



Ufficio Nazionale
per i beni culturali ecclesiastici
e l'edilizia di culto

Webinar | I Depositi negli archivi diocesani

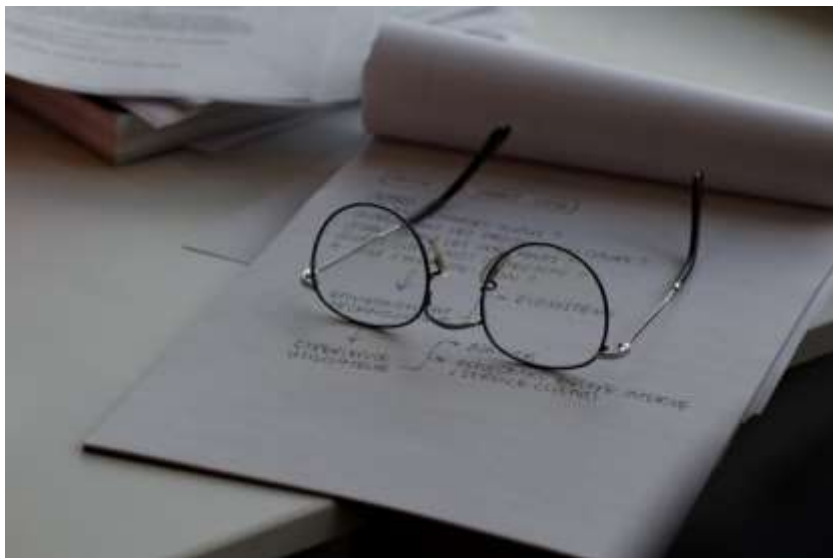
SPAZIO AI DEPOSITI

Anna Fuggi, Responsabile Servizi Archivistici, Hyperborea

Hyperborea | Al servizio dei beni culturali dal 1998



Hyperborea è sinonimo di **competenze archivistiche** e **tecnologie informatiche**. **Arianna** è senza dubbio il risultato più evidente e più noto di questa ***fusione!***



Ma...

Hyperborea si occupa da sempre anche di Servizi per i Beni Culturali, non solo per patrimoni archivistici.

E nel caso di archivi, non solo di archivi storici!



Nel mondo dei **Servizi per i BBCC**, il gruppo di professionisti di Hyperborea, con le sue molteplici competenze e professionalità, si occupa di:

- progettare e gestire, coordinare, eseguire, valorizzare e formare

in progetti di diversa complessità e dimensioni destinati al patrimonio **documentario storico** pubblico, ecclesiastico e privato.

Hyperborea | Gli archivi storici ecclesiastici



Nello specifico di questa giornata, Hyperborea è nota per:



CEIAR il software scelto e adottato dalla **CEI** per il *Progetto degli Archivi Storici Diocesani* e per **Arianna4Work**, la sua nuova versione, di prossima adozione da parte della CEI



Sicuramente è meno nota l'attività di Hyperborea di progettazione, gestione, esecuzione di interventi dedicati alla documentazione nella sua **fase di vita intermedia**, quella di **deposito**.

Hyperborea | Casi di successo 1/2



AGENZIA DEL DEMANIO



Attività svolte:

progettazione e pianificazione, analisi, selezione, scarto, gestione macero, riordino logico, inventariazione informatizzata, condizionamento, etichettatura, ricollocazione.

Per consistenze:

da **950** a **13.000** a **62.000** mt. lineari di documentazione

I depositi | Il limbo archivistico!



Tutti gli archivi vivono questa fase di vita, come una sorta di limbo!

E in diverse realtà, non si riserva **nessuna o pochissima attenzione** a queste carte.

I depositi | Il limbo archivistico!



- sono schiacciati sugli archivi correnti fino a quando c'è spazio
- sono “imboscati” negli archivi storici se trovano uno spazio
- sono stoccati da qualche parte, in qualunque luogo in cui c'è spazio

I depositi | Questi sconosciuti!

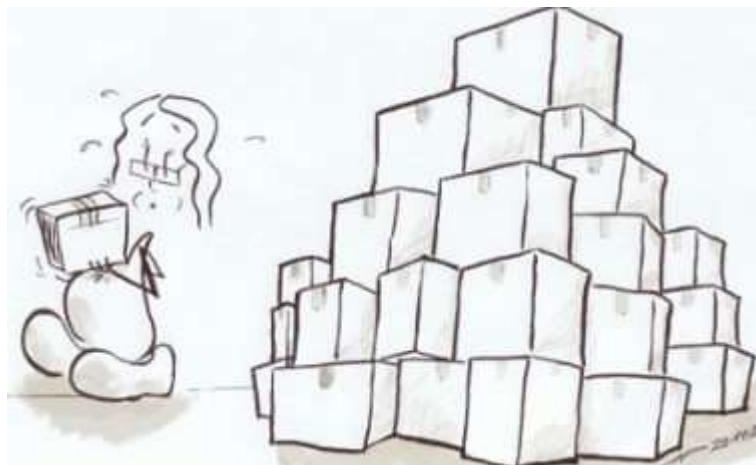


Un intervento sui documenti di deposito ci viene richiesto solitamente per:

- **un'improvvisa e poi costante carenza di spazio di collocazione**
- **l'impossibilità di accesso e di reperimento veloce dei documenti**

dovuti a un accumulo di carte continuo e disorganizzato.

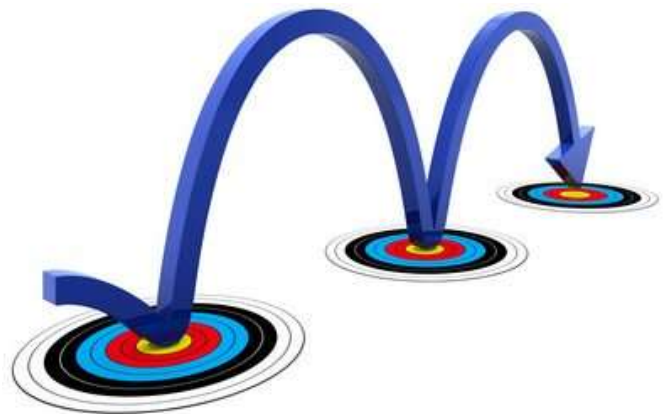
I depositi | Archivististi e non solo facchini!



Esigenze primarie che creano un equivoco sostanziale: l'idea che per risolvere i problemi degli archivi di deposito **servano facchini, non archivisti.**

Hyperborea, con gli interventi sul campo, con eventi come questo vuole dimostrare come affidarsi alle indicazioni della **Normativa di settore**, ai precetti della Disciplina **Archivistica**, ad archivisti competenti e di esperienza sia l'unica scelta in grado di garantire **successo ed effetti duraturi** a questi interventi.

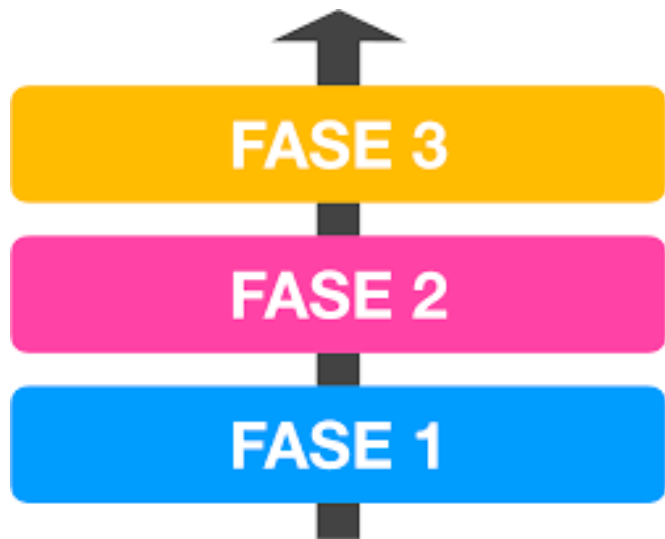
I depositi | una sfida archivistica



Gli interventi archivistici richiesti per il deposito hanno solitamente il fine di garantire ai documenti:

1. il permanere del valore giuridico
2. il reperimento in tempi brevi, per necessità amministrative, non per fini di ricerca e studio
3. la sedimentazione della memoria storica

Cosa si fa? | Le fasi e il percorso tipo



- **Fase 1: attività propedeutiche.** Conoscere e studiare il **contesto**, identificare gli **strumenti concettuali** e operativi, pianificare l'intervento
- **Fase 2: selezione e scarto.** Svolgere l'analisi, la **selezione** e lo **scarto** certificato, supportare la distruzione delle carte, **pianificare gli scarti futuri**
- **Fase 3: descrizione e riordino.** Descrivere e riordinare la **documentazione da conservare permanentemente**, e non ancora scartabile, interventi di dematerializzazione, **pianificare i versamenti periodici** alla fase storica

Fase 1 | La progettazione



Una buona **progettazione** semplifica ogni esecuzione, riduce i rischi di progetto e consente di centrare più facilmente tutti gli **obiettivi**.

Fase 1 | L'analisi del contesto



Identificare fin da subito **ruoli e le figure chiave**, e stabilire con loro il contatto è fondamentale per ottenere collaborazione durante l'esecuzione del progetto e ancor più nella fase di mantenimento dei risultati raggiunti.

Analizzare il **contesto** di produzione e sedimentazione dei documenti consente di ottenere informazioni per gestire al meglio ogni fase successive.

Fase 1 | Gli strumenti concettuali



PIANO DI CLASSIFICAZIONE

MASSIMARIO DI SCARTO

PIANO DI CONSERVAZIONE

**MANUALE DI PROTOCOLLO E DI
GESTIONE ARCHIVIO**

ELENCHI DESCRITTIVI

Reperire e studiare gli **strumenti archivistici** che governano la gestione dell'archivio serve a semplificare le attività di selezione e scarto, di riordino e descrizione.

Fase 1 | Adeguare la strategia



Se non esistenti bisogna promuovere la loro elaborazione. Nel frattempo, bisognerà **adeguare la strategia** e utilizzare altri supporti di conoscenza e di guida (*interviste alle figure chiave nel processo documentale, utilizzo della normativa di settore legata alle diverse funzioni, dal codice civile, penale, al codice di diritto canonico, confronto con massimari e piani di conservazione di altri soggetti da utilizzare per analogia, regolamenti etc...*)

Fase 1 | Gestire la Commissione di scarto



A questo punto sarà necessario, grazie alla **procedura codificata**, conoscere e coinvolgere le **figure incaricate** di esaminare le proposte di scarto e concordare l'iter e i tempi di approvazione (*es. il cancelliere, l'economo, i referenti dei diversi uffici di curia ...*).

Qualora non fosse istituita una Commissione di scarto o non esistesse una procedura documentata, si concorderà una soluzione ad hoc per l'intervento, **raccomandandone l'istituzione e il consolidamento per il futuro.**

Fase 1 | Attivare il supporto logistico



Si pianificano le attività del **supporto logistico**:
movimentazione e inscatolamento, carico e scarico,
trasporto dei materiali scartati alla distruzione certificata

Si concordano poi procedure e tempi di attivazione.

Si predispongono i modelli dei **documenti** da produrre a garanzia del trasporto e dello smaltimento (*Verbali di consegna, Certificato di Avvenuta Distruzione*).

Fase 1 | Quantificare e ...si parte!



E poi:

- si quantificano le **consistenze sommarie**
- si ipotizza una **percentuale di scartabilità**
- si **delimitano spazi di movimentazione** e stoccaggio adeguati
- si **allestiscono** gli ambienti di lavoro
- si acquistano o preparano **le attrezzature** e i materiali di supporto (scaffali, piani di appoggio, carrelli, faldoni, etichette...)

Fase 2 | Analisi, selezione e scarto

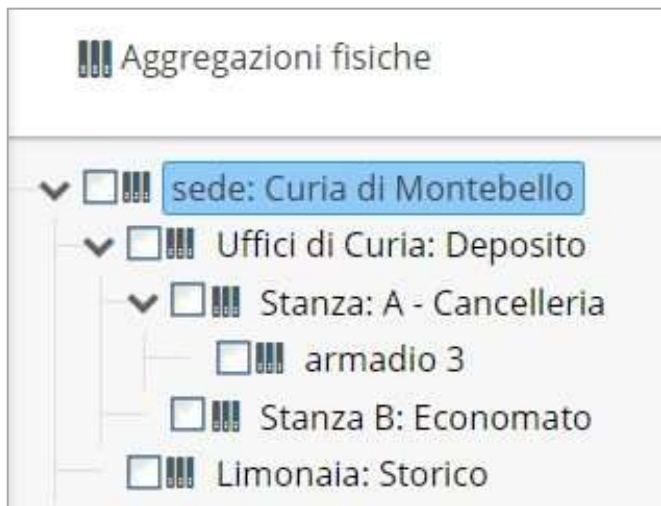


- Analisi e identificazione del macero diretto (scarto di I livello) e elaborazione delle relative liste descrittive
- Analisi e selezione dello scarto certificate e elaborazione della proposta/e di scarto certificato
- Gestione iter di approvazione
- Gestione procedura per lo smaltimento certificato dei materiali scartabili
- Elaborazione ***Linee Guida per gli scarti futuri***

Fase 3 | Descrizione e riordino



- Identificazione documentazione residua
- Definizione modello descrittivo e rilevamento dati informativi
- Gestione del riordino logico, elaborazione inventario digitale (es. **Arianna4**)
- Gestione dell'eventuale riordino fisico
- Elaborazione di un piano di **dematerializzazione**
- Elaborazione del ***Piano di versamento periodico all'archivio storico***



- Espressione del **periodo di conservazione** in anni a livello di AL e della motivazione di scarto
- Espressione “**fase di vita**” (storico/deposito/scarto) nelle schede UA
- Gestione **mappe di collocazione** articolate e **collocazione** ripetibile per le UA
- Tracciato **personalizzabile** per la descrizione del materiale da scartare periodicamente
- Espressione del **peso** a livello di UA
- Funzionalità di **riordino logico e fisico** automatizzate



aW arianna4Work Patrimonio

☰ Patrimonio Fondi(4)

- ☑ Archivio diocesano di Montebello
 - ☑ Curia vescovile
 - ☑ serie - Mandati di pagamento
 - ☑ Archivio del Monastero di San Benedetto di Montebello
 - ☑ Biblioteca del Capitolo della cattedrale di Montebello
 - ☑ Archivio "Communitas Montebelli"

serie - Mandati di pagamento

1: Mandati di pagamento (1980 - 1981)

Archivio diocesano di Montebello / Curia vescovile / serie - Mandati di pagamento

Serie - Mandati di pagamento

riservato ultimo salvataggio 15/11/2022 19:46

COLLOCAZIONE / SEGNATURA **CAMPI DESCRITTIVI** ALLEGATI ENTITÀ CITATE

CAMPI DESCRITTIVI

RESPONSABILITÀ

▼ Scarto

PERIODO DI CONSERVAZIONE (ANNI)

10

MOTIVAZIONE

Cessazione effetti amministrativi e fiscali (Cfr. **Piano di Conservazione ...** pag. 3).

Spazio ai Depositi | Arianna



The interface is divided into two main sections. The left section is a navigation pane under the heading "Patrimonio Fondi(4)". It contains a tree view with the following items:

- Archivio diocesano di Montebello
 - Curia vescovile
 - serie - Mandati di pagamento
 - Archivio del Monastero di San Benedetto di Montebello
 - Biblioteca del Capitolo della cattedrale di Montebello
 - Archivio "Communitas Montebelli"

Below this tree, a search bar and a list of results are shown. The selected item is "serie - Mandati di pagamento", which is expanded to show "1: Mandati di pagamento (1980 - 1981)".

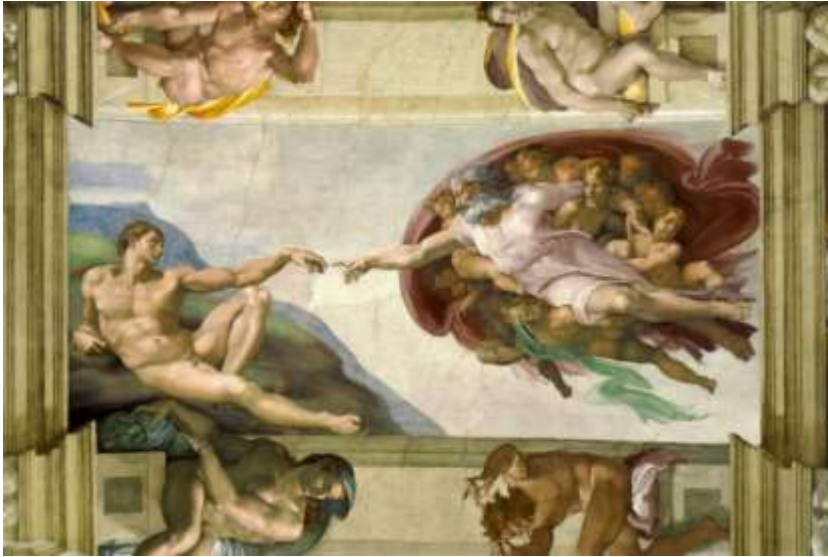
The right section displays the details for the selected item. At the top, it shows the path: "Archivio diocesano di Montebello / Curia vescovile / serie (1980 - 1981)". Below this, the title "1: Mandati di pagamento (1980 - 1981)" is displayed, along with a "BOZZA" dropdown menu, a "riservato" checkbox, and the text "ultimo salvataggio 15/11/2022".

There are three tabs: "COLLOCAZIONE / SEGNATURA", "IDENTIFICAZIONE" (which is active), and "DESCRIZIONE DEL MATERIALE".

Under the "IDENTIFICAZIONE" tab, there is a "Fase di vita" section with a dropdown menu. The menu is open, showing the following options: "deposito", "scarto" (which is highlighted in blue), and "storico".

Below the "Fase di vita" section, there is an "INTITOLAZIONE" section with the text "Mandati di pagamento".

Spazio ai depositi | Accettare la sfida!



*In ogni caos c'è un cosmo.
In ogni disordine un ordine
segreto (Jung)*

GRAZIE A TUTTI!



Hyperborea

TIME IS ON MY SIDE