

ARCHIVIO STORICO INU

Proposta di sistematizzazione

02/10/2013

Claudia Trillo

Obiettivo della relazione

Il trasloco dalla sede INU di Piazza Farnese a quella attuale in Via Ravenna rappresenta una grande opportunità per la risistemazione dell'archivio storico INU.

La presente relazione intende:

- fornire un quadro sintetico dello stato attuale;
- delineare ipotesi praticabili di un riassetto sistematico dell'archivio, in uno ad...
- ...indicazioni operative da attuare nell'immediato.

Analisi della situazione di partenza

Collocazione

- Allo stato attuale, l'intero materiale dell'archivio storico è stato trasferito nel box sito al piano interrato dello stabile sito in via Ravenna 9b, che prospetta su percorso interno coperto carrabile di accesso a questo e ad altri box.
E' in corso di montaggio una controporta interna che migliori la vivibilità del vano box e che contribuisca a proteggere i materiali dalle polveri.

Inventario

- Non esiste al momento un inventario elettronico dei documenti.
Esistono almeno due inventari (di cui uno analitico) cartacei relativi a tutto il materiale archivistico.
Con il supporto della segreteria FA, si è avviata operazione di riordino degli inventari esistenti, anche al fine di comprendere in che misura essi rispecchino l'attuale organizzazione materiale dei documenti.

Organizzazione materiale dei documenti

- L'attuale sistemazione materiale dei documenti rispecchia l'organizzazione suggerita dall'esperto in archivistica Fochetti, estensore tra l'altro della recente relazione sulla consistenza dell'archivio .

Ipotesi di lavoro

Prioritariamente rispetto all'eventuale riordino materiale dei documenti, occorre provvedere alla costruzione di inventario elettronico del materiale archivistico, sia al fine di sistematizzare le conoscenze sul materiale stesso, sia per renderlo effettivamente accessibile al pubblico più ampio. **L'apertura al pubblico dell'archivio presuppone la disponibilità di un inventario aggiornato.**

A tal fine, occorre innanzi tutto ricostruire la logica di costruzione degli inventari cartacei esistenti, verificandone la reale corrispondenza con l'attuale sistemazione dei documenti, validarne il contenuto rispetto all'attualità, pervenire ad un inventario analitico unico, aggiornarlo ed infine digitalizzarlo.

Vista la tipologia dei materiali conservati nell'archivio INU, nella sistematizzazione dell'inventario si consiglia di attenersi ai criteri seguiti per gli inventari degli archivi di progetti di architettura (ad esempio: archivio Samonà, IUAV).

La riorganizzazione dell'inventario è un'operazione particolarmente delicata. Non soltanto bisogna attenersi ai principi scientifici dell'archivistica: occorre anche che l'archivio rappresenti la memoria vivente dell'istituzione che lo ha prodotto, rispecchiando la logica dell'accumulo dei materiali, che nel caso dell'archivio INU riproduce l'articolazione dell'istituto in sezioni regionali e nazionale, nonché la vita associativa e i suoi momenti salienti (congressi, eventi, vita istituzionale).

Il riordino dei materiali non può prescindere dalla conoscenza dettagliata ed analitica della storia dell'istituto e delle sue modalità di funzionamento. Esso richiede competenze ampie, che spaziano dall'archivistica pura alla conoscenza della storia dell'urbanistica italiana del '900 e delle vicende specifiche dell'INU.

La sistematizzazione dell'inventario analitico unico rappresenta un momento di riflessione IDENTITARIA della storia dell'istituto.

Per questa ragione, si ritiene che un'operazione di tale rilevanza richieda la supervisione di un comitato scientifico ad hoc, che per le motivazioni esposte dovrebbe essere composto da esperti in archivistica e da esperti della storia dell'istituto e dell'archivio INU.

Si suggerisce l'istituzione di un Comitato Scientifico (gratuito e volontario) di esperti in archivistica e di esperti INU che operi come advisor permanente per orientare le scelte strategiche per la sistematizzazione dell'inventario.

In tale comitato si suggerisce di coinvolgere quanti nel corso degli anni e nel recente trasloco abbiano contribuito al riordino ed alla sistemazione dell'archivio (in particolare, gli estensori degli inventari cartacei, l'esperto Fochetti, gli esperti Tamburini e Marin), nonché alcuni rappresentanti del comitato tecnico-scientifico dell'Associazione Archivi di Architettura (in particolare, in tempi recenti Alici e Valente hanno manifestato molto entusiasmo per l'archivio INU).

Il comitato dovrebbe operare quasi esclusivamente su piattaforma web, sotto forma di forum di discussione "esperta" delle problematiche che via via si presenteranno a chi sarà chiamato a gestire l'operazione di riordino. In nessun caso dovrebbe trasformarsi in una struttura burocratica che necessiti di riunioni formali o che produca pareri collegiali che richiedono incontri o tempi lunghi per la loro elaborazione.

Per la materiale operazione di sistematizzazione dell'inventario, scartata per ragioni normative l'ipotesi di offrire stage gratuiti presso l'INU, resta in piedi -a risorse zero- l'unica possibilità di attirare l'interesse di un **dottorando/a di ricerca** in storia dell'architettura o dell'urbanistica, che si presti a svolgere questa funzione nella cornice del proprio lavoro di ricerca applicata.

Indicazioni operative per iniziare ad operare

Grazie al supporto scientifico della socia Alessandra Marin, a seguito di sopralluogo congiunto che ha incluso l'analisi preliminare degli inventari esistenti, sono state individuate quattro linee di azione che possono dare l'avvio ai lavori di sistematizzazione dell'inventario e di organizzazione dei materiali.

1. Nell'analisi degli inventari esistenti, è opportuno seguire la logica delle serie archivistiche che meglio rispecchi le modalità di accumulo dell'archivio, tenendo a mente che si tratta dell'archivio di un'istituzione e dunque che lo smembramento di unità archivistiche legate alle attività dell'istituto potrebbe compromettere la leggibilità della storia dell'istituzione.

Possibili **serie legate alla narrazione della vita dell'istituto** (in parte già esistenti) potrebbero essere:

“Verbali”, “Corrispondenza corrente”, “Sezioni Regionali”, “Congressi”, “Esperienze associative”, “Materiali lasciati dai singoli associati”.

2. **Priorità assoluta nella conservazione dei materiali va data al materiale fotografico** (il primo a deperire).

3. I passaggi da compiere all’apertura delle scatole sono:

A. Pulitura dei documenti

B. Sistemazione dei documenti all’interno di “materiale di condizionamento” (ovvero, materiale per la conservazione) che può consistere in:

- Faldoni cd Bresciani (molto costosi, i migliori)
- Cartelline acide
- Carta “Barriera” (scelta più economica)

La soluzione più pratica ed economica, data la situazione finanziaria attuale, consiste in:

- Acquistare un paio di **cd. Faldoni Bresciani per i materiali di maggior pregio**
- **Incartare con la cd. “carta barriera” le cartelline** (una volta spolverate)

4. Al fine di garantire adeguate condizioni di ventilazione interna al box che custodisce l’archivio, è opportuno installare un **impianto di ventilazione forzata collocato nella parte superiore dell’intercapedine tra la saracinesca attuale e la controporta a realizzarsi, dotato di filtro per le polveri** delle auto che circolano nel corridoio di accesso ai box adiacenti.

In tal modo, si evita di inserire apparecchiature elettriche all’interno del box archivio, e si ottiene un netto miglioramento della pulizia dell’aria all’interno del box unitamente al miglioramento della ventilazione interna per prevenire ristagni.