

CRITERI, METODI E TECNICHE PER LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI D'ARCHIVIO DELL'ARCHITETTURA

Erilde Terenzoni

Scenario

Le attività necessarie alla gestione, conservazione e comunicazione del patrimonio culturale poggiano sulla sua conoscenza. Non si può pensare di fornire servizi di fruizione, informazione e diffusione dei beni culturali se non si ha come base un sistema di gestione e controllo sia fisico che intellettuale di tutto il posseduto.

Le attività di studio e analisi degli oggetti e del contesto in cui sono stati prodotti, che si tratti di documenti su supporti tradizionali o no, che rappresentano le fasi di ordinamento, descrizione e comunicazione, attraverso attività differenti e adeguate al pubblico cui sono dirette, del patrimonio posseduto.

Nell'ultimo decennio abbiamo assistito a una profonda modifica del modello tradizionale di conservazione del patrimonio culturale.

A partire dagli stati preunitari infatti si è consolidata una tradizione di concentrazione in un unico Istituto di beni o oggetti di pregio appartenenti a una stessa tipologia, ad esempio i libri nelle biblioteche, i documenti cartacei negli archivi, gli oggetti d'arte nei musei e così via. In particolare gli archivi, prodotti dallo Stato, dagli Enti e dai privati vigilati venivano e ancora vengono in generale conservati negli Archivi di Stato¹ competenti per territorio. A questo modello di conservazione accentrato e suddiviso per tipologia corrispondono delle metodologie di trattamento, e infine delle discipline specialistiche, caratterizzate da domini disciplinari, che fino ad oggi si sono "parlati" molto di rado: biblioteconomia, archivistica, documentazione.

Da un punto di vista pratico oggi questo modello è in crisi soprattutto per mancanza di risorse umane e finanziarie adeguate. In modo del tutto spontaneo e parallelo piuttosto che alternativo, si è ormai consolidato un "policentrismo" della conservazione², che lascia inalterata e potenzia la disseminazione degli archivi sul territorio.

Cresce continuamente il numero degli enti e delle persone che decidono di tenere presso di sé il proprio archivio. Un fattore molto importante in questo processo è stata la consapevolezza maturata da alcuni Enti e Imprese di prestigio del fatto che l'archivio è una miniera di informazioni e di conoscenze e che, se valorizzato con competenza e intelligenza, può diventare una preziosa risorsa per il proprietario.

Sempre di più l'archivio è visto come la memoria storica dell'attività, da utilizzare sia all'interno che verso l'esterno, come riserva di informazioni storiche necessarie in momenti critici come le decisioni e le politiche aziendali e per promuovere la propria immagine.

In pratica questo ha spinto un numero sempre maggiore di produttori di archivi di differente natura giuridica, singoli o collettivi a conservare presso di sé il proprio archivio e dedicargli le cure necessarie. Questa tendenza incide anche sulle metodologie di trattamento dell'archivio, che oltre a contenere sempre più spesso materiali "atipici" come filmati, cassette audio e video, file e banche dati, è ormai considerato una parte di un sistema informativo più complesso, che comprende tutti settori dell'ente. l'archivio, la biblioteca, la videoteca, le raccolte di oggetti necessari all'attività o all'uso del tempo libero come nastri, foto e altro.

Le Funzioni dell'Archivio dell'architettura

L'evoluzione del modello conservativo modifica non soltanto l'ipotesi organizzativa e la ragione giuridica degli Istituti, ma anche e soprattutto la missione istituzionale.

Anche se rispetto alla tradizione le tipologie documentarie caratteristiche del Novecento sono spesso molto diverse e i soggetti detentori giuridicamente più complessi che nel passato, la riflessione sulle metodologie di lavoro e di diffusione della conoscenza parte necessariamente dall'analisi di quanto è stato elaborato nei secoli dalla tradizione archivistica che gli Archivi di Stato hanno sviluppate nei secoli e che ha delle caratteristiche di completezza e di complessità di approccio per cui è molto apprezzata anche nel panorama internazionale.

Dal punto di vista scientifico infatti gli Archivi di Stato sono ancora l'unico laboratorio in cui si possono sperimentare tecniche e metodi di intervento su materiali che, per cronologia, caratteristiche fisiche e contenuti, coprono tutta la storia italiana a partire dal I secolo dopo Cristo.

Si può riassumere in modo molto schematico il cambiamento nel lavoro sui beni culturale individuandone l'origine in almeno due fatti connessi tra loro, che hanno avuto un impatto dirimpente: l'introduzione nel settore delle tecnologie dell'Informazione e Comunicazione e l'allargamento del pubblico. Da qui sono poi derivate per la catalogazione e la comunicazione istituzionale conseguenze solo in parte prevedibili e in buona misura non ancora risolte³.

Gli archivi del Novecento sono sempre più costituiti da supporti non tradizionali, deperibili, riscrivibili e lo stesso accade per gli strumenti di ricerca creati dai conservatori, come le riproduzioni digitali degli oggetti conservati che hanno preso il posto dei tradizionali, sicuri ma brutti microfilm, le banche dati di informazioni bibliografiche e archivistiche che ormai hanno sostituito gli inventari tradizionali⁴.

La conservazione fisica dei materiali deve dunque sapere gestire le applicazioni dell'innovazione tecnologiche ai documenti tradizionali, ma la nuova frontiera in questo settore è costituita dal riuscire a prevedere e governare la durabilità di supporti, come i CDROM, le cui caratteristiche tecniche sono in continua evoluzione.

Allo stesso modo ogni progetto di catalogazione, comunicazione e diffusione deve tenere conto almeno dei problemi di interoperabilità e di integrazione delle banche dati e degli standard di comunicazione utilizzati in altri settori.

Le funzioni e le competenze di un Istituto di conservazione dedicato all'architettura del Novecento e contemporanea, lasciando per ora in secondo piano l'approfondimento delle questioni tecnico-scientifiche ancora aperte, meritano di essere analizzate dunque in relazione allo scenario tratteggiato e a quei principi generali che sono punti di arrivo e insieme di partenza del pensiero archivistico tradizionale.

Vale la pena di sottolineare alcuni temi che oltre ad essere nodi teorici di rilievo hanno effetti pratici sullo specifico dell'Istituto di conservazione, ad esempio sull'elaborazione di criteri per la selezione dei materiali da acquisire o sulla programmazione delle attività, e possono indirizzare le politiche della conservazione e comunicazione del patrimonio posseduto.

La raccolta dei materiali, la scelta dei temi su cui incentrare le iniziative di valorizzazione e delle metodologie individuate per comunicare sono operazioni strettamente connesse alla consapevolezza che l'istituto ha di sé, della propria attività nel panorama culturale generale, del proprio pubblico e dei fini pratici e scientifici che vuole raggiungere, utilizzando le risorse di cui dispone.

Nel corso del Novecento hanno acquistato rilievo e profondità alcuni aspetti della riflessione tradizionale sul rapporto tra archivi e contesto, in particolare è diventata centrale la questione del rapporto tra l'archivio e le identità nazionale e/o locale, e questo vale anche per lo specifico settore disciplinare di riferimento, nel nostro caso per gli archivi di architettura significa ad esempio porre l'accento nel momento giusto sugli aspetti collegati al territorio, alla sua gestione rapportandoli correttamente, quando necessario, al contesto nazionale.

La consapevolezza del rapporto strettissimo che lega gli archivi alla storiografia e alle discipline di settore, che è all'origine dell'osmosi esistente tra conservatori e studiosi, per il nostro secolo ha spinto i due settori in egual misura a riflettere sul significato pratico del concetto di costruzione e conservazione della memoria del presente.

Dunque sulla proliferazione, sovrapposizione e dispersione, frammentazione e cancellazione delle testimonianze documentarie da cui deriva la difficoltà ad esempio di applicare loro criteri quali "originale", "copia autentica" che ancora sono utili nel sistema in atto in Italia.

Le funzioni e le competenze di un Archivio sono dunque schematizzabili, in quanto riconducibili a dei principi di base e a delle regole condivise ma ogni contesto richiede degli adattamenti necessari a raggiungere i migliori risultati, a definire procedure di efficacia, efficienza e infine deve tenere conto della qualità dei servizi erogati.

Si possono individuare due principali ambiti di intervento: la gestione e cura degli archivi o collezioni e i servizi al pubblico.

Gestione e cura degli Archivi - collezioni

A ben vedere si tratta della funzione di base cui fa capo una serie di attività piuttosto complesse.

Fanno parte della gestione attività fisiche come quelle di restauro o comunque di intervento sullo stato di conservazione fisica dei materiali, ma anche il trattamento intellettuale dalla presa in carico dei materiali fino alla vera e propria catalogazione.

Esaminando i rapporti un'Istituzione di conservazione con i materiali che detiene e la politica di incremento delle collezioni, si possono schematizzare le attività in diversi momenti operativi. La prima operazione consiste nell'identificazione dei materiali e in una prima

descrizione sommaria. Questa fase può avvenire in locali di passaggio dai quali i materiali possono essere inviati nei depositi definitivi oppure mandati al restauro o sistemati nei locali dove possono essere ordinati, riprodotti e inventariati.

Una volta acquisito e preso in carico il materiale si può parlare di conservazione e restauro in senso stretto. Sono operazioni che prevedono la conoscenza e il rispetto di criteri anche preventivi per garantire le condizioni ambientali, di sicurezza e controllo richieste dalla natura dei materiali e in linea con gli standard nazionali e internazionali.

Nel caso di materiali complessi e particolari come quelli prodotti dagli architetti nel Novecento, che oltre tutto sono piuttosto "recenti", le tecniche di intervento sono in buona parte ancora in fase di sperimentazione.

Una regola importante è comunque quella di prevedere sempre il possibile incremento dei materiali e quindi pensare per i depositi soprattutto a spazi ragionevolmente ampi, in modo da evitare di avere problemi in breve tempo.

I depositi devono essere organizzati secondo il criterio di ottimizzazione degli spazi, quindi si possono ipotizzare luoghi condizionati e attrezzati a seconda delle diverse tipologie di materiale e delle diverse funzioni che vi devono essere svolte. Le condizioni ambientali devono rispondere ai parametri biologici, chimico-fisici di conservazione adatti a ogni diverso tipo di materiale, che sono stabiliti dagli enti preposti, come il Centro di fotoreproduzione legatoria e restauro, l'IFLA, l'Istituto Centrale per il restauro, e altri.⁵

Un aspetto strategico di grande rilievo è quello di prevedere e rispettare i flussi di movimentazione dei materiali verso i locali di lavorazione o verso le sale di consultazione, per non complicare i percorsi e rispettare ogni volta le condizioni di sicurezza.

Accanto alla sistemazione fisica per la quale è necessaria una cura particolare per i locali di deposito dove i documenti devono essere sistemati definitivamente o solo lavorati nell'attesa della destinazione finale, ci sono le operazioni d'analisi, inventariazione e riproduzione che richiedono spazi dedicati.

L'inventario si muove su due piani quello logico-sistematico che individua il luogo che il documento occupa nell'albero della conoscenza che riflette la struttura dell'archivio, e quello fisico che individua il luogo, questa volta reale, dove il documento è collocato e dal quale può essere spostato solo seguendo le previste procedure, per garantirne il controllo ininterrotto.

E' forse interessante notare che nella tradizione anglosassone alla ininterrotta e documentabile custodia del documento si attribuisce la prova della sua originalità e autenticità.

Da queste attività si originano tutti i differenti strumenti di accesso, tradizionali o informatici come le banche dati e i sistemi informativi.

Devono essere previsti un ufficio di catalogo, spazi per studiare e analizzare i documenti e diversi laboratori fotografici, di fotogrammetria e di cartografia. Il problema dei laboratori può anche essere risolto in diversi modi ad esempio affidando alcuni lavori all'esterno o utilizzando strutture pubbliche diverse da quella proprietaria dei beni.

Questa attività di conoscenza e di descrizione è finalizzata a mettere a punto gli strumenti di controllo dello stato e dei movimenti dei materiali posseduti, che permettono di programmare e eseguire le attività di fruizione, valorizzazione e comunicazione, come esposizioni permanenti e temporanee, prestiti e la consultazione in loco.

Occorre inoltre tenere presente le esigenze del personale soprattutto negli spazi destinati alle seguenti attività: amministrative, tecnico-organizzative, di trattamento dei materiali, di accoglienza del pubblico, consulenza e supporto alle ricerche.

Un ambito di precauzioni che si può definire trasversale è quello che riguarda gli standard di sicurezza e gli impianti che si applicano in tutti i locali a seconda della loro destinazione d'uso, frequentati sia dagli interni che dagli esterni.

Servizi al pubblico

L'altro grande ambito, anch'esso articolato e complesso è quello destinato ai servizi che l'istituto eroga. Rendere possibile e facilitare la fruizione del proprio patrimonio è parte integrante della missione di un Istituto di conservazione. Negli archivi questo richiede una forte mediazione da parte dei conservatori, che in genere sono quelli che meglio conoscono il materiale documentario e la sua storia.

L'operazione di rendere comprensibile il lavoro di interpretazione storica e dunque di valutazione dei documenti e le relazioni che essi hanno con il resto dell'archivio in cui sono conservati o con altri archivi complementari è piuttosto complessa e richiede professionalità e competenze specifiche⁶; senza questo lavoro di divulgazione l'archivio resta un bene

frequentato da pochi esperti, non ha nessun interesse per la maggior parte delle persone e rischia di essere emarginato dalla cultura contemporanea.

Ai fini di un piano di comunicazione e di fruizione dei materiali è necessario definire le tipologie di pubblico che si vogliono raggiungere e individuare in base ad un'analisi gli strumenti adatti a ciascuna fascia e i servizi in loco a distanza che si possono offrire⁷.

In particolare l'accesso all'archivio deve essere più articolato che negli altri Istituti perché i materiali conservati sono in genere di non immediata comprensione e la ricerca richiede conoscenze specifiche preliminari. Solo la mediazione e l'attività di informazione svolta da personale competente e preparato permette l'accesso anche di un pubblico non preparato. Si deve dunque prevedere un momento di prima accoglienza, in cui il pubblico possa essere informato sui servizi offerti, sulle differenti possibilità di ricerca che il materiale e gli strumenti in uso consentono. Infatti è molto frequente il caso di persone che solo dopo avere visitato un archivio si rendono conto di non essere pronti alla consultazione e dunque decidano di far precedere alla ricerca di archivio una ricognizione bibliografica.

La consultazione vera e propria è a sua volta affare abbastanza complesso, la cui procedura è definita dal regolamento della Sala di studio. Innanzi tutto si compila una richiesta di ammissione, che deve contenere l'indicazione dei dati personali, il titolo e gli estremi cronologici della ricerca, l'uso del lavoro (tesi, pubblicazione...), una volta ammessi si passa dalla sala in cui sono raccolti gli inventari e altri strumenti di ricerca, si individuano i pezzi e le serie che appaiono interessanti, sulla base della segnatura e collocazione si possono richiedere i pezzi, nel numero consentito.

I materiali vengono portati nella sala o in salette apposite a seconda delle tipologie, disegni di grande formato, foto, video o audio. Evidentemente una parte o tutto il percorso dalla richiesta di ammissione alla richiesta di prenotazione dei pezzi può avvenire e in molti casi avviene attraverso la rete.

La riproduzione dei materiali permette di programmare anche la consultazione dei pezzi in rete o a schermo presso l'istituto.

Si tratta di predisporre un progetto per l'accesso che preveda diversi livelli e momenti e procedure per l'abilitazione degli utenti.

Altri servizi importantissimi che l'archivio deve fornire sono quelli relativi alla riproduzione dei documenti per motivi di studio e ricerca o amministrativi.

L'archivio rilascia copie dei documenti conservati che possono essere utilizzati per ricerche, pubblicazioni o a fini amministrativi, le procedure e gli eventuali diritti relativi debbono essere definiti e regolati.

I laboratori utilizzati per la Sala studio possono essere gli stessi che servono alla riproduzione per la sicurezza e l'inventariazione o diversi, con funzionalità e professionalità complementari. Il materiale richiesto può essere lasciato in deposito per un certo numero di giorni prima di essere riconsegnato.

Tra i servizi al pubblico hanno assunto un rilievo notevole anche in Italia quelli per la didattica, che hanno bisogno di spazi per atelier o seminari, inoltre va ricordata l'attività di valorizzazione attraverso conferenze, incontri e giornate di studio.

Biblioteca

Un discorso a parte merita la Biblioteca dell'archivio.

La tradizione rende le biblioteche di archivio delle raccolte molto specializzate sui temi inerenti la natura dei materiali conservati, spesso sono anche gli unici luoghi dove è possibile trovare certe opere molto specifiche su aspetti disciplinari collegati al territorio. Inoltre la biblioteca serve il pubblico interno dei conservatori e quello esterno degli utenti dell'archivio.

Laboratori

I laboratori sono strutture fondamentali per l'attività di archivio, ma il loro numero e soprattutto la loro complessità dipende strettamente dalle scelte di politica culturale che l'istituto intende perseguire. In pratica le attività di restauro e riproduzione sono indispensabili per la conservazione e la fruizione del materiale ma fa parte della strategia dell'istituto decidere se esse vengono svolte all'interno o affidate a ditte esterne.

Può esistere anche la soluzione intermedia, per cui vengono commissionate all'esterno solo le operazioni più complesse per le quali sono necessarie attrezzature e competenze particolari.

Tecniche manuali o parzialmente meccanizzate come la spolveratura, il lavaggio, la legatura di tipo semplice, consolidamento e condizionamento possono essere svolte da personale interno e richiedono attrezzature non troppo sofisticate.

Lo stesso può accadere con la riproduzione, qui va detto che un primo livello di copia per uso studio, la fotocopia se possibile, o la fotografia in positivo fa parte dei tradizionali servizi che gli archivi offrono da sempre al loro pubblico.

Anche per questi ambiti operativi sono indispensabili la conoscenza e il rispetto delle direttive tecniche degli enti accreditati in merito ai metodi e dei prodotti da utilizzare nella prevenzione e nel recupero dei materiali.

NOTE

1 Per l'assetto del patrimonio culturale italiano si veda il Testo unico delle disposizioni legislative in materia dei beni culturali e ambientali, D.L. 29 ottobre 1999, n. 490, è in corso di pubblicazione il Codice dei beni culturali, a cura di una commissione ad hoc, istituita presso il MiBAC.

2 Cfr. Atti della I conferenza nazionale degli Archivi, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Roma.

3 La letteratura su questi temi è ormai nutritissima, per i testi essenziali e utilizzati per la presente ricerca si rimanda alla nota bibliografica in appendice.

4 si veda P. Galluzzi, P.A. Valentino (a cura di), I formati della memoria, Giunti 1997.

5 Si ricordano al riguardo ICCROM-ICR, Conservazione preventiva nei musei, ICR, Roma 1983; AAVV La carta del rischio del patrimonio culturale, ICR Roma, 1997; esistono specifiche norme ISO, EN e UNI.

6 I. Zanni Rosiello, Andare in archivio, il Mulino, Bologna 1996, pp.139-152.

7 In realtà allo stato attuale analisi di questo tipo sono disponibili solo per il settore delle biblioteche e dei musei, si veda per questi ultimi lo studio avviato dall'Ufficio Studi del MiBAC e pubblicato in L. Solima, Il Pubblico dei musei. Indagine sulla comunicazione nei musei italiani, Gangemi, Roma 2000.

FUNZIONI	LOCALI PREVISTI
GESTIONE E CURA DEI FONDI	
- 1. <i>INCREMENTO</i>	
- 2. <i>IMMAGAZZINAGGIO E MOVIMENTAZIONE</i> Presa in carico, elenchi provvisori, sommario ordinamento	<i>DEPOSITI ATTREZZATI E IMPIANTI, MAGAZZINI</i>
- 3. <i>CONSERVAZIONE E RESTAURO</i> Procedure per individuare criteri, priorità, Schede tecniche, Documentazione fotografica, grafica e scritta delle fasi	<i>LABORATORI E IMPIANTI</i>
- 4. <i>INVENTARIAZIONE E DOCUMENTAZIONE</i> Ordinamento completo del fondo, schede a vari livelli, Riproduzione di sicurezza e consultazione di tutto o parte del materiale	<i>SPAZI PER ANALIZZARE I DOC, LABORATORI DI RIPROD.</i>
- 5. <i>ESPOSIZIONI PERMANENTI, TEMPORANEE E PRESTITI</i>	
- 6. <i>POLITICHE DI RICERCA E STUDIO</i> Pubblicazioni, cataloghi, materiali didattici....	
SERVIZI AL PUBBLICO	
- 1. <i>ACCESSO</i> Accoglienza, segnaletica interna e esterna, Comunicazione Primaria	<i>SPAZI PER L'ACCOGLIENZA</i>
- 2. <i>FRUIZIONE, CONSULTAZIONE, COPIE</i> Consultazione inventari e strumenti di ricerca Presentazione richieste ammissione, copie Consegna dei documenti Consultazione Riconsegna e eventuale deposito in lettura	<i>SALA INVENTARI SPAZI O LUOGHI DEDICATI SALA ATTREZZATA SALA STUDIO E SALE PER DOCUMENTI PARTICOLARI SALA DEPOSITO ATTREZZATA</i>
- 3. <i>SERVIZI PER LA DIDATTICA</i>	
- 4. <i>BIBLIOTECA E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE</i> Biblioteca tematica uso interno e esterno Bibliografia dell'archivio, tesi e ricerche	<i>DEPOSITI E SALA DI CONSULTAZIONE</i>
- 5. <i>FOTOTECA</i>	
- 6. <i>SPAZI PER SEMINARI, CONFERENZE</i>	
- 7. <i>SPAZI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE INTERNA E ESTERNA</i>	

GLOSSARIO

Tutela:

Ogni attività diretta a riconoscere, conservare e proteggere i beni culturali e ambientali (DL.31.3.1998,n.112, art.148).

Gestione:

Ogni attività diretta, mediante l'organizzazione di risorse umane e materiali ad assicurare la fruizione dei beni culturali e ambientali, concorrendo al perseguimento delle finalità di tutela e di valorizzazione.

(DL.31.3.1998,n.112, art.148).

Attività culturali:

Quelle rivolte a formare e diffondere espressioni della cultura e dell'arte

(DL.31.3.1998,n.112, art.148).

Beni culturali:

Quelli che compongono il patrimonio storico artistico monumentale, demoetno-antropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà così come individuati in base alla legge.

(DL.31.3.1998,n.112, art.148).

Beni ambientali:

Quelli individuati in base alla legge quale testimonianza significativa dell'ambiente nei suoi valori naturali o culturali.

(DL.31.3.1998,n.112, art.148).

Comunicazione dei beni culturali

Attività dirette a far conoscere i beni e gli Istituti in modo da orientare e favorirne la fruizione secondo criteri di omogeneità nelle varie strutture. Gli strumenti utilizzabili sono molti e vanno dalla segnaletica esterna a quella interna, i sistemi per l'accoglienza, l'orientamento, l'informazione logistica e quella scientifica.

Catalogazione:

Processo di descrizione dei beni secondo regole scientifiche. Per essere scientifica l'attività di catalogazione deve rispondere a degli standard nazionali e ora anche internazionali. In Italia esistono due Istituti Nazionali per la definizione di regole catalografiche, l'ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) che ha elaborato modelli di scheda per beni mobili, immobili, urbanistico territoriali, demoetnoantropologici, furti e vincoli e l'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico) per i beni librari. Si possono individuare tre differenti livelli di descrizione dei beni, rispondenti a esigenze di rapida rilevazione e suscettibili di approfondimenti scientifici successivi:

Inventario: sottoinsieme di scheda limitato alle voci essenziali per l'identificazione del bene

Precatalogo: insieme di dati desumibili dall'osservazione diretta del bene e del contesto, con un facile rinvio alla bibliografia relativa

Catalogo: insieme di dati desunti da una ricerca esaustiva, con le connessioni gerarchiche e relazionali rispetto al contesto e alla configurazione del bene.

L'attività di catalogazione scientifica comporta la necessità di controllo e validazione periodica dei dati e la costruzione e gestione di sistemi informativi per la diffusione della conoscenza.

Conservazione:

Attività diretta a recuperare e mantenere inalterato nel tempo un buono stato di integrità materiale del bene, è il primo passo della gestione e solo dopo è possibile avviare progetti di valorizzazione e promozione dei beni. Le operazioni per garantire la conservazione sono molte, controllo di fattori fisici come l'umidità, disinfestazione, disinfezione e spolveratura, fondamentale è il restauro, che deve essere eseguito a regola d'arte.

Esistono degli Istituti Nazionali che danno indicazioni tecniche scientifiche per la conservazione e il restauro di alcune tipologie di beni: Istituto Centrale per il restauro, Opificio delle pietre dure, che agiscono nel campo dei beni archeologici, storico artistici, Istituto nazionale per la grafica, Istituto centrale per la patologia del libro e Centro di fotoreproduzione legatoria e restauro per la carta.

Normativa essenziale di riferimento

D.L.31 marzo 1998, n. 112, Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

D.L. 20 ottobre 1998, n. 368, Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali;

L. 12 luglio 1999, n. 237 Istituzione del Centro per la documentazione e la valorizzazione delle arti contemporanee e di nuovi musei;

D.L. 30 luglio 1999 n. 300, Riforma dell'organizzazione del Governo

L. 14 gennaio 1993 n. 4, Conversione in legge del d.l. 14 novembre 1992 n. 433, misure urgenti per il funzionamento dei musei statali;

D.P.R. 29 novembre 2000, n. 441, Regolamento di organizzazione del MiBAC;

D.M. 27 novembre 2001, n. 491 Regolamento recante disposizioni per la costituzione e la partecipazione a fondazioni da parte del MiBAC;

Testo Unico approvato con decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, commento a cura di M. Cammelli, il Mulino, Bologna 2000;

Decreto ministeriale 10 maggio 2001, *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* (art. 150 comma 6, D.L. n.112/1998), in *Notiziario del Mibac* a cura dell'Ufficio Studi, XV, 65-67/ gennaio-dicembre 2001;

Bibliografia essenziale di riferimento

L'Archivio Centrale dello Stato 1953-1993, (a cura di M. Serio), Pubblicazioni degli archivi di Stato, Roma 1993;

La pratique archivistique francaises, sous la direction de J. Favier, assisté de D. Neirinck, Archives Nationales, Paris 1993;

L'attività dell'Amministrazione archivistica nel trentennio 1963-1992. Indagine storico-statistica. A cura di M. Calcioli, A. Dentoni - Litta, E. Terenzoni, MiBAC, Roma 1996;

G. Ermisse, *Les Services de Communication des Archives au Public*, ICA Handbooks Series vol.9, Münster – New Providence – London – Paris 1994;

Institut français d'architecture, *Archives d'architectes: état des fonds, XIXe XXe siècle*, Paris, Direction des archives de France: la Documentation française, 1996;

I formati della memoria. Beni culturali e nuove tecnologie alle soglie del terzo millennio, a cura di P. Galluzzi e P.A. Valentino, Giunti 1997;

AA.VV., *Gli archivi per la storia dell'architettura*, (Atti del Convegno – Reggio Emilia 4-8 ottobre 1993), Roma 1999;

ICA (International Council on Archives) Architectural Record Section, *A guide to the archival care of architectural records, 19th-20th centuries*, Paris ICA 2000;

Proceedings of the DLM-Forum 2002. @ccess and preservation of electronics information: best practises and solutions, Barcelona, 6 - 8 May 2002, INSAR 2002;

La carta della qualità negli archivi, a cura del Gruppo di lavoro ad hoc, promosso dall'ANAI e dall'Ufficio Centrale per i beni archivistici, in www.anai.org/Qualità.html

