



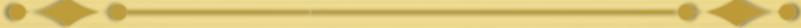
STRUMENTI PER LA GESTIONE E LA FRUIZIONE

Sussidi



- ✦ Sono strumenti di ricerca o mezzi di corredo, possono essere redatti dall'ente produttore contestualmente ai documenti o compilati dagli archivisti.

La guida



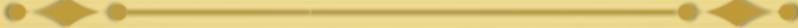
- ✦ Essa descrive in maniera dettagliata o sintetica i fondi di uno o più archivi tenendo in debito conto la storia delle istituzioni che hanno prodotto la documentazione.

Guida generale



- ✦ Risponde alla seguente domanda: quali sono gli archivi di uno Stato, di una regione, o degli enti territoriali?
- ✦ Ogni archivio è descritto in una scheda in cui sono contenuti i seguenti dati: titolo e nome dell'archivio, indirizzo, nome del direttore, accessibilità, consultazione, apertura al pubblico, sussidi, servizio di fotocopie. Esempi: *Guida generale degli archivi di Stato italiani* / MIBACT;

Guida generale



- ✦ *Guida degli archivi diocesani d'Italia* / Associazione Archivistica Ecclesiastica;
- ✦ *Guida degli Archivi Capitolari d'Italia del 2000.*

Guida di fondi archivistici secondo temi



- ✦ Risponde alla domanda: in quale archivio si può trovare materiale su un determinato argomento?

Guida di un solo archivio



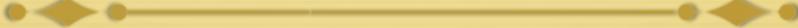
- ✦ Riporta la storia dell'ente
- ✦ La formazione
- ✦ La struttura e la composizione sommaria dell'archivio in fondi o serie, secondo l'ordine in cui sono collocati nei depositi.

L'inventario



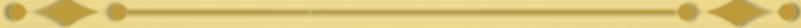
- ✦ È lo strumento di eccellenza per la ricerca, consistente nell'elenco descrittivo dei pezzi di un archivio; scopo dell'inventario è di far conoscere la consistenza dell'archivio.
- ✦ L'inventario è redatto dall'archivista alla fine del lavoro di ordinamento.

L'inventario



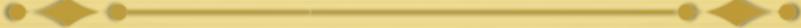
- ✦ Può essere *generale* o *particolare*.
- ✦ Può essere *sommario* o *analitico*.
- ✦ L'inventario dovrà essere scritto su fogli preparati *ad hoc* sui quali si tenga conto dei seguenti elementi:
 - a) l'inventario deve rispecchiare l'ordinamento e il titolare dell'archivio;
 - b) l'inventario deve prendere in considerazione ogni unità archivistica.

Inventario generale



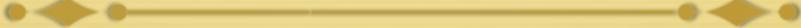
- ✦ Nella descrizione dell'unità archivistica verranno messi in evidenza:
- ✦ Fondo
- ✦ Serie
- ✦ Numero progressivo che indica l'unità archivistica
- ✦ Titolo del pezzo archivistico

Inventario analitico



- ✦ Deve contenere, oltre gli elementi fondamentali, anche la descrizione delle qualità generali e particolari del documento (materia, consistenza, misura, stato di conservazione, rilegatura, segnatura attuale, ecc.).

Elenchi di consistenza



- ✦ Regesti: descrivono sommariamente il contenuto dei singoli documenti.

Archivistica



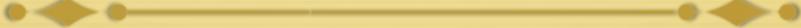
- ✦ Con lo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche il Consiglio Internazionale degli Archivi ha dovuto elaborare norme standard per la descrizione archivistica.

Informatizzazione archivistica



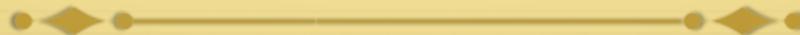
- ✦ L'aspetto più complesso dell'archivistica è legato alla nascita degli archivi correnti informatizzati.
- ✦ I quali hanno determinato un radicale mutamento nella forma.

Archivio



- ✦ È costituito dai documenti e dall'insieme delle relazioni che li legano reciprocamente e li riconnettono alla struttura amministrativa che li ha generati.
- ✦ Tali relazioni originarie sono in realtà essenziali per salvaguardare la natura e il significato di ogni documento e costituiscono un vincolo determinante e necessario.

Documenti



- ✦ L'interdipendenza originaria dei documenti dovrà essere mantenuta per garantire una conservazione della memoria.

Principali aree di intervento



- ✦ tutela;
- ✦ conservazione e restauro;
- ✦ gestione e ricezione dei versamenti;
- ✦ ordinamento e inventariazione;
- ✦ gestione della consultazione.



LUOGHI E PERSONE

Locali, ambiente, attrezzatura

- ✦ ARCHIVIECONOMIA (le considerazioni sugli edifici adibiti ad archivi, i rispettivi locali, arredamenti, attrezzature si riferiscono agli archivi storici, poiché gli archivi correnti e gli archivi di deposito si trovano presso le rispettive segreterie o cancellerie).

Edifici



- ✦ Archivi nuovi: tener conto della scelta della sua localizzazione e della progettazione dell'edificio stesso.
- ✦ Per quanto riguarda l'ubicazione è necessario scegliere un luogo adatto, sia per gli operatori dell'archivio sia per gli studiosi (sistemi di aerazione, illuminazione, riscaldamento, condizionamento, prevenzione antincendio, antitaccheggio, servizi igienici).

Edifici



- ✦ *Finestre*: lunghe e larghe, con possibilità di ricambio d'aria
- ✦ *Illuminazione diretta*: tale da non provocare danni irreparabili sulle carte
- ✦ *Illuminazione artificiale*: luce forte e regolare, senza lasciare zone d'ombra o creare abbagliamenti
- ✦ *Temperatura*: ideale da un minimo di 20° a un massimo di 25° e umidità relativa tra il 40% e il 60%
- ✦ *Pavimento*: preferibilmente di marmo

Locali



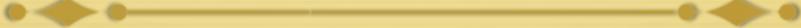
- ✦ I locali negli archivi storici devono tener presente che l'archivio corrente si trova negli stessi locali della cancelleria o della segreteria di ciascun ufficio ecclesiastico.

Locali



- 1) *Locali destinati alle persone*: comprendono direzione, segreteria, amministrazione, sala archivistica, guardiania, gabinetto fotografico, restauro, sala studio
- 2) *Locali destinati al materiale d'archivio*: comprendono sale di deposito, raccolta e studio, sufficienti e capaci secondo il materiale che si possiede e l'aumento che si prevede a breve e lunga scadenza.

Servizi



Art. 28

- ✦ Onde proteggere la preziosa documentazione conservata, non manchino in ogni archivio: sistemi di allarme e di antincendio, l'impianto elettrico di sicurezza e, là dove si rendono necessari, deumidificatori con regolatori di temperatura;

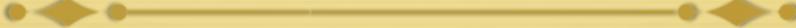
Art. 29

- ✦ Al fine di preservare il materiale più prezioso si installi una cassaforte oppure armadi di sicurezza;

Art. 30

- ✦ Periodicamente si curi di operare la disinfestazione degli ambienti dell'archivio e della stessa documentazione, servendosi di ditte specializzate.

Attrezzature



- ✦ Metalliche: si usano comunemente, trattate con vernici ignifughe, hanno sostituito completamente le attrezzature lignee per gli enormi vantaggi di sicurezza.

Posizione dei documenti

	Svantaggi	Vantaggi
Orizzontale	Notevoli inconvenienti di natura meccanica nella ricerca della posizione e non è elastico negli incrementi	Va bene per le pergamene, per le carte di notevoli dimensioni: mappe geografiche e catastali, ecc.
Verticale	Necessita di una busta o una cartella rigida	Facilità nella ricerca delle carte
Sospesa	-	Per gli archivi correnti, favorisce l'elasticità di consultazione, l'aggiornamento della pratica, per la possibilità di implementare la consultazione

Direzione e personale



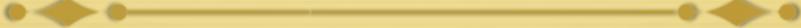
- ✦ Sono le persone fisiche che permettono il buon funzionamento e la costituzione di un archivio.
- ✦ Per quanto riguarda gli archivi ecclesiastici è necessario fare almeno tre considerazioni:
 - ✦ solo gli archivi storici diocesani hanno un archivista titolare;
 - ✦ negli archivi capitolari anche di rilevante impostazione storico-istituzionale lo hanno in pochi;
 - ✦ negli archivi parrocchiali e specie nelle confraternite non sono presenti.

Direzione e personale



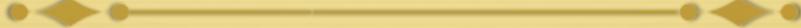
- ✦ Per gli *archivi correnti* responsabile del singolo archivio è il titolare stesso dell'ufficio o dell'ente produttore della documentazione.
- ✦ Ad ogni *archivista* è chiesta una preparazione scientifica di base, dovrà possedere un titolo congruo, per quanto riguarda gli archivisti ecclesiastici devono prendere in considerazione la lettera circolare della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa (*La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 1997).

Direttore dell'archivio



- ✦ Fornito di titolo congruo e al quale si riconosce cultura confacente e propensione al lavoro archivistico
- ✦ Gli compete la responsabilità primaria
- ✦ È necessario che il direttore archivista abbia un'intima relazione con altre istituzioni culturali locali sia ecclesiastiche che civili.

Collaboratori



- ✦ È affidata soprattutto l'esecuzione del lavoro stabilito dal direttore
- ✦ Che abbiano titoli specifici
- ✦ Requisito imprescindibile la conoscenza del latino e conoscenze di informatica
- ✦ Chiara identità ecclesiale dell'archivio
- ✦ Condivisione di una prospettiva pastorale del lavoro.

Accesso e consultazione



- ✦ Per rendere accessibile l'archivio è necessario che questo sia ordinato e che il suo accesso sia stabilito dai regolamenti.
- ✦ L'accesso può essere:
 - ✦ legale (archivio aperto al pubblico secondo il regolamento stabilito dall'ente ufficio),
 - ✦ tecnico (qualora avesse tutti i fondi ordinati ma di fatto non può essere consultabile se la relativa documentazione non è stata debitamente organizzata ed inventariata, o le carte sono in fase di restauro).

Accesso e consultazione



- ✦ La domanda di consultazione presentata dallo studioso, su modulo prestampato, prevede:
- ✦ oggetto della ricerca
- ✦ fondi che si intendono consultare dopo aver preso visione dell'inventario generale dell'archivio
- ✦ disponibilità a consegnare all'archivio un esemplare della pubblicazione effettuata.

Riproduzione dei documenti



Art. 27

- ✦ § 1. In ogni diocesi si crei un archivio di *microfilm* o di dischi ottici per integrare la documentazione esistente con fonti di altri archivi che riguardano i luoghi, gli enti e le persone alle quali l'archivio stesso è interessato.
- ✦ § 2. In questa sezione possono essere raccolti anche i *microfilm* o i dischi ottici relativi ai fondi principali dell'archivio, che potranno essere utilizzati per evitare che il continuo uso dei documenti porti al loro deterioramento, per la loro ricostruzione in caso di distruzione degli originali e per facilitare la ricerca e la riproduzione.

CONSULTAZIONE



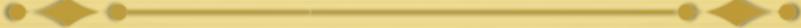
Art. 45

- ✦ La riproduzione fotostatica o fotografica e la microfilmatura dovranno essere autorizzate dall'archivista su apposita richiesta e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti. La riproduzione avvenga esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle spese e, se del caso, il risarcimento dei danni a carico di chi ha richiesto la riproduzione.

Art. 46

- ✦ Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di *microfilm*, fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre interi fondi dell'archivio.

Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani



- ✦ Il testo è stato preparato dall'Associazione Archivistica, Sezione italiana, in collaborazione con l'Ufficio Nazionale per i problemi giuridici. Successivamente, la Commissione Episcopale per i problemi giuridici lo ha esaminato e presentato, per la debita approvazione, al Consiglio Episcopale Permanente, il quale, nella sessione del 27-30 marzo 1995, ha approvato il Regolamento come schema-tipo da offrire ai Vescovi diocesani, affinché essi provvedano a promulgarlo debitamente adattato alle rispettive realtà locali.
- ✦ Non sono previste norme particolari per gli archivi minori, come per esempio quelli parrocchiali, in quanto l'estrema varietà delle situazioni avrebbe in ogni caso costretto i Vescovi diocesani all'emanazione di norme applicative supplementari. Spetta comunque ai Vescovi colmare questa lacuna.