7.5
Inventari. Elementi essenziali per la descrizione archivistica

7.5.1. Inventari analitici e sommari

Quando si sia proceduto a un corretto riordinamento e si sia, pertanto, ricostituita la struttura del fondo con le sue articolazioni in raggruppamenti di serie, se necessari, in serie ed eventuali sottoserie, conferendo livelli coerenti che risultino chiaramente significativi anche attraverso la resa grafica, si procede alla redazione dell'inventario, che costituisce lo strumento di ricerca concettualmente più elaborato e più rigoroso sotto l'aspetto formale[13]. Preliminare alla redazione dell'inventario è la definizione del livello di analiticità adeguato alla rappresentazione del contenuto delle unità archivistiche afferenti a ciascuna serie. Il livello di analiticità va rispettato nell'ambito di ogni serie, mentre in uno stesso fondo alcune serie possono richiedere una descrizione più analitica e altre una più sintetica.

Difficilmente si produce un inventario unico di un fondo complesso e di grandi dimensioni. L'inventario che riguardi una sua parte dovrà comunque fornire alcune informazioni sull'intero complesso dei fondi che lo compongono e spiegare le ragioni della scelta operata nel privilegiare quella parte.

Non esistono parametri oggettivi per definire il livello ottimale di analiticità. È possibile soltanto indicare un livello minimo al di sotto del quale non può parlarsi di inventario analitico, che in sostanza descrive tutte le unità archivistiche, corredate di corrette introduzioni (generali e per serie) e di indici. È spesso difficile anche definire parametri oggettivi per distinguere un inventario analitico da uno sommario: un inventario sommario può fornire descrizioni molto sintetiche delle unità e per qualche serie può anche offrire dati per raggruppamenti omogenei di unità archivistiche, ma essere corredato di ottime note istituzionali e archivistiche e di indici, mentre un inventario che descrive tutte le singole unità può mancare degli indici o presentare note istituzionali e archivistiche inadeguate. Quando si sia riordinato un fondo e non si disponga di tempo, di personale o di mezzi economici per redigere l'inventario di tutto il fondo, si può decidere di inventariare più dettagliatamente una serie perché oggettivamente più importante ai fini della ricerca e compilare semplici elenchi per le unità archivistiche delle altre serie: un fondo riordinato, infatti, può essere consultabile anche se descritto sommariamente, tenendo presente che per una serie riordinata possono fornirsi comunque dati strutturali e identificativi organici e definitivi, come ad esempio le serie e le sottoserie, le segnature e le nuove numerazioni. Così per una serie di fascicoli ordinati alfabeticamente per località può essere sufficiente segnalare in corrispondenza di ogni busta la prima e l'ultima località cui sono intestati i fascicoli. In una serie per categorie annuali – ove si sia proceduto a un'attenta analisi del quadro di classificazione – si possono segnalare in corrispondenza di ogni busta l'anno di riferimento e i codici delle categorie cui sono intestati i fascicoli ivi conservati. In una serie di fascicoli personali in ordine alfabetico si possono indicare il primo nome e l'ultimo, o le semplici iniziali, dei fascicoli di ogni busta; se invece la serie è in ordine di matricola, è possibile indicare il primo e l'ultimo numero di matricola per ogni busta, redigendo a parte uno schedario con cognome, nome e numero di matricola. Se il livello di descrizione è molto sommario e gli altri elementi che contribuiscono a definire un inventario sono troppo sintetici o incompleti, l'inventario sommario si può configurare formalmente in maniera non dissimile da un elenco.

Gli elementi essenziali per la redazione di un inventario sono strutturali, identificativi, descrittivi e complementari:

13. Per puntuali suggerimenti ed esemplificazioni cfr. Carucci, *Le fonti archivistiche*, cit., in particolare pp. 169-9

– *elementi strutturali*: articolazioni del fondo in raggruppamenti di serie, serie e sottoserie; ove l'inventario descriva un fondo complesso vanno definite le relazioni gerarchiche o parallele dei fondi che lo compongono e, per ciascun fondo, le articolazioni in serie;
– *elementi identificativi*: numeri di corda, segnature originali, date estreme;
– *elementi descrittivi*: note introduttive al fondo e alle singole serie, titolo delle unità archivistiche ed eventuale integrazione del contenuto;
– *elementi complementari*: bibliografia, indici, tavole di raffronto, appendici, avvertenze, abbreviazioni.

Questi elementi vengono di seguito raggruppati e illustrati secondo l'ordine in cui, di massima, compaiono nell'inventario.

7.5.2. Introduzione: nota istituzionale, nota archivistica, prospetto generale del fondo e bibliografia, avvertenze e abbreviazioni

Un inventario analitico o sommario, ovvero lo strumento di ricerca di un fondo riordinato, richiede una nota istituzionale e una nota archivistica.

La *nota istituzionale* fornisce informazioni sull'istituzione e sulle funzioni dell'ente cui si riferiscono le carte, sulle modifiche intervenute nel tempo, sulla cessazione (se si tratta di ente che non esiste più), sulla destinazione ad altri enti di tutte o parte delle sue funzioni, sulla giurisdizione territoriale. La nota contiene sobri riferimenti storici che contribuiscono a inquadrare l'attività dell'ente e il senso specifico delle funzioni svolte. Può risultare necessario, ad esempio nel caso di un organo giudiziario o di un ufficio fiscale, fornire un sintetico quadro generale del sistema giudiziario o del sistema fiscale dell'epoca, per far capire al ricercatore come le carte di quel singolo ente si rapportino a quelle di altre istituzioni. Uno strumento di ricerca cartaceo deve essere in sé autonomo e, pertanto, contenere anche notizie presenti in altro inventario che descriva la stessa tipologia di ente[14].

Nella *nota archivistica* si dà conto dello stato originario delle carte (interamente o parzialmente in ordine o in disordine, con eventuale specificazione del livello di disordine) e dell'intervento di riordinamento, degli eventuali accorpamenti operati a seguito di analisi di altri versamenti, di alcune informazioni generali sul contenuto e sul rapporto tra l'organizzazione del soggetto produttore e i criteri con cui risulta impiantato l'archivio. Si forniscono notizie sul processo di tradizione delle carte e di ragguardevoli lacune indicando, se risultino significative, le ragioni che le hanno causate. La nota archivistica può contenere informazioni più generali che poi si collegano alle note più specifiche preposte a ogni singola serie, comunemente chiamate "cappelli", nelle quali si forniscono di massima in un discorso unitario notizie istituzionali e archivistiche utili alla comprensione delle carte e si riassumono anche alcuni dati presenti in tutte le unità archivistiche descritte in quella serie.

È necessario premettere all'inventario, cioè alla descrizione delle singole unità archivistiche, un *prospetto* generale dei fondi – se si tratta di un fondo complesso – e delle articolazioni interne di ciascun fondo o del singolo fondo, fornendo per ciascuna serie o sottoserie date estreme e consistenze. Ove l'inventario descriva documentazione di archivi diversi distintamente riordinati, si darà conto nel prospetto dei singoli archivi con le rispettive serie. Sarà tuttavia op-

14. Chi consulta un inventario deve essere messo in grado di comprendere direttamente tutte le informazioni di contesto, non risultando sufficiente il rinvio a inventario pubblicato di altro fondo analogo conservato altrove, anche perché non sempre è facile reperire gli strumenti di ricerca editi. È doveroso comunque citare il testo da cui risultano informazioni generali fornite da altri, anche nel caso in cui tali dati siano ricavati da un inventario non pubblicato o da sistemi informativi on line. Nel caso di strumenti di ricerca consultabili on line può risultare più semplice il collegamento a dati istituzionali forniti nell'ambito dello stesso sistema o in altri sistemi.

portuno dare notizia nella nota archivistica di come è avvenuto il versamento, indicando specificamente l'elenco di versamento in cui la documentazione di diversi enti risultava insieme. A maggior ragione, ove l'inventario descriva un complesso documentario in cui si sono individuati diversi archivi, ma la descrizione inventariale segua un ordine in cui le serie tagliano trasversalmente i diversi archivi, il prospetto riporterà i singoli archivi con l'individuazione delle rispettive serie e il riferimento puntuale alle date e ai numeri che contraddistinguono le unità archivistiche afferenti alle serie di ciascun archivio.

La *bibliografia* può risultare nelle citazioni in nota e, ove necessario, può essere fornita come nota bibliografica a parte. In tal caso si riferisce a saggi e monografie di carattere istituzionale e include eventuali inventari editi, anche parziali.

Seguono le *avvertenze*, cioè alcune informazioni esplicative per la lettura del testo, e le *abbreviazioni* utilizzate.

7.5.3. L'inventario

L'inventario descrive le singole unità archivistiche secondo l'organizzazione strutturale ricostruita in raggruppamenti di serie, se necessari, serie ed eventuali sottoserie.

Ogni serie è preceduta da una nota (cappello) che definisce più puntualmente le caratteristiche della documentazione e le specificità rispetto al contenuto delle unità archivistiche che la compongono.

Per la *descrizione di ogni unità archivistica* è necessario fornire:

- numero di corda dell'unità di conservazione (busta, scatola, cartella, tubo ecc.);
- numero di corda dell'unità archivistica, quando è diverso da quello dell'unità di conservazione (come nel caso tipico del fascicolo rispetto alla busta); nel caso di filze o unità archivistiche antiche, l'unità archivistica può coincidere con l'unità di conservazione; i registri di massima sono conservati singolarmente, se conservati in buste hanno un proprio numero come unità archivistiche distinto dal numero progressivo delle buste;
- eventuale segnatura originaria e numero di posizione (indice di classificazione, vecchia segnatura, numero ecc.);
- titolo o oggetto dell'unità archivistica: originale, antico o – se manca – fornito dal curatore;
- integrazione dell'oggetto dell'unità archivistica;
- date estreme;
- allegati particolari (fotografie, mappe, disegni, giornali, opuscoli ecc.);
- descrizione esterna dell'unità archivistica.

Il numero di corda indica la numerazione progressiva delle unità di conservazione e quella, distinta, delle unità archivistiche; è essenziale per una corretta e univoca identificazione del materiale documentario ai fini della gestione interna (movimentazione dei pezzi, controllo di unità mancanti ecc.) e, in particolare, per le citazioni archivistiche fornite dai ricercatori. Il numero progressivo delle unità di conservazione (busta o scatola) è preferibilmente unico per tutto il fondo riordinato; se possibile è anche preferibile un unico numero di corda per tutte le unità archivistiche o almeno per serie. Non si dà una numerazione ai fascicoli che riparta dal numero 1 per ogni busta, a meno che i numeri dei fascicoli non siano venuti a configurarsi come sub-partizione del titolario.

Le *segnature originarie*, fondamentali in sede di riordinamento, sono comunque essenziali anche in sede di inventariazione, perché identificano in maniera certa le unità archivistiche: nel caso di archivi costituiti sulla base di un quadro di classificazione, le segnature dei fascicoli possono trovarsi anche sui documenti. In un fascicolo, tuttavia, si trovano per ragioni varie anche documenti con altre segnature: è opportuno verificare se si tratti di ragioni dettate dalla composizione del fascicolo o di rimaneggiamenti per usi amministrativi o si tratti di disordine o di

riordinamenti arbitrari. Solo eccezionalmente, nel caso chiaramente evidente di disordine accidentale, si interviene sulla documentazione di un fascicolo, estrapolando documenti che non appartengono a quell'unità archivistica e reinserendoli in quella di appartenenza. Di massima un fascicolo non va mai modificato, se non per risistemare le carte in ordine cronologico; un fascicolo che contiene documenti eterogenei richiede una descrizione più dettagliata. Se il fascicolo, o altra unità archivistica, reca segnature originarie effettivamente significative, queste precedono il titolo dell'unità archivistica; segnature saltuarie o non significative possono essere tralasciate o, talora, indicate nella descrizione esterna dell'unità archivistica.

Se si tratta di fascicoli, va riportato il *titolo originale*, o assunto come tale, e se manca è necessario dare un titolo che deve risultare, anche graficamente, come fornito dal curatore. Risulta particolarmente chiara e funzionale la distinzione ponendo il titolo originale tra virgolette e quello fornito dal curatore senza virgolette. Se le unità archivistiche sono filze o comunque unità archivistiche antiche, anteriori all'organizzazione delle serie in fascicoli, potrà individuarsi un titolo o indicazione di un oggetto, originario o fornito dal curatore, se necessario; oppure – e il caso è sicuramente frequente – può capitare che l'unità archivistica faccia parte di una serie definita secondo la tipologia degli atti o il contenuto generale (ad esempio Cause e liti) e pertanto le unità, collocate nell'ambito della rispettiva serie, saranno individuate dal numero originario o dal numero di corda e dalle date estreme. In questi casi è comunque possibile fornire nel campo o area dell'integrazione dell'oggetto notizie più dettagliate; di massima per questa area si usa un corpo minore rispetto a quello utilizzato per numero delle unità, titolo e date estreme.

Ove necessario, infatti, si fornisce in campo distinto un'*integrazione dell'oggetto* secondo i criteri ritenuti più congrui. È importante usare un linguaggio controllato, sciogliere la prima volta in cui compaiono eventuali acronimi (seguiti dall'acronimo, posto tra parentesi e senza punti tra le lettere), normalizzare le abbreviazioni delle cariche, fornite comunque con iniziale minuscola, controllare i nomi di persona, di ente e di luogo ecc.

Nei casi in cui non risulti necessario fornire integrazioni degli oggetti, perché i titoli originali sono sufficientemente rappresentativi, è possibile – purché lo si dichiari esplicitamente nella nota archivistica e se ne definiscano in maniera precisa i limiti – procedere con piccoli interventi di normalizzazione sul titolo originale (uso delle maiuscole, abbreviazione delle cariche ecc.).

Nel caso dei registri è possibile trovare un titolo sul dorso, uno esterno sul piatto anteriore e uno interno con funzione di frontespizio: il titolo corretto è di massima quello interno[15]. Talora questo titolo può essere molto lungo e in forma un po' diversa per ogni registro: ove si sia individuata con certezza la natura della registrazione è possibile, al fine di evitare ridondanze, fornire la denominazione corretta della serie e identificare i singoli registri con il numero del registro, l'anno o gli estremi cronologici, i numeri estremi delle registrazioni contenute (se rilevante), le date della prima e dell'ultima registrazione (se rilevante).

Per i registri è importante individuare la tipologia di registrazione; ove sussistano più tipi di registri, è necessario stabilire le eventuali connessioni burocratiche o logiche tra l'una e l'altra tipologia. La nota introduttiva a una serie di registri deve essere, pertanto, puntuale e fornire, ove possibile, informazioni sui dati registrati. La descrizione delle singole unità è di massima relativamente semplice, richiedendo sicuramente il numero progressivo e le date estreme. Particolari tipologie di registri – si pensi ad esempio ai verbali di un organo collegiale (ancorché redatti su fogli sciolti) – possono richiedere una descrizione del contenuto che, nel caso in-

15. Romiti, *Archivistica tecnica*, cit., pp. 85 ss. fornisce molte puntualizzazioni sui titoli delle unità archivistiche utili però ai fini del riordinamento più che dell'inventariazione. Nell'inventario non ha senso, se non in casi rari, riportare più di un titolo: si riporta di massima il titolo originale o assunto come tale. Nel caso di documenti afferenti a una serie chiaramente identificata, ove non si voglia rendere troppo complicata la lettura dell'inventario con titoli troppo lunghi e diversi nella forma anche se analoghi nel contenuto, si può procedere, come lo stesso Romiti rileva, con un titolo uniforme dato dal curatore.

dicato, potrebbe essere l'esplicitazione dell'ordine del giorno e dei punti effettivamente discussi. Può capitare che all'interno di un registro si trovino documenti sciolti connessi all'affare registrato: il caso va segnalato; se la situazione è ricorrente si potrà decidere di conservare a parte i fogli sciolti, mantenendo il rigoroso collegamento con l'atto registrato. Ove vi sia una connessione tra una serie di registri e una serie di fascicoli, va esplicitata la connessione in modo che risulti agevole la ricerca combinata tra le due serie.

Le *date estreme* sono costituite dalla data con cui è stato aperto il fascicolo e da quella dell'ultimo documento; nel caso delle filze, le date estreme possono non risultare da documenti posti in sequenza. Per i registri le date sono quelle del primo e dell'ultimo atto registrato; ove risultino annotazioni successive si dirà: "1828-1875, con annotazioni fino al 1902". Bisogna fare attenzione alla data degli allegati, ovvero i documenti che si trasmettono con una nota di accompagno o comunque uniti a un documento principale, che evidentemente possono anche essere anteriori alla data iniziale dell'unità archivistica. Poiché la sequenza cronologica delle filze e dei fascicoli è spesso un elemento importante per collocare il pezzo nella corretta posizione all'interno della serie e per comprendere certi nessi tra le carte è necessario non confondere la data di inizio del fascicolo o della filza con quella degli allegati o di documentazione in copia precedente (ad esempio 1892-1932, con documenti dal 1847; 1736-1783, con documenti del secolo XIII in copia). L'indicazione del mese e del giorno è essenziale per le lettere che fanno parte di una serie di corrispondenza personale o per alcuni periodi storici, specie se brevi (ad esempio durante una guerra, negli anni della Repubblica sociale italiana ecc.); è utile anche in molti altri casi, ma – ove manchi il tempo per una descrizione molto dettagliata – è possibile redigere un utile strumento di ricerca anche limitandosi all'indicazione dell'anno. Ove non si riesca a fornire le date, nel caso di documentazione antica, si dovrà almeno identificare il secolo e, se possibile, indicare se si tratta dell'inizio, della metà o della fine del secolo. Se il curatore è in grado di ricostruire la data, questa è posta tra parentesi quadra e, se vi è qualche incertezza, la si fa seguire da un punto interrogativo: [1922?]-1938. Se l'anno segnato sul fascicolo come elemento raggruppante non corrisponde alle date dei documenti contenuti, l'anno definisce la serie (o sottoserie), mentre le date effettive si riconducono al singolo fascicolo. Per le unità archivistiche non databili si dirà "s.d.", cioè senza data, collocandole in fondo. Se l'unità archivistica contiene qualche documento datato e la maggioranza senza data si daranno le date presenti, ma si dirà che molti documenti sono senza data ("1672-1691 e docc. s.d.").

Gli *allegati* vanno collocati di seguito al documento principale cui si riferiscono; la data degli allegati, come si è visto, non costituisce data di apertura dell'unità archivistica; vanno sempre evidenziati quando si tratti di tipologie particolari di documenti, quali ad esempio disegni, mappe, fotografie, volantini, libri ecc. Si forniscono almeno la tipologia e il numero delle relative unità; se si procede alla descrizione analitica degli allegati, si seguono i criteri propri di ciascuna tipologia: bibliografici, nel caso di opuscoli, periodici, ritagli stampa o libri; criteri specifici per manifesti e volantini, per fotografie, mappe e disegni, audiovisivi o altro. Per tutti questi possono essere necessari anche alcuni dati di descrizione esterna quali dimensioni o durata, tecniche utilizzate, tipo della carta ecc. Se gli allegati sono molto numerosi e significativi la descrizione dettagliata, per tipologia, può essere fornita in appendice, con indicazione dell'unità archivistica di appartenenza che, a sua volta, conterrà semplicemente l'indicazione della tipologia e i numeri di riferimento.

La *descrizione esterna dell'unità archivistica*[16] può limitarsi al numero delle carte, con eventuale specifica degli allegati, ma nel caso di documenti antichi è opportuno indicare anche se si

16. Nella tradizione toscana si dedica molto spazio alla descrizione esterna, cosa che di fatto appesantisce la lettura dell'inventario senza fornire in sostanza informazioni utili al ricercatore, tanto più che le unità archivistiche sono univocamente identificate dai numeri di corda e da altri elementi quali il titolo e le date estreme.

tratti di filza o registro nell'ambito di una sequenza che include entrambe le tipologie; può includere precedenti segnature, se saltuarie ma significative (ove esista una precedente segnatura per tutte o per gran parte delle unità archivistiche, si procede di massima a una tavola di raffronto oppure, in particolare per i fondi dei secoli XIX e XX, la numerazione originale, e talora anche l'eventuale indice di classificazione, precede il titolo del fascicolo); può fornire per registri antichi le dimensioni di quelli di grande formato (l'espressione *in folio* indica un'unità di circa cm 35 per 70), tenendo conto che per la documentazione contemporanea le dimensioni dei registri sono, di massima, irrilevanti; se ha caratteristiche molto particolari può darsi conto della legatura; nel caso di fotografie, di mappe e disegni sarebbe opportuno fornire le misure; esistono criteri consolidati per le pergamene che, evidentemente, richiedono una descrizione più puntuale almeno fino al XIV secolo.

Il numero delle carte (cc. 231) è importante per dare allo studioso un'idea dell'effettiva consistenza dell'unità archivistica; non si contano le carte non scritte. La cartolazione, cioè l'apposizione del numero sui documenti (a matita nell'angolo esterno superiore o in quello inferiore), è utile per mantenere l'ordine di documenti e, nel caso di riproduzione in microfilm o digitale, consente una più rapida ricerca. La cartolazione va fatta per unità archivistica, fascicolo filza registro, ripartendo cioè dal n. 1. Il numero per carte implica un numero (*recto* e *verso*, r. e v.) per foglio, mentre il numero per pagine implica due numeri per foglio se risulta scritto sul *recto* e sul *verso*; nel caso di foglio ripiegato in due, come capita spesso nelle lettere private, si calcolano due carte. Nel caso di registri che presentino una numerazione originale, che può anche essere per pagina e non per carta, si riportano i numeri che si trovano sul documento segnalando anche le carte bianche (cc. 4-162, numerate r. e v., di cui 11 bianche e 3 n.n. [non numerate]). È comunque fondamentale indicare "cc.", se la numerazione originale è per carta, e "pp.", se la numerazione originale è per pagina, dal momento che il conteggio per pagina può quasi raddoppiare il numero delle carte; ove il registro non rechi numerazioni originarie si calcola il numero per carte. Se gli allegati sono consueti documenti testuali, o anche in forma di prospetto o tabella, di massima non vengono evidenziati e sono normalmente conteggiati nel numero delle carte; se invece si tratta di manifesti e volantini, fotografie, mappe, opuscoli ecc. vanno conteggiati a parte (cc. 312, F. 7, O. 3), ove "F." sta per fotografie e "O." per opuscoli: se si procede anche alla cartolazione si può dare un'unica numerazione progressiva, segnalando sempre la distinzione per tipologia di allegato quando si fornisce la consistenza.

7.5.4. Indici e appendici

Essenziale, infine, è la compilazione degli indici. Tradizionalmente si compilano – quando sia opportuno – *indici per nomi di persona, di ente, di località*. Nei fondi che comprendono documentazione che va dal Medioevo all'Età moderna la compilazione dell'indice[17] richiede numerose e complesse verifiche per il passaggio da forme in latino all'italiano, per le numerose varianti, per la formazione dei cognomi, per l'individuazione dei casi di omonimia, per l'incertezza delle denominazioni degli enti e delle località. Anche la compilazione di indici relativi a documentazione contemporanea presenta difficoltà, specie in ordine alla denominazione degli enti e allo scioglimento degli acronimi; può essere inevitabile ai fini dell'elaborazione dell'indice normalizzare l'uso delle preposizioni che, in qualche caso, vanno addirittura soppresse o non considerate (si pensi all'indice delle direzioni generali e delle divisioni di un ministero) se si vuol dare una certa significatività alla sequenza. Nei casi di località è difficile identificare frazioni o

17. E. Altieri Magliozzi, *L'elaborazione degli indici delle pubblicazioni archivistiche: prima indagine sui criteri di indicizzazione dei nomi medievali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XLIX, 1989, 3, pp. 558-79.

l'appartenenza a una determinata provincia per località che presentano lo stesso nome; seguire le modifiche di denominazione e di circoscrizione territoriale dei Comuni; operare la traslitterazione, ad esempio nel caso di località piccole africane relative alle guerre coloniali o alla Seconda guerra mondiale; la stessa denominazione degli Stati presenta difficoltà connesse alla relativa storia politica. In sede di indice, pertanto, si terrà conto della dizione coeva ai documenti (ed eventuali varianti), salvo stabilire opportuni raccordi, nel caso che il nome del luogo sia mutato nel tempo e ciò risulti anche dai documenti descritti. Analoga considerazione vale per le cariche delle persone, quando risulti opportuno riportarle nell'indice, e, soprattutto, per le denominazioni degli enti (si pensi alle modifiche delle denominazioni delle imprese). In ordine ai nomi di persona, essendo più frequente che in passato la presenza di nomi sia nei documenti che nelle unità archivistiche, in qualche caso può risultare pressoché impossibile trovare il nome proprio di persone sconosciute o qualificare gli omonimi.

L'indice dei nomi dovrebbe di massima includere i mittenti e i destinatari per i carteggi personali, anche se non si indicizza, in genere, la persona titolare dell'archivio. Si indicizzano i nomi di persone, enti e luoghi che risultano nel titolo dell'unità archivistica e nella parte dedicata all'"Integrazione dell'oggetto" che va elaborata proprio in funzione della redazione degli indici.

Può risultare utile, in molti casi, premettere agli indici una o più *appendici*: può trattarsi di elenchi di persone che hanno rivestito determinate cariche, elenchi di disposizioni normative, descrizioni analitiche degli allegati, titolari in uso precedentemente a quello utilizzato per il riordinamento, tavole di raffronto tra le vecchie e le nuove segnature ecc.

7.5.5. Modalità di descrizione dell'oggetto e criteri redazionali

Nella redazione di uno strumento di ricerca si affrontano questioni complesse e questioni apparentemente pratiche. Il curatore usa un tono tendenzialmente oggettivo nel calibrare la descrizione del contenuto, soprattutto quando questo implica l'opportunità di evidenziare gli eventi più rilevanti, cosa che richiede evidentemente una buona conoscenza storica del periodo; fornisce dati secondo un ordine costante; evidenzia situazioni atipiche rispetto alle funzioni istituzionali dell'ente; dà l'indicazione di specifiche tipologie di documenti quando sia funzionale a una migliore comprensione del contenuto. Quando si rende necessario integrare l'oggetto delle unità descritte in aggiunta ai titoli originali, o assunti come tali, o forniti dal curatore se risultino mancanti o inutilizzabili, il rischio di privilegiare esclusivamente un elemento o un evento rispetto ad altri non meno rilevanti è obiettivamente notevole e, dunque, il curatore deve usare accorgimenti che suggeriscano la presenza di altri oggetti non menzionati e esplicitare nella nota introduttiva alla serie i criteri adottati per la descrizione più dettagliata del contenuto; il curatore deve appurare se in un fascicolo che rechi il titolo originale sia inclusa anche documentazione che nulla ha a che vedere con quell'oggetto, perché nel corso degli anni sono parzialmente mutate le funzioni ma non si è proceduto ad aprire nuovi fascicoli. La scelta dei termini per la rappresentazione del contenuto presuppone anche una buona conoscenza delle funzioni cui si riferiscono i documenti e l'uso dei termini giuridici per indicare la natura degli atti non può essere approssimativo.

Nell'ambito di una serie o di una categoria di titolario si trovano di massima un fascicolo di affari generali e fascicoli per singoli affari; spesso si trova un fascicolo che contiene affari diversi, cioè documenti riconducibili alle voci del titolario che – riferendosi a pratiche che si concludono con uno o due documenti al massimo – vengono riuniti in un unico fascicolo senza costituire cioè fascicoli per singoli affari. Negli archivi costituiti all'origine senza criteri definiti di organizzazione è frequente la presenza di filze o pseudo-fascicoli contenenti atti diversi che sono di fatto piccole miscellanee. Se l'unità archivistica è costituita da atti diversi, può essere ne-

cessaria una descrizione più dettagliata che segnali, anche orientativamente ("si segnala..."), i vari oggetti della documentazione.

Raramente, in campo archivistico, si assume come unità di descrizione il documento. Questo può avvenire nel caso di serie, per lo più artificiali, costituite da pergamene antiche. Nel caso di descrizione dettagliata di una filza, si può dare indicazione del contenuto di singole carte o di gruppi di carte, ove si sia provveduto a cartolare, cioè a numerare, tutti i fogli di quell'unità archivistica. Per un carteggio si possono indicare ogni corrispondente e la data topica e cronica (luogo e data) di ogni lettera; solo in casi particolari si può anche procedere a fornire la sintesi del contenuto di ogni missiva o qualche dato sul mittente o sul destinatario che possa dare un'idea degli interessi sottesi alla corrispondenza. Può essere realizzato lo spoglio sistematico di atti notarili, così come uno schedario analitico originale o costituito presso l'Archivio di Stato può rinviare a *singoli documenti di un fascicolo*. Quando si ritenga opportuno procedere alla descrizione documento per documento, il singolo documento non corrisponde necessariamente al concetto di unità archivistica: nel caso di una corrispondenza articolata per mittente, l'unità archivistica è il fascicolo, non il singolo documento che è parte di quella unità. Nel caso invece di pergamene singole riunite in serie artificiosamente costituite o di verbali di un organo collegiale o altro, ogni documento può risultare come entità autonoma e indivisibile.

Nella descrizione dell'unità archivistica si affrontano anche questioni apparentemente estrinseche quali ad esempio l'uso delle maiuscole, la descrizione dell'oggetto secondo una sequenza costante di dati, il rispetto dell'ordine anno-mese-giorno nell'indicazione della data, quando sia opportuno fornirla in maniera completa; la disposizione in ordine cronologico delle unità nell'ambito di una serie, la chiara distinzione tra segnature originali e la numerazione di corda dei fascicoli, l'uso costante delle abbreviazioni e della punteggiatura, delle virgolette e delle parentesi: si tratta di questioni formali che hanno un valore più *rilevante* di quanto non appaia a prima vista. Un corretto e costante uso delle maiuscole impone al curatore di individuare con certezza le denominazioni delle magistrature (usando la maiuscola solo per la prima parola della denominazione e di ogni eventuale suo livello strutturale), così come l'uso preciso delle preposizioni consente di far capire al lettore se in certi casi si tratti di una magistratura dalla denominazione lunga e articolata o di due magistrature diverse, salvo gli accorgimenti cui si è fatto cenno ai fini della redazione degli indici; l'ordine ricorrente nella presentazione dei dati fa rilevare immediatamente le incongruenze e l'assenza di alcune informazioni; l'illogicità di alcune sequenze cronologiche fa capire spesso che è stata fornita come data iniziale dell'unità archivistica non già quella del documento con cui si forma quell'unità, ma quella degli allegati; numerazioni incongrue fanno rilevare che è stato scambiato il fascicolo con il sottofascicolo (del resto in molti casi non è facile capire la gerarchia interna dell'unità archivistica) o, cosa più grave ma non infrequente, la serie con il fascicolo. L'insieme di queste regole formali, oltre a imporre al curatore un maggior senso di autocritica, rappresenta un codice di trasmissione dell'informazione che, nella compilazione di guide, inventari, repertori e qualsiasi altro strumento di ricerca, costituisce un requisito essenziale e qualificante.

Di massima, il titolo dell'inventario di un fondo riordinato coincide con il soggetto produttore del fondo o assunto come ente più rappresentativo delle carte descritte. Se l'inventario descrive più di un fondo archivistico, si porrà un problema per intitolarlo. Se l'inventario è destinato alla pubblicazione si potrà dare un titolo generale, ad esempio *Gli archivi delle magistrature giudiziarie di Orvieto (secc. XVI-XIX)*, oppure *Prefettura del dipartimento del Musone e Legazione apostolica di Macerata* e descrivere partitamente i singoli fondi, ciascuno con il proprio titolo e le rispettive date estreme e consistenze, oppure, ove non si sia proceduto a una distinzione anche fisica delle carte, si fornirà comunque un prospetto dettagliato dei diversi fondi con le rispettive serie, con date e puntuali consistenze. Se l'inventario è ad uso interno, si deve partire dal presupposto che tutti gli strumenti di ricerca utilizzati in una sala di studio siano contrassegnati da un codice di riferimento numerico o alfanumerico, anche se abbiano un tito-

lo che, di fatto, spesso non coincide con un determinato fondo, trattandosi di elenchi, elenchi di versamento o comunque di strumenti di ricerca provvisori: nel caso di un inventario che descrive più di un fondo archivistico, il titolo deve riportare i fondi descritti e, dunque, è fondamentale il collegamento tra la denominazione del fondo fornito nella guida di sala e il codice di riferimento dello strumento di ricerca non già del titolo di questo che può risultare fuorviante. Ciò è essenziale anche ai fini delle citazioni archivistiche[18], poiché non è possibile citare un fondo archivistico secentesco, ad esempio il "Luogotenente del governatore", come "Pretura", solo perché quella documentazione è stata versata dalla pretura e si è pensato di riordinare le carte in un unico inventario: nelle citazioni va indicato il nome corretto del fondo identificato con il proprio soggetto produttore, correttamente identificato nella guida.

Nel caso in cui un inventario edito descriva l'archivio di un determinato ente o famiglia o persona disarticolato in fondi conservati in sedi diverse, si intitolerà con la denominazione del soggetto produttore: di massima finora si è proceduto a descrivere nell'inventario i singoli fondi, partendo dalla rispettiva sede di conservazione e compilando indici unificati. Tuttavia, ove si siano ricostruite correttamente le serie frammentate in sedi diverse, è possibile anche ipotizzare una descrizione unificata, specie se si adottano strumenti informatici, purché ogni singola unità archivistica includa segnature e numerazioni inequivocabilmente collegate al fondo di appartenenza.

da CARUCCI-GUERCIO, Manuale di archivistica, Roma 2008

pp. 104-112