

## **Suggerimenti per la stesura del *Progetto di intervento archivistico***

### **Parte I: *Analisi del dominio***

#### **Azione 1: Individuazione dell'oggetto dell'intervento.**

L'oggetto dell'intervento archivistico può essere costituito dalla documentazione appartenente ad un unico fondo archivistico (ad es. il fondo di una Curia vescovile), a più fondi archivistici ben identificati (ad es. un fondo della Curia vescovile, quello di un Tribunale ecclesiastico, quello di una Mensa vescovile, quello di un Capitolo della cattedrale ecc.), ad un complesso documentario costituito da un diverso numero di fondi, alcuni già identificati altri di cui si è persa memoria (*ad es.* un complesso di fondi parrocchiale costituito dal fondo della parrocchia, dal fondo di una confraternita, dal fondo di un'opera pia che hanno tutti una forte vicinanza genetica con le attività svolte dalla parrocchia).

L'individuazione dell'oggetto dell'intervento avviene attraverso il rilevamento dei seguenti dati:

- la denominazione del fondo o dei fondi;
- nel caso di complesso di fondi va specificata la denominazione dei fondi già noti e la denominazione del complesso.

#### **Azione 2: Descrizione dell'oggetto dell'intervento**

La descrizione dell'oggetto dell'intervento avviene attraverso il rilevamento almeno dei seguenti dati:

- consistenza, espressa secondo l'unità di misura più precisa possibile (numero di unità archivistiche, oppure numero di pezzi, metri lineari, metri cubi)
- estremi cronologici
- denominazione del/dei soggetti produttori
- denominazione dell'attuale soggetto conservatore (con relativo codice CEI assegnato dall'[Anagrafe degli istituti culturali ecclesiastici](#))
- stato di ordinamento del materiale
- consultabilità
- condizioni di consultazione

## Parte prima del documento da produrre

<i><b>Dati identificativi dell'oggetto dell'intervento archivistico</b></i>	
<i>Denominazione del fondo</i>	<i>Es.</i> Fondo della Curia vescovile di Pisa
<i>In caso di complesso di fondi:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>denominazione del complesso documentario</i></li><li>- <i>denominazione dei fondi già noti</i></li></ul>	<i>Es.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Complesso di fondi della Parrocchia di...</li> <li>- Fondo della Parrocchia di...</li><li>- Fondo della Pia Unione di...</li><li>- Fondo della Confraternita di...</li><li>- Fondo della Compagnia di...</li><li>- ...</li></ul>

<i>Descrizione dell'oggetto dell'intervento archivistico</i>	
<i>Consistenza</i>	<p><i>Es. 1 (Fondo della Curia vescovile di Pisa)</i> 4952 unità archivistiche, (3500 pezzi, 40 metri lineari etc.)</p> <p><i>Es. 2 (Complesso di fondi della Parrocchia di...)</i> ca. 1.000 metri lineari di documentazione cartacea. Eventualmente dettagliare la consistenza per ognuno dei fondi noti (Parrocchia, Confraternita, Compagnia, Opera Pia ecc.).</p>
<i>Estremi cronologici</i>	<p><i>Es. 1 (Fondo della Curia vescovile di Pisa)</i> ca. 980 - 1960</p> <p><i>Es. 2 (Complesso documentario – Complesso di fondi della Parrocchia di...).</i> 1560-1960 Eventualmente dettagliare la cronologia per ognuno dei fondi noti.</p>
<i>Denominazione del soggetto produttore</i>	<p><i>Es. 1 (Fondo della Curia vescovile di Pisa)</i> - Curia vescovile di Pisa</p> <p><i>Es. 2 (Complesso di fondi della Parrocchia di...)</i> - Parrocchia di... - Confraternita di... - Compagnia di... - Pia unione...</p>
<i>Denominazione dell'attuale soggetto conservatore</i>	<p><i>Es. 1 (Fondo della Curia vescovile di Pisa)</i> Archivio diocesano di Pisa &lt;Pisa&gt; (come da denominazione presente <a href="#">nell'Anagrafe degli istituti culturali ecclesiastici</a>)</p> <p><i>Es. 2 (Complesso di fondi della Parrocchia di...)</i> Archivio diocesano di Pisa &lt;Pisa&gt;</p>
<i>Stato di ordinamento del materiale</i>	<p><i>Es. 1 (Fondo della Curia vescovile di Pisa)</i> <i>Ordinato</i></p> <p><i>Es. 2 (Complesso di fondi della Parrocchia di...)</i> <i>Parzialmente ordinato.</i> Eventualmente dettagliare lo stato di ordinamento per ognuno dei fondi noti.</p>
<i>Consultabilità</i>	<p><i>Es. 1 (Fondo della Curia vescovile di Pisa)</i> <i>Consultabile</i></p> <p><i>Es. 2 (Complesso di fondi della Parrocchia di...)</i> <i>Parzialmente consultabile. Fuori consultazione il fondo della Pia Unione e quello della Confraternita.</i></p>
<i>Condizioni di consultabilità</i>	<p><i>Es.1/2</i> <i>Tutti i giorni dal mart.- ven. dalle ore 9.30-alle 12.30/ oppure su richiesta telefonica</i></p>

## **Parte II: *Analisi dello stato di ordinamento e progettazione dell'eventuale riordino***

### **1. Azione: Analisi dello stato di ordinamento**

L'analisi dello stato di ordinamento deve essere fatta singolarmente per ognuno dei fondi da riordinare.

Nel caso di complessi documentari va svolta sui fondi identificabili, mentre per tutto il materiale di cui non si ha memoria alcuna, l'analisi dello stato di disordine sarà uno degli obiettivi del progetto stesso.

Individuare, laddove esistano:

- gli strumenti di corredo del fondo o dei fondi o di una loro qualche sezione.
- i sistemi identificativi presenti sulle unità, ossia le segnature manoscritte o riportate su eventuali cartellini.

Verificare:

- la maggiore o minore corrispondenza tra l'ordinamento del materiale documentario così come si presenta ai nostri occhi e gli ordinamenti riprodotti dai diversi strumenti di corredo e/o dalle segnature.

In caso di assenza di strumenti di corredo e di segnature procedere considerando il fondo come se fosse disordinato.

### **2. Azione: Progettazione del riordino (ove si prevede questo tipo di attività)**

Stabilito il livello di disordine del fondo è necessario progettare l'attività di riordino.

Il riordino è operazione molto impegnativa, specie se i fondi da trattare, è il caso di quelli ecclesiastici, hanno un periodo di vita molto ampio e possono aver subito nel corso del tempo spostamenti e rimaneggiamenti.

L'obiettivo da perseguire è la ricostruzione dell'ordinamento originale del materiale documentario.

Nel caso di fondi disordinati, sprovvisti di strumenti di corredo o di segnature sulle unità archivistiche è necessario prevedere un'operazione preliminare di cartellinatura provvisoria a cui far riferimento per l'operazione di riordino e descrizione.

Individuare:

- quante e quali ipotesi di riordino si intende esplorare nel corso del lavoro.

Nel caso di fondi disordinati, ma provvisti di strumenti di corredo o di segnature presenti sulle unità archivistiche:

Individuare:

- quanti e quali ordinamenti passati (rappresentati da strumenti di corredo, sistemi identificativi specifici) si vuole riprodurre o ricostruire.
- quante e quali ipotesi di riordino si intende esplorare nel corso del lavoro.

## Parte seconda del documento da produrre

<i>Dati relativi all'analisi dello stato di ordinamento<sup>1</sup></i>	
<i>Denominazione del Fondo</i>	<i>Es. 1/2</i> Fondo della Curia vescovile di Pisa
<i>Strumenti di corredo esistenti</i>	<i>Es. 1/2</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Frosini XVIII secolo</li> <li>- Inventario Salvioni XIX secolo</li> <li>- Guida ai fondi, 1999</li> </ul>
<i>Sistemi identificativi presenti (nuove e vecchie segnature)</i>	<i>Es. 1/2</i>  Tre serie di segnature. Due corrispondono ai relativi strumenti di corredo, una non trova riscontro in nessuno strumento di corredo.
<i>Stato di ordinamento attuale</i>	<i>Es. 1/2</i> - ordinato/ disordinato

<i>Dati relativi alla progettazione dell'eventuale riordino<sup>2</sup></i>	
<i>Ordinamenti pregressi da recuperare</i>	<i>Es. 1/2</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinamento Frosini, per area spirituale e temporale, XVIII secolo</li> <li>- Ordinamento Salvioni, per materie XIX secolo.</li> </ul>
<i>Ipotesi di riordino previste</i>	<i>Es. 1/2</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero dell'ordinamento originario</li> </ul>
<i>Cartellinatura provvisoria</i>	<i>Es. 1/2</i>  Necessaria/ Non necessaria

<sup>1</sup> Nel caso di più fondi ripetere la tabella con i dati per ognuno dei fondi da riordinare e descrivere.

<sup>2</sup> Nel caso di più fondi ripetere la tabella con i dati per ognuno dei fondi da riordinare e descrivere.

### **Parte III: Progettazione della descrizione: definizione del modello descrittivo**

La progettazione della descrizione riguarderà l'intero oggetto dell'intervento e consiste nella definizione del modello descrittivo.

Per la definizione del modello specificare:

- il livello della descrizione
- il dettaglio della descrizione

#### **I. Azione: Definizione del livello di descrizione.**

Per livello di descrizione si intende la profondità d'analisi della documentazione in senso verticale.

Un fondo difatti può essere descritto:

- come un tutto unico (primo livello di descrizione, quello generale), utilizzando perciò la sola scheda Fondo.
- come un tutto unico, ma anche nelle sue principali articolazioni, serie e sottoserie (livelli intermedi di descrizione che variano a seconda della complessità della struttura documentaria), utilizzando quindi anche la scheda aggregazione logica.
- come un tutto unico, nelle sue principali articolazioni, ma anche fino al livello delle singole unità archivistiche e dei singoli documenti (i livelli più profondi di descrizione), utilizzando la scheda unità e sotto-unità.

- Definire il livello della descrizione (Fondo; Fondo e aggregazioni intermedie; Fondo, aggregazioni intermedie e unità archivistiche).

#### ***Es.1.***

In un progetto di intervento che prevede la realizzazione di una GUIDA il livello previsto è quello relativo alla descrizione del Fondo nel suo insieme, in casi di modelli di descrizione più approfonditi si può pensare ad un livello che scende fino alla descrizione delle aggregazioni logiche (serie, sottoserie...).

(Schede coinvolte: scheda Fondo; Scheda Fondo, scheda Aggregazione logica).

#### ***Es.2.***

In un progetto di intervento che prevede la realizzazione di un INVENTARIO, il livello di descrizione previsto è quello che partendo dalla descrizione del Fondo e passando attraverso i livelli intermedi delle aggregazioni logiche, scende fino alla descrizione delle unità archivistiche.

(Schede coinvolte: scheda Fondo, scheda Aggregazione logica, schede unità archivistica).

#### **I. Azione: Definizione del dettaglio della descrizione.**

Per dettaglio della descrizione si intende, un numero più o meno ampio, di informazioni relative ad ognuno dei livelli di descrizione definiti.

- Definire il dettaglio delle informazioni per ognuno dei livelli previsti (esteso, intermedio, minimo).

#### ***Es.***

Dettaglio minimo per ognuno dei livelli previsti.

*Livello Fondo.*

- Identificazione: Denominazione (originale o attribuita), estremi cronologici, consistenza.
- Contesto: soggetto produttore, soggetto conservatore.

- Fruizione e accesso: tipologia, titolo, datazione e collocazione degli strumenti di corredo.

*Livello aggregazione logica (serie, sottoserie etc.)*

- Identificazione: tipologia e denominazione (originale o attribuita) della definizione, estremi cronologici, consistenza.

*Livello unità archivistica.*

- Identificazione: segnatura, collocazione, estremi cronologici.
- Descrizione del materiale: tipologia e supporto della definizione, tipologia ed epoca della legatura/tipologia ed epoca del condizionamento, dimensioni (altezza, larghezza e spessore)
- Conservazione: leggibilità e tipo di danni (solo in casi di stati di conservazione pessimi).
- Contenuto: Intitolazione (originale o attribuita), descrizione interna (sommatoria) del contenuto.

### Parte terza del documento da produrre

<i>Dati per la definizione del modello descrittivo<sup>3</sup></i>	
<i>Livello della descrizione</i>	<i>Es.</i> <i>Livello fondo</i>  <i>Es.</i> <i>Livello fondo e aggregazioni logiche intermedie (serie, sottoserie etc.)</i>  <i>Es.</i> <i>Livello fondo, aggregazioni logiche intermedie e unità archivistiche</i>
<i>Dettaglio della descrizione</i>	<i>Es.</i> <i>Analitico / Misto / Sommario</i>

---

<sup>3</sup> Nel caso di più fondi ripetere la tabella con i dati per ognuno dei fondi da riordinare e descrivere.