



NOTE DI ARCHIVISTICA AD USO DELLE BIBLIOTECHE DI MONTAGNA E DELLE SEZIONI DEL CLUB ALPINO ITALIANO

INDICE

Archivio e biblioteca
 Archivio e raccolta
 Un po' di storia
 Un po' di metodologia
 Linee guida per un approccio al trattamento della documentazione
 Indirizzi di riferimento
 Terminologia fondamentale relativa alla struttura degli archivi
 Terminologia fondamentale relativa ai documenti d'archivio
 Terminologia fondamentale relativa ai principali strumenti del lavoro archivistico e della ricerca storica
 Principali abbreviazioni
 Bibliografia

ARCHIVIO E BIBLIOTECA

Non sempre e non a tutti appare chiara la distinzione fra archivio e biblioteca e qualche volta non sfuggono alla confusione gli stessi specialisti. Probabilmente la confusione comune tra archivio e biblioteca nasce soprattutto dalla reale somiglianza nella forma esterna - sfilate di scaffali colme di volumi o di carte - e dall'analogia della funzione scientifica di entrambi, favorita anche dal fatto che può essere necessario "andare in biblioteca" per trovare il completamento di qualche serie d'archivio incompleta.

La BIBLIOTECA è una collezione di libri, ordinata secondo un sistema, estraneo ai libri stessi e dipendente dal criterio più o meno scientifico, più o meno pratico, più o meno specializzato, che ha ispirato il bibliotecario.

I singoli componenti della biblioteca, i LIBRI, oltre ad avere ciascuno la sua origine in un autore, un editore, un libraio che, generalmente, sono diversi, hanno altresì un fine proprio, raggiungibile con mezzi propri: hanno, cioè, una loro autonomia originaria. Il libro ha dunque le due caratteristiche fondamentali della sua *autonomia ed individualità*, senza legami necessari con altre individualità librarie; e dalla *fungibilità o sostituibilità* di ogni esemplare, o se vogliamo, dalla pluralità degli esemplari.

Il fatto che in seguito la volontà del loro proprietario, ente o privato, associ tali individualità singole in una unità maggiore con una destinazione comune, non è un attributo essenziale della loro natura, ma un'accidentalità che può verificarsi come non verificarsi. La destinazione comune di una biblioteca, peraltro, è sempre riconducibile alla curiosità, intesa come qualunque genere di studio, dalla più severa indagine scientifica al più banale interrogativo. Inoltre, la collocazione dei libri e il loro ordinamento possono essere scelti dal bibliotecario, che rende disponibile il documento mediante la segnatura, e con lo strumento del catalogo.

L'ARCHIVIO invece, è un complesso di carte che, avendo servito all'esplicazione delle funzioni di una persona o di un istituto, non hanno valore di per sé: i singoli componenti, le CARTE, o PEZZI, non solo provengono dal medesimo individuo, o dai suoi organi, ma poiché costituiscono uno dei

tanti mezzi usati dall'ente per raggiungere i suoi scopi, portano in loro stessi fin dall'origine il legame della destinazione comune, detto *vincolo*, e sono il riflesso dell'adempimento delle funzioni dell'ente stesso.

Le carte hanno caratteri opposti a quelli del libro, cioè funzionalità e insostituibilità. La *funzionalità* comporta la mancanza di autonomia del documento d'archivio singolarmente concepito, poiché esso di regola non ha alcun valore quando è separato dai documenti precedenti e successivi, ma è funzionale al contesto; l'*insostituibilità* consiste nell'unicità stessa del documento.

Nell'archivio riconosciamo quindi un insieme necessario, con fini generali; nella biblioteca, nella pinacoteca, nel museo avremo insiemi volontariamente costituiti per fini scientifici. Anche quando la cessazione della vita dell'ente o anche solo il decorso del tempo facciano perdere alla totalità delle carte la loro funzione giuridica, e facciano loro acquisire una funzione scientifica, storica, l'archivio conserva sempre la necessità del vincolo.

Nell'archivio l'ordinamento non è arbitrario, ma necessario, e nasce dalla collocazione stessa delle carte al momento della loro conservazione.

ARCHIVIO E RACCOLTA

Non tutti gli insieme di documenti meritano la denominazione di archivio, perché l'archivio consente di rintracciare l'attività, la storia dell'istituzione.

Se le carte non consentono di ricomporre la globalità e la capillarità dell'attività e della vita di un'istituzione, se siamo in presenza di una collezione di carte raccolte in un secondo momento, in funzione di interessi o di criteri subentrati successivamente all'attività (collezionismo, curiosità, ricerca...), l'insieme non si chiama tecnicamente archivio, ma raccolta.

La RACCOLTA si distingue quindi per la presenza di un vincolo volontario, espressione della volontà del soggetto che costituisce la raccolta; ben diverso dal vincolo naturale, e quindi involontario, che lega il materiale che forma l'archivio.

Può accadere tuttavia che una documentazione nata come archivio possa trasformarsi in raccolta, in seguito a un procedimento di totale dispersione e di riaggregazione realizzata da terzi con operazioni volontarie, così come potrà accadere che una raccolta torni ad essere un archivio, qualora sia possibile ricostruirne il vincolo originario, se esistente.

La distinzione tra archivio e raccolta diventa importante quando sia necessario intraprendere le procedure di catalogazione, in alcuni casi sensibilmente diverse, o affidare il materiale a figure professionali, anch'esse differenti.

UN PO' DI STORIA

La dottrina archivistica comincia a precisare il proprio oggetto e a definire una propria metodologia fin dal '500, nell'ambito del crescente interesse per la storiografia umanistica, l'erudizione storica, l'antiquaria, la genealogia, l'araldica: è a partire da quest'epoca che si guarda ai documenti d'archivio come a fonti della ricerca storica ed è a questa tradizione che si rifà tutta la vita di studi di colui che è considerato il padre della storiografia italiana, Ludovico Antonio Muratori.

Nel periodo napoleonico fu teorizzata la concentrazione in Francia di carte d'archivio ed opere d'arte di ogni nazione sottomessa all'Imperatore, quasi trofei delle vittorie e al tempo stesso sottrazione d'individualità storica ai popoli sottomessi: i documenti erano il tesoro del principe.

Mentre la Restaurazione imponeva alla Francia la restituzione di archivi ed opere d'arte, la cultura romantica guardava agli archivi come al patrimonio inalienabile della Nazione, fonte della storia e dell'identità del popolo, che vi si riconosceva unito.

Nel 1821 sorge in Francia l'École des chartes, fucina di metodologia per la paleografia, la diplomatica, l'archivistica e la critica storica. In tutta Europa ed in Italia nascono scuole analoghe.

Di pari passo con la crescente presa di coscienza del valore delle fonti documentarie, si sviluppano nel secolo XIX le grandi iniziative nazionali di ricerca e di edizione delle carte d'archivio: ricordiamo la raccolta dei *Monumenta Germaniae historica*, che al fine scientifico ne unì uno altamente patriottico. Sorgeranno in Italia le Società e le Deputazioni di storia patria.

In Italia, subito dopo la formazione dello stato unitario, gli archivi di stato erano 15, ereditati dagli stati preunitari. La loro importanza politica e concettuale risiedette soprattutto nella consacrazione istituzionale della ripresa di determinate tradizioni storiche. Lo Stato promulgherà leggi sulla tutela e la conservazione del patrimonio, che riguarderanno anche la custodia e il trattamento degli archivi.

L'archivistica moderna, ed in particolare la dottrina archivistica italiana, nasce quindi da un lungo travaglio.

Lo sviluppo di questa dottrina mira all'applicazione di principi metodologici scientificamente accertati: l'idea fondante è che un fondo archivistico non debba essere considerato soltanto come una miniera di cimeli preziosi, fra i quali sarebbe possibile reperire quelli desiderati attraverso episodici colpi di fortuna, ma sia piuttosto il risultato di un lungo e complesso processo di formazione attuatosi storicamente, un complesso organico di documenti la cui natura, struttura, e il cui processo formativo devono essere essi stessi oggetto di uno studio preliminare.

Gli archivi sono quindi un *patrimonio storico*, che va conservato con mezzi strutturali e secondo prassi burocratiche e catalografiche che, direttamente e indirettamente, ne affermano il valore e ne favoriscono l'uso come di fonti storiche.

UN PO' DI METODOLOGIA

Un ARCHIVIO è dunque l'insieme dei documenti che ogni ente o istituto di qualsiasi natura, ogni magistratura o pubblico ufficio, ogni famiglia o individuo, giorno per giorno, raccolgono o conservano e tramandano; e tutti quei documenti senza alcuna eccezione si riferiscono all'attività pratica di chi ne è in certo modo l'autore, o il destinatario. Di conseguenza, ogni archivio è innanzitutto e soprattutto la fonte prima per la storia di quell'ente, istituto, magistratura, ufficio, famiglia, ma può ugualmente servire per la storia di altri che con quelli ebbero rapporti. Più genericamente, l'archivio è il complesso degli atti spediti e ricevuti da un ente o individuo per il conseguimento dei propri fini e per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è caratterizzato fondamentalmente dalla *necessità del vincolo* che, fin dal loro nascere, lega le carte, e dalla *determinatezza del vincolo* stesso, cioè quello specifico e particolare complesso di mutue relazioni che collegano i singoli documenti e che determinano la fisionomia organica dell'archivio.

Premessa fondamentale per una determinazione della struttura, della natura e della composizione di un archivio è la conoscenza dell'*autore* o *soggetto produttore*, e delle attività, funzioni e relazioni esercitate nel corso della sua esistenza.

Negli *archivi personali e familiari*, la documentazione, generalmente, viene conservata con un criterio di spontaneità.

La formazione degli *archivi di enti pubblici e privati* è improntata, invece, ad un criterio di *doverosità*: questi enti devono necessariamente conservare la documentazione della propria attività sociale, così come quella dei diritti e dei doveri del corpo sociale che esprimono: lo fanno conservando ordinatamente gli atti posti in essere durante la loro esistenza. La documentazione si riferisce quindi, in primo luogo, all'attività praticata dall'autore.

L'archivio è quindi inevitabile: un'istituzione, privandosi della sua documentazione, non ha ciò di cui ha bisogno per esprimere la propria identità, viene a menomare l'efficacia delle sue opere: non si può fare a meno della documentazione, che sola può validare l'attività.

Gli archivi devono essere pubblici e consultabili e per questo è fondamentale darne documentazione e catalogazione corrette; l'idea della privatezza degli archivi, come un tesoro privato o come detenzione di una conoscenza che conferisca potere, è in dissoluzione.

Ogni archivio ha una propria vita attiva, la cui durata dipende dal periodo di svolgimento dell'attività dell'ente: parliamo in questo caso di *archivio vivo*.

Questa nozione coincide in parte, semplificando, con quella di *archivio corrente*, che comprende la documentazione costantemente prodotta dall'ente, e per il quale la ricerca recente concorda nel non voler stabilire una durata massima, dal momento che ci sono pratiche di durata anche più che decennale.

È consuetudine, peraltro regolata dalle leggi dello Stato, costituire un *archivio di deposito* quando, anni dopo la chiusura di tutte le pratiche relative ad un certo periodo cronologico e raggiunta una mole di documenti difficili da custodire, l'ente versa presso l'Archivio di Stato o un altro tipo di deposito archivistico, la porzione chiusa del proprio archivio, conservandone comunque il possesso. La differenziazione tra archivio corrente e archivio di deposito non ha, per alcuni studiosi, una reale fondatezza teorica, ma risponde soltanto a necessità tecniche di determinati servizi o depositi archivistici.

Se il soggetto produttore cessa di esistere e dunque di produrre testimonianze della propria attività, l'archivio, che era stato vivo, si trasforma in *archivio morto*.

Ogni archivio ha un suo *ordinamento*, che sarà il più rispondente ai fini e alle funzioni dell'ente da cui proviene, e potrà presentare tutt'al più affinità maggiori o minori con quelli di enti aventi funzioni analoghe: analogie che tuttavia non costituiranno mai un'identità, perché la diversità di epoche, di luoghi, di uomini, di idee, fanno sì che nessun istituto sia identico all'altro.

L'unico ordinamento ammissibile per un archivio è quello cronologico, seguendo la storia dell'istituzione. Il vero ordinamento non è il trasferimento delle carte, il rimescolamento delle carte, ma è il rispetto delle carte, o comunque la ricostruzione dell'ordine delle carte nel momento in cui sono state prodotte.

Il più efficace è l'*ordinamento per serie*. Le serie sono insiemi di documenti che hanno in comune la medesima operazione e finalità omogenee (pratiche particolari, carteggi determinati, contabilità specifiche, ...): documentazione formata all'interno dell'istituzione, dove singoli uffici producono carte che sono espressione di un frammento dell'identità e della vita dell'istituzione stessa. L'archivio dunque non si articola di elementi indistinti, ma è l'articolazione delle differenti serie.

Questo approccio cronologico, definito *metodo storico* con un'espressione di ampio respiro, richiede di approfondire il modo in cui l'ente produttore d'archivio adempiva le sue funzioni – testimoniato dalle relazioni che corrono fra carta e carta, fra fascicolo e fascicolo, tra serie e serie – e ciò presuppone, possibilmente, una buona conoscenza storica della vita dell'ente e del contesto in cui operava. Occorre, d'altra parte, anche esplicitare il senso, la mente, la ragione per la quale il documento è stato prodotto; capire la carta non solo in generale, ma anche in se stessa, e capire a quale documentazione rinvia.

La legge tutela e vincola gli archivi degli enti pubblici ed esprime indicazioni di tutela anche nei confronti degli archivi di individui o enti privati.

L'archivista deve quindi confrontarsi e scontrarsi sia con norme e prassi generali e settoriali che si sono stratificate, sia con problemi tecnico-dottrinari e pratico-operativi elaborati nel passato e nel presente e connessi con l'esercizio del suo operare. Anticamente si riteneva che l'archivista non dovesse compilare altro che cataloghi tenendosi lontano dalla 'frequentazione di Clío'. Senza

arrivare ad esigere dall'archivista che sia anche uno storico o uno storiografo, oggi si chiede a un buon archivista di rivolgere comunque anche attenzione alla ricerca storica.

LINEE GUIDA PER UN APPROCCIO AL TRATTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Il PROCEDIMENTO DI BASE consiste essenzialmente nel

- prendere un'*unità archivistica*, o *pezzo*, alla volta, lasciando i materiali così come vengono trovati, poiché anche nella più grande confusione può ancora essere ancora conservato l'antico ordinamento;
- schedare ciascun pezzo così come si trova;
- ordinare le schede secondo le serie archivistiche;
- una volta ordinate le schede per serie, si effettua, se necessario, lo spostamento per serie anche dei documenti.

La SCHEDA, che è l'elemento di base della parte descrittiva dell'Inventario, deve contenere tutti gli elementi per la descrizione dei documenti.

Ogni archivio elabora una scheda tipo, ma è preferibile evitare particolarismi del tipo 'felice intuizione': è meglio adottare, semplificandolo se necessario, il modello degli archivi di stato.

Elementi fondamentali della scheda sono:

- *Titolo*: se titolo c'è, viene trascritto tra virgolette, ad esempio: "Registro dei verbali delle assemblee 1962-1964". Se il titolo manca, può essere creato o desunto dall'archivista; vi deve apparire l'indicazione della materia e dell'anno, tra parentesi quadre, affinché si capisca che è stato apposto dall'archivista. Se il titolo del pezzo è parziale o incompleto, è da integrare tra []. Il titolo è importante perché deve essere immediatamente significativo del contenuto;
- *Data*: è assolutamente essenziale;
- *Descrizione sintetica*, che integra il titolo. Non basta semplicemente riportare: "Registro dei verbali delle assemblee 1962-1964"; un minimo di descrizione contenutistica è importante. Il *contenuto*, peraltro, va identificato correttamente, altrimenti si rischia di ascrivere il documento ad una serie sbagliata o, peggio, di relegarlo tra 'documenti vari' del tutto fuori contesto e di privare le serie della loro completezza;
- *Consistenza*: indicare se il pezzo è rilegato, a fogli sciolti o a filze; indicare il numero delle carte: cc, ma anche ff, fogli. Alla *numerazione dei fogli* si procede con la specifica: foglio 1 recto, foglio 1 verso; non si dice foglio 2. Le *dimensioni* si esprimono in millimetri o centimetri, in millimetri per i manoscritti;
- *Numerazione*: in presenza di grandi archivi, è opportuno attribuire una numerazione provvisoria, nella quale ad ogni numero corrisponde naturalmente ad una unità archivistica. È bene segnare la numerazione provvisoria a matita, preferibilmente in alto, perché generalmente i fogli sono sfogliati dal basso e il numero si perde. Se, durante la schedatura, ci si accorge che nuove unità archivistiche si aggiungono ad una serie, si attribuisce la numerazione provvisoria bis, ter, quater, etc., in modo da non intervenire con eccessive modifiche della numerazione.
- *Segnatura*: è la numerazione progressiva finale delle unità archivistiche. Comporta un cartellino o un'etichetta su cui devono comparire la serie archivistica e la collocazione specifica del pezzo nella serie. È consigliato preparare dei cartoncini di grammatura consistente, bianchi o colorati, e di misura non inferiore a 3x12 cm. Ciascun cartoncino sarà inserito delicatamente nella relativa unità archivistica, tra le carte nella parte alta, e facendo in modo che sopravanzino solo quella porzione che contiene la registrazione del numero progressivo. Questo è proprio uno dei momenti finali del lavoro dell'archivista, poiché l'attribuzione della segnatura definitiva viene dopo la

redazione della scheda descrittiva, la quale inizialmente comporta solo un numero di catena. Dopo l'ordinamento per serie, si attribuisce la segnatura.

La maggior parte degli elementi della scheda archivistica è utilizzata per l'allestimento della SCHEDA DI FONDO ARCHIVISTICO, cui vanno aggiunti:

- *Denominazione del fondo archivistico*: indicare il nome che più correttamente identifica la documentazione; in genere, quello del soggetto produttore o dei soggetti che l'hanno prodotta, specificando se si tratta di un fondo o di una collezione, per esempio: Fondo Giancarlo De Carlo, oppure, Collezione Valeriano Pastor.
- *Estremi cronologici*: indicare le date estreme in cui è stata prodotta la documentazione presente nel fondo. Se mancano elementi più precisi o l'archivio non è ancora stato riordinato, riferirsi a una porzione di secolo, esempio: ultimo quarto del XIX secolo, inizio del XX secolo. Qualora siano compresi nel fondo documenti marcatamente precedenti o successivi a quelli accumulati dal soggetto produttore indicarli utilizzando la formula: "con documenti anteriori dal ..." oppure "con seguiti al...".
- *Consistenza*: indicare il numero dei pezzi delle unità di condizionamento, per esempio: buste 23, scatole 3, cartelle 3. Se il fondo è ordinato e inventariato si indichi oltre al numero delle unità di condizionamento quello delle unità archivistiche, per esempio: buste 23, scatole 3, cartelle 3 (per un totale di 30 unità archivistiche).
- *Denominazione del soggetto produttore*: indicare il nome del soggetto produttore segnalando l'eventuale secondo nome anche se meno noto.
- *Storia archivistica*: indicare le principali vicende storiche relative al fondo archivistico, cioè dove, come e da chi è stato conservato prima del suo versamento all'istituto di conservazione.
Acquisizione: indicare il soggetto dal quale è stata acquisita la documentazione. Specificare la date e/o il tipo di atto giuridico che ha regolato il passaggio del fondo all'attuale istituto di conservazione, per esempio: donazione, vendita o comodato.
- *Dichiarazione di notevole interesse storico* dell'archivio e la Soprintendenza archivistica che l'ha rilasciata.
- *Descrizione*: illustrare la struttura generale del fondo archivistico, soffermandosi in modo particolare sulle serie documentarie conservate (progetti, carteggi, fotografie, ecc.)
- *Ordinamento*: descrivere secondo quali modalità è stata ordinata la documentazione presso il soggetto produttore, oppure, se il lavoro di riordino è in fase avanzata, indicare i criteri di organizzazione interni alle serie, chiarendo gli eventuali scostamenti dall'ordinamento originario.
- *Condizioni che regolano l'accesso*: illustrare la condizione giuridica e altre regole di accesso o limitazione al fondo archivistico.
- *Documentazione collegata*: indicare la presenza di altri nuclei di documentazione prodotti dallo stesso soggetto produttore, ma conservati in luoghi diversi dalla vostra istituzione.
- *Strumenti di corredo*: indicare l'esistenza di eventuali strumenti di accesso al fondo, come per esempio: elenchi di consistenza e inventari a stampa anche su supporto elettronico.
- *Bibliografia*: indicare sia le pubblicazioni riguardanti il soggetto produttore sia quelle sul fondo archivistico.

Per il soggetto produttore, si può redigere anche una SCHEDA DEL SOGGETTO PRODUTTORE, contenente:

- *Tipologia del soggetto produttore*: indicare se l'entità descritta è un ente, una famiglia o una persona.
- *Intestazioni*: indicare la forma normalizzata del nome dell'entità descritta, la professione e le date di esistenza.
- *Biografia o storia dell'ente*: riassumere in forma narrativa gli eventi principali della vita e attività dell'entità descritta.

INDIRIZZI DI RIFERIMENTO

Fra i migliori e più recenti **contributi sul trattamento documentario dei fondi d'archivio e delle unità archivistiche**, si indicano, rimandando alla bibliografia, le *Norme per la redazione delle schede dei soggetti conservatori, dei fondi archivistici e dei soggetti produttori*, a cura dell'Associazione nazionale degli Archivi di Architettura contemporanea, 2008; il lavoro di I. Germani nell'ambito dei progetti della Regione Emilia Romagna, *Strumenti di descrizione archivistica cartacei e informatizzati: tipologie, caratteristiche, finalità*, 2009 e **soprattutto** il *SIUSA : Sistema informativo unificato per le Soprintendenze archivistiche. Linee guida per l'inserimento dei dati*, a cura del Ministero per i beni e le attività culturali, 2004, che possiamo senz'altro cominciare a prendere come modello di riferimento per il trattamento degli archivi custoditi presso le biblioteche di montagna e delle sezioni del Club Alpino Italiano.

TERMINOLOGIA FONDAMENTALE RELATIVA ALLA STRUTTURA DEGLI ARCHIVI

Archivio

1. *Complesso dei documenti* prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello State; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto «vincolo archivistico». In questa accezione si usa spesso la parola *fondo* come sinonimo di *archivio*.
2. *Locale* in cui un ente conserva il proprio archivio.
3. *Istituto* nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza, che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

Archivio corrente

È costituito dai documenti conservati presso l'ufficio che li ha prodotti, al fine di servirsene per l'utilizzazioen quotidiana. Una volta cessata tale necessità, le carte conservate nell'archivio corrente vengono 'versate' nell'*archivio di deposito*.

Collezione

Diversamente dal fondo d'archivio, è un insieme di documenti la cui raccolta è frutto di una scelta o del caso (collezione di autografi, miscellanea, etc.) e che non erano destinati per loro natura ad essere conservati insieme.

Deposito

1. È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, ove non vogliano o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni.
2. *Locale* nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Dichiarazione di notevole interesse storico

È l'atto emanante dal soprintendente archivistico, mediante il quale vengono imposti al privato, possessore o detentore di un archivio, una serie di obblighi tesi a garantirne la conservazione e la consultabilità.

Fascicolo

È l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti da una persona fisica o morale per la trattazione di un affare determinato; in ultima analisi, si può definire anche come l'insieme dei documenti che costituiscono una pratica d'ufficio; dossier.

Fondo archivistico o fondo d'archivio

È l'insieme dei documenti costituitosi durante l'espletamento dell'attività di una persona fisica o morale o istituzionale. Si tratta di una unità costituitasi organicamente e che viene conservata insieme ad altre unità analoghe nello stesso deposito archivistico. Ad es., nell'Archivio di stato di Lecce (deposito archivistico) sono conservati i seguenti fondi d'archivio...

Miscellanea

La miscellanea si forma in vari modi: come una collezione dovuta agli interessi culturali, etc. di una persona, oppure mediante l'aggiungersi col tempo di carte diverse, messe insieme incoerentemente da persone e da enti diversi; talvolta la miscellanea è formata da carte provenienti da fondi archivistici diversi, che non si è saputo o potuto ricollocare al loro posto.

Oggetto

È la enunciazione (una frase, un termine) che caratterizza il contenuto di un pezzo archivistico (di un documento, una pratica, un volume, una filza..).

Ordinamento

Complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico. Dalla metà del secolo scorso si è affermato in Italia il metodo basato sul rispetto del principio di provenienza o *metodo storico*, che consiste nel restituire alle serie dei documenti l'ordine originario. Tale metodo comporta la necessità di studiare l'ordinamento dell'ente che ha prodotto le carte, le sue funzioni, l'organizzazione degli uffici e i criteri secondo cui aveva organizzato il proprio archivio. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte da altri uffici o ad altri uffici.

Raccolta

Termine equivalente a quello di collezione. Ma la raccolta s'intende anche un insieme di documenti già appartenuti ad un archivio, che però, per motivi diversi, può essere andato in gran parte distrutto.

Rubrica

Indice del contenuto di una o più unità archivistiche, compilato secondo l'ordine delle materie comprese in quelle unità. Cf. anche *titolo*.

Serie

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie. Sono serie, ad esempio: le deliberazioni del consiglio, le deliberazioni di una commissione, il carteggio di un presidente, gli affari trattati da un ufficio particolare, etc. La partizione archivistica in serie corrisponde alla partizione in sezioni, uffici, etc. dell'attività svolte dall'ente al quale l'archivio ha appartenuto.

Scarto

Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare l'operazione di valutazione per lo scarto che, evidentemente, rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (cfr. comunque *Sorveglianza*).

Sorveglianza

Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivista di Stato.

Titolario

Quadro di classificazione articolato in categorie ed eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

Titolo

Termine usato in tre accezioni:

1. per indicare gli *atti* mediante la cui emanazione si crea un diritto e che sono destinati a provare l'esistenza di quel diritto;
2. per indicare, in generale, le *carte* più antiche che si trovano conservate in un archivio;
3. trattandosi di archivi in formazione, equivale a *rubrica*.

Tutela

Cfr. *Vigilanza*.

Unità archivistica

Nella dottrina, il concetto di unità archivistica è spesso molto ampio e non sempre ben definito.

Il termine unità archivistica indica «al pari di *pezzo*, il documento, o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. Ai fini della valutazione della consistenza di un archivio, si considera unità archivistica la scatola o la busta in cui sono conservati più fascicoli e, talora, più registri o altre unità individuali» (Carucci).

Precisando la definizione, si attribuisce la qualifica di unità archivistica a quei pezzi che possono ricevere il *numero di catena*, o numero progressivo, che viene assegnato preliminarmente all'assegnazione della segnatura definitiva.

Vigilanza

Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

Versamento

Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazione di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un quarantennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

TERMINOLOGIA FONDAMENTALE RELATIVA AI DOCUMENTI D'ARCHIVIO**Allegato**

In ogni archivio esistono moltissimi allegati, poiché molte sono le carte prodotte in appoggio a carte principali. L'allegato è spesso una carta sciolta, soggetto ad essere spostato con facilità e talvolta con superficialità, con il rischio di perdere la posizione e i collegamenti originari. Occupa una posizione non sempre ben definita, in alcuni casi unito con uno spillo alla parte anteriore del documento, in altri alla parte posteriore. Per ridurre i margini di incertezza, si considera l'allegato come un documento che segue quello principale.

Atto privato

In senso giuridico, è un atto che impegna il suo autore o le parti che vi sono interessate sul piano del diritto privato.

Atto pubblico

In senso giuridico, è un atto che impegna il suo autore o le parti che vi sono interessate sul piano del diritto pubblico.

Bilancio consuntivo

Ricapitolazione periodica dell'attivo e del passivo di una contabilità (spesso allegati alla documentazione di consigli deliberanti).

Bilancio preventivo

Documento contabile che valuta i probabili incassi e le spese previste nel quadro di un determinato esercizio finanziario o nel caso di una particolare operazione.

Bozza

Prima redazione informale di uno scritto qualsiasi, suscettibile di successive correzioni (anche minuta).

Brogliaccio

Pezzo legato (registro, blocco, quaderno) in genere di non ampia consistenza e di fattura modesta, nel quale sono riportate sia annotazioni destinate ad essere trascritte in seguito in forma ufficiale su altri documenti; sia dati presi alla rinfusa e bozze di conti.

Busta

Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o – nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli – i documenti sciolti. In generale, il contenuto di una busta corrisponde a una unità, ad un pezzo archivistico: il termine ha anche un senso in rapporto al contenuto oltre che al contenente. Si usano come sinonimo di *busta* le parole *faldone* e *cartella*. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole *mazzo*, *fascio*, *pacco*, *filza*. Tali denominazioni, specifiche di aree storico-geografiche differenti, individuano in realtà le originarie unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti. La parola *filza* (che ha assunto significati un po' diversi in differenti territori) deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago

perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago.

Carta singola

Documento singolo classificato quale unità archivistica e descritto autonomamente nella scheda. Pur trattandosi di un caso molto raro, può accadere che una singola carta, per le sue caratteristiche, possa essere considerata idonea a formare una unità archivistica e a ricevere un numero di catena. Nella rappresentazione in scheda, il documento singolo va indicato come Doc. sing. Per garantirne la buona conservazione, va inserito in un contenitore.

Carte sciolte

Documenti non legati. Sono carte sciolte le carte singole, i fascicoli, le buste, le filze e i loro contenuti.

Carte legate

Unità archivistiche che nascono concettualmente legate: registri, libri, quaderni, blocchi.

Cassetta

Scatola di legno in cui, nel passato, si conservavano i documenti d'archivio.

Citazione

Ordine scritto di comparizione emesso da un'autorità giudiziaria.

Copia

Riproduzione del testo di uno scritto; se è copia in caratteri moderni o a stampa del testo di un documento d'archivio, si dice *trascrizione*.

Decisione

Redazione di una decisione presa da una persona fisica o morale.

Deliberazione

Redazione di una decisione presa da un'assemblea.

Dispaccio

Scritto privato o pubblico inteso a far conoscere una notizia; detto anche missiva.

Documento

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di *documento* tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.

Documento autentico

In senso giuridico, il documento redatto nelle forme richieste e provvisto dei segni di convalida necessari per dare piena fede al suo contenuto.

Duplicato

Esemplari di un documento ottenuti mediante carta carbone, o stampa in più esemplari, nel momento medesimo in cui si stende l'originale.

Estratto

Copia testuale di alcuni elementi del documento; è autentico se viene munito di contrassegni di autenticità.

Fascicolo

Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il *fascicolo* costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la *busta*, che può contenere diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscelanei.

Filza

Unità di conservazione, composta da un insieme relativamente voluminoso di documenti singoli: documentini, piccole annotazioni, biglietti che non trovano posto in nessuna serie concettuale, ma vengono collocati in relazione al loro modo di conservazione. Per estensione, sono chiamate filze anche insiemi di pratiche, di quaderni o registri, solidamente tenuti insieme da un nastro, da uno spago, o racchiusi in una busta o in una cassetta. Nel linguaggio archivistico questa unità di conservazione viene indicata anche con altri termini: *fascio*, in Italia meridionale; *mazzo*, in Italia centrale e settentrionale; *pacco*, in Piemonte. Il termine filza deriva dall'uso, fin dal Medioevo, di raccogliere i documenti infilzandoli su un lungo ago tenuto verticale su un supporto appoggiato al tavolo dell'ufficio. Quando i documenti raggiungevano un certo volume, o si completava un ciclo di documentazione, si raccoglievano facendo passare attraverso i fori un nastro o uno spago.

Giornale di cassa

Registro in cui, giorno per giorno, si registrano le operazioni contabili di un privato o di un'amministrazione.

Indice

Elenco alfabetico dei nomi di persona, luogo, materiale, compresi in una o più unità archivistiche.

Lettera

Scritto destinato ad informare di qualche cosa sia un destinatario particolare, sia l'universalità di coloro che ne avranno conoscenza.

Libro di cassa

Registro di conti in cui sono indicate cronologicamente le entrate e le uscite.

Libro di conti

Registro nel quale si scrivono le somme di denaro dovute o pagate, ricevute o spese, al fine di stabilire il totale delle entrate e delle uscite.

Libro delle vendite e degli acquisti

Registro nel quale si annota l'ammontare delle fatture o si trascrivono le fatture stesse a mano a mano che sono inviate agli acquirenti o vengono consegnate dai fornitori.

Mandato

Termine usato in due sensi:

1. indicando un atto emanante da un'autorità allo scopo di conferire dei poteri;
2. per indicare un ordine di pagamento.

Matricola

Registro nel quale si elencano tutti coloro che appartengono ad una istituzione (esercito, prigione, università, ...).

Minuta

Redazione definitiva di uno scritto, preparata in vista della sua spedizione e destinata ad essere conservata dall'autore.

Nota

Parole o frasi appuntate in vista della ulteriore, definitiva, redazione di un documento.

Originale

È l'esemplare originale e perfetto del documento, provvisto dei segni di convalida adatti a conferirgli piena fede. Il termine si oppone a quelli di copia o falso.

Petizione

Domanda avanzata per iscritto ad una pubblica autorità.

Pezzo archivistico

Si chiama così la più piccola *unità archivistica* indivisibile. L'idea dell'indivisibilità è collegata a quella dell'organicità della documentazione. Ad es., costituiscono un tutto organico i documenti che si riferiscono alla trattazione di un medesimo affare e che vanno conservati sempre insieme, per assicurare l'organicità della documentazione.

Postilla

Nota scritta sul margine di un documento, o su un pezzo di carta allegato ad esso, da un'autorità, generalmente per far conoscere la propria decisione o per impartire disposizioni in vista della redazione definitiva del documento.

Processo verbale

Resoconto redatto in forma autentica da pubblici ufficiali, contenente la constatazione e la testimonianza di un fatto o di una serie di fatti, o delle discussioni avvenute in seno ad un organo collegiale e delle decisioni prese.

Protocollo

Termine utilizzato con significati molto diversi fra loro: per quello che ci riguarda, è il *registro* nel quale si prende nota giornaliera della posta spedita e ricevuta, annotando, con riferimento al titolare, l'ufficio o la sezione ai quali viene trasmesso per la trattazione dell'affare. Gli altri significati si riferiscono all'archivistica medievale e dell'età moderna. La conservazione dei protocolli è preziosa, perché ci permette di scorrere tutto il carteggio di un ufficio; ci permette di riordinare le carte, di ritrovare i documenti nelle sezioni indicate.

Registro

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. A volte, è composto da più quaderni, rilegati successivamente in un solo volume. Spesso si usa impropriamente l'espressione *volume* come sinonimo di *registro*.

Registro delle deliberazioni

Registro nel quale sono verbalizzate le discussioni e le deliberazioni prese da assemblee deliberanti
 titolo: ogni atto autentico che crei un diritto o che serva come la prova di un diritto. Negli archivi in formazione, si dice titolo l'insieme dei documenti che si riferiscono ad una stessa materia (ad es. titolo 1. rapporti con l'istituzione xy; titolo 2. contabilità; etc.).

Volume

Unità archivistica costituita di più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegate rispetto a quelli sciolti conservati in buste. Di fatto la parola viene usata spesso come sinonimo di *registro*.

TERMINOLOGIA RELATIVA AI PRINCIPALI STRUMENTI DEL LAVORO ARCHIVISTICO E DELLA RICERCA STORICA

Elenco

Lista dei documenti contenuti in una pratica, premesso ai documenti stessi nell'inserito che contiene la pratica.

Elenco delle accessioni

Lista dei documenti, o dei gruppi di documenti, che sono entrati a far parte di un deposito archivistico.

Guida

Strumento di lavoro, o di ricerca, volto ad orientare gli studiosi per la conoscenza e l'uso dei fondi d'archivio. Descrive sistematicamente tutti i fondi conservati in un istituto archivistico o in una pluralità di istituti archivistici che hanno la stessa natura istituzionale. Nel primo caso si parla di *guide particolari*, nel secondo di *guide generali*. Generalmente le guide generali e particolari forniscono una descrizione a livello di fondo, serie o sottoserie.

Indice generale

Lista dei fondi e delle collezioni di documenti conservati in un deposito archivistico o in un gruppo di depositi archivistici.

Indice sommario

Lista succinta delle serie, sottoserie, pezzi singoli, in cui si divide un fondo archivistico o più fondi archivistici.

Indice topografico

Indice dei fondi archivistici e delle raccolte comprese in un deposito archivistico, descritti nell'ordine in cui sono materialmente collocati negli scaffali.

Inventario

Strumento di ricerca. È la descrizione sistematica più o meno dettagliata degli elementi che compongono un fondo archivistico ordinato. Si dice *analitico*, quando arriva a descrivere ciascuno dei pezzi archivistici che compongono il fondo. Si dice *sommario* quando il contenuto di ogni pezzo è descritto nel quadro di una analisi più generica che lo raggruppa con gli altri simili.

Regesto

Riassunto del contenuto di un documento, nel quale si inseriscono gli elementi indispensabili a riconoscerlo: data, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto, etc.

Repertorio

Lista (alfabetica, sistematica, cronologica, o secondo le citazioni in costola o segnature), fatta su schede o in volume, dei pezzi archivistici, che vengono descritti sommariamente al fine di permetterne la ricerca.

Repertorio numerico

Elenco dei pezzi archivistici nel quale, molto sommariamente, ci si limita solo a darne il numero complessivo, fondo per fondo, serie per serie.

Tavola di concordanza

Lista nella quale si danno a raffronto le segnature archivistiche antiche e recenti di pezzi d'archivio.

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

a.	anno	fasc.	fascicolo	rist.	ristampa
all.	allegato/i	fascc.	fascicoli	rub.	rubrica
art.	articolo	id.	idem	s.	serie
artt.	articoli	ms.	manoscritto	s.d.	senza data
b.	busta	mss.	manoscritti	sec.	secolo
bb.	buste	n.	numero	sing.	singolo
c.	carta	nn.	numeri	t.	tomo
cc.	carte	n.s.	nuova serie	tt.	tomi
ca.	circa	op.	opera	v.	<i>verso</i>
cap.	capitolo	p.	pagina	vol.	volume
capp.	capitoli	pp.	pagine	voll.	volumi
cfr.	confronta	prot.	protocollo		
cit.	citato	prott.	protocolli		
cod.	codice	r.	<i>recto</i>		
doc.	documento	reg.	registro		
docc.	documenti	regg.	registri		
f.	folio o foglio	rep.	repertorio		
ff.	folii o fogli	rep.	repertori		

BIBLIOGRAFIA (in ordine cronologico)

☐ G. CENCETTI, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica* [1939] ; *Sull'archivio come "universitas rerum"* [1937] ; *Inventario bibliografico e inventario archivistico* [1939], in *Scritti archivistici*, Roma, Il centro di ricerca, 1970.

☐ A. D'ADDARIO, *Lezioni di archivistica*, Bari, Adriatica Ed., 1972.

☐ I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Milano, Il Mulino, 1987.

☐ L. FIORANI, *Lezioni alla Scuola vaticana di biblioteconomia*, 1999/2000.

☐ *SIUSA : Sistema informativo unificato per le Soprintendenze archivistiche. Linee guida per l'inserimento dei dati*, a cura del Ministero per i beni e le attività culturali, 2004

URL: www.archivi.beniculturali.it/servizioII/.../manuale_vers02.pdf

- ☐ A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago, Civita Ed., 2008.
- ☐ *Norme per la redazione delle schede dei soggetti conservatori, dei fondi archivistici e dei soggetti produttori*, [a cura di] Associazione nazionale degli Archivi di Architettura contemporanea, 2008. URL: <http://www.aaa-italia.org/attivita/Censimento%20AAAit%20Guida.pdf>
- ☐ A. ROMITI, *Archivistica generale. Primi elementi*, Torre del Lago, Civita Ed., 2009.
- ☐ *Glossario dei termini archivistici*, a cura di P. CARUCCI, 2009:
URL: <http://www.archivi.beniculturali.it/tools/DGA-glossario/>
- ☐ I. GERMANI, *Strumenti di descrizione archivistica cartacei e informatizzati: tipologie, caratteristiche, finalità*, 2009
URL: online.ibr.regione.emilia-romagna.it/1/libri/pdf/xdams2/germani.pdf

APPENDICE A

- A1 Il modello gerarchico di ISAD(G) mostra un caso tipico, che non include tutte le possibili combinazioni di livelli. Fra un livello è l'altro è possibile la presenza di ulteriori livelli intermedi.

Schema dei livelli di ordinamento di un fondo

