



COMPANY WITH QUALITY MANAGEMENT  
SYSTEM CERTIFIED BY DNV  
= ISO 9001:2008 =

*COMUNE DI ILLORAI (SS)*

*Relazione fine lavori*

*“Censimento, Ordinamento  
e Inventariazione  
dell’Archivio  
del Comune”*



COMPANY WITH QUALITY MANAGEMENT  
SYSTEM CERTIFIED BY DNV  
= ISO 9001:2008 =

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>Stato dell'archivio.</b>	<b>3</b>
<b>Fasi dei lavori</b>	<b>4</b>
<b>Allestimento delle postazioni</b>	<b>4</b>
<b>Numerazione degli scaffali.</b>	<b>4</b>
<b>Censimento</b>	<b>4</b>
<b>Distinzione del materiale storico da quello di deposito</b>	<b>5</b>
<b>Suddivisione del materiale di deposito per settore di appartenenza e serie.</b>	<b>5</b>
<b>Sostituzione faldoni deteriorati ed etichettatura dei faldoni</b>	<b>6</b>
<b>Redazione dell'elenco di consistenza in formato digitale e cartaceo</b>	<b>6</b>
<b>Formulazione proposta di scarto</b>	<b>6</b>
<b>Schedatura informatica analitica</b>	<b>7</b>
<b>Riordino delle Unità Archivistiche</b>	<b>7</b>
<b>Compilazione dell'Inventario</b>	<b>7</b>
<b>Direzione e coordinamento del Progetto</b>	<b>8</b>



COMPANY WITH QUALITY MANAGEMENT  
SYSTEM CERTIFIED BY DNV  
= ISO 9001:2008 =

## Introduzione

Nel presente documento saranno esposte le procedure adottate per il censimento, l'ordinamento e inventariazione dell'archivio del Comune di Illorai, eseguito secondo le disposizioni sulla gestione e conservazione degli archivi, tenendo conto delle prescrizioni date dalla Regione Sardegna con propria nota n....

Il Progetto è stato finanziato in parte con fondi della Regione Sardegna, nello specifico è stato finanziato il censimento e ordinamento di 45 metri lineari di archivio storico, mentre le restanti attività sono state finanziate con fondi derivanti dal Bilancio comunale.

Il lavoro è stato affidato, tramite procedura aperta, alla Società Taulara Srl di Nuoro, e nello specifico, all'Archivista, dott.ssa Mariangela Deidda coadiuvata dall'Archivista, dott.ssa Floriana Me.

Il progetto è stato avviato nel dicembre 2014 e concluso nel giugno 2015.

## Stato dell'archivio.

All'avvio dei lavori la documentazione si trovava conservata nello stabile, sede del municipio, in piazza IV Novembre, al piano terra, in locali destinati unicamente ad archivio. Tali locali, durante una prima ricognizione, sono stati ritenuti abbastanza sani e dotati dalle essenziali apparecchiature di sicurezza (estintori, porte taglia-fuoco, rilevatori di fumo).

Le unità archivistiche risultavano quasi tutte collocate su scaffali metallici aperti, all'interno di faldoni, anche se parte di esse, a causa della evidente mancanza di spazio, erano ammassate sul pavimento, presentando evidenti tracce di disordine; insieme alle carte, sul pavimento è stato rinvenuto materiale non archivistico, come vecchie pubblicazioni, attrezzature hardware e software, materiale relativo all'allestimento dei seggi elettorali, ecc. che si è provveduto a far rimuovere prima dell'inizio delle attività.

Parecchio materiale archivistico si trova anche all'interno dei vari uffici comunali, dove, ormai, la carta ha preso la maggior parte dello spazio disponibile.

Nel complesso, all'interno dell'archivio, lo stato di conservazione della documentazione è buono, gli atti sono contenuti in faldoni nuovi presentanti sul dorso segnature archivistiche che si rifanno al Titolario Astengo, questo anche grazie alla meticolosità e attenzione di un impiegato Archivista che è stato per decenni nell'organico del comune.

Talvolta però, malgrado questo apparente ordine, una volta provveduto ad aprire qualche faldone, è stato subito evidente che a una buona condizionatura esterna, in molti casi, non corrispondeva un ordine interno delle carte, le quali, non conservano la suddi-



visione per affare e quindi per fascicolo. In particolare, si tratta di una serie di faldoni recanti all'esterno la dicitura "Atti vari" e gli anni di riferimento.

Per quanto riguarda notizie di interventi precedenti sappiamo ben poco; solo dal sito del SIUSA siamo riusciti a sapere che l'unico intervento di scarto fu autorizzato nel 1976. e che nel 1994 è stata istituita la sezione separata dell'archivio storico, anche se della stessa non è rimasta traccia nelle carte, che si trovano sempre frammiste con quelle dell'archivio di deposito.

## Fasi dei lavori

### Allestimento delle postazioni

All'avvio dei lavori la prima operazione compiuta è stata l'allestimento delle postazioni di lavoro presso il locale archivio. Sono state installate le apparecchiature hardware e software utili per il rilevamento dei dati e la compilazione delle schede. Purtroppo, a causa degli spazi molto ristretti, per le archiviste è stato decisamente difficoltoso operare in sicurezza e salubrità; si consideri che si operava in due persone in una scrivania di poco meno di un due metri di larghezza.

### Numerazione degli scaffali.

Una volta allestite le postazioni si è provveduto a numerare gli scaffali con dei codici numerici; in tale modo si è semplificata di parecchio la ricerca e il reperimento delle unità. Tale codice è stato riportato in ciascuna scheda di descrizione delle unità nella voce "note dell'archivista", dato che il software utilizzato non presenta, tra le varie opzioni, la voce "collocazione".

### Censimento

Una volta esaurite le fasi sopra descritte si è avviato subito il Censimento di tutto il materiale di natura archivistico presente sia in archivio che nei vari uffici.

Iniziando dalle unità archivistiche più facilmente identificabili, i registri, si è proceduto all'attività di censimento e schedatura della documentazione tramite l'elaborazione di un database per la descrizione archivistica dei pezzi utilizzando il software "Archimista".

Per ogni pezzo archivistico sono stati rilevati i seguenti elementi:

- Numero provvisorio: si tratta di un numero progressivo fissato su ogni pezzo attraverso una bandierina di carta, utile non solo ad identificare univocamente il singolo pezzo, ma anche a conoscere l'esatta consistenza numerica delle unità complessive presenti nell'archivio;



COMPANY WITH QUALITY MANAGEMENT  
SYSTEM CERTIFIED BY DNV  
= ISO 9001:2008 =

- Collocazione: è l'indicazione della collocazione fisica data al pezzo all'interno del deposito. E' utile a consentire il ritrovamento di ogni singolo pezzo; come detto sopra, questa voce è stata inserita nel campo "Note dell'archivista" del software Sesamo.
- Tipologia: indica la tipologia documentaria (busta, fascicolo, scatola, pacco, volume, registro, bollettario, ecc.);
- Segnatura: qualora presente, indica la segnatura archivistica assegnata al pezzo dall'ufficio di provenienza;
- Estremi cronologici: consentono di riconoscere rapidamente quale documentazione è destinata al versamento all'archivio storico;
- Serie: indica la serie di appartenenza del pezzo, talvolta coincidente con il settore di competenza;
- Denominazione: è quella esatta che si presenta scritta sull'esterno del pezzo;

### Distinzione del materiale storico da quello di deposito

Sulla base delle informazioni ricavate in fase di censimento e schedatura è stato possibile ricostruire la struttura originaria dell'archivio, attraverso l'individuazione del materiale da destinare all'archivio storico e alle due sezioni di archivio, storico e di deposito, nonché alle corrispondenti serie di appartenenza.

Tale struttura è stata rispecchiata nella struttura del database. Ciascun livello è identificato da un codice di classificazione sulla base del quale il sistema software ha elaborato l'ordinamento logico delle unità dell'archivio.

La documentazione è stata selezionata tenendo conto delle prescrizioni di legge riguardo all'appartenenza delle carte all'archivio storico (40, 50, talvolta 70 anni, in relazione ai contenuti dei documenti). Per gli archivi degli enti aggregati, come E.C.A., l'Ufficio del Conciliatore, il Patronato Scolastico ecc., trattandosi di enti estinti, non si è tenuto conto degli anni e pertanto tutta la documentazione è stata considerata storica.

A causa della mancanza di spazio all'interno del locale archivio non si è potuto operare con una suddivisione fisica delle sezioni di archivio; pertanto, auspicando nella lungimiranza dell'amministrazione comunale per un pronto reperimento di nuovi locali dove collocare parte della documentazione, si è proceduto con un ordinamento esclusivamente VIRTUALE.

### Suddivisione del materiale di deposito per settore di appartenenza e serie.

Ultimata la suddivisione delle carte tra l'archivio storico e quello di deposito si è passati all'analisi del materiale del deposito.

Sono state create all'interno del database delle distinte aree amministrative virtuali in base all'organizzazione degli uffici comunali (Settore Segreteria, Settore Ragioneria,



Settore Tecnico, ecc.) in cui, poi, sono state assegnate le varie unità archivistiche che sono state distinte in base alle serie di appartenenza (delibere, protocolli, bilanci, conti, ecc.) e ordinate in ordine cronologico.

### Sostituzione faldoni deteriorati ed etichettatura dei faldoni

Una volta suddivisi i documenti in base al settore di appartenenza si è proceduto alla sostituzione dei contenitori deteriorati e non più utilizzabili; sono state tuttavia conservate le eventuali etichette esistenti e inserite nel nuovo faldone.

### Redazione dell'elenco di consistenza in formato digitale e cartaceo

Avendo a disposizione tutte le schede relative al materiale censito, si è potuto procedere, seguendo le informazioni contenute nelle schede, all'elaborazione degli elenchi di consistenza.

E' chiamato elenco di consistenza la *"lista che indica le quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo, per anno, per fascicolo, per categoria, per numero di pratica, per tipo di registro, per volume, ecc."*<sup>2</sup>.

Essi sono stati redatti, uno per ciascuna tipologia di Archivio ( storico, deposito, Archivi aggregati) utilizzando il software di descrizione archivistica "Archimista" e consegnati all'Amministrazione sia in formato elettronico (banche dati e file PDF) che in formato cartaceo.

### Formulazione proposta di scarto

Una volta caricati i risultati dei censimenti è stato possibile valutare, d'accordo con i responsabili del Comune, quale documentazione è emersa per essere proposta alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto.

E' stata cura delle Archiviste redarre un elenco delle unità archivistiche ritenute inutili allo svolgimento di funzioni amministrative e/o storiche.

Seguendo i dettami del *Piano di Conservazione* emanato dal Gruppo di Lavoro per gli Archivi Comunali si è compilata una lista nella quale sono state indicati:

- il numero delle unità archivistiche per ciascuna tipologia di documento;
- il contenuto oggettivo delle carte che si propongono;
- gli estremi cronologici;
- la quantità in metri lineari;
- la motivazione della proposta di scarto.

Una volta compilato tale elenco e adottata dall'Ente una **determinazione motivata di scarto**, l'elenco, così compilato, è trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la Sardegna, che valutata corretta la proposta, concederà l'autorizzazione a procedere.



## Schedatura informatica analitica

Dopo l'identificazione e la separazione dei documenti facenti capo alla sezione storica si è proceduto alla schedatura informatica analitica, tramite il software "Archimista", progettato per agevolare le operazioni di ordinamento e inventariazione degli archivi storici; tale software consente la creazione di basi dati e inventari a stampa.

Nella scheda, per ciascuna unità archivistica sono stati indicati i dati identificativi essenziali, ossia:

- la denominazione dell'Ente Produttore;
- il numero progressivo;
- il titolo dell'unità (originario o presunto);
- l'indice di classificazione;
- le date estreme;
- la segnatura provvisoria e quella definitiva;
- la segnatura antica;
- la definizione dell'Unità; (fascicolo, registro, busta ecc.);
- l'oggetto e la natura della documentazione contenuta;
- la consistenza;
- le annotazioni necessarie.

## Riordino delle Unità Archivistiche

Sulla base delle informazioni ricavate in fase di censimento e schedatura è stata ricostruita la struttura originaria dell'archivio, tramite l'individuazione delle serie, che è stata poi rispecchiata nella struttura del database. Ciascun livello è identificato da un codice di classificazione sulla base del quale il sistema elabora l'ordinamento logico delle unità dell'archivio.

## Compilazione dell'Inventario

Nell'ultima fase dell'ordinamento si è proceduto alla stesura dell'Inventario, seguendo le specifiche norme internazionali (ISAD(G) e ISAAR(CPF)). Pertanto, gli strumenti descrittivi e di ricerca prodotti sono coerenti con gli standard nazionali e internazionali, al fine anche di consentirne la pubblicazione on line sul sito del Comune ed eventualmente in quelli di altri Enti regionali e nazionali.

Nell'inventario sono state elencate e descritte le singole unità che compongono l'Archivio e per la sua compilazione ci si è avvalsi delle indicazioni raccolte nelle Schede. L'Inventario è stato integrato dalle necessarie notizie introduttive atte a facilitarne la



COMPANY WITH QUALITY MANAGEMENT  
SYSTEM CERTIFIED BY DNV  
= ISO 9001:2008 =

consultazione; sono stati inoltre specificati i criteri seguiti per l'ordinamento e fornite in maniera sommaria le notizie di carattere storico e amministrativo volte a chiarire la natura e il contenuto dei documenti inventariati.

Nell'Inventario, inoltre, sono specificate le serie archivistiche, con il loro titolo e, all'interno di esse, è stato fornito, nella giusta successione cronologica, il numero progressivo, la descrizione del contenuto, le date estreme e, in generale, tutte le annotazioni relative a ciascuna Unità.

L'Inventario, così compilato, costituisce lo strumento definitivo per la consultazione dell'Archivio, consentendo il facile reperimento dei documenti conservati.

## Direzione e coordinamento del Progetto

La direzione e il coordinamento del Progetto è stato affidato in tutte le sue fasi ad una Archivista professionista, avente i seguenti titoli: "*Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo dei Beni Archivistici e Librari e Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica* rilasciato dalla Scuola istituita presso gli Archivi di Stato italiani". Sarà in possesso di una lunga e comprovata esperienza in materia di ordinamento di archivi storici, con specifico riferimento a quelli di Enti Locali, coadiuvata nella fase del censimento e della schedatura da un'altra archivista con pari titoli e esperienza nel settore archivistico.

Nuoro, 31 luglio 2015

Per Taulara S.r.L.  
l'archivista  
Dott.ssa Mariangela Deidda





