



Provincia autonoma di Trento  
Soprintendenza per i beni culturali  
Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale

# **Seminario informativo sulla tenuta degli archivi cartacei e digitali e sugli adempimenti connessi**

**Lidia Bertagnolli, Stefania Franzoi, Armando Tomasi**

Trento, Consorzio dei Comuni trentini, 7 aprile 2016

## Adempimenti in relazione all'archivio storico (art. 6)

- Strumento di corredo fondamentale per l'archivio storico è l'**inventario**, che tutti gli enti pubblici e i privati proprietari, possessori o detentori di un archivio dichiarato di interesse culturale sono tenuti a redigere.
- L'inventario deve essere periodicamente aggiornato con i dati relativi alla documentazione versata dall'archivio di deposito all'archivio storico.
- L'inventario, strumento fondamentale per eseguire le ricerche, descrive tutte le unità che compongono l'archivio ordinato.

# Adempimenti in relazione all'archivio storico (art. 6)

- Presupposto dell'inventariazione è l'**ordinamento**, cioè il complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica ai documenti, sulla base di un principio teorico.
- Oggi si tende a privilegiare il **metodo storico**, che consiste nel riordinare l'archivio ripristinandone l'organizzazione originaria.
- In quest'ultima si riflette, non automaticamente bensì in forme variegata, il rapporto tra le funzioni svolte dall'ente e i documenti prodotti, che si manifesta fra l'altro nel legame indissolubile tra le carte (il cosiddetto **vincolo archivistico**), presente fin dal momento in cui i documenti sono stati creati.
- L'inventario non contiene solo l'elenco delle unità, ma individua i **soggetti produttori** dell'archivio (enti, persone, famiglie), delineandone la storia, le relazioni con la documentazione e i rapporti con gli altri soggetti.

# Adempimenti in relazione all'archivio storico (art. 6)

- Nell'ambito di questa ricostruzione storico-istituzionale emergono le date connesse ai mutamenti di contesto politico-statuale ("cesure"): un passaggio fondamentale è quello tra epoca preunitaria e epoca **postunitaria**, che per la provincia di Trento coincide con l'entrata in vigore della legislazione italiana dopo l'annessione al Regno d'Italia (1923).
- All'interno del periodo **preunitario** per i comuni del Trentino si adotta la seguente periodizzazione:
  - comunità di antico regime: fino al 1810
  - comune di ordinamento italico: 1810 - 1820 (1817)
  - comune di ordinamento austriaco: 1821 (1818) - 1923
- Queste fasi storico-istituzionali trovano corrispondenza - più o meno precisa - nella struttura degli archivi comunali, che viene definita, caso per caso, durante il lavoro di ordinamento tenendo conto anche dei **mutamenti reali** verificatisi nella produzione e archiviazione dei documenti.

## Adempimenti in relazione all'archivio storico (art. 6)

- L'intervento di riordino e inventariazione di un archivio è un lavoro complesso, di natura tecnico-scientifica.
- Esso richiede approfondite **conoscenze** in ambito archivistico, paleografico, diplomatistico e storico, accompagnate da adeguata esperienza lavorativa nel settore.
- Un ordinamento scorretto incide pesantemente sul bene culturale archivio e può costituire un **danno** irreversibile.
- Per questa ragione ogni intervento di ordinamento e inventariazione di archivi, nonché di organizzazione di archivi di deposito, deve essere **autorizzato** dalla Soprintendenza provinciale, sia che venga eseguito in proprio con risorse interne dell'ente, sia che venga affidato a soggetti esterni.

## Adempimenti in relazione all'archivio storico (art. 6)

- L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione del **progetto** presentato dall'ente proprietario, possessore o detentore dell'archivio.
- In questo documento devono essere specificate in maniera sintetica ma precisa le principali caratteristiche del fondo (es. consistenza, datazione, contenuto, storia), le operazioni che si prevede di effettuare nonché i titoli di studio e professionali degli operatori a cui si intende affidare il lavoro.
- Schema di progetto e facsimile domanda in Trentinocultura:

<https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/j-Moduli-e-facsimili>

# Schema di progetto di riordino e inventariazione di archivio

- denominazione completa dell'archivio/ degli archivi oggetto dell'intervento
- nome del proprietario/ possessore/ detentore
- sede di conservazione
- breve descrizione (quantità in metri lineari; numero di unità distinte per registri, buste, fascicoli, pergamene,...; date estreme della documentazione; soggetto produttore)
- modalità di realizzazione dell'intervento (con personale dipendente/ mediante affidamento a esterni)
- in caso di affidamento a esterni, requisiti di studio e professionali richiesti e nome del dipendente al quale è affidata la direzione tecnico-scientifica dell'intervento
- situazione attuale dell'archivio (stato di conservazione; grado di ordine/ disordine)
- operazioni previste per il riordino
- programma informatico utilizzato per l'intervento (se diverso dal Sistema AST, specificare le modalità di esportazione dati verso quest'ultimo)
- elementi richiesti per la descrizione inventariale (se possibile, riportare un esempio di schedatura)
- modalità di divulgazione dell'inventario (pubblicazione a stampa, su sito web, ...)

# Il Manuale di progettazione

- Punto di riferimento per identificare le operazioni da eseguire sulla documentazione e quantificarne i tempi (e di conseguenza i costi) è il “**Manuale** per la progettazione degli interventi di ordinamento e inventariazione di archivi”, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2274 del 15 dicembre 2014.
- Il Manuale descrive ed esemplifica la natura, la finalità e i **tempi** necessari delle singole operazioni connesse agli specifici interventi (non solo inventariazione, ma anche schedatura a fini di scarto e sistemazione di archivi di deposito), con particolare attenzione alla varietà della casistica concreta.
- <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/d-Strumenti-per-la-descrizione-archivistica>

**Manuale per la progettazione  
di interventi di ordinamento e inventariazione  
di archivi**

Trento, giugno 2014

**Sommario**

<i>Premessa</i> .....	p. 1
<i>Ordinamento e inventariazione: descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti</i> .....	p. 3
<i>Ordinamento e schedatura delle unità archivistiche</i> .....	p. 7
1. <i>Documenti singoli</i> .....	p. 7
2. <i>Registri</i> .....	p. 10
3. <i>Carteggio</i> .....	p. 13
<i>Compilazione di schede diverse dall'unità</i> .....	p. 20
<i>Schedatura ai fini di scarto e sistemazione degli archivi di deposito: descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti</i> .....	p. 21
<i>Intervento 1</i> .....	p. 22
<i>Intervento 2</i> .....	p. 26
<i>Importazione di inventari da Sesamo2000 ad AST: descrizione delle principali operazioni</i> .....	p. 28
<i>Importazione di inventari da Sesamo2000 ad AST: descrizione dei tempi previsti</i> .....	p. 33

## Utilizzo del sistema AST (art. 7)

- I dati derivanti da interventi di inventariazione, elencazione, registrazione, censimento, effettuati sugli archivi vengono inseriti nel Sistema informativo degli archivi storici del Trentino-AST.
- La **banca dati AST** è stata creata, ai sensi della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, dalla Provincia autonoma di Trento, che garantisce l'operatività del sistema, la manutenzione e lo sviluppo tecnologico, l'assistenza scientifico-archivistica, la formazione degli operatori, la validazione dei dati.
- I rapporti fra gli istituti archivistici aderenti al sistema AST e la Provincia sono regolati da apposita **convenzione**, il cui schema è stato approvato con delibera della Giunta provinciale n. 2502 del 30 dicembre 2015.
- <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/d-Strumenti-per-la-descrizione-archivistica>

## Utilizzo del sistema AST (art. 7)

- **NB** Non tutti i Comuni sono tenuti a sottoscrivere la convenzione, ma (indicativamente) solo quelli che hanno un servizio archivistico con personale specificamente dedicato, che dunque utilizza per le proprie attività il sistema AST.
- Le norme tecnico-archivistiche per l'inserimento dei dati sono definite da un apposito **Manuale per gli operatori** con riferimento agli standard internazionali di descrizione e alla dottrina archivistica.

<https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/d-Strumenti-per-la-descrizione-archivistica>

- Le credenziali per l'accesso alla banca dati sono rilasciate previa frequenza di apposito **corso abilitante** a operatori in possesso di titoli specifici.

## Utilizzo del sistema AST (art. 7)

- I dati inseriti nel Sistema AST vengono pubblicati integralmente nel portale provinciale **Trentinocultura**.
- In forma ridotta, limitatamente alle schede soggetto produttore, complesso archivistico e soggetto conservatore, saranno consultabili a breve nel portale del Sistema archivistico nazionale – SAN.
- Gli inventari di **archivi comunali** curati dalla Soprintendenza a partire dal 1980 sono stati recuperati nel nuovo sistema e sono quasi tutti disponibili online (a oggi 127), nell'ottica della piena valorizzazione diffusa dei beni culturali del territorio.

<https://www.cultura.trentino.it/>

# Consultabilità dei documenti (art. 10)

- **Tutti** i documenti conservati negli archivi storici degli enti pubblici, indipendentemente dalla provenienza, dalla natura (originali o riproduzioni) e dal titolo in base al quale vi si trovino (proprietà, possesso, deposito, donazione ecc.) sono liberamente consultabili.
- Costituiscono **eccezione**:
  - a) quelli dichiarati di carattere **riservato**, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
  - b) quelli contenenti i dati **sensibili** nonché i dati relativi a provvedimenti di natura **penale** espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

# Consultabilità dei documenti (art. 10)

## Casi particolari

- Possono essere **esclusi dalla consultazione** gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia.
- I documenti contenenti dati di carattere **riservato** possono essere consultati, per motivate ragioni di studio, anche prima della decorrenza dei limiti di legge, previa autorizzazione rilasciata dal Soprintendente provinciale a seguito di richiesta scritta.
- La richiesta deve essere accompagnata da un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità dell'indagine e le modalità di utilizzo e diffusione dei dati.
- I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

# Consultabilità dei documenti (art. 10)

## Casi particolari

- **Anteriormente** al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.
- E' possibile la **consultazione a scopi storici** degli archivi correnti e di deposito delle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto delle eccezioni previste per i dati sensibili e giudiziari. Tale consultazione è disciplinata dall'ente stesso nel Regolamento per i servizi d'archivio.
- Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare il "**Codice di deontologia** e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".
- L'utente ha la **responsabilità** penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

# Consultabilità dei documenti (art. 10)

## Indicazioni operative

- La consultazione dei documenti deve avvenire in **locali** appositamente attrezzati esterni ai depositi e sotto la sorveglianza del personale dell'ente o di un responsabile. Qualora manchi un locale dedicato, la consultazione può avvenire presso un ufficio dell'ente o presso la biblioteca.
- In casi eccezionali il ricercatore può essere accompagnato nei **depositi** da personale dell'ente, che si fermerà nel locale per tutto il tempo necessario alle ricerche.
- **E' esclusa in ogni caso la possibilità di ottenere in prestito i documenti.**
- Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria **responsabilità** a riconsegnarlo integro. In caso di danneggiamento il Soprintendente ordina al responsabile l'esecuzione a sue spese delle opere necessarie alla reintegrazione, salvo responsabilità penale. Qualora la reintegrazione non sia possibile il responsabile è tenuto a versare un indennizzo commisurato ai danni.

# Regolamento del servizio d'archivio

- È opportuno che l'organizzazione del servizio archivistico dell'ente sia disciplinata da un apposito regolamento, per la cui elaborazione la Soprintendenza provinciale potrà fornire adeguata consulenza.
- Esempio: regolamento dell'Archivio provinciale di Trento

<https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento/Servizi-al-pubblico/a-Sala-di-studio>

## Condizionamento e restauro (art. 12)

- I documenti della sezione separata, specialmente quelli di epoca preunitaria, dovranno essere preferibilmente custoditi nei loro **contenitori** originali. In caso di sostituzione dei contenitori originali è opportuno conservare i dorsi dei vecchi contenitori recanti le intitolazioni e segnature originali e inserirli nelle nuove unità di condizionamento.
- Eventuali **danni** da insetti o microrganismi dovranno essere tempestivamente segnalati alla Soprintendenza provinciale, che mediante il proprio laboratorio di restauro valuterà il tipo di intervento da mettere in atto.

## Condizionamento e restauro (art. 12)

- Per ogni intervento di restauro su documenti della sezione separata deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza provinciale: l'istanza deve essere accompagnata da una **relazione** tecnica circa lo stato di conservazione dei beni e le proposte di restauro redatta da operatori specializzati nel restauro librario e documentario, e dall'indicazione della ditta scelta per eseguire il lavoro.
- Si devono **evitare** nel modo più assoluto interventi di restauro che non siano eseguiti da operatori qualificati.

## Fotoriproduzione (art. 13)

- Anche per gli interventi di fotoregistrazione su documenti della sezione separata deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza provinciale: l'istanza deve essere accompagnata da una **relazione** tecnica relativa allo stato di conservazione dei beni, alle modalità di intervento ed agli operatori specializzati cui si intende affidare il lavoro.
- Al fine di garantire la salvaguardia dei beni archivistici si avrà comunque cura di:
  - attenersi scrupolosamente alle normative tecniche vigenti
  - servirsi di attrezzature e tecnologie non invasive, effettuando le riprese a luce naturale
  - evitare di forzare l'apertura dei documenti con elastici, pesi o altro
  - evitare di contrassegnare i documenti, di apporvi annotazioni, di modificarne l'ordine, di danneggiare o rimuovere contenitori e legature, di appoggiarsi sui documenti stessi o di appoggiarvi le attrezzature di ripresa