

Introduzione alla guida agli archivi di stato

Settimo Milanese, 28 Maggio 2010

Sintesi dell'introduzione ad un'opera fondamentale : il manuale delle giovani marmotte dell'archivista.

Ivan

1. Finalità

- Offrire agli studiosi un'informazione completa ed omogenea sul contenuto degli archivi;
- Denunciare le condizioni in cui versano gli archivi;
- Fornire uno strumento per la programmazione di futuri lavori di archivio.

2. Cenni storici

Periodo pre-unitario

Già riconosciuta la finalità culturale degli archivi e la pubblicità dei documenti da essi custoditi:

1778 - **IRENZI** - il granduca Pietro Leopoldo istituisce un "Pubblico archivio diplomatico".

1808 - **NAPOLI** - Gioacchino Murat ordina la creazione di un archivio unico per la capitale del regno.

L'unità d'Italia

Gli archivi passano sotto le dipendenze del ministero dell'interno, fino al 1974.

Principali norme che riguardano gli archivi

1874: istituzione del consiglio superiore per gli archivi del regno e di nove sovrintendenze per gli archivi.

1875: Primo regolamento per l'ordinamento degli archivi (aggiornato 1902 e 1911).

1932: Gli archivi provinciali del mezzogiorno diventano archivi statali.

1939: Legge organica sugli archivi, <<Nuovo ordinamento degli archivi del regno>>; viene sancito il principio di un archivio per provincia. Fuori dalla rete degli archivi di stato rimangono gli archivi di camera, senato, ministero degli esteri (in parte) e ministero della difesa. (Ora anche della Presidenza della Repubblica)

1963: Nuova legge sugli archivi.

Cosa si dovrebbe trovare negli archivi di stato?

Archivi degli stati italiani pre-unitari;

Documenti degli organi amministrativi e giudiziari di stato non più occorrenti;

Altri documenti di proprietà o custodia dello stato.

Negli archivi di stato non sono contenuti di norma i documenti prodotti da comuni, regioni, privati. La legge del 1939 dà alle sovrintendenze regionali il compito di vigilare su questi archivi. Gli archivi ecclesiastici non sono di proprietà della chiesa e il concordato del 1929 escludeva lo stato dalla loro vigilanza (ora non è più così).

Limiti dei versamenti:

- Generale - 40 anni dall'esaurimento dell'affare.

- Documenti di carattere riservato (politica estera/interna) - 50 anni.
- Riservati relativi a persone - 70 anni.
- Documenti dei processi - 70 anni.

3. Precedenti tentativi di una guida

1910, *L'ordinamento delle carte degli archivi di stato. Manuale storico archivistico* (E. Casanova).

1944, *Gli archivi di stato italiani*.

Limiti dei precedenti tentativi: le dichiarazioni di metodo (attenzione alla storia) sono disattese. I fondi descritti nel loro disordine.

Questo è un limite del metodo storico "all'italiana": da una parte si ritiene il rispetto del fondo equivalente al rispetto della storia del soggetto produttore; dall'altra disordini causati da incuria, errori o catastrofi vengono considerate modifiche "intangibili", e la loro soluzione viene considerata una violazione dell'integrità del fondo.

Il rispetto dei fondi era già stato messo alla prova dal regolamento del 1875 in cui si prescriveva di dividere i documenti degli archivi in atti giudiziari, amministrativi e notarili, applicando categorie del presente a materiale del passato.

Dati quantitativi: nel 1910 solo 19 archivi; nel 1944, 23.

4. La nascita della guida

06/1966: inizio lavori.

06-09/1966: osservazioni degli archivisti.

1969: istruzioni operativi.

- Riguarda solo Archivi di stato.
- Non ha comportato trasferimenti di documenti.
- Non sono indicati i motivi per cui certi documenti sono presenti in archivio.

5. Partizioni

L'unità di base è il fondo. La denominazione del fondo coincide nella maggior parte dei casi con quella del soggetto produttore.

I fondi divisi in tre sezioni:

- (I), fondi delle magistrature/uffici degli stati pre-unitari;
 - a) Antichi regimi;
 - b) Periodo napoleonico;
 - c) Restaurazione;
- (II), fondi degli organi periferici dello Stato italiano.
- (III), altri fondi.

Per i fondi a cavallo tra due gradini cronologici, si è utilizzato il criterio di prevalenza oppure si è ricostruito sulla carta un raggruppamento che non era possibile ricostruire sulle carte.

Tutti i documenti comunali a partire dal periodo napoleonico si trovano nella parte (III). Gli archivi dei comuni di antico regime sono nella sezione (I) se avevano sede in città oggi sede di archivio di stato o di sezioni di archivio di stato. Altrimenti sono nella parte (III).

6. Ordine dei fondi all'interno dei periodi storici

I fondi sono ordinati per ampiezza delle competenze del soggetto produttore.

1. Magistrature di carattere consultivo, legislativo, di controllo;
 2. Politica interna;
 3. Finanza;
 4. Economia e società;
 5. Pubblica istruzione;
 6. Militari.
- Gli archivi degli organi giudiziari si trovano dopo quelli del potere esecutivo.
 - Gli archivi ordinati per materia hanno conservato il loro ordine.
 - Gli archivi chiamati 'diplomatici' dalla tradizione sono stati messi in testa alla voce.

7. Suddivisioni della parte (III)

Non contiene partizioni storiche, ma sistematiche:

- Feudi
- Comuni
- Province
- PNF
- CNL
- Archivi notarili (compresi quelli degli organi corporativi dei notai e, al sud, quelli dei giudici ai contratti)
- Catasti (considerati a sé perché spesso sopravvivono allo stato che li istituisce e contengono documenti che non si riferiscono a beni catastali)
- Atti demaniali (= liquidazione usi civici)
- Stato civile (+ libri parrocchiali degli stati che dopo la restaurazione non mantennero questa funzione)
- Università, arti e collegi
- Camere di commercio
- istituti religiosi
- Opere pie
- Enti ecclesiastici
- Corporazioni religiose (non sempre data di versamento = data di soppressione)
- Famiglie e persone
- Archivi diversi
- Raccolte e miscellanee

8- . Elementi descrittivi di ogni fondo

a) Nome

Per le magistrature che hanno cambiato nome: "X, poi Y, poi Z"; post 1870: ultimo nome prima del versamento.

Se più uffici hanno costituito lo stesso archivio: criterio di prevalenza o nome tradizionale.

Miscellanee: indicazione delle magistrature che compongono il fondo.

Fondi di Antico Regime: nome astratto o personificato, senza criteri specifici per la località;

Fondi post-napoleonici: nome sempre astratto; il luogo di competenza non è indicato se corrisponde alla città in cui ha sede l'archivio.

b) Consistenza

Indicata in fascicoli e "macrounità" con nomi diversi (buste, faldoni...).

c) Datazione

Segnalate le lacune.

Segnalata la data dei documenti di rilievo.

d) Mezzi di corredo

Indicazione di inventari e indici.

e) Notizie storico-archivistiche

Indicate solo quelle funzionali alla presentazione del fondo.

f) Serie

Non sempre segnalate tutte le serie di un fondo; solo dove chiaramente identificabili e non troppo numerose. Se no, solo le più rilevanti.

g) Bibliografia

Opere archivistiche

Edizioni di documenti dell'archivio

Inventari a stampa

I dati delle opere non sempre corrispondono alla realtà attuale dei fondi.
--

15. Notizie di testa delle singole voci

- Indirizzo
- Numero di pergamene
- Biblioteca d'archivio
- Introduzione

16. Toponimi

Obiettivi:

- Unificare i toponimi di una stessa località
- Non usare nomi moderni per circoscrizioni territoriali di A.R.

17. Repertori e indici

Organizzati per stati pre-unitari (stesso repertorio per più città facenti parte di stesso stato antico);

La loro compilazione ha permesso di definire i nomi dei fondi;

Nei repertori si trovano le notizie storico-giuridiche che riguardano la situazione *de jure* degli archivi, mentre nelle introduzioni ai fondi si trovano le informazioni sullo stato di fatto.

18. Considerazioni finali

Insoddisfazione per la tenuta degli archivi soprattutto dopo il 1870;

Ricchezza degli archivi italiani;

Scarso lavoro di riordino svolto negli archivi di stato.