

**OGGETTO INTERVENTO: Censimento, riversamento database esistente nel software Archimista. Schedatura, riordino, inventariazione mediante sw Archimista.**

L'Amministrazione comunale di Sarnano intende attuare un intervento di riordino ed inventariazione dell'archivio storico comunale di Sarnano, a prosecuzione del precedente intervento di riordino e inventariazione terminato nel 2004, che ha interessato la documentazione del periodo preunitario e post unitario fino agli anni 1950/60 circa.

L'attività di riordino relativa al **presente intervento** dovrà rispettare fedelmente i canoni della corrente dottrina archivistica italiana, che si identificano nell'applicazione del cosiddetto "Metodo Storico" e nel rispetto dell'originario vincolo archivistico, nonché sarà la naturale prosecuzione dell'organizzazione in fondi, sezioni e serie archivistiche predisposta nel precedente intervento di riordino e inventariazione, sopra citato.

L'attuale intervento, non potendo interessare tutta la documentazione da metà degli anni '50 al 1979, in quanto è di oltre 950 unità di conservazione (faldoni e registri), dovrà essere attuato per sezioni e serie secondo l'impianto predisposto dalla dott.ssa Zega per l'archivio post- unitario, partendo dalla sezione "Atti deliberativi". Si è scelta questa modalità di intervento poiché non essendo possibile quantificare in modo preciso la documentazione prodotta in un determinato decennio e tenuto conto che le serie inventariate dalla dott.ssa Zega hanno l'estremo cronologico superiore diverso<sup>1</sup>, si reputa sia concettualmente più corretto, lavorare sulle singole sezioni e serie, cercando di giungere, nel più breve tempo possibile tutte le unità all'anno 1979.

L'intervento dovrà obbligatoriamente prevedere le seguenti fasi :

- **il censimento dell'archivio storico che non è stato precedentemente inventariato e che non è oggetto di inventariazione nel presente progetto realizzando un elenco sommario topografico;**
- **il riversamento in Archimista dei database realizzati nel precedente intervento di riordino;**
- **la schedatura, mediante software Archimista, il riordino e l'inventariazione dei documenti afferenti gli Enti Aggregati che non sono stati precedentemente inventariati, al fine di completare i loro archivi, che sono stimati in circa 67 unità (registri e faldoni);**
- **la schedatura, mediante software Archimista, il riordino e l'inventariazione dei**

---

<sup>1</sup>La sezione Atti deliberativi si ferma al 1956; il Carteggio amministrativo al 1969, ma mancano le schede degli anni successivi al 1954; la serie Personale arriva al 1963 ecc.

documenti afferenti la sezione “Atti deliberativi”, serie “**Delibere del Consiglio**” e “**Delibere della Giunta**”, per un totale di 49 volumi;

- **la schedatura, mediante software Archimista, il riordino e l’inventariazione della documentazione appartenente alle serie “Protocolli” e “Carteggio Amministrativo”, che sono stimati in circa 184 unità (registri e faldoni).**

Nel caso in cui la documentazione oggetto di riordino e inventariazione sia inferiore alle stime si procederà all’intervento sulle Sezioni e sulle serie individuate dalla dott.ssa Zega, sempre cercando di schedare una o più serie completamente, cioè fino al 1979.

#### **DESCRIZIONE DELL’INTERVENTO SUL COMPLESSO ARCHIVISTICO**

**a) Censimento dell’archivio storico che non è stato precedentemente inventariato e che non è oggetto di inventariazione nel presente progetto:**

- questa fase si rende necessaria al fine di quantificare in modo puntuale l’effettiva consistenza dell’archivio storico in quanto esso è frammisto a quello di deposito e numerose unità archivistiche non recano all’esterno gli estremi cronologici, ciò anche al fine di calcolare gli spazi necessari alla sua conservazione e intraprendere quindi tutte le azioni necessarie per una corretta conservazione e fruizione. In questa fase dovranno essere attribuiti gli estremi cronologici anche alle unità di conservazione afferenti l’archivio di deposito, per agevolare i futuri riversamenti nella separata sezione d’archivio. Dovrà, inoltre, essere realizzato un elenco sommario topografico dell’archivio storico che permetta di avere uno strumento di controllo della documentazione e sarà propedeutico alla predisposizione di ulteriori interventi sull’archivio stesso.

**b) Riversamento nel software Archimista dell’inventario già esistente:**

- al fine di avere in un unico database tutto l’archivio storico, di riordinare e inventariare il materiale senza soluzione di continuità con quanto precedentemente realizzato e, infine, in previsione di successiva pubblicazione dell’inventario anche online si rende necessario riversare nel software Archimista il lavoro svolto nell’intervento di riordino del 2004.

**c) Schedatura e riordino del materiale documentario non inventariato (Enti Aggregati, Delibere del Consiglio, Delibere della Giunta, Protocolli e Carteggio amministrativo):**

- spolveratura di ogni singolo pezzo;
- lettura delle informazioni dei pezzi archivistici per l’individuazione dell’ente produttore, la serie di appartenenza e gli estremi cronologici;

- compilazione dettagliata per ogni singolo pezzo (registri, volumi, faldoni) della scheda relativa che prevede le seguenti voci:  
definizione e supporto del pezzo;  
collocazione archivistica attuale;  
datazione o estremi cronologici;  
intitolazione originaria, antiche segnature ed indicazioni di provenienza;  
descrizione del contenuto;  
stato di conservazione.
- attribuzioni dei pezzi archivistici all'ente che nel corso degli anni li ha prodotti, (Comune di Sarnano e/o fondi di enti aggregati);
- individuazione delle serie archivistiche che compongono l'archivio storico comunale di Sarnano e degli archivi aggregati;
- ricostruzione sulla base del "Metodo Storico" dell'originale sistemazione archivistica del complesso documentario preso in considerazione;
- individuazione del materiale da inserire nella proposta di scarto.
- sistemazione materiale dei pezzi sugli scaffali secondo l'ordine progressivo delle schede prodotte.

d) **Scarto.** La fase comprende tutte le operazioni di cernita critica del materiale archivistico tese ad individuare i documenti destinati alla conservazione perpetua e a predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e, quindi, destinato all'eliminazione fisica. L'attività presuppone che siano noti i meccanismi di formazione e di stratificazione delle carte mediante conoscenza del titolare, affinché possa essere applicabile il massimario di scarto. Obbligatoriamente legata alla fase della valutazione critica, **dovrà essere fornita la redazione della proposta (o elenco) di scarto**, documento utile all'ente per deliberare l'eliminazione di unità archivistiche ed acquisire le autorizzazioni prescritte dalla legge. L'elenco dovrà contenere una introduzione sulla tipologia dei documenti destinati al macero, il numero dei pezzi che s'intende scartare, la loro descrizione sommaria, gli estremi cronologici, il peso e i motivi per cui si propone lo scarto. Successivamente sarà compito dell'Ente trasmettere la proposta di scarto alla Soprintendenza archivistica per le Marche per il nulla osta.

e) **Inventariazione.** Con il termine "inventario" si intende il mezzo di corredo, redatto al termine del riordinamento, che descrive più o meno analiticamente la singola unità archivistica. In questo progetto dovrà essere integrato l'inventario della dott.ssa Zega effettuando:

- 1) L'esame analitico degli atti, con particolare riferimento a quelli degli organi deliberanti, al fine di poter tracciare la storia istituzionale dell'ente.
- 2) La compilazione di un'introduzione archivistica che dia conto delle vicissitudini subite dall'archivio e di tutte le operazioni effettuate per il completo riordinamento.
- 3) Un'introduzione archivistica a tutte le serie che compongono i fondi presi in considerazione.
- 4) La stesura dell'inventario su supporto cartaceo e informatizzato, pronto per la stampa, in formato da concordare.
- 5) L'etichettatura dei pezzi archivistici con indicazione della serie, del numero di corda progressivo e di altri elementi identificativi.

#### TEMPI D'INTERVENTO

In relazione allo stato del materiale archivistico e in base agli obiettivi proposti, si prevede un periodo di lavoro pari a un anno, dal disciplinare d'incarico.