



Consorzio **S**istema **B**ibliotecario **N**ord-**O**vest

Servizio **A**rchivistico

Progetto

Novembre 2007

Patrizia Angelone – Dimitri Brunetti

Presidente: Maurizio Lozza

Direttore: Gianni Stefanini



Consorzio **S**istema **B**ibliotecario **N**ord-**O**vest

Corso Europa - Villa Burba - 20017 Rho MI

Tel. 029320951 - Fax 0293209520

www.csbno.net – consorzio@csbno.net

Indice

Introduzione

| | | | |
|----|---|----|----|
| 1. | Obiettivi del progetto | p. | 1 |
| | Il Servizio archivistico del CSBNO al servizio dei Comuni associati. Sostenere lo sviluppo di qualità degli archivi | | |
| 2. | Aree di intervento | p. | 3 |
| | Gli archivi dei Comuni. Gli obblighi normativi e le aree di intervento | | |
| | 2.1. Archivio storico | | |
| | 2.2. Archivio di deposito | | |
| | 2.3. Ufficio protocollo, flussi documentali e archivio corrente | | |
| | 2.4. Gestione e valorizzazione degli archivi | | |
| | 2.4.1. Apertura e funzionamento | | |
| | 2.4.2. Coordinamento e consulenza | | |
| | 2.4.3. Selezione e scarto | | |
| | 2.4.4. Conservazione in remoto | | |
| | 2.4.5. Attività di valorizzazione e comunicazione | | |
| | 2.4.6. Costituzione di una biblioteca tematica | | |
| 3. | Risorse Umane | p. | 9 |
| | 3.1. Professionalità del Servizio Archivistico | | |
| 4. | Ipotesi di progetto: Censimento degli archivi Comunali | p. | 10 |
| | 4.1 La conoscenza dei fondi per una corretta gestione: Guida settoriale degli archivi del CSBNO | | |
| | 4.2. Scheda di rilevazione (versione 2007) | | |
| 5. | Formazione del personale | p. | 14 |
| | La formazione del personale archivistico. La condivisione della professionalità dell'archivio | | |
| 6. | Catalogo dei lavori archivistici | p. | 16 |
| | I servizi archivistici offerti dal Consorzio. Elenco e descrizione dei servizi di base e di quelli a tariffa | | |
| | 6.1. Elenco dei lavori archivistici | | |
| | 6.2. Schede dei lavori archivistici | | |
| | 6.3. Tariffe | | |
| | Allegati – Primi dati statistici in ambito archivistico sul territorio Altri Casi di Consorzio Archivistico e Bibliotecario. | | 32 |

Introduzione

Il Codice dei beni culturali indica le biblioteche, gli archivi e i musei come soggetti che sono chiamati a svolgere un ruolo comune di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale italiano.

Questa visione unitaria degli istituti della cultura offre l'occasione di lavorare per la creazione di modalità di gestione condivise e unitarie del patrimonio librario e archivistico, sviluppando la cooperazione, condividendo metodologie e strumenti e migliorando lo standard dei servizi resi al cittadino. Il nuovo percorso presuppone anche di investire ulteriormente sulla formazione e di poter disporre di professionalità riconosciute.

La molteplicità di tipologie dei fondi costituiti da biblioteca, archivio, opere d'arte e oggetti di cultura materiale che spesso si rinviene negli istituti della cultura, siano essi biblioteche, archivi o musei, costituisce una significativa palestra di studi per lo scambio di informazioni tra diverse tradizioni professionali e per l'indispensabile integrazione tra sistemi di catalogazione e di interrogazione.

Il Consorzio bibliotecario Nord-Ovest di Milano intende ampliare la sua tradizionale competenza sui fondi librari anche agli archivi dei Comuni a partire dall'esercizio 2008.

In occasione dell'avvio del nuovo Servizio archivistico è stato elaborato questo progetto che costituirà la guida alle attività del primo triennio di gestione.

In questa prima fase di lavoro il Consorzio intende offrire ad ogni Comune aderente formazione e servizi di base, condivisi e garantiti, oltre alla possibilità di intervenire ulteriormente sui fondi documentari di carattere storico e amministrativo con specifici interventi organizzativi, gestionali o di riordino.

Il Consorzio, poi, permetterà la realizzazione di una gestione condivisa, efficace ed economica degli archivi, che da frequente problema gestionale possono davvero diventare una risorsa importante nella conduzione dell'attività di ogni Comune.

Punto 1

Obiettivi del progetto

Il Servizio archivistico del CSBNO al servizio del Comuni associati Sostenere lo sviluppo di qualità degli archivi

Il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest ha già attivato un proprio Servizio archivistico interno a supporto della consueta attività, acquisendo professionalità ed esperienza allo scopo di fornire ai propri associati una prima consulenza sulla conservazione, gestione e valorizzazione degli archivi comunali.

Il primo intervento di ampio respiro che è stato realizzato consiste nella mappatura della situazione archivistica territoriale, che ha portato all'elaborazione di un sintetico censimento e ha evidenziato le esigenze espresse e inesprese, i punti di forza e le criticità relative al trattamento degli archivi storici, di deposito e correnti.

Con il 2008 il CSBNO intende estendere ai Comuni dell'area nord-ovest di Milano, già aderenti al Consorzio bibliotecario, i servizi di propria tradizionale competenza, fino ad ora rivolti esclusivamente ai beni librari, anche ai beni archivistici e documentali.

Per gestire in modo corretto la produzione documentale e l'archiviazione dei documenti, vanno studiati ed elaborati i necessari strumenti, che vengono a configurarsi come elementi, strettamente correlati e connessi fra loro, di un Sistema archivistico organico e unitario.

Il Servizio potrà essere realizzato mediante la riorganizzazione e la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, del protocollo generale e degli archivi allo scopo di coniugare i vincoli posti dal dettato normativo con le opportunità offerte dalle nuove tecnologie agli enti territoriali.

La realizzazione di un tale progetto consentirà di raggiungere obiettivi di efficienza, di qualità e di trasparenza, con la riduzione dei costi di gestione e di conservazione, eliminando l'annoso problema del pregresso e della corretta tenuta.

Tenendo conto della permanenza di esigenze diversificate quali il coordinamento e la pianificazione delle attività archivistiche, la formazione del personale addetto all'archivio, gli interventi straordinari di riordino, l'integrazione dell'intero flusso documentario (protocollo, archivio di deposito, archivio storico) e la strutturazione di uno stabile servizio di supporto, gli obiettivi di tale progetto sono molteplici, ma possono essere sintetizzati in alcuni punti:

- 1) fornire consulenza qualificata e supporto tecnico affinché i Comuni possano adempiere agli obblighi in materia di gestione documentale indicati dal *Codice dell'amministrazione digitale* (D.Lgs. 82/2005), dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs 42/2004), dal *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 196/2003) e dal *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (D.P.R. 445/2000);
- 2) creare un coordinamento sovracomunale sulle attività di gestione degli archivi e dei documenti in modo da attivare economie di scala, di favorire la comunicazione delle azioni realizzate e di incentivare lo scambio reciproco di esperienze e risultati;
- 3) sostenere l'avvio del processo di gestione elettronica dei documenti con il protocollo informatico, il manuale di gestione, la firma digitale e la posta elettronica certificata;
- 4) procedere in modo legittimamente corretto allo scarto della documentazione ormai inutile ai fini amministrativi e di mantenimento della memoria storica;
- 5) aiutare i Comuni nella tenuta degli archivi di deposito (relativi agli ultimi quaranta anni), anche mediante outsourcing;
- 6) provvedere al riordino e all'inventariazione degli archivi storici;
- 7) organizzare occasioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione degli addetti;
- 8) garantire l'uso pubblico del patrimonio archivistico e promuovere iniziative di valorizzazione e di comunicazione.

Punto 2

Aree di intervento

Gli archivi dei Comuni **Gli obblighi normativi e le aree di intervento**

L'archivio comunale deve diventare una risorsa e non essere più percepito unicamente come una gravosa incombenza. Per realizzare questo impegno è necessario mettere in pratica tutte quelle strategie operative volte a normalizzare il servizio, nel rigoroso rispetto delle norme vigenti, per la tenuta dei documenti, per l'accesso agli atti e per la gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi.

Questo documento sintetizza quali azioni potranno essere realizzate dal Consorzio e dai Comuni per la gestione degli archivi storici, degli archivi di deposito e degli archivi correnti, soffermandosi poi a riflettere sul tema della valorizzazione culturale dei materiali.

2.1. Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità culturali e di ricerca storica.

La normativa regionale vigente in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali (L.R. 14 dicembre 1985, n. 81), riconosce ai Comuni il compito di curare le biblioteche e gli archivi storici e di provvedere all'ordinamento e al funzionamento degli archivi ad essi affidati ai fini della loro conservazione, conoscenza e pubblico uso (artt. 6, 11 e 20).

In particolare l'art. 20 (*Archivi storici di pertinenza degli enti locali*) indica che:

- «gli enti locali provvedono, in conformità alla normativa vigente, alla istituzione, all'ordinamento ed al funzionamento degli archivi storici ad essi affidati, ai fini della loro conservazione, conoscenza e pubblico uso» (c. 1);
- «gli enti locali provvedono a istituire sezioni separate d'archivio e a trasferirvi i documenti prodotti una volta che siano scaduti i termini per la loro conservazione negli uffici» (c. 2);
- «gli archivi storici possono trovare collocazione nei locali della biblioteca per assicurare la conservazione e la consultazione degli stessi» (c. 3);
- «presso la biblioteca del Comune sono comunque depositati, per la consultazione, gli inventari dell'archivio storico del Comune mentre nella biblioteca centro sistema sono depositati per la consultazione gli inventari di tutti gli archivi storici dei comuni aderenti al sistema bibliotecario locale» (c. 4);
- «la responsabilità degli archivi storici è affidata ad archivisti in possesso del titolo di studio specifico» (c. 5).

Nell'archivio storico assumono sicura importanza le operazioni:

- di riordino e inventariazione dei documenti;
- di elaborazione degli strumenti di corredo;

- di consultazione e ricerca storica;
- di valorizzazione con la realizzazione di iniziative e incontri;
- di tutela con il restauro dei materiali in cattive condizioni di conservazione.

2.2. Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti da meno di 40 anni, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive. L'archivio di deposito costituisce la fase più complessa dell'attività di tenuta degli archivi per l'insufficienza delle necessarie risorse, dovuta anche al minore interesse che il materiale conservato riveste per l'attività corrente.

Le aree di intervento sono:

- versamento dall'archivio corrente dei fascicoli relativi a pratiche definite;
- corretta conservazione dei documenti;
- adozione di un piano di conservazione e selezione e scarto del carteggio inutile;
- ordinamento dei materiali in funzione della consultazione interna ed esterna all'ente;
- allestimento e cura dei locali e degli arredi.

Per quanto riguarda il riordino ordinario e straordinario del materiale pregresso relativo all'archivio storico o a quello di deposito, occorre considerare i seguenti punti:

- quando ci si appresta a riordinare un archivio di deposito è opportuno studiare attentamente i regolamenti dell'Ente, le modalità con cui si sono formati i documenti e come è stata inventariata la documentazione precedente;
- procedere ad una corretta descrizione delle unità archivistiche, delle eventuali riorganizzazioni dell'archivio e delle unità stesse;
- utilizzare l'applicativo «Sesamo» per realizzare elenchi di consistenza e inventari; il software per l'inventariazione viene distribuito dalla Regione Lombardia a seguito di una convenzione con la Direzione generale per gli archivi, che ne prevede l'adozione da parte di tutti gli archivi di enti locali;
- la fase descrittiva è caratterizzata anche da un'attività di selezione volta a valutare il materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione o che non necessita per la ricerca storica. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, a seguito di autorizzazione del Sovrintendente archivistico competente per territorio. È necessario, perciò, redigere un elenco del materiale di selezione che deve poi essere inoltrato alla Sovrintendenza archivistica per la Lombardia.

2.3. Ufficio protocollo, flussi documentali e archivio corrente

La società dell'informazione ha imposto anche agli Stati nazionali e alle Amministrazioni territoriali di attivare una consistente politica di informatizzazione della gestione documentale e di ridefinire le modalità di trattamento con l'adozione delle tecnologie digitali indicando, nel contempo, standard qualitativi più alti rispetto al passato.

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso.

Le aree di intervento sono:

- consulenza per l'istituzione del Servizio archivistico, la nomina del responsabile, la stesura del Manuale di gestione e l'adozione del protocollo informatico, operazioni tutte rese obbligatorie dalle norme fin dall'anno 2004;
- introduzione del nuovo Titolare di classificazione grazie al quale i documenti percorreranno un naturale processo di sedimentazione nell'archivio, individuando il legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il procedimento ad esso associato;
- avvio del trattamento dei documenti elettronici mediante l'acquisizione ottica degli originali;
- attivazione di un servizio di monitoraggio e vigilanza sulla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli degli archivi correnti presso i Servizi amministrativi per assicurarsi che tutti i documenti vengano classificati secondo quanto previsto dal titolare di classificazione, correttamente conservati e trattati nel rispetto delle norme anche in materia di privacy;
- coordinamento del versamento della documentazione all'archivio di deposito con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che è stata attribuita ai documenti, ai fascicoli e alle serie nella gestione ordinaria dei processi e nell'archivio corrente;
- attuazione di politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (D.Lgs. 82/2005, art. 13; D.Lgs. 165/2001) rivolgendo particolare attenzione ai responsabili della classificazione dei documenti e della fascicolazione delle pratiche.

2.4. Gestione e valorizzazione degli archivi

I principali servizi di gestione e valorizzazione archivistica consistono nel servizio di apertura e accesso degli archivi per ricerche interne ed esterne, nell'attività di consulenza e di coordinamento, nelle azioni di tutela, nella formazione degli operatori e nell'ideazione di attività di valorizzazione

2.4.1. Apertura e funzionamento

Un servizio da proporre agli Enti che abbiano il loro archivio parzialmente ordinato e in buono stato è l'apertura dell'archivio al pubblico. Questo può consistere sia nell'organizzazione di una vera e propria sala studio per la consultazione dei documenti, autonoma oppure legata al servizio Biblioteca, sia solamente nella possibilità di effettuare richieste relative al materiale documentario da parte del personale interno e del pubblico. In entrambi i casi il progetto deve essere concordato con l'Amministrazione, che valuterà quale tipo di servizio erogare. Il CSBNO può garantire la presenza di personale addetto a tale funzione, operativo nell'archivio in date concordate con l'Amministrazione (in linea generale si può ipotizzare un'apertura di base non inferiore alla mezza giornata settimanale e la disponibilità di ulteriori aperture su appuntamento).

2.4.2. Coordinamento e consulenza

L'analisi dei dati rilevati in fase di sopralluogo presso i Comuni aderenti al CSBNO ha evidenziato che nella maggior parte dei casi i Comuni sono privi di personale con una specifica formazione in campo archivistico o in possesso di requisiti specifici. I soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità degli archivi hanno, quindi, spesso bisogno di un supporto relativo alla gestione dei documenti e all'adempimento degli obblighi concernenti il servizio archivio.

Il Servizio archivistico consorziale può fornire una consulenza di base e specifica su di una pluralità di settori di intervento allo scopo di valutare progetti, pianificare interventi ed elaborare le eventuali istanze di contributo.

Il Consorzio offre anche una specifica consulenza archiveconomica, ovvero un supporto specialistico per la progettazione, realizzazione, restauro e messa a norma, arredo, pulizia e manutenzione di locali destinati a depositi d'archivio e a sedi di consultazione, con riferimento agli aspetti legati alla conservazione del materiale, nel rispetto della normativa specifica.

2.4.3. Selezione e scarto

Pur nella considerazione che non tutta la documentazione archivistica è destinata alla conservazione permanente, molte Amministrazioni non provvedono all'invio al macero della documentazione inutile che non svolge più una funzione amministrativa e che, per contro, non assumerà mai un valore storico rilevante, poiché si tratta di un'operazione che presuppone una capacità di scelta non comunemente diffusa.

Identificare il carteggio inutile, nel rigoroso rispetto delle indicazioni normative e nella consapevolezza della prassi operativa, e istruire la pratica per l'ottenimento dell'autorizzazione ministeriale allo scarto richiede, infatti, una professionalità specifica.

Il Consorzio si assume l'onere della scelta e dello svolgimento dell'operazione fino alla distruzione definitiva dei materiali previa deliberazione del Comune e autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

2.4.4. Conservazione in remoto

Anche nel quadro della Società dell'informazione e dell'Amministrazione digitale, la conservazione della documentazione cartacea costituisce ancora un obbligo imprescindibile e una onerosa incombenza.

Benché sia necessario che i Comuni conservino presso le proprie sedi la documentazione di maggior rilievo amministrativo e storico, il Consorzio intende mettere a disposizione alcuni spazi presso propri magazzini allo scopo di ricoverare i faldoni, i registri e i dossier che costituiscono serie documentarie molto voluminose, ma di utilizzo meno frequente, che verranno conservate in condizioni di sicurezza, rese disponibili ai proprietari degli archivi ad ogni necessità e trattati secondo appositi accordi, che possono prevedere anche lo smaltimento una volta raggiunto il limite prescritto per la conservazione.

2.4.5. Attività di valorizzazione e comunicazione

Il Codice dei beni culturali attribuisce agli enti territoriali il compito di valorizzare i propri archivi storici con attività di ricerca e di divulgazione oltre che con mostre e iniziative da realizzarsi anche con le scuole.

Il CSBNO propone, come parte integrante del progetto, un'attività di valorizzazione e promozione del bene archivistico, nella considerazione che gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono valutati dalle norme beni culturali fin dall'origine. In quanto beni culturali, gli archivi vanno salvaguardati, valorizzati e comunicati attraverso attività volte alla promozione e alla fruizione del patrimonio storico culturale in essi contenuto. Si possono prevedere livelli diversificati di promozione rivolti a diversi destinatari.

Uno strumento immediato ed efficace, oltre che in continuo divenire, è la creazione di un sito Internet che comunichi l'esistenza di un consorzio archivistico, ne illustri le finalità e la consistenza patrimoniale, costituisca una finestra aperta con il cittadino e lo studioso, permettendo loro di interagire e di confrontarsi al sistema consortile archivistico, e agli operatori di monitorare l'interesse e le eventuali richieste o proposte degli utenti. Altro veicolo di diffusione, informazione e valorizzazione è la stampa locale cui affidare il compito di comunicare e promuovere le iniziative e le attività degli archivi storici.

Si possono inoltre pensare iniziative rivolte a un'utenza più specifica e in quest'ottica prevedere attività di formazione per insegnanti e laboratori didattici con le scuole. Le finalità in quest'ambito sono molteplici: consentire agli insegnanti di avvalersi del documento storico e non solamente del libro di testo per insegnare la storia; far conoscere da vicino l'archivio, il cui compito istituzionale è la conservazione del patrimonio documentario; permettere agli studenti di entrare in contatto diretto con la documentazione scritta, fonte privilegiata per la storia; far acquisire la consapevolezza del passato vedendo e toccando da vicino la documentazione. Si può così strutturare un percorso di visita all'archivio, spiegandone funzioni e attività: accesso ai documenti, tipologie documentarie, regole di comportamento e altro ancora.

Altrettanto valida è la proposta di incontri culturali a carattere storico e mostre temporanee a tema, che possono alimentare e tenere vivo l'interesse che sempre più dimostra la cittadinanza nei confronti del passato del proprio Comune. In questo modo si rivaluta l'importanza della storia locale, della riscoperta delle proprie radici o semplicemente di una maggior comprensione del luogo in cui si risiede e del suo passato, valori oggi sempre più ricercati.

La storia locale è l'anima della Storia ed è importante andare a ricercare, salvaguardare e valorizzare quei momenti di storia che senz'altro sono conservati nei nostri archivi, farli tornare vivi e contestualizzarli nel quadro locale e nazionale: il compito di un archivio è anche quello di tenere viva la memoria. Dall'esperienza di incontri e mostre, poi, si potrebbero trarre spunti per studi o pubblicazioni a carattere locale.

Il Consorzio è a disposizione per realizzare le seguenti attività:

- organizzazione di mostre ed esposizioni;
- cicli di incontri a carattere storico;
- cicli di incontri di formazione e dibattito;
- servizi internet;
- promozione della ricerca storica;
- attivazione di una borsa di studio o di un premio per ricerche d'archivio inedite sul territorio.

Inoltre il CSBNO intende organizzare, con cadenza annuale o biennale, un convegno del Sistema archivistico di ambito almeno regionale incentrato sulla gestione dell'archivio, considerando le raccolte documentarie nella loro accezione più ampia.

2.4.6. Costituzione di una biblioteca tematica

In questa fase di avvio è importante costituire una biblioteca tematica presso la sede del Sistema archivistico consorziale che comprenda volumi di archivistica, inventari d'archivio, strumenti di lavoro per la ricerca e la schedatura dei documenti (repertori, standard, ecc.) e materiali riguardanti anche argomenti specifici quali la classificazione, la riproduzione e la gestione elettronica dei documenti.

Punto 3

Risorse umane

3.1 Le professionalità del Servizio Archivistico

Le professionalità impegnate nel Servizio archivistico possono essere ricondotte a specifici profili:

- a) **Coordinatore del progetto**
 - definizione, insieme al Direttore del Consorzio, della linea d'azione strategica
 - coordinamento del progetto generale
 - supervisione degli interventi
 - rapporti con gli enti aderenti al Consorzio
 - responsabilità sui sopralluoghi
 - revisione degli elenchi, delle guide, degli inventari, dei cataloghi, dei Manuali di gestione e di ogni altro elaborato tecnico e di ricerca storica
 - valutazione delle proposte di selezione e scarto
 - pre-collaudato dei lavori
 - consulenza
 - organizzazione e realizzazione di attività di valorizzazione e di strumenti di comunicazione
 - valutazione delle attività dei collaboratori, dei consulenti e dei formatori

- b) **Collaboratori**
 - interventi di rilevazione, selezione, riordino, inventariazione, condizionamento
 - prima elaborazione di progetti, strumenti di consultazione e documenti
 - collaborazione ai servizi archivistici locali di carattere storico e contemporaneo
 - interventi di valorizzazione e tutela
 - assistenza all'utenza, ricerche di carattere storico e amministrativo
 - collaborazione all'attività di formazione e pubblicazione.

- c) **Consulenti**
 - stesura di progetti e documenti tecnici
 - collaborazione alle iniziative del Sistema archivistico consorziale
 - consulenza di carattere storico e nel quadro del progetto di Amministrazione digitale al Consorzio e agli enti associati
 - attività di formazione
 - organizzazione e realizzazione di attività di valorizzazione e di strumenti di comunicazione

Punto 4

Ipotesi di progetto: Censimento degli archivi comunali – valorizzazione dei fondi storici

4.1. La conoscenza dei fondi per una corretta gestione e valorizzazione: Guida settoriale degli archivi Comunali del CSBNO

Allo scopo di programmare delle attività di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico del territorio consorziale, è indispensabile acquisire una precisa conoscenza della situazione di conservazione e della consistenza degli archivi dislocati sul territorio.

Le modalità di censimento andranno definite in un apposito documento tecnico da stilare in seguito alle opportune riunioni di lavoro che verranno organizzate anche con i referenti della Direzione generale per gli archivi della Regione Lombardia, della Soprintendenza archivistica per la Lombardia e con i soggetti aderenti al nascente Consorzio Archivistico Nord-Ovest di Milano.

L'obiettivo è quello di creare il primo nucleo di una banca dati contenente le indicazioni generali e particolari degli archivi, le informazioni riguardanti le modalità di accesso e di consultazione, l'indicazione dei referenti locali e di zona e, in seguito, gli inventari dei singoli archivi storici consultabili anche in rete web.

La rilevazione di censimento dovrebbe essere completata nel corso di tre anni, con la costituzione di un patrimonio informativo indispensabile per ogni iniziativa in ambito archivistico e per programmare successivi interventi di riordino, tutela e valorizzazione. I dati dovranno, poi, essere periodicamente aggiornati.

A seguito delle rilevazioni effettuate nel primo triennio il Servizio archivistico procederà alla definizione e alla pubblicazione di una *Guida degli archivi comunali del Consorzio*, ovvero di un volume in cui verranno descritti nelle loro caratteristiche generali e particolari degli archivi dei Comuni del territorio. La *Guida* verrà resa disponibile nell'anno 2011.

In occasione della compilazione in loco delle schede di rilevazione, non si dovrà dimenticare che nelle fasi successive di intervento potrà essere avviata una campagna di restauro dei documenti più antichi, maggiormente rappresentativi o in cattive condizioni di conservazione. Dovrà essere anche valutata la possibilità di digitalizzare disegni, mappe, pergamene e altri atti a supporto di una migliore conservazione dei documenti, e come ausilio per una loro maggiore diffusione. Infine, dovranno essere evidenziati i materiali necessari all'allestimento di mostre e idonei ad essere utilizzati quale corredo illustrativo di pubblicazioni di carattere storico e locale.

4.2. Scheda di rilevazione (versione 2007)

COMUNE

Scheda di
rilevazione n. _____

| ANAGRAFICA | |
|-------------------------|--|
| Denominazione ente | |
| Indirizzo | |
| Comune | |
| Telefono | |
| Fax | |
| e-mail | |
| Sindaco | |
| Segretario | |
| Altri comuni segretario | |
| Referente | |

| CONSORZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO | |
|---------------------------------|--|
| Adesione al Consorzio | |
| Biblioteca | |
| Referente | |

| TERRITORIO | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Abitanti al 31 dicembre 200.. | abitanti |
| Superficie | km² |
| Altitudine | m s.l.m. |
| Distanza da ... | |
| Codice ISTAT | |
| Codice catasto | |

| STORIA | |
|-----------------------------|--|
| Scheda storico territoriale | |
| Sintesi bibliografica | |

| ARCHIVIO STORICO - INFORMAZIONI GENERALI | |
|--|--|
| Consistenza | |
| Estremi cronologici | |
| Stato di ordinamento | |
| Strumenti di consultazione | |
| Stato di conservazione | |
| Contenuto | |

| ARCHIVIO STORICO - SEDE DI CONSERVAZIONE | |
|--|--|
| Luogo di conservazione | |
| Altra sede di conservazione | |
| Locali | |
| Collocazione del materiale | |
| Destinazione locali | |
| Impianti | |
| Umidità | |

| ARCHIVIO STORICO - INFORMAZIONI GESTIONALI | |
|--|--|
| Apertura al pubblico | |
| Personale addetto | |
| Regolamento | |
| Contributi | |
| Note | |

| ARCHIVIO STORICO - RESTAURI | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Annotazioni di tutela | (scheda di restauro da definire) |

| ARCHIVIO DI DEPOSITO | |
|------------------------|--|
| Consistenza | |
| Stato di ordinamento | |
| Stato di conservazione | |
| Note | |

Punto 5

Formazione del personale

La formazione del personale archivistico

La condivisione della professionalità dell'archivio

Affinché il personale dei Comuni del territorio consorziale sia adeguatamente preparato e costantemente aggiornato in relazione alle attività archivistiche, è auspicabile che il Consorzio possa offrire corsi di aggiornamento e di formazione relativi al trattamento dei documenti e alle normative vigenti.

Spesso, infatti, si riscontra l'emergere della necessità di dare regole comuni a tutto il personale degli enti associati in materia di tenuta degli atti, dalla creazione della pratica alla sua organizzazione e alla definitiva archiviazione, prima di passare all'archivio storico per la conservazione. Allo stesso modo, la gestione della documentazione antica necessita di competenze che, in genere, mancano nell'organico degli enti, soprattutto se di minori dimensioni.

Sicuramente un'impostazione unitaria permette di organizzare e gestire al meglio il materiale documentale in formazione, consentendo anche di dare una risposta tempestiva al cittadino che chiede informazioni: una corretta organizzazione del materiale, unita alla nuova organizzazione del protocollo, migliorerà i risultati nella gestione dei flussi documentali.

Il Consorzio intende procedere alla definizione di un apposito piano formativo annuale in ambito archivistico, suddividendo l'offerta in due distinte categorie: i corsi di carattere introduttivo e quelli di approfondimento.

Tale piano formativo si inserisce nel quadro degli obblighi che gli enti locali hanno in materia di aggiornamento professionale, come disposto dal D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 13 del D.Lgs. 82/2005.

A titolo di esempio, è possibile ipotizzare alcuni percorsi di primo livello:

- La gestione di un archivio di ente locale e i suoi servizi
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali archivistici. Cenni di restauro
- Corso di base per addetti agli archivi
- L'archivio storico comunale come fonte per la ricerca storica
- La pubblica amministrazione digitale
- La gestione informatica dei documenti e il processo di riforma della pubblica amministrazione locale

Allo stesso modo, possono essere indicati alcuni momenti formativi di secondo livello:

- Schedatura, riordino e inventariazione di un archivio storico
- La biblioteca digitale italiana per la tutela e la valorizzazione della documentazione archivistica
- Il regolamento e la carta dei servizi per la gestione degli archivi
- Il manuale di gestione del protocollo, degli archivi e dei flussi documentali
- La registrazione degli atti e la loro fascicolazione
- I siti internet pubblici di carattere culturale e amministrativo. Accessibilità. Carte e comunicazioni elettroniche

Punto 6

Catalogo dei lavori archivistici

I servizi archivistici offerti dal Consorzio

Elenco e descrizione dei servizi di base e di quelli a tariffa

L'attività del Servizio archivistico del Consorzio si concretizza sul territorio con la messa a disposizione agli enti aderenti di professionalità certificate per la realizzazione di una pluralità di interventi sugli archivi storici, di deposito e correnti per la redazione di guide e inventari, per la realizzazione di riordini e censimenti e per lo svolgimento di tutte quelle attività previste dalle norme o richieste dai Comuni.

Allo scopo di elencare e definire i servizi archivistici in modo completo, è stato utilizzato, quale strumento di riferimento, il documento elaborato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio e Concetta Damiani intitolato *Lavori archivistici. Regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe*. Il documento è diffuso fra gli operatori e i committenti dall'Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI e dalle Soprintendenze archivistiche.

È corretto precisare che l'edizione a cui si è fatto riferimento è la seconda del 2004. L'ANAI ha, però, annunciato l'imminente pubblicazione della terza edizione, ampliata e aggiornata. Per tale motivo da questo progetto sono state espunte le tariffe in modo da inserire entro l'anno quelle in vigore in ambito nazionale a partire dal 2008.

6.1. Elenco dei lavori archivistici

1. Assistenza tecnica nella gestione ordinaria dell'archivio già costituito
2. Attività formativa
3. Censimento
4. Collaudo
5. Condizionamento
6. Consulenza archiveconomica
7. Consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale
8. Consulenza archivistica alla realizzazione di sistemi informatici
9. Consulenza redazionale
10. Coordinamento delle operazioni di trasloco
11. Direzione scientifica
12. Edizione critica
13. Elenco
14. Guida settoriale
15. Guida tematica
16. Guida topografica o rilievo topografico del materiale archivistico
17. Indice
18. Inventario
19. Manuale di gestione
20. Organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

21. Perizia di stima
22. Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto
23. Progetto
24. Regesto
25. Restauro: incombenze dell'archivista
26. Ricerca archivistica tematica
27. Riordino
28. Selezione e scarto
29. Sfoltimento
30. Sistemazione fisica del materiale archivistico
31. Soggettazione
32. Studio di fattibilità
33. Titolare di classificazione/ piano di classificazione
34. Trascrizione
35. Utilizzo di supporto informatico (data entry)

6.2. Schede dei lavori archivistici

1. Assistenza tecnica nella gestione ordinaria dell'archivio già costituito

Definizione Con il termine «assistenza tecnica nella gestione ordinaria dell'archivio» si intende l'opera svolta da un archivista presso un committente, sia esso un privato, un ente o un consorzio di enti, che necessita di una persona qualificata per gestire in modo corretto il proprio archivio, ma che non dispone di un dipendente a ciò dedicato.

Descrizione Questo tipo di lavoro si configura come la logica continuazione di un intervento di riordino, inventariazione e selezione del materiale archivistico: l'ente produttore, non avendo fra i propri impiegati personale qualificato e non volendo assumersi l'onere finanziario di un dipendente a tempo pieno, può decidere di ricorrere periodicamente alle prestazioni di un professionista, che gli assicuri il mantenimento dell'ordine archivistico e l'assistenza qualificata ai consultatori interni ed esterni.

2. Attività formativa

Definizione Con il termine «attività formativa» si intende l'opera di formazione, addestramento, aggiornamento di personale impiegato nella gestione di archivi, siano essi correnti, di deposito o storici oppure di persone che intendono dedicarsi al lavoro di archivista.

Descrizione Può configurarsi come lezione frontale, seminario, esercitazione pratica, guida e assistenza di stages o personale temporaneo, discussione di casi. Può venire predisposto materiale didattico.

3. Censimento

Definizione Con il termine «censimento» si intende il mezzo di corredo archivistico che rileva tutti gli archivi di un certo tipo esistenti in un

territorio determinato oppure tutto il materiale archivistico presente all'interno di un ente produttore o conservatore.

Descrizione Il censimento può essere destinato alla stampa, ma più spesso è solo uno strumento di lavoro intermedio, in preparazione di altri lavori archivistici sia per l'attività di vigilanza delle Soprintendenze archivistiche sia per gli enti produttori e conservatori di materiale archivistico. Non comporta alcun intervento di sistemazione né – tanto meno – di riordino del materiale, ma solo la sua ricognizione nello stato di fatto in cui si trova.

4. *Collaudo*

Definizione Con il termine «collaudo» si intende il giudizio che l'archivista è chiamato ad esprimere in merito a un lavoro archivistico compiuto da altri, quindi la valutazione, in termini di approvazione o rigetto, di tale lavoro.

Descrizione L'opera dell'archivista si concretizza in un'articolata relazione nella quale analizza il lavoro da collaudare, ponendo in risalto gli obiettivi che il lavoro si era proposto, i metodi usati, la congruenza dei risultati con i propositi o le richieste del committente, e infine esprime un giudizio scientifico sul lavoro stesso.

Precisazioni Resta inteso che in nessun modo il collaudo effettuato da un archivista esterno all'ente, e che è persona diversa dal progettista e dall'esecutore del lavoro, può intendersi come sostitutivo del collaudo attribuito alle competenze della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

5. *Condizionamento*

Definizione Con il termine «condizionamento» si intendono le operazioni sia di imbustamento del materiale archivistico rinvenuto sciolto o solo fascicolato sia la creazione di “camicie” a fascicoli che ne sono sprovvisti sia la cartellinatura, cioè l'apposizione di apposite etichette che indicano la segnatura archivistica del pezzo.

Precisazioni Il materiale per effettuare tali operazioni (buste, cartelle, etichette, etc.), scelto dall'archivista attenendosi agli standard qualitativi stabiliti dalla legge o suggeriti da appositi istituti preposti alla conservazione e al restauro, deve essere fornito dal committente a sue spese.

6. *Consulenza archiveconomica*

Definizione Con il termine «consulenza archiveconomica» si intende l'opera di supporto specialistico dell'archivista alla progettazione, realizzazione, restauro e messa a norma, pulizia e manutenzione di locali destinati a depositi d'archivio e a sedi di consultazione, con riferimento agli aspetti legati alla conservazione del materiale, nel rispetto della normativa specifica.

Descrizione La consulenza si concretizza nella stesura di una relazione dettagliata sugli interventi suggeriti e in sopralluoghi di verifica delle soluzioni prospettate e di assistenza in loco in caso di sopraggiunte variazioni in corso d'opera.

7. *Consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale*

Definizione Con l'espressione «consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale» si intende l'attività professionale volta all'analisi dell'ente produttore nei suoi aspetti istituzionali, organizzativi e archivistici, all'individuazione delle esigenze di gestione documentale, alla definizione di modelli con riferimento alla normativa, generale e speciale, e alle best practices, programmazione degli interventi, anche con previsione delle risorse umane e finanziarie necessarie, valutazione del rapporto costi-benefici delle diverse soluzioni possibili, prospetto delle fasi di realizzazione.

Descrizione La consulenza comporta il rilievo della situazione esistente e delle criticità, attraverso sopralluoghi e interviste ai vertici amministrativi, ai dirigenti e agli addetti, riunioni di lavoro e relazioni scritte. Questo tipo di attività si distingue dalla organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, perché comporta solo la parte progettuale e non la concreta realizzazione del servizio.

8. *Consulenza archivistica alla realizzazione di sistemi informatici*

Definizione Con l'espressione «consulenza archivistica alla realizzazione di sistemi informatici» si intende l'opera che l'archivista presta nell'ambito di un'équipe di specialisti per definire gli elementi e le esigenze archivistiche in merito alla realizzazione di un sistema informatico, che può servire sia per realizzare mezzi di corredo archivistici sia per costruire software di gestione dell'archivio corrente.

9. *Consulenza redazionale*

Definizione Con il termine «consulenza redazionale» si intende il lavoro di revisione critica e di scelte editoriali (scelta dei corpi e dei caratteri, impaginazione, impostazione grafica, inserimento di fotografie e tabelle, etc.) che l'archivista compie su un'opera di autore diverso da sé destinata alla stampa.

Descrizione La consulenza può essere richiesta dall'editore oppure dall'autore e si concretizza in interventi di correzione, integrazione, suggerimento editoriale apposti direttamente sul testo secondo le convenzioni in uso nel mondo tipografico.

10. *Coordinamento delle operazioni di trasloco*

Definizione Con il termine «coordinamento delle operazioni di trasloco» si intende le attività di natura archivistica connesse allo spostamento di un archivio da una sede di conservazione ad un'altra.

Descrizione L'opera dell'archivista si concretizza nel rilievo del materiale esistente nella sede di partenza, nella programmazione della sistemazione nella sede di destinazione e nell'assistenza alle operazioni di facchinaggio.

Precisazioni Resta inteso che il materiale da traslocare deve essere già ordinato; in caso contrario, bisogna prevedere anche un intervento di riordino, sia pure sommario.

11. *Direzione scientifica*

Definizione Con il termine «direzione scientifica» si intende l'opera svolta dall'archivista per coordinare e revisionare il lavoro scientifico di altri archivisti impegnati in un progetto comune oppure per dirigere il lavoro accessorio di altre professionalità (fotografi, allestitori, etc. mentre per la direzione dell'opera dei restauratori si rinvia alla voce «restauro»).

12. *Edizione critica*

Definizione Con il termine «edizione critica» si intende la fornitura di un testo criticamente vagliato sulla base di uno o più testimoni, corredato da note testuali, note storiche, indici, introduzione con apparato bibliografico e destinato alla stampa.

13. *Elenco*

Definizione Con il termine «elenco» si intende il mezzo di corredo archivistico che descrive un archivio del quale però non ricostruisce, a differenza dell'inventario, l'ordine: può essere analitico, quando dei singoli pezzi (registri e fascicoli comunque condizionati) fornisce una descrizione critica (oggetto e data), oppure di consistenza, quando dei singoli pezzi (registri, volumi, buste) fornisce una descrizione sommaria ricavata da indicazioni esterne.

Descrizione Non è destinato, salvo eccezioni, alla pubblicazione a stampa, in quanto – specie nella versione sommaria – si tratta di uno strumento operativo: deve comunque comparire il nome dell'autore. L'elenco, a seconda delle situazioni e delle esigenze, può riferirsi sia all'archivio di deposito sia all'archivio storico.

14. *Guida settoriale*

Definizione Con il termine «guida settoriale» si intende il mezzo di corredo archivistico che descrive tutti gli archivi di un certo tipo presenti in un territorio determinato.

Descrizione La guida settoriale è di solito destinata alla stampa. Deve essere composta da un'introduzione, in cui si esplicitano i criteri di individuazione del settore e del territorio presi in esame e si delinea un profilo giuridico e istituzionale dei produttori, dalle schede descrittive dei singoli archivi e dall'indice dei nomi di persone e famiglie, località e istituzioni.

Spesso una guida di questo genere è frutto della collaborazione coordinata di più persone, ognuna delle quali, sotto la direzione scientifica di un coordinatore, redige una scheda. A parte le responsabilità redazionali del coordinatore, ognuno è responsabile di quanto scrive nella propria scheda, della quale gli deve essere riconosciuta la paternità intellettuale: di solito si usa il sistema di apporre in calce alla scheda la sigla del redattore, debitamente esplicitata in apertura della sezione descrittiva o al termine dell'introduzione. Il coordinatore scrive l'introduzione e, spesso, compila l'indice, che però può essere anche opera di altra persona, che va citata esplicitamente come autrice del medesimo.

15. *Guida tematica*

Definizione Con il termine «guida tematica» si intende il mezzo di corredo archivistico che elenca tutto il materiale relativo a un determinato tema di ricerca, sia esso un intero archivio, una serie, una singola unità archivistica, conservato in una o più sedi.

Descrizione La guida tematica può essere stampata oppure può essere solo uno strumento per la ricerca commissionato da uno studioso o da un istituto per programmare studi specifici sul tema indicato.

Nel primo caso, in cui l'archivista ha la paternità e la piena responsabilità scientifica del testo elaborato, bisogna prevedere nel contratto le modalità di cessione dei diritti d'autore. Inoltre, nel caso che il committente non intenda assumersi le spese di stampa, l'autore o gli autori della guida possono pubblicarla in proprio, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

Nel caso di un lavoro al quale collaborino più persone, ad ognuna di essa va riconosciuta la paternità intellettuale della sezione o delle schede da essa curate con la connessa responsabilità. Il lavoro va consegnato su supporto cartaceo e su supporto informatico in formato da concordare volta per volta e l'archivista o, nel caso di lavoro con

più collaboratori, l'archivista coordinatore si assume l'onere di redazione del testo, che include anche la correzione delle bozze di stampa. La guida deve comprendere: 1. l'introduzione, nella quale si individua con precisione il tema di ricerca, si fa il punto della situazione storiografica sull'argomento, si espongono i criteri di rilevazione dei dati archivistici; 2. l'elenco del materiale archivistico; 3. l'indice dei nomi di persone e famiglie, località, istituzioni.

16. *Guida topografica o rilievo topografico del materiale archivistico*

Definizione Con il termine «guida topografica» si intende il mezzo di corredo che consente di localizzare la collocazione fisica di un archivio, di una serie, di un pezzo all'interno di un istituto di conservazione.

Descrizione La sua realizzazione presuppone che il materiale sia collocato su scaffali o in armadi, condizionato e, almeno sommariamente, ordinato e individuabile.

La guida topografica si compone di: 1) piante dettagliate dei locali di deposito, ognuno dei quali deve essere individuato con una lettera o un numero; 2) alzata degli scaffali e dei ripiani, ognuno dei quali deve essere individuato da un numero; 3) indici che, nel caso di istituti di concentrazione e di rilevazione sommaria, dal nome dell'archivio e delle sue suddivisioni interne in serie rinviano alla stanza e allo scaffale ove è collocato il materiale oppure, in caso di rilevazione analitica, rinviano dalla singola unità di condizionamento alla stanza e allo scaffale dove è conservato il materiale.

17. *Indice*

Definizione Con il termine «indice» si intende l'elenco in ordine alfabetico dei nomi di categorie determinate (persone, famiglie, località, istituzioni, materie, merci, etc.).

Descrizione Possono essere indicizzati un inventario o altro mezzo di corredo, un archivio, una serie, un libro o qualsiasi altra cosa contenga nomi in ordine casuale e comunque diverso da quello alfabetico. Vengono concettualmente assimilati all'indice la redazione di prontuari e liste controllate. Diventa quindi necessario stabilire a priori l'oggetto da indicizzare e le categorie di nomi da rilevare. Un indice deve essere sempre critico e normalizzato, nel rispetto di ISAAR (CPF), nel senso che i lemmi criptici devono essere esplicitati, le varianti, che devono essere tutte indicate, vanno però ricondotte al lemma principale, le omonimie chiarite e distinte.

18. *Inventario*

Definizione Con il termine «inventario» si intende il mezzo di corredo, redatto al termine di un processo critico di riordino di un archivio, il quale descrive più o meno analiticamente la singola unità archivistica, secondo i criteri di ISAD(G).

- Descrizione** L'inventario deve essere costituito da un'introduzione generale, riguardante la storia del produttore, le vicende e la struttura dell'archivio, le modalità di intervento dell'archivista; da una sezione descrittiva, nella quale le singole unità archivistiche vengono raggruppate in serie, introdotte da opportuni «cappelli»; dall'indice dei nomi di persone e famiglie, località, istituzioni.
- Anche l'inventario, come altri mezzi di corredo, può essere sommario o analitico: il livello di analiticità va deciso in base alla consistenza e alla complessità strutturale dell'archivio, alle disponibilità di tempo, di risorse umane e finanziarie. La scelta del livello di analiticità richiede un'indagine preliminare di tipo scientifico da parte dell'archivista, ma anche di un'analisi delle risorse e degli obiettivi che deve coinvolgere il committente, in quanto implica impegni organizzativi e finanziari differenziati a seconda delle situazioni.
- Precisazioni** L'inventario riguarda solo la sezione storica dell'archivio, come del resto prevede anche la normativa vigente (D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4), in quanto la sezione di deposito, che non ha ancora subito il trattamento di selezione del materiale, contiene documenti suscettibili di scarto.
- L'inventario è solitamente destinato alla pubblicazione a stampa o all'immissione nei circuiti di comunicazione telematica. L'archivista è il responsabile scientifico dell'opera e ne mantiene la piena proprietà intellettuale, mentre lo sfruttamento economico va concordato nel contratto scritto con riferimento alla normativa sul diritto d'autore.
- La redazione dell'inventario è l'ultima delle tre fasi previste da qualsiasi procedura archivistica: la prima è la schedatura preliminare delle unità archivistiche, la seconda il riordino, la terza, appunto, la redazione dell'inventario.
- Sarà cura del committente chiedere alla Soprintendenza archivistica competente per territorio l'autorizzazione ad intraprendere i lavori di riordino e inventariazione; sarà cura dell'archivista concordare con la Soprintendenza le modalità scientifiche di esecuzione del lavoro e tenerla costantemente informata su come esso procede.

19. *Manuale di gestione*

- Definizione** Con il termine «manuale di gestione» si intende il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico di un ente produttore (DPCM 31 ott. 2000, art. 5, comma 1).
- Precisazioni** Il compito di scrivere e proporre il manuale di gestione spetta al responsabile del servizio archivistico; ma talvolta le pubbliche amministrazioni scelgono di avvalersi della consulenza di un archivista esterno, che affianca il responsabile o un gruppo di dipendenti dell'ente incaricati di scrivere il manuale di gestione.
- Descrizione** L'attività dell'archivista si concretizza nell'analisi della situazione istituzionale, archivistica e organizzativa dell'ente, nella proposta del testo del manuale, nella discussione sulla sua idoneità alla situazione specifica durante riunioni di lavoro con il personale dell'ente, nella redazione della stesura finale di tale documento.

20. *Organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*

- Definizione** Con l'espressione «organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi» si intende l'attività svolta da un archivista per la concreta organizzazione del servizio e per il suo corretto ed efficiente funzionamento: si differenzia quindi nettamente da quanto descritto sotto la voce «consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale».
- Descrizione** Si tratta di un'attività, che la recente normativa ha giustamente enfatizzato come risorsa strategica della pubblica amministrazione. Necessita di interventi ripetuti e radicati nella struttura dell'ente.
- Precisazioni** L'intervento dell'archivista, per essere efficace, deve iscriversi nell'organizzazione generale del soggetto produttore e deve creare stimoli al cambiamento o adeguamento organizzativo, improntati alla sinergia e all'utilizzo del sistema documentale come risorsa amministrativa. La presenza del professionista deve quindi avere carattere di continuità e durata nel tempo, oltre a visibilità istituzionale. L'ente committente deve perciò prevedere una prestazione professionale equiparabile ad un'assunzione a tempo determinato, secondo le possibilità offerte dalla normativa vigente in merito a utilizzo di personale esterno alle amministrazioni, e una collocazione "visibile" del servizio all'interno dell'ente stesso.

21. *Perizia di stima*

Definizione Con il termine «perizia di stima» si intende la valutazione in termini monetari che l'archivista dà di un bene archivistico.

Descrizione L'opera dell'archivista si concretizza in un'articolata relazione scritta stesa dopo una serie di sopralluoghi sull'archivio o sui singoli documenti da esaminare. Nella relazione l'archivista dovrà prima di tutto individuare il bene oggetto di stima, indicarne la sede di conservazione, elencare le date in cui ha effettuato i sopralluoghi e la durata dei medesimi. Poi dovrà descrivere il bene in modo analitico e fornire una stima motivata dei singoli pezzi e/o del complesso nel suo insieme, con riferimento ai prezzi rilevabili sul mercato internazionale, dopo aver illustrato brevemente la natura e le vicende del produttore. In pratica la stima richiede che dell'archivio si fornisca almeno un elenco, che ne quantifichi la consistenza.

22. *Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto*

Definizione Con il termine «piano di conservazione» si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, che individua, per ciascuna delle tipologie di documenti che si producono in un determinato archivio, i termini cronologici di conservazione.

Con il termine «massimario di selezione e scarto» si intende il duplice indice, uno alfabetico e l'altro sviluppato sistematicamente in connessione con il grado divisionale più basso del titolario, che indica per ciascuna tipologia di documento tempo di conservazione e di scarto stimato in mesi e anni.

Descrizione La definizione del piano di conservazione e del connesso massimario è compito svolto di solito dai soggetti produttori con la collaborazione dell'amministrazione archivistica, ma talvolta anche da archivisti esterni. L'opera dell'archivista si concretizza nella redazione del piano e del massimario, che comprende anche una breve introduzione che illustra il lavoro di analisi delle tipologie documentali prodotte e dei procedimenti, realizzata anche per mezzo di interviste al personale.

23. *Progetto*

Definizione Con il termine «progetto» si intende l'opera di un archivista chiamato da un committente a formulare nel piano generale e nel dettaglio un lavoro archivistico.

Descrizione Il progetto deve recare un titolo e deve indicare gli obiettivi che si prefigge, gli impegni di spesa per il committente, il numero delle persone necessarie per realizzarlo e i profili scientifici richiesti ai singoli collaboratori, i tempi di realizzazione, il prodotto finale dell'operazione.

24. *Regesto*

- Definizione** Con il termine «regesto» si intende la descrizione critica dell'azione giuridica, degli attori, della datazione cronica e topica dell'oggetto del negozio giuridico di un documento.
- Precisazioni** Il regesto può essere destinato alla consultazione e alla ricerca del committente oppure alla pubblicazione: nel primo caso ci si adegua a quanto previsto per la trascrizione; nel secondo a quanto previsto per l'edizione critica.
- Talvolta, invece della tradizionale forma di regesto, può essere richiesta o preferita una schedatura sistematica di alcune informazioni contenute in un gruppo di documenti, che può assumere anche l'aspetto di una banca dati.

25. *Restauro: incombenze dell'archivista*

- Definizione** Con il termine «restauro» si intende «l'intervento diretto sul bene attraverso un complesso di operazioni finalizzate all'integrità materiale ed al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali»: la definizione sottolinea l'importanza della conservazione "autentica" (vale a dire che non snatura in nome di falsi obiettivi estetici) dei caratteri estrinseci delle unità archivistiche e/o documentali, intesi come elementi strutturali e significativi dei documenti stessi.
- Precisazioni** Le operazioni tecniche del restauro spettano a personale specializzato, che abbia conseguito una preparazione specifica presso gli appositi centri riconosciuti dal Ministero per i beni culturali e ambientali e devono essere autorizzate dagli organi di vigilanza. L'archivista è però chiamato ad affiancare il tecnico in alcune operazioni, che solitamente vengono svolte da dipendenti dell'istituto produttore/conservatore, ma che talvolta sono richieste anche ai soggetti esterni.
- Descrizione** L'archivista segnala i pezzi deteriorati da restaurare o da rilegare, ne stende apposito elenco indicando il tipo di danno riscontrato, interpella i tecnici accreditati e ne acquisisce le diagnosi e i preventivi, cura le pratiche amministrative connesse all'eventuale trasporto dei pezzi presso i laboratori, predispone le pratiche assicurative, controlla l'esecuzione degli interventi tecnici, accertandosi in particolare che il laboratorio usi procedure appropriate e reversibili, materiali innocui, che renda riconoscibili gli interventi e che, in caso di smontaggio di registri e volumi, effettui il rimontaggio secondo l'ordine originario o secondo quello indicato dall'archivista, quando si tratti di rimediare a legature errate del passato, e soprattutto che nella sostituzione o integrazione di parti danneggiate non perda o rovini importanti elementi cognitivi (antiche segnature e note archivistiche in qualsiasi forma apposte). Una volta terminato il restauro, l'archivista cura la ricollocazione del pezzo nella posizione da esso occupata all'interno dell'archivio, prepara le pratiche per la liquidazione del laboratorio e si assicura che il fascicolo relativo all'intervento del restauro sia correttamente riposto nell'archivio del proprietario dell'archivio.

26. *Ricerca archivistica tematica*

Definizione Con l'espressione «ricerca archivistica tematica» si intende la ricerca che l'archivista, secondo le sue personali conoscenze, conduce su documenti inediti relativi al tema indicatogli dal committente.

Precisazioni Come ben sa chi è attivo in questo settore, la ricerca non è mai casuale, ma sfrutta tutte quelle nozioni di storia istituzionale che stanno alla base della formazione degli archivi. L'archivista sa quindi quali archivi consultare e quali pezzi guardare. Nonostante tutto però la ricerca può essere infruttuosa. Il lavoro dell'archivista va valutato in base non alle notizie trovate ma all'esaustività della ricerca e alla correttezza della procedura di ricerca. Altrettanto fruttuoso per il committente può essere l'esito negativo, se puntualmente segnalato e inquadrato in un fondato progetto di ricerca. Non ha difatti senso che un archivista spogli tutti i pezzi di un istituto di conservazione, mentre è ragionevole che consulti gli archivi nei quali la conoscenza della storia istituzionale e delle procedure burocratiche dell'epoca cui si riferisce la ricerca gli può ragionevolmente far prevedere di trovare documenti connessi al tema di ricerca. Perciò l'archivista dovrà render conto al committente del percorso di ricerca, illustrando i criteri scelti, elencando i pezzi consultati e registrando le notizie ricavate.

La ricerca può essere condotta direttamente su documenti d'archivio oppure su mezzi di corredo, qualora questi ultimi assicurino un'attendibilità compatibile con il livello di analiticità richiesto dalla ricerca stessa.

27. *Riordino*

Precisazioni Il riordino di un archivio è stato analizzato all'interno della voce «Inventario», alla quale si rinvia, in quanto trattasi di operazione preliminare all'inventariazione.

Talvolta però viene richiesto all'archivista di procedere al riordino, magari sommario, di un archivio o di una porzione d'archivio, del quale non si intende programmare l'inventariazione, ad esempio l'archivio di deposito, che serve al produttore per lo svolgimento della sua attività, ma per il quale la legge non prescrive l'inventario.

In questo caso l'archivista può effettuare un riordino che consenta soprattutto di utilizzare i mezzi di corredo coevi realizzati dal produttore. Al termine del lavoro l'archivista presenterà al committente una relazione, nella quale illustrerà i criteri seguiti per il riordino, la struttura dell'archivio, il funzionamento dei mezzi di corredo.

28. *Selezione e scarto*

Definizione Con i due collegati termini di «selezione e scarto» si intendono tutte le operazioni di cernita critica del materiale archivistico tese a individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e a predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato alla eliminazione fisica (vedi anche Sfoltimento).

Descrizione Tali operazioni, almeno in ambiente cartaceo, si compiono sull'archivio di deposito, prima che il materiale venga versato agli Archivi di Stato, nel caso di uffici statali, oppure transitati nella sezione separata, nel caso di enti pubblici, o nell'archivio storico, nel caso di privati. Presuppongono che l'archivio sia ordinato e che siano noti i meccanismi di formazione e di stratificazione delle carte: infatti, talvolta anche in archivi pubblici, che dovrebbero essere stati organizzati sulla scorta del titolare e per i quali dovrebbe essere applicabile il massimario di scarto, particolari abitudini burocratiche, derivanti da una organizzazione non allineata con la norma, creano tra le carte vincoli tali da rendere impossibile l'applicazione acritica del massimario di scarto.

L'archivista, al termine delle operazioni di cernita critica del materiale, deve compilare un elenco di pezzi dei quali propone lo scarto, che serve all'ente committente per deliberarne l'eliminazione ed acquisire l'autorizzazione prescritta dalla legge. L'elenco deve contenere il numero dei pezzi che si intendono scartare, la loro descrizione sommaria, gli estremi cronologici, il peso, i motivi per cui si propone lo scarto. Inoltre l'archivista deve assicurare la sua presenza vigile alle operazioni di prelievo del materiale da scartare da parte degli addetti al trasporto.

29. *Sfoltimento*

Definizione Con il termine «sfoltimento» si intende l'operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa a estrarre le unità documentali presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti, etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo stesso. (vedi anche Selezione e scarto).

Descrizione Tale operazione presuppone la conoscenza approfondita delle procedure amministrative che hanno determinato la formazione del fascicolo e dei legami di questo con l'insieme dell'archivio, nel quale potrebbero essere conservati documenti riassuntivi, che rendono superflua la conservazione di singoli documenti presenti nel fascicolo. L'archivista, prima delle operazioni di cernita critica del materiale, deve compiere una ricerca sulla normativa generale e specifica, sui regolamenti, sulla pratica amministrativa dell'ufficio produttore, avvalendosi anche di interviste a dirigenti e funzionari, sull'assetto dell'archivio. Deve quindi presentare un progetto di sfoltimento in cui elenca le tipologie documentarie passibili di sfoltimento e acquisire il

parere della competente Soprintendenza archivistica. Al termine del lavoro deve compilare un elenco di pezzi dei quali propone lo scarto, che serve all'ente committente per deliberarne l'eliminazione ed acquisire l'autorizzazione prescritta dalla legge. L'elenco deve contenere la descrizione e la quantità del materiale che si intende scartare, con un rapido accenno alle procedure di formazione del fascicolo, gli estremi cronologici, il peso, i motivi per cui si propone lo scarto.

30. *Sistemazione fisica del materiale archivistico*

Definizione Con l'espressione «sistemazione fisica del materiale archivistico» si intende la collocazione sui ripiani, secondo un ordine predeterminato, di materiale rinvenuto accatastato.

Precisazioni L'operazione può essere collegata a un intervento di riordino, ma talvolta viene richiesta separatamente e comporta scelte scientifiche che travalicano la pura materialità.

31. *Soggettazione*

Definizione Con il termine «soggettazione» si intende l'individuazione, tramite una parola o una definizione, del contenuto di un documento.

Descrizione L'operazione, mutuata dalla professione bibliotecaria, si applica di solito allo spoglio di documenti complessi, quali le deliberazioni di organi collegiali oppure i fascicoli processuali. Il prodotto finale si configura come una banca dati.

32. *Studio di fattibilità*

Definizione Con il termine «studio di fattibilità» si intende la valutazione critica che l'archivista è chiamato ad esprimere in merito alla possibilità di realizzare un certo lavoro archivistico, considerando gli obiettivi da raggiungere, i mezzi disponibili, le metodologie necessarie, in rapporto ad una situazione di partenza esaminata nella sua complessità.

Descrizione L'opera dell'archivista si concretizza in una relazione scritta, nella quale analizza la proposta di lavoro avanzata dal committente in rapporto agli obiettivi, alle condizioni ambientali, ai vincoli normativi e ai mezzi finanziari, umani e tecnici messi a disposizione; avanza critiche e proposte. Tale consulenza differisce dal «progetto» (voce alla quale si rinvia) perché l'archivista in questo caso non deve proporre e pensare un intervento archivistico, ma deve solo valutare una proposta già formulata nei suoi dettagli concreti dal committente.

33. *Titolario di classificazione / piano di classificazione*

Definizione Con il termine «titolario di classificazione» si intende il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e dell'attività dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Descrizione La definizione del piano di classificazione o titolario è compito svolto di solito dai soggetti produttori con la collaborazione dell'amministrazione archivistica, ma talvolta anche da liberi professionisti. L'opera dell'archivista, chiamato a predisporre un nuovo titolario o a revisionare, integrare o modificare quello esistente, deve effettuare una rigorosa analisi delle funzioni e delle attività dell'ente produttore, realizzata, oltre che sulla normativa, anche per mezzo di interviste al personale, al fine di individuare titoli, classi e sottoclassi (raramente anche categorie e sottocategorie) e determinare le modalità di sedimentazione dei documenti
Il titolario comprende una breve introduzione del lavoro di analisi svolto, la descrizione dei gradi divisionali gerarchici di classificazione, un indice alfabetico e un indice per gradi divisionali gerarchici delle funzioni e delle attività con l'indicazione dell'indice di classificazione.

34. *Trascrizione*

Definizione Con il termine «trascrizione» si intende la traslitterazione in caratteri d'uso di testi scritti in antiche grafie, condotta secondo gli standard internazionali.

Descrizione La trascrizione può essere utilizzata come materiale di studio piuttosto che come base di partenza per la pubblicazione a stampa, per la quale si deve parlare piuttosto di edizione critica.
La trascrizione verrà effettuata sugli originali, segnalati dal committente, oppure su adeguata riproduzione fornita dal committente. In caso di esecuzione su originale, la segnalazione del pezzo spetta al committente e non deve presupporre alcuna ricerca da parte dell'archivista.

35. *Utilizzo di supporto informatico (data entry)*

Definizione Con il termine «utilizzo di supporto informatico (data entry)» si intende l'immissione in un sistema informatico di dati informativi già disponibili, secondo quanto stabilito da uno specifico progetto.

Precisazioni Il committente è tenuto a fornire all'archivista un applicativo già testato; qualora il sistema informatico si riveli bisognoso di verifiche sul campo e ulteriore messa a punto, il lavoro dell'archivista si deve configurare come «Consulenza archivistica alla realizzazione di un sistema informatico», voce alla quale si rinvia. Si tratta in sostanza di sostituire il tradizionale supporto cartaceo dei mezzi di corredo

archivistici con i supporti informatici. Se, oltre all'immissione dei dati, è richiesta anche la rilevazione e la schedatura analitica dei medesimi, bisogna prevedere il compenso per il lavoro archivistico specifico (censimento, guida, inventario, etc.), voci alle quali si rinvia.

6.3. Tariffe

Le tariffe saranno disponibili non appena verrà pubblicata dall'ANAI la terza edizione del documento *Lavori archivistici. Regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe*, di cui si è già detto, contenente le tariffe di riferimento in ambito nazionale per la prestazione di servizi in ambito archivistico e documentario.

Agli indicatori di costo nazionali, il Consorzio applicherà ai Comuni aderenti uno sconto nella misura del 15-40%.

Il Consorzio pubblicherà ogni anno il costo di riferimento per una giornata di lavoro effettuata dal proprio personale occupato nel settore archivistico in riferimento ai profili a) e b) di cui al punto 3.3 di questo progetto.

Allegato

Primi dati statistici in ambito archivistico sul territorio

Nota alla lettura:

i dati inseriti in tabella sono stati raccolti in occasione di sopralluoghi presso i Comuni e con interviste telefoniche in varie occasioni fra il 2001 e il 2006. La tabella, quindi, assume un mero valore indicativo e, benché utile per programmare le prime fasi di intervento del nascente Servizio archivistico consorziale, può contenere errori e informazioni non aggiornate.