con la formazione delle due repubbliche, quella Romana (1798) e quella Napoletana (1799). Con la loro caduta, a Roma venne restaurato il Papa e a Napoli il re Ferdinando IV di Borbone. Quest'ultimo fu nuovamente spodestato nel 1806 e a Napoli venne instaurata una dinastia legata a Napoleone, dapprima con il fratello Giuseppe e poi con Gioacchino Murat, che introdussero nel Regno gli ordinamenti di tipo francese. Lo stato della Chiesa già dal 1786 aveva perduto i territori settentrionali annessi alla Repubblica Cisalpina, alla fine del 1791 venne ricostituito con i territori del Lazio, Umbria e Marche. Quest'ultima regione, dopo un periodo di occupazione militare, nel 1808 venne annessa al regno d'Italia napoleonico; mentre Lazio e Umbria nel 1809 furono annessi direttamente all'impero francese del quale formarono due dipartimenti.

Nel 1814 Napoleone fu sconfitto e nel 1815 il Congresso di Vienna diede un nuovo assetto all'Europa. In Italia le antiche dinastie ebbero i loro troni, ma in generale vennero mantenuti tutti gli ordinamenti amministrativi che si erano venuti a formare nell'età napoleonica. Invece non vennero ricostituite le antiche repubbliche aristocratiche di Venezia e Genova; la prima annessa all'Impero austriaco, la seconda al Regno sabauda. La periodizzazione legata alla **restaurazione** comprende gli archivi di istituzioni che hanno operato negli stati pre-unitari fino all'unità nazionale. In questo caso, la guida ha operato una forzatura di carattere terminologico perché, per gli storici, il termine restaurazione non comprende l'intero periodo che va dal Congresso di Vienna (1815) all'unità nazionale (1861). Tuttavia l'esigenza uniformatrice non ha creato però sul piano della disciplina archivistica delle difficoltà insuperabili.

Problemi connessi alle periodizzazioni

Per i territori che avevano fatto parte dello stato della Chiesa e del Regno di Napoli, il periodo napoleonico risulta sdoppiato in un'età giacobina e in un'età napoleonica vera e propria, intervallate da una "prima restaurazione".

Nelle voci che riguardano la Sicilia e la Sardegna, che non sono state interessate dall'influenza napoleonica, la relativa periodizzazione è assente. Per la Sardegna è assente anche la periodizzazione della restaurazione perché le istituzioni dell'antico regime continuarono fino al 1848.

Nella Guida, nell'ambito delle tre periodizzazioni, in alcuni casi sono state adottate anche delle sotto-periodizzazioni, evidenziate in neretto.

Non sempre è stato possibile inserire per intero fondi archivistici nell'ambito di una sola periodizzazione, perché non sempre in corrispondenza di essa si è verificata un'analogia trasformazione istituzionale e archivistica. In altre parole, numerose istituzioni operano fra un'epoca e l'altra senza soluzione di continuità. A ciò si è rimediato collocando una sola volta il fondo interessato nella periodizzazione per la quale la documentazione appariva più consistente o più rilevante. I redattori hanno fatto una valutazione quantitativa e qualitativa, che è stata una scelta molto criticata e che ha riguardato anche gli archivi comunali conservati negli archivi di stato.

Suddivisione degli archivi comunali

Gli archivi comunali sono stati suddivisi in quattro categorie, a seconda che si tratti di: 1) comuni capitali di stati pre-unitari e oggi capoluoghi di regioni o province, anche sedi di archivi di stato; 2) comuni che sono solo capoluoghi di provincia; 3) comuni che sono sedi di sezioni di archivi di stato; 4) comuni che non rientrano in nessuna delle precedenti categorie.

Le carte dei comuni che appartengono alle prime tre categorie sono state descritte nella I parte, con periodizzazione antico regime e periodo napoleonico. Le carte dei comuni della quarta categoria sono state descritte nella III parte della Guida, anche se contengono documentazione antica.

Parte seconda

La seconda parte è dedicata agli archivi degli organi centrali e degli uffici periferici dello Stato. Qui la periodizzazione non sembra presentare problemi concettuali particolari, anche se va osservato che nei primi anni del nuovo stato unitario continuano ad operare organismi ereditati da ordinamenti precedenti.

Singoli fondi nell'ambito della periodizzazione

Molto interessante è osservare l'ordine seguito nella I e II parte della Guida generale per collocare l'archivio di singoli fondi archivistici nell'ambito della periodizzazione. Ci sono casi in cui i singoli fondi, pur nella loro individualità, presentano dei vincoli e delle relazioni tra loro. In questo caso, sono stati creati due livelli gerarchici superiori del fondo, detti: "super-super fondo" e "super fondo". Tipograficamente nella Guida il "super-super fondo" è evidenziato con titolo in maiuscolo a centro pagina; mentre il "super fondo" sempre con titolo in maiuscolo ma in corpo più piccolo e scritto a sinistra della pagina. Nei casi in cui questi raggruppamenti non esistono, i fondi sono stati collocati nella Guida tenendo presente l'importanza dell'istituzione che ha prodotto la documentazione: per primi gli archivi degli organismi con competenze più generali (archivi di organismi legislativi, consultivi, di controllo); seguono gli archivi degli organi dell'amministrazione attiva (a partire da quelli con competenza di politica interna, di politica finanziaria, che hanno svolto attività economica, attività sociale, quelli che si sono occupati di istruzione e infine quelli di materie militari); in ultimo, quelli degli organi giudiziari. Si tratta di criteri di larga massima, perché non sempre è possibile con chiarezza definire le competenze e le funzioni.

Dove preesisteva una struttura archivistica consolidata, questa non è stata alterata e la descrizione dei fondi vi si è conformata. I fondi diplomatici, cioè le raccolte di pergamena, sono stati collocati al primo posto della periodizzazione "antichi regimi".

Parte terza

La terza parte della Guida comprende tutti gli archivi che non rientrano nelle prime due tra quelli citati. Essa non è organizzata per partizioni storiche ma secondo un criterio sistematico, cioè per categorie di archivi individuate sulla base di quelli che sono stati i soggetti produttori delle carte. Le categorie di archivi sono le seguenti: feudi, comuni, province, archivi fascisti, comitati di liberazione nazionale, archivi notarili, catasti, atti demaniali, stato civile, università arti collegi e ordini professionali, opere pie, enti ecclesiastici, corporazioni religiose, famiglie e persone, archivi diversi non riconducibili a nessuna di queste categorie, raccolte e miscellanee.

Per i catasti, pur potendo figurare nella I e II Parte, si è ritenuto che, essendo strumenti di stima di beni immobili, si distaccassero dall'ufficio produttore e fossero utilizzati dagli uffici successivi. Talvolta figurano come serie, descritti insieme agli archivi, mentre nella III parte si trova solo il rinvio.

Le corporazioni religiose sono state elencate secondo un criterio geografico, cominciando dal capoluogo di provincia e poi quello delle altre località in ordine alfabetico. Nell'ambito delle singole località, si è seguito il criterio cronologico in base al documento più antico posseduto.

Criteria di descrizione dei fondi

Per la descrizione dei fondi sono stati adottati criteri omogenei. Il primo problema è stato quello della **denominazione dei fondi**, risolto attribuendo ai fondi il nome dell'istituzione produttrice delle carte. Questo obiettivo non sempre è stato raggiunto, perché molto spesso tra il nome dell'archivio e la sua reale configurazione sono state rilevate discordanze di tre tipologie: 1) il nome dell'istituzione è cambiato ma l'archivio è rimasto unitario, cioè non si è avuto un cambio di competenze. In questo caso è stato indicato il primo nome dell'istituzione e a seguire il successivo o i successivi nomi, legati dall'avverbio "poi"; 2) il fondo ha preso la denominazione non del primo ma di uno degli organi produttori delle carte oppure una denominazione di carattere tradizionale non legata ad alcuno dei soggetti produttori; 3) il fondo non è in realtà un fondo ma il risultato di operazioni di accorpamento di materiale documentario avvenute dopo che il fondo era passato nella fase storica e con carte prodotte da uffici diversi. Trattandosi di una denominazione creata, non può essere riportata all'uffici produttore. In questi due casi i redattori della Guida hanno dovuto prendere atto della realtà delle cose e, stabilendo di non modificare denominazioni entrate nell'uso, hanno spiegato le modalità di costituzione dei fondi stessi.

Nella Guida, oltre al nome del fondo, si dà anche indicazione della **consistenza quantitativa** espressa in unità archivistiche.

Segue la **datazione**, riferita ai documenti conservati: quello più antico e quello più recente, segnalando l'epoca in cui l'organismo era in attività. Capita che la documentazione conservata sia di data anteriore a quella dell'istituzione della magistratura produttrice, la quale ha evidentemente ereditato le carte da un'istituzione che l'aveva preceduta. In questo caso viene indicata come iniziale la data di istituzione della magistratura produttrice delle carte, preceduta dalla locuzione "con documenti dal".

Un'altra segnalazione di carattere sintetico riguarda **l'esistenza o meno di mezzi di corredo**, se cioè di quel fondo esistono inventari o elenchi.

A tutte queste notizie seguono **informazioni di carattere archivistico e storico** che concernono i singoli fondi, facendo riferimento particolare a competenze, organizzazione e vicende dell'ufficio o istituto. Tutte le notizie sono state contenute nei limiti necessari per consentire una rapida individuazione della natura e della qualità dei documenti contenuti negli archivi e delle partizioni archivistiche.

Seguono le segnalazioni bibliografiche di carattere archivistico.

L'ultimo volume della Guida, il quarto in versione online, è dedicato ai repertori, agli indici delle magistrature. I repertori forniscono informazioni sintetiche sui diversi organismi e sui diversi uffici. Grazie ad essi, è possibile evitare di descrivere ripetutamente sotto ogni voce uffici che hanno un carattere uniforme. Basta dare una sola volta le notizie storico-istituzionali anziché ripeterle.

La periodizzazione in archivistica

La circolare 39/1966

Con la circolare 39/66 (articolata in 4 punti: criteri di massima, introduzione agli inventari, inventari, casi particolari) si volevano offrire delle norme di uniformità redazionale per la pubblicazione degli inventari. Ciò non ha impedito ai redattori, pur rimanendo in un'ottica editoriale, di soffermarsi su alcuni aspetti metodologici. A tal proposito, i redattori inizialmente hanno rivolto l'attenzione ad alcuni criteri utili per l'attività di riordinamento, soffermandosi sulle problematiche attinenti sia alla periodizzazione sia alla distribuzione delle materie.

Quanto alla periodizzazione, la circolare non si proponeva di stabilire principi teorici ma di mettere in guardia circa i pericoli che esistono quando si intende procedere senza tenere in debito conto la specialità di ogni singola realtà archivistica. L'esperienza dimostra che, molto spesso, serie di atti presentano date iniziali o date terminali che non corrispondono a quelle che sono le consuete partizioni storiche. Inoltre, al cambiamento dell'ordinamento territoriale che comprende l'ufficio, non corrisponde il cambiamento dell'ufficio o il cambiamento del suo archivio. Ciò può avvenire quando al mutamento del regime non abbia fatto seguito il mutamento dell'archivio dell'istituzione o quando non siano state applicate subito nuove regole di archiviazione.

La circolare, con molta prudenza, sostiene che in questi casi è difficile suggerire una soluzione unica e l'ordinamento dovrà procedere affrontando, di volta in volta, il problema. Ma subito dopo la circolare precisa che, in linea di massima, pur conservando

una serie archivistica materialmente nella sua unità e continuità, nell'inventario sarebbe opportuno rispettare la periodizzazione storica generale. Ciò perché il mancato rispetto delle periodizzazioni che corrispondono a cambiamenti di strutture organizzative conduce a successivi ed errati riordinamenti.

La circolare 39/66 era dunque favorevole all'applicazione del principio della periodizzazione nella fase del riordinamento archivistico, suggerendo anche elementi dottrinari da ritenersi fondamentali per una scelta positiva. La circolare sosteneva che per applicare la periodizzazione era necessario verificare la presenza di un cambiamento della struttura dello stato, dell'ordinamento territoriale sovrano che comprende l'istituzione, e rilevare la sussistenza di modificazioni nella gestione dell'archivio. Tra i momenti fondamentali che concorrono alla introduzione di questo metodo devono sempre essere tenute in considerazione le naturali differenze strutturali tra le molteplici tipologie archivistiche. Emerge la necessità di individuare le problematiche in correlazione con le caratteristiche tipologiche, non tanto distinguendo archivio e archivio, ma rilevando realtà distintive tra archivi pubblici e archivi privati. È ovvio che se il mutamento politico può essere influente sulle organizzazioni istituzionali pubbliche, non altrettanto per il settore privato dove gli archivi risentono poco dei fattori politici esterni.

Sei elementi della periodizzazione

Per quanto riguarda gli archivi pubblici, statali o meno, vi possono concorrere alcuni elementi che rendono giustificata e spesso assolutamente necessaria l'applicazione del principio della periodizzazione:

- 1) mutamento della realtà politica con riferimento al quadro generale o particolare;
- 2) mutamento della realtà istituzionale a livello generale o particolare;
- 3) mutamento della realtà istituzionale riferita all'entità produttrice dell'archivio considerato;
- 4) mutamento della realtà burocratica relativa all'entità produttrice dell'archivio;
- 5) mutamento delle norme di gestione dell'archivio, con l'introduzione di nuove regole di archiviazione;
- 6) mutamento della prassi gestionale dell'archivio, derivato dai comportamenti dell'ufficio di registrazione e dalle realtà che operano dall'esterno ma che contribuiscono alla sua formazione.

È ovvio che la concorrenza di queste sei situazioni costituisce un motivo valido per l'applicazione della periodizzazione in un archivio pubblico. Ma raramente si verifica la concordanza di tutti gli elementi contemporaneamente. L'assenza di uno o più elementi contribuisce a suscitare incertezze.

Attraverso la periodizzazione archivistica la documentazione viene percorsa da un'ideale piano orizzontale che origina delle fondamentali fratture corrispondenti a quelle avvenute a seguito della evoluzione di determinati momenti cronologici e che trovano una loro giustificazione applicando tutti quei parametri indicati. Questo piano fratturante può agire a livello generale, in riferimento a una totalità archivistica, ma anche a livello strutturale, in riferimento al materiale prodotto da singoli uffici, in relazione a singole serie.

L'applicazione della periodizzazione non è necessario che tragga origine dalla presenza di tutti gli aspetti, ma è necessario che i singoli aspetti consentano di introdurre delle linee attuative basate su valutazioni oggettive affinché sia possibile rendere validi scientificamente i risultati delle operazioni.

Accade, talvolta, che ai capovolgimenti politici non facciano seguito variazioni in ambito amministrativo, istituzionale, burocratico. Com'è anche vero che si hanno variazioni senza riscontri sul piano politico. Per cui l'applicazione del principio della periodizzazione diventa più corretto nel caso che si ricollegli ai principi della dottrina archivistica, cioè al metodo storico. Infatti, se si analizza la natura dei sei momenti, si nota che essi coincidono con i motivi essenziali attinenti alle fasi di riordinamento del materiale archivistico, secondo le linee teoriche del metodo storico istituzionale. Per cui la periodizzazione non è che uno dei momenti realizzativi di tale processo. In altri termini, in fase di riordinamento la periodizzazione non può essere inserita in non-assonanza con il metodo storico-istituzionale. Perché, altrimenti, potrebbe verificarsi l'interruzione di quello che è il raccordo naturale originario delle carte, cioè del vincolo archivistico.

Cesure della periodizzazione

Il principio di periodizzazione viene applicato nel rispetto del metodo storico istituzionale, secondo il quale l'ordine da dare alla documentazione deve rispettare il modo in cui essa è stata prodotta e organizzata per finalità pratiche giuridiche e amministrative dai rispettivi uffici, come memoria-autodocumentazione. Per il fatto di tener conto delle specifiche vicende istituzionali dei contesti in cui la documentazione è

stata prodotta, le partizioni adottate per gli insiemi dei complessi documentari appartenenti agli archivi di stato si basano sulle cadenze periodizzanti della storia. Anche se va tenuto sempre presente il carattere “concettuale” di qualunque periodizzazione che, quale operazione di montaggio della memoria secondo i “tempi istituzionali”, non sempre coincide perfettamente con i “tempi reali” di sedimentazione delle carte.

Il primo criterio nella ripartizione del materiale archivistico è stato convenzionalmente individuato nell’unità d’Italia, assunta a criterio periodizzante fondamentale, che ha permesso di distinguere tra documentazione archivistica del passato, cioè prodotta in periodi precedenti alla formazione dello stato unitario (archivi pre-unitari) e quella del presente, cioè prodotta in epoca successiva (archivi post-unitari). Ulteriori cesure periodizzanti sono state poi introdotte all’interno di questi due grandi blocchi per meglio organizzarne la documentazione afferente.

Archivi “pre-unitari”

Il principio della periodizzazione è stato applicato prevalentemente agli archivi pre-unitari, per i quali le note situazioni storiche, burocratiche, politiche ed istituzionali hanno rappresentato utili elementi per superare ogni eventuale dubbio. Esempio rilevante di questo caso è rappresentato dalla *Guida generale degli Archivi*, dove l’individuazione di tale principio ha consentito di creare un mezzo di corredo di elevato livello scientifico. Il materiale archivistico pre-unitario è stato suddiviso in tre raggruppamenti a carattere cronologico, con le denominazioni di *Antichi regimi*, *Periodo napoleonico*, *Restaurazione*.

Archivi “post-unitari”

Gli archivi post-unitari sono stati interessati solo marginalmente dal principio di periodizzazione. Tuttavia, anche in riferimento alla documentazione post-unitaria possono realizzarsi interventi periodizzanti.

La legge archivistica italiana prevede determinate cesure. Una prima cesura è riferita alla istituzione della sezione separata, riguardante la documentazione che ha superato i 40 anni e che ha una funzione transitoria.

Se si osserva la vita politica, istituzionale, burocratica dell’Italia dall’Unità ad oggi, possono individuarsi specifici momenti di *cesura* applicando il metodo storico. Una cesura coincide con l’avvento del fascismo, o con i momenti conseguenti alla caduta del

regime. Tali momenti sono suffragati da mutamenti sia nella politica generale, sia nella molteplicità delle forme istituzionali e burocratiche visto che il 2 Giugno 1946, con referendum popolare, si decise il passaggio dalla Monarchia alla Repubblica. Per una periodizzazione più idonea, tuttavia, si tende a partire dal 1 Gennaio 1948 (data in cui entrò in vigore la Costituzione), che portò all'introduzione di modifiche nell'apparato amministrativo dello Stato. Con il capovolgimento politico ci sono stati mutamenti sostanziali nell'assetto istituzionale e burocratico. In tale frangente, il materiale archivistico, soprattutto quello degli enti locali, ha subito modifiche nelle sue linee organizzative tali da giustificare la presenza di una cesura.

Così, nel materiale post-unitario si può introdurre una separazione in 2 nuclei:

1. *Archivio del Regno d'Italia* (fino al 31/12/1947, anteriore all'ultimo quarantennio e quindi nella sezione separata);
2. *Archivio della Repubblica italiana* (dal 01/01/1948 in poi, secondo le disposizioni del DPR n. 1409 del 30.9.1963).

Archivi comunali

Il principio di periodizzazione può applicarsi anche agli archivi dei Comuni. Per l'ordinamento degli archivi del territorio lucchese, Romiti, ponendosi il problema della convergenza tra l'introduzione di un nuovo sistema politico e una nuova realtà istituzionale e burocratica, osserva per i comuni tre possibili cesure: 1) annessione della Toscana alla Sardegna (1859); 2) istituzione del Regno d'Italia (1861); 3) unificazione amministrativa (1865).

I primi due momenti sono legati alla storia del paese, il terzo momento, invece, essendo di natura amministrativa, si riferisce a contenuti che con la consistenza archivistica si riconducono in modo più diretto. Alla disciplina archivistica interessa più il dato amministrativo che quello storico. Lodolini ritiene che all'archivistica non interessi la storia politica, ma la storia delle istituzioni. Per questo, Romiti e Lodolini sono dell'idea che la cesura per eccellenza sia il 1865.

Utilità della periodizzazione

La periodizzazione consente di realizzare serie archivistiche "chiuse", tali da aprire la via a molteplici vantaggiose possibilità:

- a) assegnare alla consistenza archivistica condizionata dalla periodizzazione una propria e definitiva collocazione topografica;

- b) procedere alle operazioni di riordinamento senza incorrere nelle preoccupazioni delle ordinarie sopravvenienze (carte che sopraggiungono);
- c) attribuire alle singole unità archivistiche una numerazione a catena, che rappresenta una garanzia per un'ideale conservazione, gestione e fruizione del materiale archivistico;
- d) fare operazioni di inventariazione senza dover affrontare i problemi che spesso interferiscono nella pubblicazione degli inventari.

Gestione del documento singolo: il documento notarile

Gli aspetti che attengono alla gestione di un documento singolo devono essere analizzati prestando attenzione prima alle problematiche generali e poi passando a quelle settoriali. Per risolvere tutti i problemi legati al documento singolo, il documento notarile, bisogna soffermarsi sui punti di contatto tra archivistica e diplomatica, sul rapporto tra documento singolo e unità archivistica; è necessario approfondire il significato del termine documento singolo nella teoria archivistica; occorre comprendere i problemi legati al trattamento del documento notarile nella fase di ordinamento e inventariazione.

Punti di contatto tra archivistica e diplomatica

Fino alla seconda metà del '800 non c'erano confini ben definiti tra archivistica, paleografia e diplomatica tanto che con la prima si intendevano anche le altre. Nel '900 ci fu un processo di disgregazione delle discipline prodotto dalle rispettive aspirazioni autonomistiche e accelerato dalla presenza più intensa delle università, dove la tendenza ad ambiti specialistici e all'autonomia disciplinare divenne sempre più decisa. Se i tentativi di allontanamento del legame teorico tra archivistica e paleografia non davano problemi, non altrettanto per archivistica e diplomatica che, anche dopo il distacco, hanno continuato a convivere. E uno dei temi di più intenso contatto tra le due discipline è proprio quello relativo al trattamento del documento singolo, difficile da affrontare perché i comportamenti del diplomatico e dell'archivista di fronte al documento singolo appaiono molto simili ma nello stesso tempo risultano anche molto diversificati.

L'archivistica si occupa dell'archivio, di un *corpus* che porta con sé il principio della organicità e si caratterizza per la presenza del vincolo naturale e originario. La diplomatica non ha necessità di un archivio, ma può concentrarsi anche su documenti singoli senza che essi facciano parte di un archivio organico. Per cui, l'archivista

quando deve affrontare il documento singolo si muove in un'ottica più estesa, in modo che il documento finisce per assumere una identità significativa non perché è elemento autonomo ma perché è parte integrante di una entità complessa. Il diplomatista, invece, può anche fare a meno di determinate situazioni. Proprio per i differenti angoli di osservazione, anche i mezzi interpretativi assumono delle autonome e diverse configurazioni.

Documento singolo e unità archivistica

Documento singolo e unità archivistica sono elementi ritenuti dalla dottrina ora coincidenti e talvolta differenziati. Si osservino il registro e la busta di carte sciolte. Il registro va considerato unità archivistica perché le carte che lo compongono rappresentano anche concettualmente e non solo materialmente frazioni di un tutto organico, perché fin dall'origine sono attestate in funzione dell'unità e non hanno quella qualificazione di autonomia che spetta invece al registro. La documentazione non cucita e non rilegata pone questioni più articolate. Per Romiti la chiave di lettura delle carte sciolte può essere individuata nella differente ottica che esiste tra diplomatica e archivistica, laddove la prima ha di mira il documento singolo e, in subordine, l'archivio; mentre la seconda ha di mira la complessità e, in subordine, la singolarità, cioè l'unità archivistica. Da questa differenza nasce una distinzione tra unità archivistica e unità diplomatica: la prima coincide con l'insieme organico della documentazione contenuta in un involucro; la seconda coincide con il singolo documento. Ne consegue che in un archivio ordinato e inventariato il numero dell'unità archivistica corrisponderà al cosiddetto numero di carta o di catena.

Documento singolo nella teoria archivistica

L'archivio è un complesso di documenti o, più propriamente secondo alcuni archivisti, un complesso di scritture. Documento, infatti, è un termine che può assumere un significato più restrittivo, coincidente con i documenti giuridici, o una connotazione più estensiva, comprendente testimonianze sia scritte che prive di scrittura. Se si accetta la dicitura "complesso di scritture" si consolida l'idea che l'archivio debba essere costituito da elementi scrittori. E tutto ciò che esula da tale tipologia rientrerebbe nella categoria degli allegati. Il termine documento in archivistica dovrebbe essere usato in riferimento alle caratteristiche di giuridicità, mentre con la parola scritti si indicherebbero testimonianze di più ampio significato. Negli archivi notarili le scritture sono rivestite dei caratteri di giuridicità per cui parlare di documenti risulta corretto.

Quando si trattano tematiche relative alle registrazioni notarili è necessario fare una distinzione tra le attività legate alle funzioni attinenti alla figura del notaio quale operatore in ambito privatistico e quelle che coincidono con la presenza del notaio nei settori pubblici. Le due posizioni conducono a delle qualificazioni diversificate della produzione archivistica: nel primo caso, i documenti prodotti rispondono a criteri uniformi; nel secondo, non esiste un equilibrio descrittivo perché i criteri dipendono dalla volontà, dalle caratteristiche e dalle necessità operative dell'ente produttore.

Modalità di registrazione e forme di condizionamento del documento singolo

Il documento singolo può rappresentare una vera e propria individualità in virtù delle sue caratteristiche estrinseche, della struttura del supporto scrittorio, della sua collocazione e del suo condizionamento all'interno di un archivio. Questa immagine del documento singolo si ritrova nei fondi diplomatici, nelle raccolte e nei complessi di atti notarili, particolarità che sono conservate autonomamente e con particolari forme di condizionamento.

Ma il documento singolo può anche appartenere ad una unità archivistica precostituita, complessa e quindi non scindibile. Questa immagine corrisponde al registro, unità archivistica che nasce concettualmente legata anche se nella fase di impianto può presentarsi sciolta. Coincide con una struttura nella quale i documenti sono apposti secondo delle norme e delle prassi consolidate.

Ma il documento singolo può essere anche un elemento che appartiene a una unità archivistica non precostituita, che si è formata per motivi contingenti e che solo successivamente è stata legata. Ed è formata da originali e da copie di originali che di solito sono raccolti in successione cronologica.

Il documento singolo può essere anche un elemento che appartiene a una unità archivistica che nasce organizzata ma che poi può o non può aver mantenuto la sua struttura.

Queste sono le categorie maggiori che appartengono all'ambito della registrazione notarile e per le operazioni da effettuare al momento dell'ordinamento e dell'inventariazione bisogna tener conto delle diverse tipologie di registrazioni di documenti.

Documento che rappresenta una individualità

Il primo caso di documento che può rappresentare una vera individualità fa riferimento agli archivi diplomatici e alle raccolte di fondi diplomatici composte da più realtà diplomatiche e disposte secondo un ordine cronologico e conservate negli archivi di stato. Per questi documenti vengono adottate due linee di registrazione: 1) uno schedario cronologico che rispecchia la collocazione fisica delle singole unità; 2) una serie di notulari che, suddivisi per fondo di provenienza e rispettando la successione temporale, rispecchiano la collocazione fisica originaria del materiale.

Bisogna tener presente che il lavoro dell'archivista non si esaurisce risolvendo il problema del reperimento del pezzo e della sua effettiva identità. Ma deve tendere a fornire altri elementi che consentano non solo di conoscere meglio le caratteristiche del documento ma anche di illustrare il perché e il come della sua presenza in un determinato contesto. Ciò esige un'indagine che si snoda attraverso canali storici per poi progredire verso un approfondimento storico-istituzionale. Questo è l'aspetto che differenzia l'intervento dell'archivista da quello del diplomatista. Il diplomatista può limitarsi a prendere in esame il documento relativamente alle analisi intrinseche ed estrinseche. L'archivista può realizzare egli stesso tali livelli di analiticità ma dovrà essere capace anche di ricollocare l'elemento archivistico nell'originario contesto, collegandolo con le fasi produttive del complesso archivistico. Ciò implica forme di ricerca indirizzate verso la conoscenza dell'ente produttore, dell'epoca storica, dell'ambito territoriale, delle modalità istituzionali e burocratiche, delle realtà sociali, dell'attività dei produttori.

Tutti gli strumenti descrittivi che l'archivista realizza e che poi utilizza per la registrazione possono essere più o meno analitici, ma più di tutto è necessario il saper individuare le caratterizzazioni che permettono di far comprendere la presenza e il grado di intensità del vincolo naturale e originario che esiste tra le carte. Questo rappresenta il fondamentale momento distintivo tra l'intervento effettuato sul documento singolo dal diplomatista e quello compiuto dall'archivista.

Documento di unità archivistica precostituita

Riguardo al secondo caso di unità archivistica concettualmente precostituita nella sua struttura fisica, si fa riferimento al registro, dove il documento singolo costituisce un elemento necessario per dare vita ad un corpo organico. I protocolli notarili trovano un'ideale collocazione in questa sede. Essi assolvono a molteplici esigenze, tra cui la validità giuridica determinata dalla successione naturale dei documenti all'interno del

pezzo. In questo caso l'unità archivistica corrisponde al registro e non al singolo documento. Perciò la prima indicazione archivistica dovrà necessariamente limitarsi alla descrizione del registro nella sua complessità, facendo riferimento anche agli aspetti esterni, a quelli contenutistici e a quelli statistici. Seguirà poi la fase della sezione specifica, dedicata al documento singolo, che evidenzia la presenza dei nessi tra un documento e l'altro, rendendo sempre palese l'organicità del complesso delle registrazioni. Bisogna fare delle scelte e, considerate le particolari caratteristiche del registro e dei singoli documenti nonché l'organicità dei documenti, le voci da segnalare in una eventuale scheda risulteranno numericamente ridotte. Ad esempio, può sembrare inutile indicare il nome del notaio per ogni registrazione.

Questo caso riguarda il documento singolo quale elemento che appartiene ad una unità archivistica materialmente precostituita, corrispondente al registro, che giunge a realizzazione per finalità politiche e sociali del notaio (*libri iurium*). In questo contesto i documenti singoli, pur utilizzando un supporto che determina una collocazione stabile a causa della loro posizione dettata da motivi contingenti, non sempre mantengono quelle caratteristiche archivistiche per le quali si possa giungere ad individuare il vincolo. Pertanto bisogna agire su due livelli: 1) attraverso una descrizione dell'unità archivistica nella sua generale struttura in relazione alle caratteristiche intrinseche ed estrinseche del pezzo archivistico; 2) attraverso una descrizione analitica che dovrebbe anche affrontare ogni singolo documento. Dal momento che le caratteristiche attinenti a una tale configurazione si trovano a mezza strada tra quelle relative al documento singolo considerato quale unità archivistica e quelle per cui il documento singolo è considerato in dipendenza della struttura registro, ne consegue che per questa fattispecie si applica un metodo di registrazione tipicizzato. Il pezzo documentario osservato nella sua totalità di solito non presenta caratteristiche di organicità, apparendo più una raccolta, e non si presta a nessuna forma di ordinamento materiale. Alcune correnti della dottrina archivistica sono propense alla realizzazione di interventi virtuali, non oggettivi. Seguendo questa corrente si giungerebbe alla realizzazione di mezzi di corredo che non hanno alcuna corrispondenza con la realtà archivistica. Si formerebbero solo strumenti per la ricerca. Invece, elemento imprescindibile ed assolutamente ineliminabile è la coincidenza tra forma e struttura dell'unità archivistica e i mezzi di corredo. Per superare tali inconvenienti bisogna ricorrere alla stesura di un corretto indice all'inventario, strutturato sia in forma semplice sia in forma ragionata e sia con una scelta mista.

Documento di unità archivistica non precostituita

Il terzo caso è quello di documento singolo che appartiene a una unità archivistica non precostituita, formata per motivi contingenti e legata in momenti successivi (formando, per esempio, una filza). Non potendo maneggiare la documentazione per darle un ordine idoneo, di solito si è portati a riordinare sulla carta, cioè solo nell'inventario e non sulle carte, cioè senza spostarle materialmente. In questo modo si dà vita ad un inventario che non è tale ma è un elenco indicizzato del materiale ivi contenuto. L'inventario deve coincidere con la struttura fisica dell'archivio; perciò, se per alcune unità archivistiche non è possibile un intervento di riordinamento materiale, non si può dare alla fase di registrazione una struttura completamente difforme da quella che è la situazione oggettiva. Nell'inventario deve essere lasciata la corrispondenza oggettiva con l'archivio e solo in un secondo momento realizzare i mezzi sussidiari a sostegno della ricerca.

Documento di unità archivistica nata organizzata che può o meno aver mantenuto la sua struttura

Diverso il caso di documenti singoli appartenenti ad un'unità archivistica (busta di carte sciolte) che nasce organizzata e poi può o meno mantenere la sua struttura. Può contenere sia testimonianze scritte di natura identica, sia con caratteristiche differenziate. Al momento dell'ordinamento e dell'inventariazione bisogna tenere in debito conto le differenze tipologiche che sono nelle modalità di registrazione. Procedere per gradi e nella fase descrittiva il primo elemento è l'indicazione delle caratteristiche dell'unità archivistica. In fase di inventariazione bisogna agire su due livelli: Trattandosi di carte sciolte l'archivista avrà la possibilità di: intervenire ricostruendone l'ordine originario oppure applicare un metodo oggettivo, uniforme e che rispecchi tutte le caratteristiche basilari della documentazione e della struttura dell'archivio. L'intervento tecnico in sede di inventariazione analitica avrà come specifico riferimento il singolo documento che si evidenzierà sulla base della sua collocazione.

Le modalità metodologiche della inventariazione della produzione notarile, pur tenendo presente i principi generali, necessitano di una particolare duttilità di intervento, perché solo in questo modo potranno essere valorizzate le caratteristiche di ogni archivio, di ogni settore, di ogni elemento singolo.

1 Gli standard descrittivi internazionali

ISAD

L'introduzione dell'informatica e il suo utilizzo crescente nella descrizione dei fondi d'archivio, l'esigenza di disporre di strumenti descrittivi che fossero tra loro confrontabili e che facilitassero lo scambio d'informazioni sul patrimonio archivistico, ha indotto il *Consiglio internazionale per gli Archivi* a istituire nel 1990 una Commissione sulle norme di descrizione che nel 1994 ha realizzato un testo che contiene le norme generali per la descrizione di qualunque archivio.

Le ISAD recepiscono tutto ciò che era stato elaborato in precedenza dalla dottrina archivistica in materia di descrizione, potendo essere applicabili a qualunque tipo di archivio e a qualunque livello di descrizione, attenendosi alle seguenti regole:

- a) descrizione a più livelli per preservare il *contesto*, la *struttura del fondo* e le sue *suddivisioni*;
- b) adattare le informazioni al livello di descrizione, fornendo solo i dati appropriati al livello che in quel momento si sta descrivendo;
- c) mantenere, qualunque sia il livello in cui ci si trova, il posto che l'unità archivistica occupa nella gerarchia complessiva del fondo;
- d) evitare la ripetizione di informazioni dette a un livello precedente.

Tali regole somigliano a quelle tecniche d'inventariazione.

Le informazioni sono raggruppate dalle ISAD in 6 zone o gruppi omogenei di informazioni. Ciascuna zona è, a sua volta, suddivisa in ulteriori elementi informativi che, in totale, assommano a 26.

Ogni zona deve soddisfare un insieme omogeneo di necessità.

1) Zona d'identificazione: insieme delle informazioni che servono ad identificare l'unità archivistica di descrizione. Comprende:

1. referenza, indicazione codificata dell'amministrazione o istituto
2. titolo
3. data di creazione dei documenti che sono presenti nell'unità
4. livello della descrizione
5. indicazioni materiali sull'unità di descrizione (quantità, dimensione, tipo)

2) Zona del contesto: insieme delle informazioni sull'origine e conservazione delle unità di descrizione. Comprende:

1. nome del produttore
2. storia degli enti o notizie biografiche
3. data di costituzione dell'unità descritta
4. storia della conservazione
5. modalità di acquisizione all'Archivio

3) Zona del contenuto: insieme delle informazioni sull'oggetto dell'unità di descrizione e sulla sua situazione archivistica. Comprende:

1. presentazione del contenuto (oggetto e tipo dell'unità descritta)
2. scarti, eliminazioni e regole di conservazione
3. accrescimenti
4. organizzazione dei documenti (struttura interna, ordine, metodi di ordinamento seguiti dagli archivisti)

4) Zona delle condizioni d'accesso e utilizzazione: insieme delle informazioni sulle possibilità di accesso e consultazione dell'unità di descrizione. Comprende:

1. stato giuridico (archivio pubblico o privato)
2. accessibilità (incondizionata, condizionata, vietata)
3. diritti d'autore (condizione per la riproduzione)
4. lingua dei documenti
5. caratteristiche materiali che hanno influenza sulla sua consultabilità (macchie, danni di roditori)
6. strumenti di ricerca

5) Zona delle fonti complementari: insieme delle informazioni relative ad altra documentazione che ha rapporto significativo con l'unità di descrizione. Comprende:

1. localizzazione degli originali (se l'unità descritta è una riproduzione)
2. esistenza di copie (su supporti non tradizionali)
3. fonti complementari nell'ambito dello stesso istituto
4. fonti complementari presenti in altri istituti
5. bibliografia

6) Zona delle note: a differenza delle altre zone non ha una struttura predeterminata. Fornisce tutte quelle informazioni che non trovano posto in nessuna delle altre zone.

Elementi indispensabili per lo scambio d'informazioni a livello internazionale sono: referenza, titolo, date estreme, consistenza quantitativa, livello di descrizione.

Tali regole possono applicarsi dall'intero fondo al singolo documento. Alcuni elementi saranno applicabili solo a livelli più generali, altri a livelli più particolari. Le ISAD rappresentano uno schema generale di descrizione e non una precettistica per la compilazione di strumenti di ricerca. Mentre è necessario che gli elementi informativi compaiano con chiarezza, non è necessario che essi siano sempre posti nell'ordine suggerito.

ISAAR

Per quanto riguarda le informazioni relative al produttore della documentazione (previste dalle ISAD nella zona del contesto), la Commissione ha pubblicato nel 1995 un altro insieme di regole: **ISAAR** (descrizione standardizzata di un soggetto produttore di documentazione). Tale descrizione è composta da norme ed elementi utili a descrivere sinteticamente il soggetto produttore. Si tratta di uno standard internazionale per la descrizione di enti, persone e famiglie produttrici di documenti d'archivio. Lo scopo delle regole è dare criteri uniformi per la descrizione del soggetto produttore. I criteri sono 2:

- a) uniformità della loro denominazione
- b) descrizione delle loro caratteristiche.

Per far capire pienamente in quale contesto si è prodotto il complesso documentario, le ISAAR prevedono una descrizione divisa in 3 aree o zone:

- 1) area del controllo autorità;**
- 2) area delle informazioni;**
- 3) area delle note.**

La prima area è quella di maggiore importanza. La denominazione del soggetto dovrà essere data sempre in modo standardizzato, cioè nella medesima forma, facendo rinvii ad altre denominazioni se presenti. Denominazioni differenti di istituzioni uniformi non consentono di rilevare tale omogeneità. Gli archivi notarili dello Stato della Chiesa (dal 1588 con Papa Sisto V) costituivano una rete di istituzioni uniformi. Attualmente la maggior parte di questi archivi si trova negli archivi di stato, altri si trovano presso gli archivi notarili o comunali. Tali archivi hanno denominazioni diverse (in Umbria sono detti "Apostolici", ma è una denominazione errata poiché non rende il contenuto dell'archivio). Le ISAAR prescrivono di uniformare la denominazione, scegliendo

quella più corretta, e di mantenere per chiarezza, in forma di rinvio, anche le denominazioni errate o improprie che sono entrate nell'uso.

L'area delle informazioni deve fornire per gli enti notizie relative alla composizione, allo stato giuridico, all'epoca di funzionamento, alle sedi, alle competenze, alla struttura organizzativa, alle relazioni con gli altri enti. Per le persone e le famiglie l'area delle informazioni prevede indicazioni analoghe adattabili al caso singolo. Non si potrà parlare di struttura organizzativa per le persone. Per le famiglie si tende ad inserire l'albero genealogico.

L'area delle note prevede l'indicazione dei criteri seguiti dal compilatore della voce, la bibliografia, la data di compilazione.

Si tratta di criteri di massima che non devono essere interpretati come precetti. Le ISAAR vanno applicate concretamente alle singole situazioni. Per tutti vale il caso della tripartizione dei soggetti produttori in "enti / persone / famiglie", modellata sugli ordinamenti giuridici americani, ma inadatta per l'ordinamento italiano che per gli enti collettivi prevede un'articolazione più complessa e non riducibile ad un'unica categoria. Infatti, si distinguono entità pubbliche (organi dello stato) da entità private (industrie). Indirizzo costante dell'archivistica italiana è distinguere pubblico, privato ed ecclesiastico e all'interno di tali categorie occorre operare ulteriori distinzioni.

La standardizzazione delle descrizioni è positiva a condizione che non comporti l'appiattimento e la forzatura di sistemi e tradizioni in schemi ad essi non conformi. Ciò provocherebbe la perdita d'informazioni. Se, invece, sarà rispettosa dei singoli ordinamenti e sarà sufficientemente articolata ed elastica, si rivelerà una preziosa opportunità di scambio d'informazioni.

Metodologia delle ricerche archivistiche

Ogni ricerca nelle compagini archivistiche, sia a fini amministrativi che storico-culturali, va impostata secondo determinate metodologie. Le ricerche più frequenti sono quelle riguardanti la funzione amministrativa per la quale si forma e si conserva l'archivio. Ogni giorno gli affari in corso di trattazione esigono il ricorso a documenti utili che si conservano nell'archivio corrente. Basta consultare il protocollo per individuarli e reperirli. Molto più impegnative sono le ricerche di documentazioni pregresse, indispensabili alle trattazioni attuali quali guide strutturali, strumento di controllo della validità di tutti i procedimenti che s'intendono seguire. Quasi sempre i fascicoli e gli incartamenti che rispondono a questo scopo si trovano o nell'archivio di

deposito o in quello storico. Spesso non si conosce l'anno di conclusione di tali pratiche e, allora, si devono esaminare rubriche, protocolli, inventari ed elenchi di scarto con un procedimento a ritroso (partendo dagli anni più recenti per risalire a quelli meno recenti). In certi casi e per motivi diversi, può essere mutata la competenza dell'amministrazione (es: con gli Enti regionali, molte competenze sono passate dalle Province alle Regioni) o si può determinare un concorso di competenze spettanti all'amministrazione diversa da quella di origine. Può capitare che le annotazioni relative ai vari passaggi non siano esplicite. In tal caso, è indispensabile un'attenta analisi per stabilire i tramiti attraverso cui i documenti hanno svolto il loro iter.

Ricerche per auto-cultura funzionale

L'auto-cultura funzionale consiste nel rifarsi ai procedimenti seguiti in precedenza per la trattazione degli affari. Conoscere la condotta adottata in precedenza per espletare gli affari in corso permette di non trascurare alcun elemento valido nell'impostazione generale e di ripercorrere ogni passaggio, evitando omissioni ed errori. Ne deriva un consolidamento delle prassi adottate ed un loro progressivo perfezionamento, dando in tal modo all'azione amministrativa una linea di comportamento costante ed una spiccata coerenza.

Ricerche storico-culturali

Le ricerche a fine storico-culturale sono più complesse perché si svolgono in ambienti e con modi e sussidi totalmente diversi da quelli bibliotecari e museali. In una biblioteca, museo o pinacoteca, ogni pezzo conservato è un'entità identificabile esattamente e entro certi limiti anche agevolmente. In un archivio, invece, ogni elemento (registro, busta, fascicolo, incartamento) comprende un numero notevole di carte. Sarebbe ingenuo pensare che negli archivi esista qualcosa di paragonabile al catalogo delle biblioteche perché nessuna azione amministrativa può essere ridotta ad un soggetto isolato dal contesto. Si tratta di una trattazione a fasi successive connesse inscindibilmente. Una stessa pratica può offrire materia d'indagine anche in settori estranei tra loro. E' necessario entrare nell'intima struttura di ogni affare per coglierne il significato documentario che è in grado di offrire. Per acquisire scientificamente la conoscenza di un avvenimento o periodo, sul piano storiografico è indispensabile reperire ed analizzare criticamente quante più fonti possibili. Tutto questo è stato accettato, ma in fase attuativa molti autori si rifanno a fonti di facile accesso.

Tra le fonti è propedeutica e prioritaria quella costituita dai “complessi archivistici”. La vita associata si svolge in una trama fitta di entità amministrative che s'intrecciano e si condizionano reciprocamente, a cui si è soggetti quotidianamente per ogni necessità. Tutte le azioni hanno il loro riflesso nelle carte prodotte dalle amministrazioni pubbliche e private per avere il loro controllo e conservare le testimonianze relative alla loro trattazione.

Fin dalle prime forme di organizzazione sociale l'umanità si è dotata di strutture amministrative che si sono adeguate per articolazione ad esigenze sempre nuove. Gli organismi amministrativi nella loro varietà di tipi e competenze sono le strutture portanti di tutte le manifestazioni dell'attività. Per la conoscenza storica di qualunque movimento che è stato messo in atto per rovesciare una situazione, bisogna esaminare tutti i tramiti amministrativi attraverso cui è nato, si è configurato, affermato o è venuto meno alla propria attuazione.

Ogni attività amministrativa precede sempre il momento normativo perché esprime nuove esigenze e istanze. Tutti i segnali anticipatori possono essere colti dalle carte archivistiche. Per collocare un qualsiasi fenomeno nell'esatta inquadratura spazio-temporale si devono ricostruire tutte le situazioni giuridico-amministrative in cui si è realizzato. La statuizione e l'ordinamento giuridico sono punti di riferimento statici della realtà che è sempre in continua evoluzione. La prassi amministrativa si discosta dai testi regolamentari e istitutivi, cercando di superare tutte le inadeguatezze. Anche se non si può non considerare il fenomeno della resistenza con cui la prassi amministrativa tende a contrastare l'applicazione immediata dei mutamenti regolamentari che, pertanto, nella documentazione archivistica trovano un'applicazione lenta.

Nel condurre ricerche nelle carte d'archivio si deve tener conto che si può reperire solo ciò che le carte sono in grado di dare, cioè una visione degli avvenimenti filtrata dai vari punti di vista delle amministrazioni. Ne deriva che le indagini possono attingere solo all'aspetto settoriale, parziale o generale e centrale, connesso all'attività specifica che ha prodotto la documentazione in esame. Dalla sintesi globale delle singole attività amministrative viene fuori quella che è la fisionomia generale di un avvenimento (sotto il profilo amministrativo).

Tra le carte si possono rintracciare, come elementi storicamente rilevanti, molti dati relativi ad aspetti del tutto estranei al fatto amministrativo. Anzi, le carte ne sono molto più ricche di quanto non si immagini e da essi bisogna dedurre indicazioni e suggerimenti utili a comprendere la vicenda storica in cui si colloca l'avvenimento. La

ricerca archivistica non può essere condotta in relazione diretta agli argomenti che interessa perché in archivio sul principio di contenuto prevale quello di competenza, che fraziona tra più amministrazioni la trattazione di ogni affare. Uno studio deve essere determinato dalla capacità di saper cogliere tutti i nessi con le attività amministrative contemporanee all'avvenimento. Affinché la ricerca sia esauriente ci si deve render conto dell'iter amministrativo percorso da ogni affare trattato.

È necessario che ogni ricerca sia preceduta da un'indagine bibliografica. Ci si deve accertare se dell'argomento in esame se ne siano già occupati altri, se tra le fonti usate siano state utilizzate anche quelle archivistiche. Una ricerca tale può essere utile per orientarsi in una serie di fondi archivistici. Quando non si giunge ad un risultato concreto ci si deve spostare su altri circoli (*circoli eccentrici*) per verificare se esistano legami con l'argomento cercato. Infine si passa allo studio delle magistrature coinvolte con l'argomento in esame. Se neppure da ciò si ricava qualcosa si passa allo studio della storia amministrativa del luogo in quel tempo, ripiegando sulla legislazione e sulla regolamentazione vigente allora.

Consultazione diretta delle carte

Quando si passa alla consultazione diretta delle carte bisogna tenere in conto tutte le alterazioni a cui vanno soggetti i documenti. Guide e inventari, se compilati rigorosamente, forniscono indicazioni precise sull'esistenza e consistenza degli archivi delle amministrazioni, nonché sulle loro specifiche competenze. Se ne deduce un sicuro orientamento circa la documentazione da consultare. Più si va indietro nel tempo, maggiore è la difficoltà d'indagine: gli strumenti di ricerca si diradano e peggiorano le condizioni di conservazione delle carte. Condizioni pessime possono riguardare anche la documentazione recente. Le carte possono andare disperse o danneggiate. Può capitare che per comodità le amministrazioni abbiano proceduto al conglobamento di complessi diversi, spezzando così i nessi originari tra le carte e rendendo difficile la loro ricostruzione. Intere documentazioni possono essere state riprodotte in più copie. Si rende necessaria una collazione tra i testimoni. Le linee metodologiche tracciate per la ricerca a fini storico-culturali non possono che essere orientative. Ogni indagine deve essere condotta secondo procedimenti adeguati alla varietà dei temi e alle condizioni irripetibili delle singole documentazioni.

Le fonti orali

Il secondo dopoguerra ha provocato significative espansioni delle funzioni e delle responsabilità delle istituzioni archivistiche e degli archivisti, chiamati ad accogliere ed ospitare un numero sempre crescente di documenti, ad adattare pratiche archivistiche a nuove fonti, a far fronte ai rapidi mutamenti tecnologici. Il ruolo tradizionale dell'archivista, custode e conservatore di documenti, si è dovuto trasformare ma non è stato facile. Archivisti di diversi paesi hanno risposto in maniera diversa alle nuove sfide, anche se un po' dovunque tradizione e storia orale non hanno avuto facile accesso.

Singoli individui ed istituzioni hanno conservato fonti orali mettendole al servizio della ricerca. Per gli istituti archivistici la novità sta nella misura in cui hanno accettato il ruolo di conservatori ed amministratori di tali materiali, sono stati chiamati ad essere creatori di questi archivi. La tradizione e la storia orale hanno avuto un impatto significativo nel lavoro d'archivio, esigendo archivisti preparati ad accogliere e trattare tali materiali, che abbiano piena consapevolezza di cosa s'intenda per tradizione e storia orale.

Le tradizioni orali sono esistite in assenza di segni scritti. Per avere la qualifica di "fonti orali", ovviamente, devono essere trasmesse a voce. Sono corpi del passato trasmessi oralmente, raccontati. Non essendo esperienze dirette dei narratori, si tratta di ricordi del passato che derivano dalla dinamica di una cultura, espressione dei suoi scopi e dei suoi costumi. La storia orale è identificata come un'attività, un processo d'inchiesta nella memoria di chi è stato protagonista di un avvenimento. Tale inchiesta e le risposte che genera sono portate come supplemento a testimonianze scritte incomplete per analisi storiche. La storia orale, dunque, si è sviluppata per ovviare alle mancanze dei documenti scritti. Essa presume l'esistenza di documenti scritti che una precedente ricerca ha identificato come lacunosi, una carenza che può essere colmata dalle testimonianze di chi ha preso parte agli avvenimenti o nei sia stato testimone. Il prodotto della storia orale è soggetto a critica testuale e ad analisi contenutistica con i criteri adottati per i documenti scritti.

Tipologia del materiale documentario

Le fonti orali sono quelle sollecitate attraverso il metodo delle storie di vita o delle interviste. Tutto il materiale documentario è costituito da registrazioni, riprese audiovisive usate per ricerche di storia locale, fino all'ambito antropologico e linguistico. La

diffusione di queste fonti ha imposto il problema della classificazione e conservazione del documento per renderlo accessibile.

Questo tipo di fonte è posto a livello delle fonti tradizionali, quindi come patrimonio culturale da utilizzare nella doppia fase di informazione e verifica. Gli archivisti devono essere consapevoli che, nell'acquisizione di fonti orali, partecipano al processo di trasformazione da fonti dinamiche ed evolutive a documenti statici e durevoli.

Le forme in cui si imbattono gli archivisti sono simili e, dal punto di vista della gestione archivistica, una volta che i documenti vengono depositati negli archivi le distinzioni tra le fonti sono irrilevanti.

I documenti delle fonti orali possono essere note e trascrizioni a mano o dattiloscritte, nastri magnetici, pellicole cinematografiche sonore, videocassette. Il materiale più comune è la registrazione su banda magnetica, che molto spesso è accompagnata da una trascrizione o da schede riportanti il contenuto del nastro.

Tra i nastri magnetici bisogna distinguere quelli che sono il prodotto di progetti di storia orale e quelli che riflettono momenti dell'attività interna di un istituto (nastri promemoria). Questa distinzione deve essere considerata ai fini archivistici perché richiede una collocazione in sezioni fisicamente separate. L'archivista deve comprendere che, sia per la storia orale sia per la tradizione, quello che viene consegnato agli archivi è sempre il risultato di una intervista o di un racconto di una tradizione orale. Non è il documento di quel passato lontano di cui parla il narratore, ma il documento di un evento che avviene nel passato recente.

La storia orale, usata in modo corretto, dà contributi importanti; usata impropriamente può risultare distruttiva per il passato. È necessario che sia sempre fondata su una conoscenza accurata di tutte le altre fonti pertinenti, usate per preparare interviste.

Le tradizioni orali non sono documenti ma è storia, cioè il risultato dei tentativi degli storici orali di avere il senso del passato. Le tradizioni orali non sono statiche. E ogni volta che una tradizione è ripetuta, ci si trova di fronte a una composizione distinta, in cui la tradizione è ricreata in modo diverso dall'abbozzo iniziale. La conseguenza è che è molto difficile accertare la forma originale delle tradizioni. Per cui, quando si usa la tradizione orale bisogna farlo in modo critico, come per tutte le altre fonti storiche. Perciò è richiesta la conoscenza delle società in cui sono formate, degli scopi della loro esistenza, del modo di conservazione, delle circostanze della loro narrazione.

Modalità di conservazione

L'archivista incaricato della custodia di materiale di storia e tradizione orale per poterlo ordinare e descrivere deve possedere una conoscenza archivistica, cioè deve conoscere natura e meccanismi che consentono di accertare la loro validità, affidabilità, autenticità.

Tra i primi problemi sollevati, esiste quello della sede deputata alla conservazione delle fonti orali e delle registrazioni sonore. Se cioè convenga attrezzare sezioni specializzate all'interno degli Archivi di stato oppure istituire degli appositi archivi di conservazione.

Un altro problema riguarda la formazione degli archivisti chiamati a curare la gestione di questo tipo di archivio che richiede tecniche e metodologie diverse.

Altri problemi riguardano la pubblicità, i diritti di autore, la facoltà di concedere in deposito ad istituzioni pubbliche il materiale delle ricerche da chi ne è in possesso.

A differenza di altri paesi europei, dove per questo tipo di fonte è sempre prevalso l'interesse per l'archiviazione, in Italia alla ricchezza di produzione non corrisponde un'adeguata attenzione per la sua conservazione e classificazione.

Per rendere consultabili queste particolari forme di archivi è essenziale un lavoro originario di rigorosa inventariazione e schedatura del materiale raccolto. Perché solo l'inventariazione e la schedatura trasformano un insieme di cassette e bobine in archivio, cioè in una reale memoria documentaria.

Modalità di classificazione

Le esperienze francesi in materia sono state spesso relazionate in congressi dove si è sottolineato la grande rivoluzione registrata nel settore archivistico per l'introduzione degli audiovisivi e degli strumenti informatici, ma si è evidenziato anche che gli stessi nuovi strumenti di informazione sono diversi tra di loro. Per questo bisogna cercare ciò che eventualmente c'è in comune tra loro per tentare di realizzare modelli di organizzazione omogenei.

Pur nella loro diversità, i nuovi strumenti di informazione hanno in comune la caratteristica di contenere informazioni non più su carta ma su materiali prodotti da tecnologie moderne. Essi sono identificabili in: a) immagini fisse o animate (fotografie o film); b) registrazioni sonore. Tutte le informazioni contenute non sono direttamente accessibili perché per assumerle è necessario disporre di strumenti adatti; non solo, ma i nuovi supporti sono fragili e diventano sempre meno durevoli.

La dottrina archivistica ha fornito una definizione orientativa per ciascun tipo di archivio. **Archivi audiovisivi**, cioè l'insieme dei documenti consistenti in riproduzioni

di immagini fisse o mobili o in registrazioni sonore. Alcuni paesi tendono ad allargare questa notazione per ricomprendervi anche stampe, foto, dischi e videocassette. I francesi definiscono gli archivi audiovisivi quell'insieme di documenti prodotti da un organo pubblico o privato nell'esercizio della propria attività e conservati sotto forma audiovisiva. **Produzioni radiotelevisive**, cioè una serie di immagini fissate su un supporto e accompagnate o meno dalla sonorizzazione che quando sono proiettate danno l'immagine del movimento. Esse hanno per oggetto la comunicazione al pubblico o sono state realizzate per fini documentari. **Archivi informatici**, introdotti più di recente, sui quali grava una grande incertezza di definizione. Per gli inglesi sono documenti di archivio abitualmente codificati, conservati su un supporto costituito da un disco o banda magnetica o carta perforata, il cui contenuto è accessibile attraverso l'ausilio di apposite macchine. Sono organizzati in base al principio di provenienza. I francesi li definiscono come l'insieme di documenti, indipendentemente da forma e supporto, che sono prodotti attraverso l'informatica. **Archivi microformati** che riguardano tutti i tipi di supporto utilizzati per registrare delle immagini attraverso la tecnica della microriproduzione.

Organizzare una collezione nazionale

Per la **conservazione**, molti paesi dichiarano di conservare la totalità di questi archivi. Le accessioni più frequenti sono risultati il versamento e il dono; meno frequente il deposito volontario. Quelli privati sono superiori a quelli pubblici. Per l'**ordinamento**, l'intervento degli archivisti deve rispondere a criteri tecnici, economici, giuridici, storici. Il criterio di **valutazione** implica il presupposto della scelta, cioè un'operazione di selezione, di scarto. Molti paesi hanno ammesso di avere dei criteri di valutazione e di praticare lo scarto prima di formare una raccolta. Un altro problema è relativo all'**autenticità**. Non è ancora stato stabilito un valore giuridico da attribuire alle testimonianze orali, ma esse hanno un grande valore letterario e artistico. Altro problema è quello della **segnatura**, che è giudicata un'operazione indispensabile per poter reperire il materiale proprio come per gli archivi tradizionali. In Francia è invalso l'uso di annotare archivisticamente il materiale con l'aggiunta di opportune indicazioni sulle qualità del supporto, sulle sue dimensioni, ma anche su quello che è il processo tecnico con il quale è stato costruito. Per ciò che riguarda la **competenza istituzionale**, si è avanzata la proposta di concentrare tutto nella sede degli archivi tradizionali, su cui c'è un orientamento favorevole a patto che non vengano modificati o compromessi i principi essenziali dell'archivistica. Ma ciò postula la necessità di provvedere alla

creazione di servizi speciali all'interno di archivi, dotati di personale preparato per fronteggiare i nuovi documenti; ma anche la necessità di uniformare il linguaggio archivistico con un'iniziativa internazionale.

Ordinamento

Raccogliere tutte le cassette registrate nell'ambito di uno stesso progetto di ricerca in alternativa al criterio di disporre i nastri in successione cronologica secondo l'ordine in cui sono avvenute le registrazioni. Anche l'ordine cronologico finisce con l'essere rispettoso della collocazione nell'ambito dello stesso progetto di ricerca.

Lo strumento di corredo più utilizzato per questa finalità è la scheda di lavoro che contiene: 1) i dati del testimone; 2) i dati del colloquio (luogo, data, ora, lingua, intervistatore, durata della registrazione); 3) i dati sul colloquio (modalità di approccio, mediatore, soggetti terzi presenti al colloquio, tipo di rapporto con il testimone, informazioni non registrate); 4) le osservazioni varie, la trascrizione, il numero d'ordine del colloquio.

Originalità degli archivi sonori

Molti studiosi di queste fonti rivendicano l'originalità degli archivi sonori, che non è rappresentata tanto dal supporto (banda magnetica), quanto dal modo di produzione (ricerca sul campo, interviste e colloqui, dialogo tra intervistatore e intervistato). Ma quello che più conta è che gli archivi sonori non preesistono alla ricerca, ma è il ricercatore che crea le sue fonti, produce i documenti con la registrazione su cui verificherà le sue ipotesi di ricerca e baserà la ricostruzione scientifica.

L'originalità delle fonti costruite in questo modo impone la necessità, da parte di chi le utilizza, di disporre dell'originale e non semplicemente della trascrizione, perché è l'originale che consente di valutare il procedimento di produzione del documento, di verificare la soggettività dello storico, il suo rapporto con l'intervistato, il suo modo di gestire il colloquio. L'analogo rapporto che c'è tra lo storico e il documento tradizionale a seconda della disponibilità dell'originale o della copia.

Scarsa manutenzione delle fonti orali

In Italia si è riservato poca attenzione alla durata e alla manutenzione di queste fonti. Ciò è dipeso da una serie di ragioni: a) per la coincidenza della figura del produttore con quella dell'utente; b) per il fatto che la ricerca si sviluppa fuori dalle istituzioni

scientifiche; c) perché mancano dei luoghi deputati istituzionalmente alla loro conservazione. Quest'ultimo elemento incide sulla questione della loro pubblicità e della loro inventariazione che è una funzione indispensabile per la fruizione degli archivi.

Archiviazione delle fonti orali

Il problema dell'archiviazione delle fonti orali è stato trattato da diversi studiosi. Luisa Passarini ha denunciato carenze molto pesanti e ha auspicato interventi da parte dell'amministrazione archivistica. Negli Stati Uniti la pratica dell'archiviazione risale al 1880, quando alcuni antropologi hanno iniziato a registrare voci e storie degli Indiani d'America. Inoltre, si è sollecitata la preparazione di trascrizioni, estratti, indici e altri strumenti per agevolare l'accessibilità a tutti i ricercatori. Per quanto riguarda il Canada, Carucci informa che esistono archivi nazionali dei film, della televisione e delle registrazioni sonore e esistono inventari dei fondi conservati negli archivi.

Il panorama italiano della disponibilità delle fonti orali è stato descritto da Maria Grazia Melchioni, che ha raccontato il suo approccio a questa nuova fonte attraverso i ricordi da lei raccolti della vedova di Carlo Sforza.

Istituto Ernesto De Martino

Franco Coggiola segnala la nastroteca dell'Istituto Ernesto De Martino come struttura nazionale meglio organizzata, che dal 1966 si è costituita in ente di fatto sulla spinta di Gianni Bosio (storico del movimento operaio). Nel 1972 l'ente ha assunto personalità giuridica ed è diventato associazione, indirizzata istituzionalmente alla rilevazione documentaria delle forme di espressività orale, senza trascurare le relative fonti a stampa. L'associazione promuove e conduce la ricerca delle varie forme dell'espressività popolare e proletaria; ordina il materiale raccolto in un apposito archivio specializzato, descrivendolo ed elaborandolo; svolge e promuove ogni iniziativa collegata alla conoscenza critica del patrimonio culturale proletario. A queste norme statutarie fa riscontro una struttura interna articolata, nella quale il materiale raccolto è diviso in sezioni: biblioteca, riviste, emeroteca, discoteca, fototeca, filmoteca, nastroteca.

Varie forme di schedatura e inventariazione

Si ritiene utile approntare un inventario molto dettagliato del materiale raccolto corredato dei dati biografici del testimone, posti in apertura di registrazione. Per

risolvere i problemi di sistemazione e organizzazione sorti con la proliferazione della pratica di registrare interviste, al fine di facilitare non solo l'accesso ai ricercatori ma per preservarle in maniera giusta, la gestione dell'ordinamento è primaria potendo variare provenienza e forma delle fonti orali. È condotta secondo due forme: 1) ordinamento legato strettamente alla provenienza, in base a questo criterio i documenti di storia e tradizione orale sono tenuti e amministrati insieme a tutti gli altri documenti provenienti dalla stessa fonte; 2) creazione di un sub-archivio separato per tutti i materiali di storia e tradizione orale, al cui interno l'ordinamento si attua in base alla provenienza. Perciò materiali provenienti dalla stessa fonte sono raggruppati in raccolte e serie secondo una classificazione a soggetto non dissimile da quella usata per i libri di una biblioteca.

Conservazione in originale o in trascrizione

Quanto all'opportunità di conservare in archivio i documenti nella loro forma originale oppure trascrivere questo materiale come gli altri documenti, in dottrina ci sono opinioni divergenti. Alcuni sostengono che è responsabilità dell'archivista conservare il documento originale per non interporre il proprio giudizio interpretativo tra il documento e chi ne farà uso. Altri sono dell'avviso che, se la trascrizione è fatta subito dopo l'intervista davanti all'intervistato e colui che trascrive è pratico di tutti gli argomenti narrati, possono essere evitati molti errori ricorrenti nel discorso a beneficio del futuro studioso.

Registro delle registrazioni

Poiché alcune interviste possono essere acquisite in gruppi di documenti e alcune registrazioni sono acquisite individualmente, è bene avere un registro delle fonti ricevute o nell'archivio o nei sub-archivi. Il registro è un documento progressivo di ciascuna intervista, che assegna a ciascuna registrazione un numero di controllo che serve ad identificarla e a renderla disponibile in futuro.

Questo registro dovrebbe contenere informazioni sufficienti per distinguere l'unità di registrazione dalle altre, fornendo dei dati sommari su ricezioni e produzioni nel tempo. Ogni numero di serie di ricezione assegnata dovrebbe essere registrato sul contenitore del nastro, disposto secondo l'ordine di serie di ricezione.

Duplicazione dei nastri

Prima che ogni unità sia pronta per essere consultata, è necessario avere una descrizione sommaria del contenuto dell'unità stessa. Non solo, ma il nastro deve essere duplicato in due nastri identificati entrambi con la stessa indicazione del nastro originale. Il nastro originale deve essere marcato “*originale*”; una copia etichettata “*produzione principale*”, conservata in un altro luogo e utilizzata per ulteriori riproduzioni; l'altra copia etichettata “*copia di consultazione*”, conservata in un raccoglitore secondo l'ordine del numero di serie e utilizzata per fare un breve sommario del contenuto della registrazione, rivisto e redatto nella copia finale posta in un luogo separato.

Alcuni problemi connessi alla trascrizione

Per evitare gli alti costi della trascrizione, molti programmi di tradizione e storia orale preparano una lista dei brani contenuti, che può essere semplice, cioè che segna l'ordine dei brani, o lista accordata al tempo di esecuzione del nastro, che serve per suggerire il luogo approssimativo di ogni argomento sul nastro. Una copia di questa lista dovrebbe essere collocata nel contenitore principale, un'altra andrebbe riservata per l'uso.

La trascrizione richiede un lavoro molto abile in quanto il trascrittore deve scrivere precisamente ciò che è stato detto senza alcuna interpretazione. Perciò è preferibile che la trascrizione avvenga subito dopo la registrazione in modo che, nei casi di incertezza, il partecipante alla registrazione possa subito intervenire. Inoltre, ciascun abbozzo di trascrizione dovrebbe essere rivisto da almeno un'altra persona.

Elementi per una completa identificazione

Per effettuare una completa identificazione bisogna tenere presenti i seguenti elementi: 1) il nome dell'archivio che ha in custodia il materiale; 2) il programma sotto la cui autorità è stata svolta la registrazione; 3) il progetto a cui appartiene la registrazione; 4) la sottoserie a cui appartiene la registrazione; 5) la collocazione del nastro in originale e in copia; 6) la collocazione delle trascrizioni; 7) la lunghezza delle pagine.

Chiavi di accesso alla raccolta di storia orale

Le chiavi di accesso ad una raccolta di storia orale sono: 1) una semplice lista alfabetica di tutte le singole interviste all'interno della raccolta, basata sui nomi degli intervistati, a cui possono anche aggiungersi: la data dell'intervista; un breve resoconto dei contenuti; oppure anche dati biografici dell'intervistato; 2) indici di parole chiave estratti dai sunti

descrittivi o dagli schedari dei contenuti. La cura che è richiesta per gli indici di un nastro sonoro è maggiore di quella per gli indici delle trascrizioni.

La storia e la tradizione orale, che costituiscono una risorsa culturale di grande valore, sono di grande interesse per l'archivista, il cui compito è quello di identificare, di valutare il loro valore e ordinarle, descriverle e fornire un servizio di consultazione.

L'amministrazione dei beni archivistici

L'amministrazione dei beni archivistici, che si occupa della conservazione del patrimonio documentario, si avvale di una rete di Archivi di stato, dell'Archivio centrale e di Soprintendenze archivistiche.

Al vertice di questa organizzazione archivistica (regolata dal DPR 30 settembre 1966, n. 1409, recepito nel TU del 29 ottobre 1999, n. 490) c'è l'Ufficio centrale per i beni archivistici.

Ufficio centrale per i beni archivistici

All'Ufficio centrale per i beni archivistici compete la direzione tecnica e amministrativa di tutto il settore, cioè conservazione e vigilanza. Dall'Ufficio centrale dipendono: il centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro con sede a Roma; i 103 Archivi di stato con sede in città capoluogo di provincia; le 33 Sezioni di archivi di stato con sede in città non capoluogo e che dipendono dalla direzione dell'archivio di stato competente per la provincia; le 20 Soprintendenze archivistiche, una per regione.

Archivio centrale, Archivi di stato e Sezioni

Archivio centrale dello stato, Archivi di stato e Sezioni di archivio di stato provvedono alla conservazione degli archivi degli organi centrali e periferici dello stato, sia pre-unitari che post-unitari. Provvedono alla conservazione degli archivi e dei singoli documenti che lo stato ha in proprietà o in deposito sia per disposizione di legge che per alto titolo.

Per archivi pre-unitari s'intende gli archivi di quelle entità che hanno agito prima dell'unità. Poiché non ci sono delle prescrizioni di limite cronologico, possiamo trovare documentazione relativa a qualsiasi epoca, dall'alto medioevo alle signorie trecentesche, alla repubblica veneziana ecc.

Per archivi post-untari s'intende la documentazione prodotta dagli uffici dello stato che hanno costituito dapprima l'archivio corrente, poi l'archivio di deposito e, quindi, l'archivio storico.

Alla conservazione si collegano vari compiti specifici: l'ordinamento degli archivi e la compilazione dei mezzi di corredo (inventari, indici, elenchi di consistenza, guide) per rendere più agevole la consultazione dei documenti; l'elaborazione elettronica applicata agli archivi tradizionali; l'assistenza ai ricercatori; l'acquisizione della documentazione storica attraverso il versamento degli archivi degli uffici statali nell'archivio di stato; la compilazione dei massimali di scarto; lo scarto dei documenti ricevuti non meritevoli di conservazione; la sorveglianza sugli archivi correnti e gli archivi di deposito degli organi centrali e periferici dello stato; la compilazione di strumenti per la ricerca storica; le attività promozionali; le attività didattiche.

Soprintendenze archivistiche

Vigilanza

Le funzioni di vigilanza spettano alle Soprintendenze archivistiche che hanno competenza regionale.

La vigilanza è nei confronti di enti pubblici non statali e nei confronti di privati, sia persone che società, purché gli archivi dei privati siano riconosciuti di notevole interesse storico. Gli archivi privati ritenuti di notevole interesse storico sono quelli che conservano documenti anteriori al 1900 e che rivestono interesse culturale. Il compito di riconoscerli e di dichiararli tali spetta alle Soprintendenze archivistiche. La qualifica di “*notevole interesse storico*” consente allo stato di intervenire, cioè di esercitare sull'archivio le funzioni di tutela e vigilanza; mentre per i privati sorgono dei particolari obblighi e diritti inerenti alla conservazione e alla consultabilità dei loro archivi.

Per la funzione di vigilanza alle Soprintendenze spettano i seguenti compiti: ispezione sugli archivi pubblici non statali; individuazione e censimento degli archivi non statali in una regione; certificazione del notevole interesse storico; consulenza sui metodi di conservazione, ordinamento e inventariazione; concessione del nulla osta per lo scarto; interventi coattivi in caso di inadempienza; parere sulla richiesta di deposito volontario nell'archivio di stato; trasmissione delle richieste di consultazione di documenti degli enti pubblici e privati; recupero di archivi e anche di singoli documenti dello stato che si trovano fuori del territorio nazionale.

La vigilanza delle Soprintendenze, in seguito al nuovo concordato del 1983, è stata estesa anche agli archivi ecclesiastici.

Tutela

Oltre alla vigilanza le Soprintendenze esercitano la tutela della documentazione, promuovendone il restauro che in caso di enti pubblici è a carico dell'ente mentre, in caso di archivi privati è a carico della soprintendenza che l'ha promosso.

Per queste attività le soprintendenze archivistiche si avvalgono di proprio personale costituito dagli ispettori che dipendono dallo stato e dagli ispettori onorari nominati tra i professori in pensione, appassionati di storia locale, che forniscono relazioni periodiche, controllando il territorio di competenza.

Centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro

L'amministrazione degli archivi di stato dispone di un servizio di tecnologia archivistica che comprende un centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro con sede a Roma e delle sezioni di fotoreproduzione e laboratori di legatoria e restauro presso numerosi archivi di Stato.

Esso ha il compito di studiare e sperimentare attrezzature e di curare l'addestramento del personale mediante corsi specifici.

Informatica

Il settore relativo all'informatica interessa gli archivi di stato per due aspetti: a) l'uso dell'informatica è diffuso negli archivi correnti delle amministrazioni; b) si collega all'uso delle tecniche automatiche applicate a documenti tradizionali. Un uso che può allargare la ricerca sia per l'elaborazione di mezzi automatici delle ricerche che dei dati rilevabili da documenti.

Nell'ottica della realizzazione delle esigenze degli utenti, l'amministrazione archivistica ha attivato un sito per la diffusione delle informazioni relative al materiale documentario.

Organi di promozione e studi

Esiste un consiglio internazionale degli archivi che collega istituti archivistici internazionali per la valorizzazione, fruizione, diffusione e scambio di conoscenze relative al patrimonio archivistico.

Esiste la divisione studi e pubblicazioni per la pubblicazione di strumenti per la ricerca storica e l'edizione di fonti documentarie.

Consultabilità dei documenti

Il documenti conservati negli archivi di stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli a carattere riservato relativi alla politica estera ed interna dello stato.

I documenti sono consultabili 50 anni dopo la loro emissione; mentre i documenti riservati relativi a situazioni private di persone diventano consultabili dopo 70 anni.

Per l'art. 13 della legge 675/96, il blocco dei dati personali può essere disposto qualora il loro trattamento comporti un pericolo di lesione della dignità o della riservatezza personale dell'interessato e quando i dati non siano di rilevante interesse pubblico. I dati dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la conclusione di tutto il procedimento.

Il Ministro dell'Interno, previo parere di un'apposita commissione, può permettere per scopi storici la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini.

Per la consultabilità di documenti amministrativi, relativi a pratiche in corso di trattazione presso l'ente produttore, la legge 241/90 stabilisce il diritto di accesso ai documenti della Pubblica amministrazione per i diretti interessati, perché è finalizzato alla trasparenza dell'azione amministrativa. L'adozione di questa legge ha messo in luce il problema della riservatezza delle informazioni relative alle singole persone. Consultabilità e riservatezza sono due principi antitetici e la Costituzione, all'art. 2, riconosce tra i diritti inviolabili dell'uomo proprio la riservatezza della sfera personale. Così, dopo un certo entusiasmo per la liberalizzazione dell'accesso alle informazioni, è stata necessaria l'adozione di una norma in difesa della privacy. In questa direzione si muove la legge 675/96 che, oltre a dare norme a tutela della riservatezza, all'art. 30 ha istituito la figura del Garante per la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, un organo collegiale di 4 membri, due eletti dalla Camera e due dal Senato.

Bibliografia

Ghignoli, A.

2007 *Diplomatica*. In Guerrini, M. (a cura di) *Biblioteconomia : guida classificata*. Milano: Editrice Bibliografica.

Lodolini, E.

1996 *Lineamenti di storia dell'archivistica italiana dalle origini alla metà del secolo XX*. Roma: NIS.

Michetti, G.

2007 *Modelli di gestione dei documenti archivistici*. In *Biblioteconomia : guida classificata*, a cura di Mauro Guerrini. Milano: Editrice Bibliografica.

2007 *Standard di descrizione archivistica*. In *Biblioteconomia : guida classificata*, a cura di Mauro Guerrini. Milano: Editrice Bibliografica.

Romiti, A.

2002 *Archivistica generale. Primi elementi*. Lucca: Civita Editoriale.

2004 *Archivistica tecnica. Primi elementi*. Lucca: Civita Editoriale.

2007 *Archivistica*. In *Biblioteconomia : guida classificata*, a cura di Mauro Guerrini. Milano: Editrice Bibliografica.

Zanni, Rosiello I.

1987 *Archivi e memoria storica*. Bologna: il Mulino.

1996 *Andare in archivio*. Bologna: il Mulino.

2005 *Gli archivi tra passato e presente*. Bologna: il Mulino.

Indice generale

La disciplina archivistica.....	2
Compito e oggetto.....	2
Precettistica o disciplina scientifica?.....	2
Le ripartizioni della scienza archivistica.....	3
Archivio e archivistica nella storia.....	3
Origini e significato del termine “archivio”.....	3
Archivio come bene culturale.....	4
Le origini della disciplina.....	5
Archivi dall’antichità al Rinascimento.....	5
L’Illuminismo e l’ordinamento per materia.....	6
L’Ottocento e i primi concetti dottrinari.....	6
Teorici tedeschi e francesi.....	7
Il Novecento e il contributo degli italiani.....	8
Divergenze e comunanze nelle definizioni.....	8
Cencetti e la concezione organicistica.....	9
Lodolini, cronologia e selezione.....	9
Valenti, organizzazione e strutturalità.....	10
Gli elementi strutturali dell’archivio.....	11
I piani di organizzazione.....	11
Archivi e biblioteche.....	12
Quadro normativo tra ‘800 e ‘900.....	13
Diversità concettuali.....	14
Cencetti e il vincolo di destinazione.....	14
Cassese e le fonti scritte.....	14
D’Addario e l’universalità a fini generali.....	15
Lodolini e la metodologia di ordinamento.....	16
La vita dell’archivio.....	16
La memoria nelle persone giuridiche e fisiche.....	16
Caratteristiche dei documenti archivistici.....	16
Soggetti produttori.....	17
Vincolo originario.....	18
Utilità pratica e utilità storica.....	18
Fasi di esistenza degli archivi.....	19
Selezione dei documenti.....	20
Altre tipologie di archivio.....	21
Pre-archivio.....	21
Archivi vivi e archivi morti.....	21
Nascita dell’archivio storico.....	21
La fase dell’archivio corrente.....	22
Sistemi di riordinamento in età moderna.....	23
Sistemi di riordinamento in età antica.....	24
Titolari.....	26
Partizioni del titolare.....	26
Sistema per enti medio-piccoli.....	27

Protocollo.....	28
Ufficio protocollo.....	28
Registro protocollo.....	29
Originali, minute e copie documenti.....	31
La fase dell'archivio di deposito.....	32
Elenchi di trasferimento.....	33
Gestione esterna degli archivi di deposito.....	33
Modalità di trasferimento all'archivio storico.....	34
Procedura di scarto.....	34
Lo scarto nella storia degli archivi.....	34
Selezione della documentazione.....	35
Organismi e strumenti di controllo.....	37
Commissione di scarto.....	37
Ragioni esterne alla base degli scarti.....	38
La fase dell'archivio storico.....	38
Sistemi di riordinamento.....	39
Per materia o principio di pertinenza.....	39
Rispetto dei fondi o principio di provenienza.....	41
Metodo storico.....	42
Funzioni dell'archivio storico.....	42
Ricostruire l'ordine originario delle carte.....	43
Soggetto produttore e modalità di produzione.....	43
Riordinamento e storia dell'istituzione produttrice.....	45
Operazioni materiali di riordinamento.....	45
Condizionamento.....	46
Strumenti di descrizione.....	46
L'elenco archivistico.....	46
L'inventario.....	47
Segnatura archivistica.....	47
Prefazione.....	47
Modalità di organizzazione degli inventari	49
Scheda archivistica.....	49
Numerazione interna	50
Struttura della scheda.....	51
La Guida generale degli archivi di stato.....	53
Struttura della guida.....	54
Parte prima.....	54
Periodizzazioni: antichi regimi, età napoleonica, restaurazione.....	54
Problemi connessi alle periodizzazioni.....	55
Suddivisione degli archivi comunali	56
Parte seconda.....	56
Singoli fondi nell'ambito della periodizzazione.....	57
Parte terza.....	57
Criteri di descrizione dei fondi.....	58
La periodizzazione in archivistica.....	59
La circolare 39/1966.....	59
Sei elementi della periodizzazione.....	60
Cesure della periodizzazione.....	61

Archivi “pre-unitari”	62
Archivi “post-unitari”	62
Archivi comunali	63
Utilità della periodizzazione.....	63
<i>Gestione del documento singolo: il documento notarile.....</i>	64
Punti di contatto tra archivistica e diplomatica	64
Documento singolo e unità archivistica	65
Documento singolo nella teoria archivistica	65
Modalità di registrazione e forme di condizionamento del documento singolo.....	66
Documento che rappresenta una individualità	67
Documento di unità archivistica precostituita.....	67
Documento di unità archivistica non precostituita	69
Documento di unità archivistica nata organizzata che può o meno aver mantenuto la sua struttura.	69
<i>I Gli standard descrittivi internazionali.....</i>	70
ISAD.....	70
ISAAR.....	72
<i>Metodologia delle ricerche archivistiche.....</i>	73
Ricerche per auto-cultura funzionale.....	74
Ricerche storico-culturali.....	74
Consultazione diretta delle carte.....	76
<i>Le fonti orali.....</i>	77
Tipologia del materiale documentario.....	77
Modalità di conservazione.....	79
Modalità di classificazione.....	79
Organizzare una collezione nazionale.....	80
Ordinamento.....	81
Originalità degli archivi sonori.....	81
Scarsa manutenzione delle fonti orali.....	81
Archiviazione delle fonti orali.....	82
Istituto Ernesto De Martino.....	82
Varie forme di schedatura e inventariazione.....	82
Conservazione in originale o in trascrizione.....	83
Registro delle registrazioni.....	83
Duplicazione dei nastri.....	84
Alcuni problemi connessi alla trascrizione.....	84
Elementi per una completa identificazione.....	84
Chiavi di accesso alla raccolta di storia orale.....	84
<i>L’amministrazione dei beni archivistici.....</i>	85
Ufficio centrale per i beni archivistici.....	85
Archivio centrale, Archivi di stato e Sezioni	85
Soprintendenze archivistiche.....	86
Vigilanza	86
Tutela.....	87
Centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro.....	87
Informatica.....	87
Organi di promozione e studi.....	87
Consultabilità dei documenti.....	88
<i>Bibliografia.....</i>	89

