

21 aprile 2018

NOZIONI DI ARCHIVISTICA

MARINA SAMBUSITI

(marina.sambusiti@gmail.com)

L'INTERVENTO IN BREVE

- ✓ *Definizioni di archivio nella storia*
- ✓ *La differenza tra archivio, raccolta e biblioteca*
- ✓ *I legami tra i documenti*
- ✓ *Le tre fasi dell'archivio*
- ✓ *Gli strumenti di corredo dell'archivio*
- ✓ *Le diverse mansioni degli operatori dell'archivio*
- ✓ *Principi di Archiveconomia*

L' ARCHIVIO IN ETA' CLASSICA

Archeion: residenza del magistrato

Ulpiano (II sec. D.C) : "*locus publicus in quo instrumenta deponuntur*"

L' ARCHIVIO NEL MEDIOEVO

*"Locus publicus in quo instrumenta deponuntur
ut fidem faciant"*

(Giustiniano, VI sec d.C)

per tutto il medioevo si mantiene questo
principio

L' ARCHIVIO IN ETA' MODERNA

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

**A partire dal XIX secolo inizia il confronto
tra diversi studiosi**

**Manuale degli Archivisti Olandesi
(1898)**

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

Eugenio Casanova (1928)

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

Giorgio Cencetti (1937)

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

Hilary Jenkinson (1947)

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

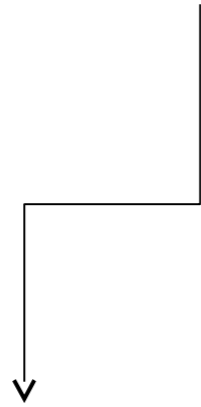
Elio Lodolini (1970)

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

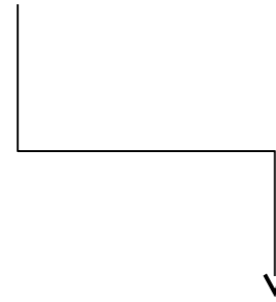
Sergio Pagano (1998)

“L’archivio è l’insieme degli scritti di qualsiasi forma, contenuto e supporto materiale, ricevuti, redatti o comunque acquisiti da un ente (persona giuridica, fisica, associazione di fatto) nel corso della propria attività, i quali, per la loro natura e per il vincolo necessario che li lega, sono destinati ad essere conservati presso di esso”

Perché archivio e raccolta sono diversi?



Insieme organico di documenti archivistici formati e/o accumulati da una persona..o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale (definizione ISAD)

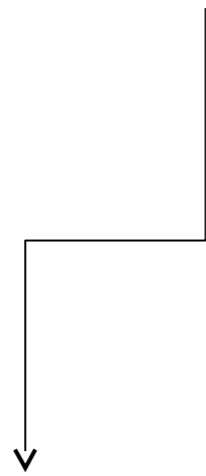


- ✓ Costituita in base alle libere scelte del soggetto secondo un criterio selettivo autonomo
- ✓ La raccolta nasce dalla volontà del raccoglitore o collezionista e non in maniera spontanea come l'archivio

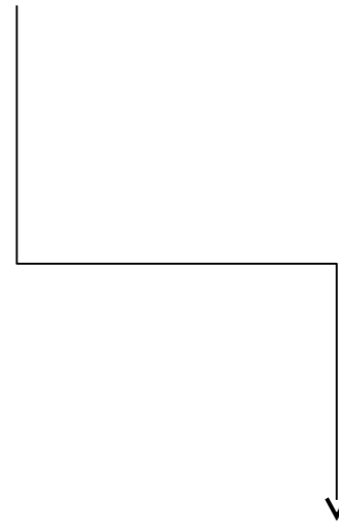
*"Assolutamente diversa dall'archivio – anzi
antitetica rispetto ad esso – è la raccolta, la
collezione, formata per volontà del raccoglitore o
del collezionista"*

(Elio Lodolini)

Perché archivio e biblioteca sono diversi?



È prodotto dall'attività svolta per il raggiungimento degli scopi del soggetto



Collezione che non ha sempre motivazioni ed origini pratiche come l'archivio

E' IL VINCOLO CHE FA LA DIFFERENZA!

- Vincolo = relazioni esistenti tra le carte, determinate dalle attività e dagli scopi dell'ente produttore
- Il vincolo nasce insieme alla scrittura e assegna al documento una collocazione in archivio definitiva
- Il vincolo garantisce che l'archivio rispecchi l'attività del soggetto produttore e che ne conservi efficacemente la memoria

Caratteristiche del vincolo

- Il vincolo è *naturale, originario, necessario*
- Naturale = involontario. I documenti sono raccolti involontariamente dal soggetto nel corso della sua attività (ad esempio: carteggio di un ufficio)
- Originario = il vincolo naturale è presente "all'origine" dell'archivio, un archivio nasce come raccolta completa e involontaria.
- Necessario per definire un archivio tale e distinguerlo dalla raccolta

COME NASCE L'ARCHIVIO?

Per adempiere alle proprie competenze, un soggetto si organizza al suo interno (uffici, reparti...). Le competenze si traducono in procedimenti a loro volta articolati in attività, affidate alle varie componenti della struttura organizzativa. Si creano così i documenti.

NASCITA DELL' ARCHIVIO

Le tre fasi tradizionali dei complessi documentari

- **archivio corrente**
- **archivio di deposito**
- **archivio storico**

- **ARCHIVIO CORRENTE:** formato dai documenti necessari per la trattazione degli affari in corso
- **ARCHIVIO DI DEPOSITO:** formato da pratiche che vengono evase; per questo i relativi fascicoli vengono collocati in locali più appartati
- **ARCHIVIO STORICO:** formato dai fascicoli che non essendo più necessari alla trattazione degli affari vengono destinati alla conservazione permanente

L' ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è l'insieme organico degli scritti ricevuti redatti e conservati da un ente (persona fisica o giuridica) nell'esercizio delle proprie funzioni, necessari allo svolgimento dell'attività corrente

NELLA FASE CORRENTE

- L'ordine della documentazione viene dato dal soggetto produttore in base alle proprie necessità
- I documenti sono utilizzati frequentemente e sono indispensabili all'attività quotidiana
- I documenti sono collocati vicino all'ente che li utilizza

Gli strumenti dell'archivio corrente

- **Titolario**
- **Registro di protocollo**
- **Repertorio dei fascicoli**

TITOLARIO

- Quadro di classificazione costituito da un determinato numero di categorie, articolate in sottopartizioni (Carucci).
- E' un sistema precostituito di partizioni astratte che si basano sulle funzioni dell'ente.
- Schema secondo cui ordinare le carte dell'archivio, in rapporto alla materia trattata e alla tipologia documentaria

- Deve essere ben strutturato in fase corrente: un titolario fatto male crea confusione fin da subito
- Va modellato sulla struttura e sulle funzioni dell'ente
- Può differire da parrocchia a parrocchia
- Grazie ad esso, anche un estraneo può capire la struttura dell'archivio



PER LA REALIZZAZIONE DEL TITOLARIO E' BENE CONSULTARE UN ARCHIVISTA PROFESSIONISTA CHE COLLABORA CON L'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

- Con l'adozione di un registro di PROTOCOLLO, la documentazione riceve una sua CLASSIFICAZIONE in relazione a un preciso titolare
- L'attribuzione di ciascun documento in arrivo o in partenza dall'ufficio ad una determinata categoria o classe del TITOLARIO guiderà la collocazione della carta o della pratica entro l'apposito fascicolo o entro il contenitore dell'archivio

REGISTRO DI PROTOCOLLO

- Introdotta dal governo asburgico a Milano negli anni settanta del XVIII sec., incrementata e diffusa nel periodo napoleonico e mai più abbandonata
- È finalizzata all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento

- La registrazione del documento sul registro di protocollo conferisce allo stesso un carattere di autenticità
- Se il suo utilizzo viene normato, in alcuni ambiti, può avere una valenza probante anche a norma di legge

In archivio parrocchiale l'utilizzo è fortemente consigliato:

.... si può presentare sottoforma di un registro cartaceo o di un file excel...

Ma attenzione.....

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E' BEN ALTRO!

Il sistema di protocollo informatico **NON** è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti cartacei e informatici di un ente pubblico.

Non tutti i documenti hanno la stessa importanza.. Quali documenti devono essere protocollati e quali no?

Non c'è un' indicazione specifica dei documenti da protocollare, ma si possono escludere alcune tipologie: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti, biglietti di auguri



REPERTORIO DEI FASCICOLI

Atto ricevuto o redatto



Registrazione



E poi?



Creazione del **fascicolo**, unità minima (con alcune eccezioni) di riordino dell'archivio

FASCICOLAZIONE

- Il fascicolo è aperto con il primo documento ricevuto o spedito, quando inizia la trattazione di una pratica
- È consigliabile creare un Fascicolo per affare – solo per la corrispondenza di “routine” si possono creare dei fascicoli annuali suddivisi secondo la classificazione (vedi titolario)
- Il fascicolo contiene:
 - atti ricevuti, generalmente originali
 - minute degli atti spediti
 - atti a corredo della pratica: memorie, studi, statistiche, attestazioni...
- I documenti dovrebbero essere posizionati in ordine cronologico inverso (aprendo il fascicolo il primo documento dovrà essere il più recente)

Una volta aperto un fascicolo, è bene indicare sulla coperta esterna:

- ✓ la data di apertura e chiusura
- ✓ l'indice di classificazione
- ✓ il numero progressivo che indica la posizione nella serie
- ✓ l'oggetto della pratica

È consigliabile tenere un repertorio dei fascicoli, ovvero un elenco dei fascicoli ordinati cronologicamente per data di apertura e suddivisi secondo la classificazione

DURATA DEL FASCICOLO

- Annuale per corrispondenza “ordinaria”
es. richiesta di certificati, circolari vescovili o altre autorità religiose, inviti a manifestazioni...
- Pari alla durata della pratica nel caso di affari complessi
es. restauro edificio, formazione del bilancio, contenziosi...

L' ARCHIVIO DI DEPOSITO

Complesso degli scritti prodotti e ricevuti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti

Fase di deposito

- E' la fase intermedia tra la fase in cui il documento ha valore amministrativo e quella in cui ha valore di testimonianza storica
- La documentazione è utilizzata ancora per finalità amministrative, ma non così frequentemente
- La documentazione aspetta di essere eliminata o versata all'archivio storico per la conservazione permanente
- I documenti sono di proprietà del produttore indipendentemente da dove sono conservati e da chi li conserva
- Solo il produttore può consultare i documenti o autorizzarne la consultazione, modificare la struttura dell'archivio o scartare documenti

Regole d'oro per l'archivio di deposito

- Stato giuridico dei documenti: i documenti rimangono di proprietà esclusiva dell'ente produttore
- Accessibilità: l'ente produttore deve poter accedere ai documenti rapidamente
- Organizzazione dei documenti: l'ordine in cui sono ricevuti i documenti non può mai essere modificato
- Ricezione dei documenti: nessun documento dovrebbe essere accettato se non si conosce il suo ultimo fine

OPERAZIONE NECESSARIA IN FASE DI DEPOSITO: LO SCARTO

"Conservare tutto è inutile e controproducente, la conservazione indiscriminata è un mito, lo scarto è necessario, bisogna conservare i documenti che ai contemporanei sembrano essenziali per la comprensione della loro epoca"

(cit. Carucci)



La selezione, prima dello scarto vero e proprio

Selezione preordinata e in itinere

Operazione di semplice alleggerimento del fascicolo di carte inutili e ridondanti (fotocopie, materiale a stampa, pubblicità, volantini...)

Può essere fatto direttamente dall'addetto della segreteria o dell'archivio

Non necessità di particolari autorizzazioni

Lo scarto

- Le operazioni di scarto vere e proprie, che permettono il passaggio della documentazione dalla fase di deposito alla fase storica, devono essere effettuate da personale altamente competente, che si avvale di strumenti specifici.
- **Operazione molto delicata**, prevede l'eliminazione di pratiche che:
 - hanno esaurito il loro decorso
 - possono essere scartate a norma di legge
- La loro conservazione non è considerata fondamentale per scopi amministrativi, contabili, statistici o storici
- **Necessita la consulenza di un archivista, e richiede l'approvazione dell'Archivio storico diocesano**

ATTENZIONE!

Lo Scarto è l'unica operazione
irreversibile nel campo dell'archivistica!

Ricapitolando...dove si scarta?

**ARCHIVIO
CORRENTE**
alleggerimento
dei fascicoli:
selezione
preordinata in
itinere
↓
Collaboratore
parrocchiale

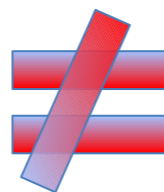
**ARCHIVIO DI
DEPOSITO**
selezione
propriamente
detta (scarto)
↓
Archivista
professionista

~~**ARCHIVIO
STORICO**~~
↓
Conservazione
perenne

CHI FA COSA

COLLABORATORE PARROCCHIALE

- **ARCHIVIO CORRENTE:** tiene e gestisce la documentazione ordinaria attraverso il titolare, applica e utilizza gli strumenti di corredo
- **TUTTO L'ARCHIVIO:**
 - ✓ monitora l'ambiente
 - ✓ regola gli accessi
 - ✓ funge da mediatore con il parroco



ARCHIVISTA PROFESSIONISTA

ARCHIVIO CORRENTE: imposta la gestione documentaria attraverso l'applicazione del titolare, fa interventi straordinari

TUTTO L'ARCHIVIO:

- ✓ riordina in modo scientifico producendo inventari
- ✓ è consulente per la conservazione dei materiali
- ✓ ha un ruolo di mediatore tra il parroco, il collaboratore parrocchiale e l'Archivio storico diocesano

OCCORRE COLLABORAZIONE!

COLLABORATORE
PARROCCHIALE

ARCHIVISTA



ARCHIVIO VIVO

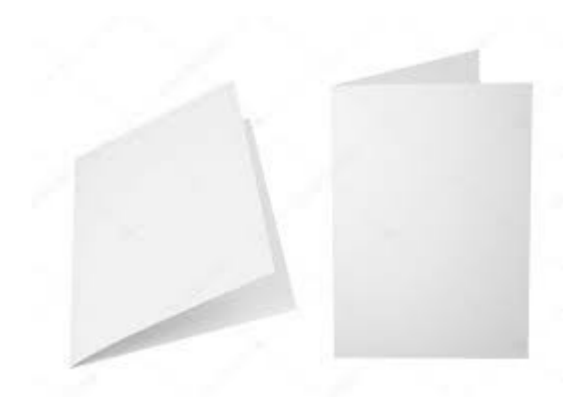
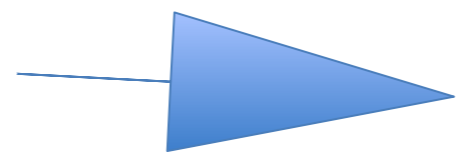
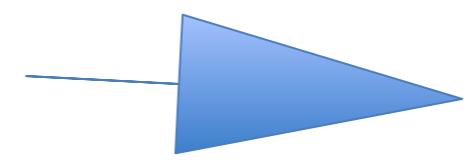
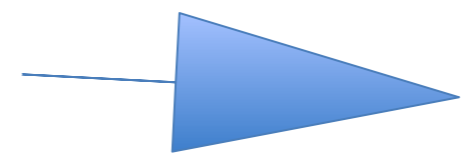
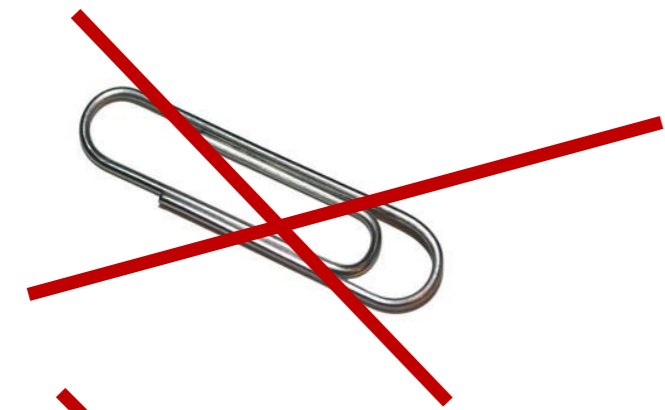
PRINCIPI DI ARCHIVECONOMIA

Essendo l'archivio corrente, si troverà presso la segreteria/ l'ufficio del parroco, ovvero in luogo VICINO, a portata del personale che opera in parrocchia

In un primo momento, sulla scrivania /in cassetti/schedari, poi in scaffali che dovranno essere:

- in materiale ignifugo (meglio se metallo)
- ancorati alla parete o in fila doppia negli spazi centrali del locale
- non superiore a 220 di h (in modo da evitare l'uso di scale)





BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- M. BOLOGNA, *Archivistica schemi e materiali*, CUEM 2005.
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci 2002.
- P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Carocci 2008.
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Franco Angeli, nuova edizione 2013.
- BERTINI M. B., *La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza*, Carocci editore, 2005.
- www.sa-lom.archivi.beniculturali.it
- CAVAZZANA ROMANELLI-MARTIGNON-PEGORARO (a cura di), *Solo carte ? Indicazioni operative per la tenuta dell'archivio corrente delle parrocchie*, Archivio storico patriarcato Venezia, 2006