



## Linee guida per un progetto di archivio storico scolastico

E' opportuno che l'istituzione scolastica si avvalga in ognuna delle fasi qui descritte di personale dotato di specifica preparazione professionale, vale a dire del diploma di archivistica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato, e di comprovata esperienza. La Soprintendenza Archivistica fornirà, su richiesta, gli elenchi dei diplomati dichiaratisi disponibili nelle singole province ad assumere incarichi professionali.

Occorre distinguere una fase preliminare, una di intervento ed una di gestione.

### Fase preliminare (conoscitiva):

1. *Censimento* dei materiali archivistici, senza trascurare i documenti di data più recente (archivio di deposito) e comprendendo tutti gli uffici e le sedi ove possano rinvenirsi complessi documentari. In particolare vanno censiti tutti i fondi documentari relativi a scuole "fuse" nell'istituzione scolastica attuale o derivanti da scuole parificate estinte.
2. Individuazione della più opportuna *cesura cronologica* tra l'archivio storico e quello di deposito. Non sempre, infatti, l'ultimo quarantennio – criterio di riferimento indicato per gli archivi statali e degli enti pubblici dal Testo Unico in materia di beni culturali – si rivela essere la scelta più conveniente sul piano pratico e storico-istituzionale. Spesso invece, nel corso dell'ultimo quarantennio, si sono verificati avvenimenti che hanno inciso profondamente sull'archivio: fusioni e scissioni di istituti scolastici, mutamenti di ordine o grado di scuola, introduzione di nuovi insegnamenti o di nuove specializzazioni, riorganizzazioni strutturali quali il passaggio da collegio a convitto o a normale scuola diurna, la cessata gestione di attività "aziendali" interne. In tal caso (che va però valutato nello specifico) è meglio adottare come termine per l'archivio storico il mutamento storico-istituzionale che maggiormente si riflette sulla natura e sulle caratteristiche dei documenti prodotti.
3. La decisione della cesura temporale è essenziale anche per determinare il fabbisogno logistico, ossia la *capienza del locale* ove collocare l'archivio storico. Tale struttura, con la relativa scaffalatura, deve corrispondere alle indicazioni contenute nel documento "Requisiti strutturali per gli archivi storici e di deposito degli enti pubblici" (vedi sito internet della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta: [www.sato-archivi.it](http://www.sato-archivi.it))

### Fase dell'intervento:

1. Schedatura e *riordinamento* dei documenti da comprendere nell'archivio storico.
2. *Condizionamento ed etichettatura* dei contenitori: Sono sufficienti, normalmente, cartelline e faldoni da conservazione fatti utilizzando carte e cartoni non acidi, privi di plastica, metalli e di colle organiche (che attirano gli insetti), ma possono rivelarsi necessarie cartelle di grande formato per i manifesti e i disegni o scatole prodotte su misura per materiali di formato non convenzionale.
3. Redazione dell'*inventario* dell'archivio storico, ossia di una descrizione strutturata dell'archivio a seguito del riordinamento, completa di note storico-istituzionali relative agli enti produttori, di spiegazione dei criteri adottati per il riordinamento e l'inventariazione, di indici sistematici e di altri indici giudicati necessari per agevolare la consultazione.
4. Definitiva *collocazione* nel locale predisposto (vd. Fase preliminare, punto 3).

### Fase della gestione:

1. Nomina dei *responsabili* della custodia e della consultazione dell'archivio storico.
2. Approvazione di un *regolamento* per la gestione dell'archivio storico.
3. Previsione del *periodo* di tempo trascorso il quale l'archivio storico deve essere aggiornato con i *versamenti* provenienti dall'archivio di deposito. Un "ciclo" conveniente potrebbe essere il triennio o il quinquennio, ma periodi più brevi o più lunghi possono essere adottati in considerazione dell'attività della scuola e delle esigenze dell'archivio di deposito. Ad ogni modo è bene tener conto del periodo prescelto nel progettare la capienza del locale dell'archivio storico: un ciclo breve significa infatti accrescimenti frequenti della quantità di documenti da conservare nell'archivio storico.