

# Archivio di Stato di Forlì-Cesena



**L'esperienza del tirocinio curriculare  
in Archivio: modalità e proposte**

**18 maggio 2018**

# Archivio, fondo, documento

**ARCHIVIO**: un complesso di documenti prodotti o acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività, ma anche l'edificio, la sede in cui esso è conservato, l'istituto o ufficio che si occupa di tale conservazione.

La parola deriva dal greco *archeion*, che designa la residenza dei magistrati e il complesso dei documenti da essi prodotti e conservati in tale sede.

Lo stesso vale per i sinonimi latini *archivum*, *tabularium* (dalle *tabulae*, ossia le lamine di bronzo sulle quali erano incise le leggi dell'Impero, che lì venivano conservate).

Tale significato passa alla lingua italiana, inglese e francese.

**FONDO**: l'insieme organico dei documenti archivistici senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

**DOCUMENTO**: una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata osservando determinate forme destinate a procurare fede e a dare forza di prova (originale, minuta o copia).

# Organizzazione archivistica italiana

1. Direzione Generale Archivi del MIBACT, Archivi di Stato e Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche
2. Archivi separati per Senato, Camera dei Deputati, Presidenza della Repubblica, Corte costituzionale, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero degli Affari Esteri, Stati Maggiori della Difesa (Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica, dell'Arma dei Carabinieri)
3. Archivio Centrale dello Stato, nato come Archivio del Regno nel 1875, che conserva dal 1953, anno della sua ufficializzazione, la documentazione prodotta dalle amministrazioni centrali dello Stato dopo l'unificazione

# Gli Archivi di Stato

1. Conservare, tutelare e valorizzare la documentazione prodotta dalle amministrazioni preunitarie centrali e periferiche e quella prodotta dagli uffici statali postunitari nelle rispettive circoscrizioni territoriali
2. Tipologia documentaria: gli atti dei notai cessati da 100 anni, gli archivi delle corporazioni religiose soppresse a partire dalla fine del Settecento, documenti catastali, ruoli matricolari e esiti di leva. Possono inoltre ricevere in deposito gli archivi degli enti pubblici territoriali e di privati, a loro volta anche donati o acquisiti.
3. Altri compiti: formazione (Scuole di Archivistica, convenzioni con Università), attività didattica, organizzazione di eventi, mostre, visite guidate, vigilanza sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni statali periferiche (commissioni di sorveglianza e scarto).

# Strumenti di corredo

Tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico.

1. **ELENCO**: lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna unità archivistica (mezzo di corredo provvisorio). L'elenco di consistenza indica la quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo; l'elenco di deposito e/o di versamento è una lista dei documenti depositati e/o versati rispettivamente da un ente pubblico o da un privato e da un ufficio dello Stato all'Archivio di Stato competente per territorio.
2. **INVENTARIO**: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato; può essere analitico o sommario a seconda del grado di analiticità adottato nella descrizione di ciascuna unità.

# Sistemi informativi e Standard internazionali

1. Le guide generali descrivono tutti i fondi archivistici conservati in tutti gli istituti che hanno la stessa natura istituzionale (es. *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*).
2. Il Sistema Informativo Archivi di Stato (SIAS) è una base di dati in continuo incremento, che consente di effettuare da remoto e nelle sale di studio le ricerche sui complessi documentari conservati dagli Archivi di Stato.
3. Il Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA) si propone come punto di accesso primario per la consultazione e la ricerca del patrimonio archivistico non statale, pubblico e privato, conservato al di fuori degli Archivi di Stato.
4. Il General International Standard Archival Description, ISAD (G), pubblicato nel 1994, fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche, al fine di identificare e illustrare il contesto e il contenuto della documentazione d'archivio per promuoverne l'accessibilità.

# I compiti dell'Archivio di Stato

L'Archivio di Stato di Forlì-Cesena provvede alla conservazione, tutela, ricerca e valorizzazione del patrimonio documentario, alla gestione dei servizi al pubblico e all'attività didattica e di formazione con competenza sul territorio della provincia.



## L'Archivio di Stato di Forlì-Cesena

L'Archivio di Stato di Forlì-Cesena, ufficio periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, è nato come Sezione nel 1941.

L'Archivio di Stato di Forlì è istituito a seguito del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

La sede di Forlì dal 1987 è ospitata nel centro storico cittadino, in un immobile nel quale era ubicata una fabbrica di calzature di proprietà dei Fratelli Battistini, che ha costituito nel corso del Novecento una delle maggiori emergenze produttive cittadine, esportando i suoi modelli non solo in tutta Italia, ma anche su diversi mercati esteri.

La Sezione di Archivio di Stato di Cesena, nata successivamente con D.M. 2 marzo 1970, ha sede in un'ala dell'ex Convento dei Francescani Conventuali, uno degli edifici più ricchi di storia della città, attigua alla Biblioteca Malatestiana.

# Il patrimonio dell'Archivio

L'Archivio di Stato di Forlì-Cesena ha ereditato, per quanto riguarda la sede forlivese, dalla Biblioteca comunale una parte della documentazione più antica, integrata negli anni immediatamente successivi dagli archivi di deposito degli uffici e istituti, che interessano, da un punto di vista politico ed amministrativo, la propria circoscrizione.

Conserva tuttavia anche documenti riguardanti le province limitrofe, la cosiddetta Romagna Toscana, la fascia appenninica della provincia facente parte del Granducato di Toscana fino al 1859 e in seguito della provincia di Firenze fino al 1923, e archivi privati e di carattere ecclesiastico.

I fondi archivistici presenti in Istituto riflettono le vicende e le istituzioni della realtà cittadina, iniziando dal momento storico in cui Forlì si trovava sotto la signoria di Caterina Sforza negli anni tra il 1488 e il 1499, seguita da quella di Cesare Borgia e dal breve ritorno del dominio degli Ordelaffi. Dal 1504 Forlì entra a far parte dello Stato Pontificio.

Dal 1798 al 1813 Forlì è capoluogo del Dipartimento del Rubicone, per poi rientrare sotto lo Stato pontificio e divenire dal 1816 sede di Legazione apostolica, confluita in seguito nella Legazione delle Romagne, fino alla nascita del Regno d'Italia.

Il patrimonio è costituito da oltre 100.000 unità archivistiche disposte su circa 10.000 metri lineari.

# La Sezione di Cesena

Tra i fondi archivistici più significativi si segnalano l'Archivio storico comunale di Cesena (dal 1368 al XIX secolo), gli Archivi notarili (dal 1386 al XIX secolo), le scritture delle Corporazioni religiose soppresse (1060-1920) e i materiali catastali (dal 1539 al XX secolo).

Ha inoltre ricevuto dalla Biblioteca Malatestiana la documentazione conservata in essa, sia di provenienza comunale, che statale relativa al circondario di Cesena.



Chi intende conoscere la realtà archivistica e vuole imparare a muoversi al suo interno è come colui che intraprende un viaggio a volte avventuroso in un territorio sconosciuto.

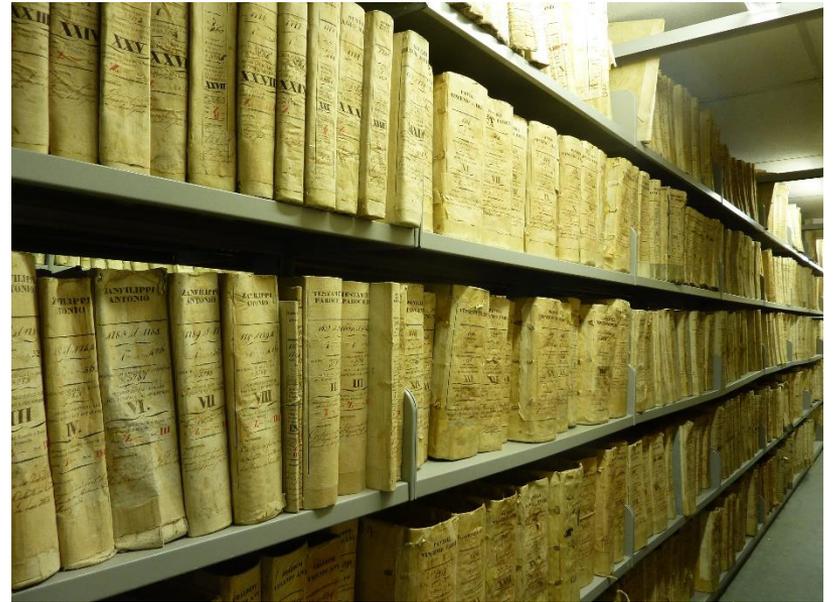
L'archivio apparirà come un labirinto fisico e cartaceo.



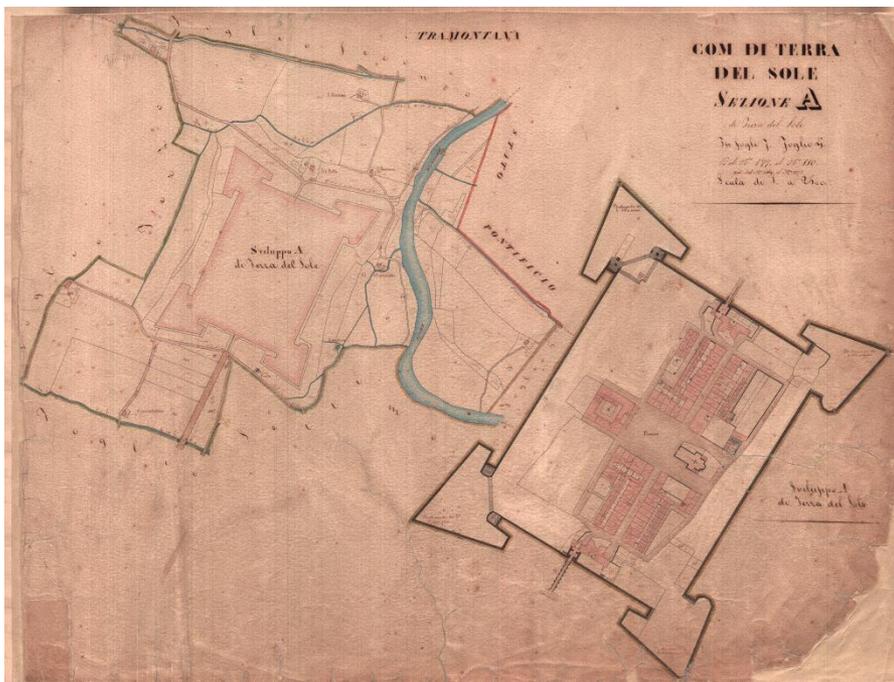












## Mappe del Catasto della Romagna Toscana del 1834



## Il tirocinio curriculare in Archivio

L'Archivio di Stato di Forlì-Cesena promuove dal 2007 un'attività di formazione nei confronti dei giovani studenti universitari, volta all'apprendimento delle metodologie e delle tecniche proprie del lavoro archivistico, attraverso il tirocinio curriculare.

Il progetto formativo, elaborato a tale scopo, caso per caso, anche in relazione con il percorso di studi e le attitudini del tirocinante, è svolto presso l'Istituto sotto la guida del tutor aziendale e dei suoi delegati ed è certificato dalla relazione finale del tutor stesso.

La presenza in servizio è comprovata dalla firma giornaliera.

L'attivazione del tirocinio curriculare si inserisce nell'ambito di apposita convenzione stipulata nel 2007 tra l'Archivio di Stato e l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

# Il tirocinio in Archivio: qualche cifra

**Dal 2014 all'aprile 2018** sono stati ospitati **n. 15 tirocinanti**, provenienti dai seguenti corsi di laurea:

- Scienze della Formazione primaria
- Culture e Tecniche della Moda Campus di Rimini (accordo 2014-2015)
- Scienze storiche e orientalistiche
- DAMS Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo
- Sociologia
- Sociologia e servizio sociale
- Archeologia e culture del mondo antico
- Mediazione linguistica interculturale
- Storia

# Il tirocinio in Archivio: qualche cifra

**Dal 2014 all'aprile 2018** sono state realizzate le seguenti attività:

- Redazione di regesti di atti notarili
- Redazione e aggiornamento dell'inventario topografico dell'Archivio
- Reingegnerizzazione del sito web dell'Archivio
- Riordinamento, ricondizionamento e cartellinatura di fondi archivistici (in particolare *Distretto Militare di Forlì e di Ravenna, Ufficio di Leva per la provincia di Forlì*)
- Digitalizzazione e aggiornamento di elenchi e strumenti di ricerca
- Redazione di data base in formato excel
- Inventariazione analitica secondo gli standard archivistici internazionali (in particolare per i fondi *Genio Civile di Forlì, Questura di Forlì, Prefettura napoleonica*)

# Elementi di descrizione

## 3.1 AREA DELL'IDENTIFICAZIONE

- 3.1.1 Segnatura/e o codice/i identificativo/i
- 3.1.2 Denominazione o titolo
- 3.1.3 Data/e
- 3.1.4 Livello di descrizione
- 3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)

## 3.2. AREA DELLE INFORMAZIONI SUL CONTESTO

- 3.2.1. Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i
- 3.2.2. Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica
- 3.2.3. Storia archivistica
- 3.2.4. Modalità di acquisizione o versamento

### **3.3. AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTENUTO E ALLA STRUTTURA**

- 3.3.1. Ambiti e contenuto
- 3.3.2. Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto
- 3.3.3. Incrementi previsti
- 3.3.4. Criteri di ordinamento

### **3.4. AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE CONDIZIONI DI ACCESSO ED UTILIZZAZIONE**

- 3.4.1. Condizioni che regolano l'accesso
- 3.4.2. Condizioni che regolano la riproduzione
- 3.4.3. Lingua/scrittura della documentazione
- 3.4.4. Caratteristiche materiali e requisiti tecnici
- 3.4.5. Strumenti di ricerca

### **3.5. AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

- 3.5.1. Esistenza e localizzazione degli originali
- 3.5.2. Esistenza e localizzazione di copie
- 3.5.3. Unità di descrizione collegate
- 3.5.4. Bibliografia

### **3.6. AREA DELLE NOTE**

- 3.6.1. Note

### **3.7. AREA DI CONTROLLO DELLA DESCRIZIONE**

- 3.7.1. Nota dell'archivista
- 3.7.2. Norme o convenzioni
- 3.7.3. Data/e della descrizione