

Linee guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi

Monica Calzolari (Direzione Generale Archivi)

monica.calzolari@beniculturali.it

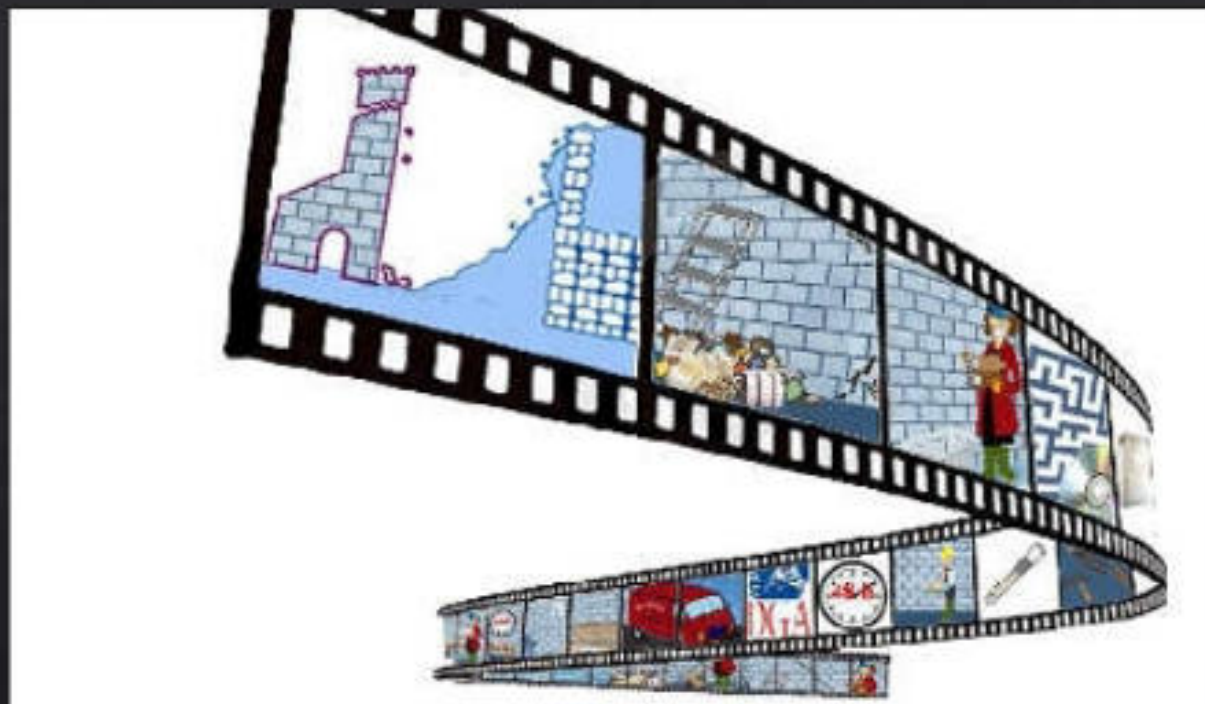
Maurizio Savoja (Soprintendenza Archivistica Lombardia)

maurizio.savoja@beniculturali.it

Dall'alluvione di Firenze in poi, le esperienze maturate a seguito del ripetersi di numerose altre catastrofi hanno aumentato la consapevolezza riguardo alla conservazione e al recupero degli archivi.



La Direzione Generale Archivi ha ritenuto di dover fornire ai responsabili degli archivi linee guida specifiche d'indirizzo su questi problemi di estrema attualità.



Nel mese di gennaio 2013 è stato istituito il gruppo di lavoro nazionale Rischi ed Emergenze negli Archivi - REA che dopo poco più di un anno, il 9 giugno 2014, ha presentato «Le linee guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi» pubblicate sul sito della DGA.

E' stato pubblicato anche un *poster* articolato in quattro sezioni contenenti indicazioni «in pillole» da affiggere come promemoria nei pressi dei depositi archivistici.



DISASTRI

Azione dell'acqua e condizioni meteorologiche avverse

Conflitto armato e attentato

Eruzione vulcanica

Frana

Incendio

Incidente nucleare

Inquinamento da amianto

Maremoto

Terremoto



L'impostazione è
«Prevenire è meglio che curare»

- i recuperi degli archivi sono costosi
- i restauri spesso non sono in grado di cancellare completamente i danni

**PREVENIRE
È MEGLIO
CHE
CURARE**

Edifici idonei e sicuri



Manutenzione

(pulizia, impianti, tetti, umidità...)

Monitoraggio ambientale

(microclima adeguato e costante)

Personale formato adeguatamente

La conservazione preventiva

“La conservazione non è neppure concepibile se non si mettono in atto tutte le strategie che la rendono possibile al momento stesso della formazione dei sistemi documentali, *at the conceptual stage, even before records are created**”

*International Council on Archives, Committee on Electronics Records, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*, Paris, 1997, p. 8

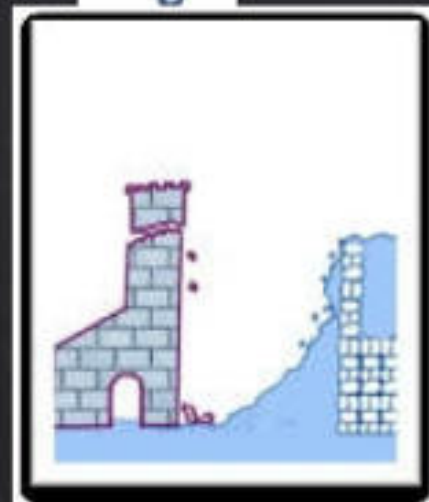
La conservazione preventiva è l'insieme di procedure, regole e strumenti che hanno lo scopo di proteggere i documenti dal danno e dal deperimento e di garantire nel tempo la conservazione e l'accesso agli archivi.

ELEMENTI ESSENZIALI PER UNA CORRETTA PREVENZIONE

EDIFICI: giusta dimensione, corretta dislocazione, portata adeguata, no sottotetti e scantinati, corretta sorveglianza

LOCALI: ad uso esclusivo, puliti, ordinati, arredamenti conformi, ben disposti, ancorati

CONDIZIONAMENTO: disposizione razionale, no accatastamenti, facilità di identificazione



RISPETTO DELLE PROCEDURE ARCHIVISTICHE:

- separazione tra archivio e materiale non archivistico
- separazione tra archivio storico e di deposito
- scarti periodici e regolari
- riferimento costante alle Soprintendenze archivistiche e agli Archivi di Stato



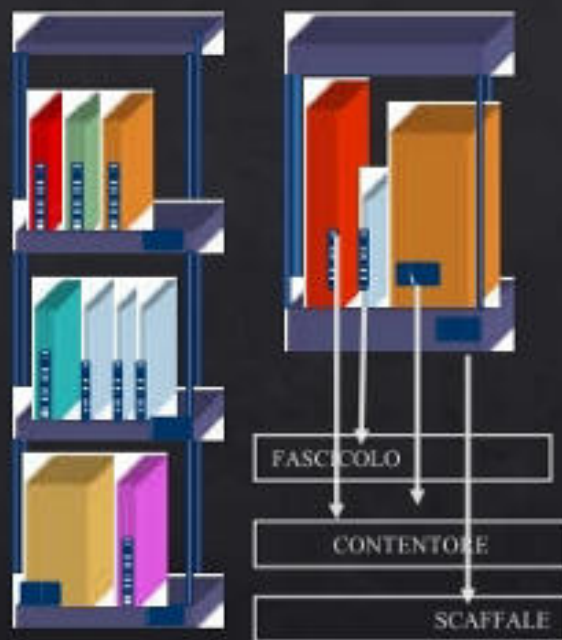
ARCHIVI INFORMATICI E IBRIDI:

- l'archivio è unico, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di produzione dei documenti
- Sistema di classificazione (titolario) e piano di conservazione (massimario) sono unici per tutto l'archivio
- Normativa specifica su continuità operativa e disaster recovery



CONOSCERE PER PREVENIRE

- Identificazione degli insediamenti
- Descrizione degli archivi
- Inventario topografico
- Monitoraggio



CENSIRE GLI INSEDIAMENTI

- ◆ identificazione e descrizione del/degli insediamento/i (andrà redatto un PE per ogni insediamento)
- ◆ individuazione soggetti con compiti di sicurezza (responsabile dell'insediamento, coordinatore emergenza, contatti di Vigili del Fuoco, Forze armate, Soprintendenza archivistica, Gruppi di Volontari etc)
- ◆ individuazione zone di rischio e zone strategiche
- ◆ Conoscere i depositi:
 - ◆ Ubicazione negli edifici
 - ◆ Elenco topografico
 - ◆ Ubicazione e copie di inventari ed elenchi di consistenza

CONOSCERE I MATERIALI

- ◆ Gli archivi conservano tipologie di materiali molto diverse
- ◆ Le unità archivistiche possono avere caratteristiche molto diverse l'una dall'altra
- ◆ Ogni azione di prevenzione, come ogni intervento in caso di emergenza, deve tenerne conto

Faldone di carte sciolte



Scatola contenente fascicoli



Registro rilegato



Volume rilegato



Diversità di formati

