

I PROBLEMI DEL RIORDINAMENTO NEGLI ARCHIVI COMUNALI

ANNA GONNELLA

Un concetto complesso, quello di 'archivio', così come quello di 'vincolo' che caratterizza il bene archivistico in maniera peculiare¹: tutt'altro che di semplice risoluzione, di conseguenza, le problematiche connesse al riordinamento di un archivio e, in particolare, di un archivio comunale. Prima di tutto forse è bene chiarire che cosa intendiamo per riordinamento.

In archivistica riordinare significa restituire alle carte il loro ordinamento originario, quello, cioè, che rispecchia il funzionamento dell'Ente, in altre parole ricostruire quello che doveva essere lo spontaneo e ordinato sedimentarsi degli atti, fin dal loro nascere, in rapporto alle attività espletate, per l'esercizio delle proprie funzioni, dall'Ente che quegli atti ha, in un determinato arco temporale, prodotto.

Se l'ordine è, o per lo meno dovrebbe essere, una condizione 'naturale' in un archivio, in realtà l'archivio comunale si trova molto spesso disordinato. Le cause del disordine possono essere molteplici e, purtroppo, talvolta si sommano tra loro. Ne elenchiamo alcune delle più frequenti:

- eventi straordinari e imprevedibili, quali incendi, alluvioni, guerre, terremoti, tutte evenienze che la nostra regione ha, purtroppo, sperimentato;
- trasferimenti di parti o dell'intero archivio, talvolta in conseguenza degli eventi di cui sopra, talaltra per spostamento della sede d'Ufficio: spesso condotti affrettatamente e non coordinati da persone competenti, provocano il frazionamento delle serie archivistiche, spostamenti involonta-

¹ Per un sintetico, ma esaustivo quadro del dibattito dottrinale, italiano e internazionale, intorno ai concetti e alle definizioni di archivio e di vincolo, v. G. BONFIGLIO DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, Padova 2003, pp. 9-14.

ri di documenti dall'unità archivistica propria ad un'altra, quando non addirittura perdita di documentazione;

- una non appropriata cura nella conservazione delle carte, dovuta all'assenza nell'organico dell'Ente proprietario di un responsabile dell'archivio con adeguata preparazione culturale e professionale;
- talvolta, invece, uno zelo eccessivo da parte di qualche dipendente o di un appassionato di storia locale che, in buona fede, hanno inteso riordinare le carte secondo personali criteri di praticità o di presunto interesse storico, del tutto soggettivi, stravolgendo così la fisionomia originaria dell'archivio;
- infine, ma forse è la causa più frequente di disordine negli archivi comunali, la mancanza di spazi per l'archivio nella sede propria dell'Ente: ne consegue che la documentazione, specialmente quella più antica che meno serve al lavoro d'ufficio, viene ammassata in spazi angusti, oppure le unità archivistiche, via via che devono essere archiviate, vengono collocate nel primo posto vuoto, senza che si tenga conto della progressione ordinata delle unità all'interno di una serie archivistica.

Un archivio disordinato non è, comunque, utilizzabile, almeno non pienamente, né per le necessità del servizio né per fini storici, se non altro perché non se ne conosce il contenuto.

Il riordinamento si configura, quindi, come un momento conoscitivo, sollecitato spesso dagli stessi studiosi, dagli storici di varie discipline, o anche da consultatori meno qualificati ma pur sempre con pieno diritto di accedere alla documentazione comunale che, per sua natura, è, salvo rare eccezioni, liberamente consultabile².

Momento molto importante è il riordinamento nella vita di un archivio, in quanto premessa essenziale, indispensabile, per un'adeguata conservazione, salvaguardia e valorizzazione dell'archivio stesso. È difficile, infatti, conservare ciò che non si conosce. E conservare un archivio non significa semplicemente non scartare, perché la legge lo impone o perché comunque il possedere documentazione antica può conferire prestigio al proprietario o possessore. Il concetto di conservazione è molto più ampio e si collega a quelli di tutela e di fruizione³: la conservazione inizia con la predisposizione

² D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), artt. 122-123.

³ La fruizione è indicata quale fine della conservazione e della tutela all'art. 3 del D. Lgs. n. 42/2004 che, nella definizione della funzione di tutela, recita: «La tutela consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette, sulla base di un'adeguata attività conoscitiva, ad individuare i beni costituenti il patrimonio culturale ed a garantirne la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione».

degli ambienti, che devono essere sufficientemente ampi e tali da garantire la sicurezza della documentazione, sia per quanto riguarda i parametri di temperatura e umidità relativa, sia sotto l'aspetto dell'impiantistica; esige poi la manutenzione costante degli ambienti stessi e un altrettanto costante monitoraggio delle condizioni dei documenti, in modo che si possano programmare ed eseguire tempestivamente eventuali interventi di risanamento ambientale e/o sulla documentazione; la conservazione contempla inoltre il riordinamento e l'inventariazione dell'archivio, l'aggiornamento periodico dell'inventario, la creazione di un Servizio d'archivio, di una adeguata struttura interna all'Ente, dotata di proprio personale che garantisca la corretta fruizione del patrimonio documentario, nel rispetto delle norme generali e dei regolamenti particolari. Conservare, insomma, significa mettere in atto tutte le precauzioni per mantenere in vita quel particolare bene culturale che è l'archivio, e quindi predisporre per esso le condizioni ottimali perché continui a 'vivere' senza 'ammalarsi', 'curarlo' in caso di necessità, conoscerlo approfonditamente ed utilizzarlo: l'immagine può apparire azzardata, ma in realtà un archivio che viene fruito è qualcosa di vivo e parla attraverso gli studi per i quali costituisce il presupposto indispensabile.

Il riordinamento di un archivio ha una sua specificità che lo distingue dalla catalogazione degli altri beni culturali e che discende proprio dalla specificità del bene: le singole unità che lo compongono non sono monadi isolate ma elementi, interrelati, di una struttura gerarchica nella quale si inseriscono in maniera forse un po' complessa, ma 'naturalmente' armoniosa, grazie a quel filo, che gli archivisti chiamano 'nesso' o vincolo archivistico, che lega altrettanto naturalmente (ma anche necessariamente) tra loro le carte fin dal loro nascere, rendendole così leggibili⁴.

Di tale specificità gli Enti proprietari spesso non sono consapevoli, anche per quell'assenza di professionalità specifiche al loro interno, cui si accennava prima e questo, talvolta, crea molte difficoltà per la Soprintendenza archivistica, nel momento in cui vorrebbe sensibilizzare gli Enti stessi circa la necessità di ottemperare a quello che, peraltro, è un obbligo di legge, cioè tenere ordinati i propri archivi correnti e di deposito e riordinare ed inventariare il proprio archivio storico⁵.

⁴ Cfr. P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 230; E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 2002¹⁰, p. 251. Sulle diverse tipologie di vincolo, le sue caratteristiche e le sue funzioni, cfr. A. ROMITI, *Archivistica generale*, Lucca 2002, pp. 47-51.

⁵ D. Lgs. n. 42/2004, art. 30.

D'altra parte, dal punto di vista dell'Ente proprietario, si pongono altri problemi molto concreti:

- la scarsa possibilità di reperire i finanziamenti necessari a portare a termine un riordinamento secondo principi archivistici corretti, fino alla stesura dell'inventario;
- la difficoltà di affidare l'incarico per un intervento del quale, non essendovi nell'organico dell'Ente una figura competente in una materia così specifica, non si conoscono con chiarezza la tempistica, le modalità di svolgimento delle operazioni; e nemmeno l'obiettivo da raggiungere.

Da qui la necessità di mantenere contatti, fin dalla fase di progettazione, con la Soprintendenza archivistica che è tenuta, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, a fornire consulenza e supporto agli Enti, al fine di impostare il lavoro nella maniera più corretta sotto il profilo tecnico-scientifico e, nel contempo, raggiungere velocemente un risultato soddisfacente. È anche per questo che la legge, nella fattispecie il Codice dei beni culturali e del paesaggio, prescrive che qualsiasi intervento sul bene culturale (e l'archivio lo è fin dal suo nascere⁶) sia soggetto ad autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica, previa presentazione di un progetto di lavoro o almeno di una relazione tecnica⁷.

Dalla specificità delle operazioni di riordinamento discende anche la necessità che il lavoro sia svolto da archivisti professionisti, con adeguata formazione teorica ed esperienza pratica, anche perché non pochi sono i problemi tecnico-scientifici che si presentano nel corso delle operazioni.

Vi sono, infatti, dei problemi generali, molto diffusi, che spesso vanno ad aggiungersi alle cause che hanno provocato il disordine e talvolta in parte vi coincidono. Ve ne sono, poi, altri dei quali tratteremo più avanti, che riguardano, in particolar modo, gli archivi comunali.

In ogni caso, si deve tener presente che ciascun archivio è un *unicum*, con sue peculiari caratteristiche: l'archivista, quindi, anche se professionista, non può presumere, una volta riordinato un archivio comunale, di conoscerli tutti.

Una difficoltà viene spesso posta dal fatto che l'archivio è sporco, a volte si trova stipato in scatoloni privi di riferimenti sul loro contenuto, o ammassato in spazi insufficienti e inadeguati, nei quali è difficile, quando non impossibile, operare.

⁶ *Ibidem*, art. 10.

⁷ *Ibidem*, art. 21.

Può, inoltre, verificarsi l'esigenza di schedare documenti molto antichi e la conseguente necessità che il riordinatore sia in possesso di conoscenze paleografiche, di diplomatica e di sigillografia, nonché della padronanza di lingue antiche.

Problemi seri, anche per un archivista esperto, sono quelli che si affrontano nel caso di archivi che abbiano subito un maldestro riordinamento in passato, secondo un'ottica personale del riordinatore, che può aver smembrato le unità archivistiche con l'intento di raggruppare gli atti secondo criteri diversi. In simili casi appare, talvolta, molto difficile individuare il legame 'naturale' tra le carte e ricostruire l'ordinamento originario, quello secondo il quale l'archivio avrebbe dovuto stratificarsi nel tempo.

Giova ricordare, infatti, che l'archivista dev'essere obiettivo e neutrale al massimo, cosicché il risultato del suo lavoro possa consentire a chiunque acceda, tramite l'inventario, all'archivio riordinato di trovare quello che cerca, indipendentemente da quale sia l'ambito della sua ricerca.

Si verificano anche casi in cui l'archivista deve affrontare il problema della compresenza o della sovrapposizione di ordinamenti originari diversi, per esempio quando impiegati diversi, trattando la medesima tipologia di affari, nel medesimo arco cronologico o in tempi immediatamente successivi, abbiano strutturato i fascicoli ciascuno in maniera diversa. Si tratta in tal caso di capire se e chi abbia usato un corretto sistema di ordinamento o se, in ogni caso, la struttura data alla documentazione non si spieghi con motivazioni di tipo archivistico ma solo in base a valutazioni personali dei responsabili.

Ma veniamo ai problemi specifici che si presentano a chi si accinga a riordinare un archivio comunale.

Pochi sono gli archivi comunali della nostra regione che conservano atti anteriori al secolo XIX; per la maggior parte, anzi, essi risalgono appena alla seconda metà dell'Ottocento. Se, quindi, nel riordinarli non avremo bisogno di approfondite conoscenze paleografiche (ma potremo trovare difficoltà nella lettura degli atti per le diverse lingue usate), non per questo il loro riordinamento sarà scevro da problemi.

Una prima difficoltà è determinata spesso dalla mancanza di titolari di classificazione o di strumenti di corredo coevi alla documentazione (reperitori, inventari, ma talvolta mancano anche i protocolli), che ci permettano di individuarne l'impostazione originaria, o una successiva riorganizzazione. Altre volte, analizzando la documentazione ottocentesca, ci troviamo di fronte ad una riorganizzazione delle carte, operata applicando erroneamen-

te a documenti più antichi il sistema di classificazione introdotto nel 1897 per effetto della cosiddetta 'circolare Astengo'⁸. In simili casi, solo con un attento esame delle segnature originali apposte su ciascun documento saremo in grado di risalire, sia pure con fatica e difficoltà, al sistema classificatorio col quale gli atti si sono stratificati originariamente.

Spesso, poi, i documenti si trovano solo in parte organizzati secondo un titolario, non sempre, peraltro, archivisticamente corretto; per la restante parte, spesso anche per il medesimo arco cronologico, sono presenti più ordinamenti diversi: raggruppamenti per materie, come di consueto nella documentazione settecentesca o comunque anteriore alla Restaurazione, ma non infrequente anche in periodi più recenti; o, ancora, una semplice successione cronologica degli atti con accorpamento, per un medesimo anno, di materie o classifiche diverse.

Bisogna anche ricordare che, se dal 1897 i Comuni italiani vennero dotati di un titolario di classificazione uniforme su tutto il territorio nazionale, titolario ancora in uso presso molti di questi Enti nonostante recentemente ne sia stato approntato uno nuovo⁹, per tutto il secolo XIX non ebbero dagli organi di governo indicazioni precise per una corretta organizzazione degli atti. Nel Regno di Sardegna, in verità, la riforma cavouriana provvide a riorganizzare l'amministrazione centrale con legge 23 marzo 1853, n. 1483 e, soprattutto col successivo regolamento esecutivo del 23 ottobre 1853, n. 1611, diede precise disposizioni per la produzione, gestione e archiviazione

⁸ Si tratta della circolare del ministero dell'Interno n. 17100-2 del 1° marzo 1897 (*Ordinamento degli archivi comunali. Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*), che dettava a tutti i Comuni italiani il titolario articolato in quindici categorie.

⁹ Nel 2002 un Gruppo di lavoro nazionale, composto da rappresentanti del ministero per i Beni e le attività culturali, dei Comuni, dell'ANCI e dell'Università di Padova, promotrice, insieme al Ministero, dell'iniziativa, ha elaborato un titolario in quattordici titoli corrispondenti alle funzioni attribuite ai Comuni dalla più recente normativa, in particolare dalla L. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, anche ai sensi della legge costituzionale n. 3/2001. Nel rispetto delle autonomie locali, voluto, appunto, dalla legge, tale nuovo titolario non è stato imposto, ma soltanto suggerito ai Comuni, che sono stati invitati a sperimentarlo e a far pervenire le loro osservazioni in merito. La Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia ha diffuso il nuovo piano di classificazione nel corso di quattro incontri, organizzati nell'autunno del 2002, con i responsabili degli Uffici di protocollo e dell'archivio dei Comuni della regione e ne segue costantemente l'applicazione.

dei documenti, evidenziando il ruolo primario della protocollazione¹⁰ ma, dopo l'unificazione nazionale, il Regolamento di esecuzione della legge comunale e provinciale del 1865¹¹ emanato con R.D. 8 giugno 1865, n. 2321, se per le amministrazioni statali ribadiva sostanzialmente il modello del 1853, per i Comuni forniva «poche prescrizioni, incapaci di dar vita ad un disegno unitario». ¹² Per quel che ci riguarda più direttamente, poi, occorre precisare che nel territorio soggetto all'Impero asburgico lo Stato non dettò mai schemi precisi, né tanto meno vincolanti, per l'organizzazione degli archivi comunali. Di conseguenza, per i primi anni della Restaurazione si può riscontrare nei Comuni della nostra regione l'assenza totale di un sistema di classificazione: gli atti si sedimentavano semplicemente in ordine cronologico. Ma anche quando, intorno agli anni 1820-30, entrò in uso quello che chiameremmo il titolario d'archivio, notiamo che in ciascun Comune esso rimane stabile per un numero variabile di anni, talvolta solo uno, due, cinque, talaltra anche dieci, quindici, venti. Dall'esame della documentazione si ha l'impressione che i responsabili dei vari procedimenti si ispirassero liberamente alle classifiche che leggevano sugli atti pervenuti da parte delle autorità statali, col risultato che i Comuni friulani usarono sistemi di classificazione dei documenti e di organizzazione degli archivi diversi l'uno dall'altro e, come si diceva, anche nello stesso Comune si riscontrano frequenti cambiamenti. Sicché l'archivista, una volta individuato l'ordinamento originario dell'archivio per un determinato periodo, non dovrà illudersi di avere la soluzione per riorganizzare nel medesimo modo tutta la documentazione comunale anteriore all'adozione del titolario dell'Astengo, che in molti casi entrò realmente in vigore ben dopo il 1897¹³.

Una ulteriore difficoltà è data dalla mole consistente della documentazione comunale, che spesso scoraggia dall'affrontarne il riordinamento tutto in una volta e può indurre alla tentazione di operare delle cesure cronologiche, creando talvolta improprie sezioni d'archivio con riferimento a date storiche importanti, a eventi storici molto significativi ma che per nulla hanno

¹⁰ A. ATTANASIO, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normazione nel settore degli archivi correnti*, in G. PENZO DORIA (a cura di), *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studi (Chioggia, 8 febbraio 1997)*, Sottomarina 1999, p. 18.

¹¹ L. 20 marzo 1865, n. 2248 (*Legge per l'unificazione amministrativa del Regno d'Italia*).

¹² D. BRUNETTI (a cura di), *L'archivio comunale*, Firenze 2003, p. 95.

¹³ Si veda, ad esempio, il Comune di Ligosullo che adottò il titolario Astengo solo nel 1930.

influito sull'assetto delle carte e quindi, da un punto di vista archivistico, risultano del tutto privi di significato.

La specificità del lavoro, di cui si diceva, richiede che esso sia eseguito o almeno coordinato da archivisti professionisti che non si limiteranno a schedare, descrivendole più o meno analiticamente, le unità archivistiche separatamente l'una dall'altra, fornendone poi un elenco o un catalogo, ma dovranno ricondurre ciascuna di esse alla serie archivistica di appartenenza, ricostruendo, così, la struttura gerarchica dell'archivio nella sua articolazione di serie, sottoserie, unità. Inoltre bisognerà anche riconoscere, nel corso del lavoro, l'eventuale presenza di altri fondi archivistici confluiti in quello prodotto dall'attuale Comune, o aggregati all'archivio comunale, pur se prodotti da un altro Ente: citiamo, ad esempio, la documentazione delle Congregazioni di carità, degli ECA e dei Consorzi tra Comuni (per ricordare solo i più comuni fondi aggregati). Occorrerà anche porre attenzione a non confondere la corrispondenza che il Comune ha intrattenuto con questi altri Enti, e che a buon diritto appartiene all'archivio comunale vero e proprio, con quella documentazione che va, invece, ascritta agli archivi propri dei rispettivi Enti sopra citati.

Nell'affrontare questi problemi il riordinatore sarà certamente agevolato se avrà preliminarmente acquisito una buona conoscenza della storia dell'Ente produttore delle carte, studiando l'evolversi delle sue funzioni nel tempo, dei rapporti che l'Ente stesso ha tenuto con l'esterno, del contesto storico-istituzionale in cui ha operato; sarà, inoltre, aiutato dalle informazioni che potrà raccogliere, dalla bibliografia e dalle fonti orali, sulle vicende dell'archivio nel corso dei secoli (a chi è stato affidato, quali spostamenti ha subito, quali danneggiamenti o depauperamenti e per quali cause). Ma ulteriori conoscenze sull'Ente e sull'archivio gli verranno proprio dall'esame delle carte, fin dalla prima fase del lavoro che è appunto quella della schedatura puntuale, spesso accompagnata dalla pulizia e spolveratura dei faldoni, che sovente si presentano coperti di polvere, quando non pieni di calcinacci caduti durante l'effettuazione di lavori nei locali di deposito, o sporchi di escrementi di animali.

La schedatura sarà una fotografia dell'archivio e delle singole unità così come si trovano: se ne dovrà descrivere il contenuto, con tanta maggior precisione quanto più esso si presenti disomogeneo all'interno, per esempio, di un medesimo cartolare; si indicheranno gli estremi cronologici di ciascuna unità descritta, avendo cura di precisare quelli di allegati, antecedenti o susseguenti, nonché l'esistenza di copie o trascrizioni di atti non presenti in ori-

ginale e di distinguere, evidenziandoli graficamente, gli elementi dichiarati esplicitamente dagli atti da quelli desunti o ipotizzati dall'archivista; la scheda dovrà, inoltre, segnalare, qualora sia espressa o ricavabile, la classifica secondo la quale, presumibilmente, il documento o l'unità archivistica avrebbe dovuto collocarsi in origine nell'archivio; si assegnerà infine, alla scheda e alla rispettiva unità cui la scheda si riferisce, un numero, per il momento provvisorio.

Completata questa fase, il riordinatore avrà un quadro generale che gli consentirà di conoscere meglio l'archivio, gli permetterà di selezionare eventuali carte passibili di scarto, di individuare parti della medesima unità archivistica che si trovino smembrate in posizioni diverse e ricostruire così l'unità stessa.

Potrà quindi procedere a ricostruire, 'sulla carta', l'albero delle sottoserie e delle serie, riconoscere i diversi fondi e ricomporli nelle loro specifiche partizioni, secondo l'ordine che originariamente dovevano avere, eventualmente costruendo tavole di raffronto con altre segnature di cui abbia trovato traccia, segnature presumibilmente già note agli studiosi o addirittura già citate nelle loro pubblicazioni. Talvolta, purtroppo, l'ordine originario può non essere più riconoscibile, per i ripetuti, successivi rimaneggiamenti della documentazione, riorganizzata più volte in modi diversi. Sarebbe allora arbitrario ricostruire un ordinamento dell'esistenza del quale non abbiamo prove; in alcuni casi ricostruire l'ordine originario, anche se sia riconoscibile, si rivela impossibile perché le unità, originariamente indipendenti, sono state rilegate; questo intervento rende estremamente difficile individuare gli originali raggruppamenti documentari, ma, ancorché errato, fa ormai parte della storia dell'archivio: si pensi alle settecentesche raccolte operate dal Colutta a San Daniele del Friuli per l'archivio comunale o dal Morelli a Gorizia per quello degli Stati provinciali. L'opportunità di slegare queste unità fattizie va certamente valutata caso per caso anche nel rapporto costi/rendimenti, ma di solito un intervento del genere può essere possibile e opportuno solo in pochissimi casi: ad esempio, quando si renda necessario un restauro conservativo di unità raccolte e rilegate in un unico volume, ma ben distinte ed individuabili (quali ad esempio registri di entrate e uscite che abbiano anche ciascuno una propria legatura indipendente); nella maggior parte delle situazioni e soprattutto se l'archivio sia già stato citato in studi pubblicati secondo quelle partizioni e riorganizzazioni, ancorché errate, sarà più opportuno mantenere l'ultimo ordinamento dato alle carte, piuttosto che compiere un'operazione che, anche in parte, potrebbe risultare arbitraria.

Il riordinamento si conclude, poi, non solo con la concreta, materiale disposizione delle unità, numerate definitivamente secondo l'ordine ricostruito per ciascun fondo archivistico presente, ma deve confluire in un inventario, termine che sta ad indicare non un semplice elenco, ma uno strumento ragionato che dovrà comunicare con rigore tecnico-scientifico, ma anche con semplicità e in maniera agile perché ne sia facilitata la consultazione, il contenuto delle unità stesse; l'inventario deve trasmettere, già con l'elenco descrittivo delle unità, tutte le conoscenze che l'archivista ha acquisito su quell'archivio durante il lavoro: in primo luogo dovrà essere evidente la struttura gerarchica, ma anche le vicende che hanno dato origine a partizioni particolari; eventualmente si costruiranno tavole di concordanza offrendo già nella descrizione dell'unità opportuni riferimenti a precedenti o diverse segnature. Infine, l'introduzione all'inventario offrirà al consultatore, oltre ad un quadro sulla storia istituzionale dell'Ente produttore, anche notizie sulle vicende dell'archivio nel corso del tempo ed in particolare illustrerà la situazione immediatamente antecedente al riordino; quindi l'archivista darà conto del metodo usato nel riordinamento e soprattutto delle scelte operate nei casi problematici, elencando, inoltre, i titolari di classificazione rinvenuti. Brevi introduzioni potranno anche precedere, qualora lo si ritenga utile, alcune o tutte le serie archivistiche descritte, delineandone brevemente le caratteristiche e fornendo indicazioni sulla documentazione in esse contenuta e/o su particolari scelte operate. Un ultimo accenno agli indici, non meccanici ma ragionati, dei nomi di persone, luoghi, istituzioni, tutt'altro che semplici da redigere, che dovrebbero sempre corredare la descrizione inventariale.

L'archivista deve, cioè, fornire allo studioso tutti gli strumenti per leggere correttamente l'inventario. Ciò non significa che ogni singolo studioso troverà descritti carta per carta gli atti che gli interessano per la sua specifica ricerca, ordinati come potrebbe risultargli più comodo trovarli. L'elenco delle domande che gli studiosi pongono all'archivio è oggi quanto mai lungo e variegato, e ciò sta a dimostrare che sarebbe presuntuoso pensare di poter prevedere quali sviluppi o indirizzi potrà prendere la ricerca storica. Proprio perché il suo lavoro possa soddisfare tutte le possibili richieste, l'archivista dovrà essere quanto più obiettivo e imparziale possibile, evitando disparità nelle descrizioni delle unità, in dipendenza di un presunto maggiore o minore interesse storico degli atti, trovando altresì il giusto equilibrio tra una descrizione inventariale troppo sommaria e forse generica ed una eccessivamente analitica che potrebbe risultare dispersiva ed appesantire la ricerca,

invece di agevolarla. Soprattutto, l'archivista non si lascerà suggestionare dai propri interessi storiografici (anche l'archivista, non dimentichiamolo, è uno storico), ma si impegnerà ad offrire uno strumento nel quale tutti possano trovare l'aiuto che cercano.

In questo impegnativo lavoro, un supporto può esserci oggi fornito anche da programmi informatici, in continuo perfezionamento, a riprova della specificità dell'archivio e del lavoro di riordinamento: studiati proprio per la descrizione inventariale degli archivi, tali programmi tengono conto degli *standard* di descrizione, elaborati dalla comunità archivistica internazionale: le regole ISAD (G) per la descrizione delle unità e le ISAAR (CPF) per la descrizione dei soggetti produttori di archivi¹⁴.

Se tiene conto di tutti questi elementi e di queste problematiche che, pur semplificando e schematizzando, si è qui cercato di esporre, l'inventario costituisce la più importante mediazione tra l'archivio/l'archivista e lo studioso, è la chiave di lettura dell'archivio, strumento di conoscenza e d'accesso alle carte e, nello stesso tempo, strumento di tutela del suo ordinamento e garanzia per la sua conservazione.

¹⁴ La traduzione italiana delle regole ISAD(G) fu pubblicata in «Rassegna degli Archivi di Stato», LV/2-3 (mag.-dic. 1995), pp. 392-413; quella delle ISAAR(CPF) in «Rassegna degli Archivi di Stato», LIX (gen.-dic. 1999), pp. 225-252. La seconda edizione delle ISAD(G) e delle ISAAR (CPF) è stata pubblicata in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII/1 (gen.-apr. 2003), rispettivamente pp. 62-190 e pp. 191-333.

*La presente pubblicazione è stata realizzata
con la collaborazione di*



*e con il sostegno di
Comune di Treppo Carnico, Banca di Carnia e Gemonese,
Coopca, Secab Società Cooperativa e UNIQA Protezione spa*

 Università degli studi di Udine

© **FORUM** 2007
Editrice Universitaria Udinese srl
Via Palladio, 8 - 33100 Udine
Tel. 0432 26001 / Fax 0432 296756
www.forumeditrice.it

ISBN 978-88-8420-432-5

COOPERAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO IN CARNIA TRA OTTO E NOVECENTO

a cura di Andrea Cafarelli

FORUM