

ADELE BELLÙ - MARINA BONOMELLI

## IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO DELLA SOCIETÀ STORICA LOMBARDA SU SUPPORTO INFORMATICO

L'archivio della Società Storica Lombarda iniziò a formarsi alla fine del 1873 con la prima riunione dei soci fondatori nella direzione dell'Archivio di Stato di Milano in via Senato, dove Cesare Cantù aveva il suo ufficio. L'anno successivo la Società spostò la sua dimora prima nell'Archivio Civico e poco dopo in altri uffici in affitto fino a raggiungere il Castello Sforzesco, nelle antiche camere di Beatrice d'Este, allora anche sede della Biblioteca Civica e della Raccolta di Stampe antiche.

Secondo le esigenze del Comune di Milano non mancarono però spostamenti parziali, sia nel periodo bellico (1915-1918), sia durante la Seconda Guerra Mondiale con lo sfollamento di buona parte della biblioteca a causa dell'occupazione degli uffici della Società da parte della Croce Rossa. Solo nel 1950 la Società trovò la sua ubicazione definitiva in un lato del pianoterra della Casa del Manzoni, già sede del Museo e del Centro Studi Manzoniani.

Nonostante questi trasferimenti, fino al 1900 l'archivio mantenne un certo ordine, anche se i traslochi, ma soprattutto gli eventi bellici che colpirono una parte della Biblioteca Civica del Castello, non furono certamente favorevoli al suo ordinamento. Tutto ciò anche in considerazione dei diversi cambiamenti e delle differenti attività, compresa la modifica della struttura dell'Ente avvenuta nel 1935 con la nascita della R. Deputazione di Storia Patria per la Lombardia, della quale Milano fu sede centrale e sezione fino al 1947.

Furono questi gli anni in cui la biblioteca della Società Storica Lombarda ebbe modo di crescere sempre di più con le donazioni e le eredità da parte di soci benemeriti, quali per esempio le donazioni dei soci Visconti di San Vito (1912) e Silvestri (1918). Nella sede della Casa Manzoni, con l'apertura della biblioteca al pubblico, per la collocazione del

patrimonio librario oltre ai quattro vani del pianoterra si dovette ben presto occupare anche lo spazio dello scantinato e della sala adibita alle assemblee dei soci.

Nell'ultima decade del 1900 iniziò un primo intervento di riordino dell'archivio, affidato agli amici volontari, gli ingegneri Davini, Pavia, Tobia e Frassinetti, i quali riunirono i diversi fascicoli e gli atti sparsi o imbustati – ritrovati nei cassetti delle vecchie scrivanie o lasciati nei rialzi degli scrittoi – onde poter recuperare tutto quanto si era venuto ad accumulare nell'archivio della Società. Essi inoltre fecero una prima ispezione con una stesura di un primo inventario sommario del materiale contenuto in circa 300 contenitori di ogni tipo, dai più antichi e robusti faldoni con segnature dalla A alla I fino alle cartellette, alle cassette e ai pacchi sigillati o legati con corda di diverse misure e segnature<sup>1</sup>.

Questo inventario sommario, risultato di questo primo intervento, ha permesso di radunare nelle scaffalature le sparse membra del materiale archivistico vicino alle raccolte della biblioteca. Durante questa fase non è stato però possibile rintracciare nessun titolare originario e neppure i verbali di operazioni di scarto che avrebbero permesso il riordino dell'archivio secondo un precedente ordinamento, anche se in taluni casi la presenza di diversi numeri di protocollo annotati sugli atti hanno fatto supporre l'esistenza di registri di protocollo in alcune sezioni del carteggio.

Di fatto si era venuto a costituire un archivio di deposito, dove gli atti a chiusura di ogni pratica venivano trasferiti dall'archivio corrente e conservati e registrati in ordine cronologico.

Successivamente a partire dal 1999 la volontà della Società Storica Lombarda di operare il riordino e la stesura di un inventario dell'archivio con la formulazione di un Titolare è stata decisiva per permettere agli studiosi la consultazione delle carte nel rispetto delle leggi vigenti.

Così in riferimento alle norme per il riordino degli archivi secondo l'attuale dottrina archivistica e facendo tesoro di quanto venne pubblicato nell'“Archivio Storico Lombardo” *“perché l'Archivio fosse l'immagine documentaria dell'attività dell'Ente formatosi dalla sua origine ad oggi”*, si è manualmente minutato ogni atto, documento, fascicolo o gruppo riportando l'indicazione dell'autore del documento, del suo contenuto, dell'oggetto della pratica e della collocazione nelle diverse Serie con la citazione del numero precedente di corda contraddistinto con *alias*.

---

<sup>1</sup> Vedi relazione allegata 1994 sui primi lavori per 165 faldoni.

I fascicoli dal 1873 al 1899 portavano già un'indicazione di titoli indicati con le lettere capitali da A ad H, con molti vuoti o intrusioni avvenute durante lo spostamento dell'archivio; non è stato possibile rintracciare alcun segnale d'indicazione nei vuoti che avrebbe dovuto essere rappresentato o da un semplice foglio o da una "lingua" con la datazione degli spostamenti. Inoltre non è stato trovato nessun fascicolo appartenente a un archivio riservato con proprio ordinamento, ma solo una raccolta miscellanea che è stato rinvenuta in un'alzata di una vecchia scrivania.

Al termine di questa schedatura conclusasi nel 2002, la documentazione, ancora posta nelle cartelle originali del primo intervento, è stata suddivisa nelle cinque Serie del Titolario (quest'ultimo redatto nel periodo dal 1998 al 1999), con l'ordinamento cronologico *ad annum* nelle Sottoserie e nelle Suddivisioni.

Il Titolario, che qui di seguito è allegato, comprende le cinque serie indicate con capitale maiuscola A-B-C-D-E; ogni Serie si suddivide in Sottoserie e, secondo le necessità, in Suddivisioni. Tale fascicolazione definitiva ha permesso di organizzare l'archivio e approntare l'inventario con il trasferimento dei *records* su supporto informatico.

La Serie A comprende la documentazione dell'Ente che ha prodotto l'archivio, cioè la Società Storica Lombarda dal 1873 a oggi con le Sottoserie:

- A1 per la Costituzione, gli statuti, i regolamenti e lo sviluppo dell'Ente;
- A2 per gli Organi che hanno deciso l'attività dell'Ente attraverso le assemblee generali e le adunanze di consiglio;
- A3 per i Soci, con le presentazioni, le nomine, i necrologi, le biografie e gli incarichi;
- A4 per l'attività dell'Ente come sezione di Milano dal 1935 al 1947 della R. Deputazione di Storia Patria per la Lombardia;
- A5 per gli Enti culturali e i Ministeri coi quali l'Ente ha avuto rapporto.

La Serie B si riferisce all'attività culturale della Società Storica Lombarda con le trasformazioni indicate nelle diverse Sottoserie.

La Serie C si riferisce all'attività della Biblioteca con la pubblicazione del periodico dell'"Archivio Storico Lombardo", la collaborazione dei numerosi autori per gli articoli e le collane promosse dall'Ente, lo scambio delle riviste italiane e straniere, le donazioni di studiosi e di soci e il ponderoso carteggio per i contributi per gli atti di convegni, per gli acquisti e le relazioni sull'attività.

La Serie D comprende la documentazione finanziaria che fino al 1901 presenta un ordinamento per bilanci preventivi con gli allegati (in busta)

e per bilanci consuntivi; a questa fanno seguito le Sottoserie D2-D3 con i registri contabili e i libri di cassa di entrate e uscite. Infine la Sottoserie D4 raccoglie la documentazione finanziaria relativa alla sede per la gestione della segreteria, degli impiegati e delle spese per l'ufficio.

La *Serie E* infine riguarda i Protocolli e i Prontuari che si sono conservati solo per alcuni periodi.

A. B.

### *Criteri metodologici*

Complessivamente l'archivio della Società Storica Lombarda comprende circa 270 cartelle, 4 protocolli e 4 registri; esso è stato organizzato in circa 3.350 *records* informatici corrispondenti ad altrettante unità di descrizione.

Dopo un primo intervento di ricognizione sommaria e d'inventariazione sistematica delle unità archivistiche e documentarie su supporto cartaceo è stata predisposta, con l'utilizzo del software *File Maker pro*, una maschera di redazione per l'inserimento e la gestione dei dati.

In riferimento al sistema di classificazione del Titolare la scheda è stata strutturata su due livelli in conformità agli standard descrittivi<sup>2</sup>: a un primo livello di aggregazione logica alle sezioni tipologiche delle Serie, delle Sottoserie e delle Suddivisioni, segue quello relativo alla descrizione di ogni singola unità documentaria o archivista.

La scheda risulta, pertanto, articolata nelle seguenti tre sezioni:

**SERIE:** la sezione della struttura logica include le seguenti cinque voci del Titolare contrassegnate dalle lettere maiuscole A-E dell'alfabeto: *Società Storica Lombarda; Attività culturali; Attività biblioteca; Finanza, contabilità; Protocolli e prontuari.*

**SOTTOSERIE:** all'interno di questa sezione per ogni serie sono state inserite diverse voci di aggregazione logica contraddistinte dalla lettera alfabetica maiuscola della serie e dal numero della sottoserie: 5 per la pri-

---

<sup>2</sup> *La traduzione italiana delle ISAD(G)*, "Rassegna degli Archivi di Stato", LV/2-3, Roma 1995, pp. 392-413; *International Standards for Archival Authority Records*, trad. di S. Vitali, "Rassegna degli Archivi di Stato", LIX/1-3, Roma 1999, pp. 225-252; *General International Standards for Archival Description*, Firenze 2000.

ma serie, 12 per la seconda, 8 per la terza e 5 per la quarta, mentre per la quinta non è stato necessario inserire nessuna voce.

**SUDDIVISIONI:** analogamente questa sottosezione comprende le suddivisioni di alcune sottoserie a loro volta distinte dalla lettera alfabetica maiuscola della serie, dal numero della sottoserie e dalla lettera alfabetica minuscola della suddivisione.

Si precisa che per questi tre campi, Serie, Sottoserie e Suddivisioni, l'elenco delle voci con l'apertura di un menù a tendina facilita l'inserimento della procedura dell'aggregazione logica per ogni singola unità di descrizione. Inoltre il programma consente di intervenire o di modificare in corso d'opera la struttura delle voci di aggregazione logica senza la necessità di effettuare modifiche nei diversi campi della scheda.

A queste tre sezioni seguono le diverse aree di descrizione dell'unità archivistica o documentaria:

**AREA DELLA DATAZIONE:** sono stati riportati l'anno, il mese, il giorno e il luogo di produzione dell'unità archivistica; nel caso di unità priva di datazione è stato comunque indicato, tra parentesi quadre, l'anno, che è stato ricavato o attribuito sulla base della documentazione. Per la descrizione di un insieme di documenti è stato riportato il periodo (data iniziale e data finale) durante il quale l'unità di descrizione si è venuta a costituire a opera del soggetto produttore;

**AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTENUTO:** in quest'area è stato identificato l'oggetto, la tipologia della documentazione con una breve sintesi del contenuto dell'unità di descrizione;

**AREA DELLA SEGNATURA DI COLLOCAZIONE:** è stato opportuno creare due distinte sezioni, quella relativa alla vecchia segnatura di collocazione di cui si ha notizia dalle diciture apposte sul pezzo o da precedenti strumenti di corredo e quella relativa alla segnatura attuale per la quale è stata riportata l'indicazione della segnatura fisica del numero della cartella e del numero di corda dell'unità archivistica assegnato in corrispondenza dell'appartenenza all'interno delle sezioni: Serie, Sottoserie e Suddivisione;

**AREA DELLE CONDIZIONI FISICHE:** è stata data notizia dello stato di conservazione dell'opera quando è apparso necessario segnalarlo ai fini di un intervento di restauro, circostanza, questa, che è stata riscontrata solo poche volte in quanto la documentazione archivistica è per la maggior parte in buono stato di conservazione;

**AREA DELLE NOTE:** in quest'area sono confluite le informazioni che non possono essere inserite in nessun'altra area come quelle relative alla docu-

mentazione allegata, complementare o in duplice copia dell'unità di descrizione.

La stesura delle schede su supporto informatico è stata svolta da Irene Carminati e da Claudia Di Battista che si sono succedute nell'arco di questi ultimi cinque anni di lavoro.

Al termine del lavoro di stesura delle schede, l'ordinamento automatico fra le unità collegate alla stessa aggregazione logica e il successivo ordinamento cronologico hanno permesso di redigere la stampa dell'inventario e di effettuare la fase del riordino del materiale documentario nelle relative cartelle.

Ogni unità archivistica è conservata all'interno di una camicia sulla quale è riportata la segnatura di collocazione.

Per consultare l'inventario e prendere visione delle singole unità archivistiche e documentarie è possibile effettuare una ricerca per parole-chiave, per voci d'autorità di nomi di persone fisiche, di enti giuridici o per luoghi. Con questi criteri di selezione sono stati costruiti i tre Indici a corredo dell'inventario stesso.

## Titolario

SERIE	SOTTO SERIE	SUDDIVISIONI
<i>A. – SOCIETÀ STORICA LOMBARDA</i>	<i>A1. – S.S.L.</i>	A1.a – Costituzione, statuti e ordinamenti A1.b – Sviluppo: riconoscimento, patronato Reale Ente morale
	<i>A2. – Organi</i>	A2.a – Assemblea generale ordinaria: inviti, verbali, minute, promemoria A2.b – Adunanza del Consiglio di Presidenza: verbali, carteggio Presidente-Consiglieri, nomine
	<i>A3. – Soci</i>	A3.a – Elenchi, carteggio, dimissioni A3.b – Necrologi e biografie A3.c – Incentivi e sussidi dal Comune e dalle Ferrovie dello Stato
	<i>A4. – Deputazione di storia Patria per la Lombardia, sezione di Milano: carteggio e bilanci delle sezioni dal 1935 al 1947 con seguiti e residui</i>	
	<i>A5. – Deputazioni, Società storiche, Enti: carteggio e votazioni</i>	A5.a – Deputazione di Storia Patria delle Antiche Province e della Lombardia. Torino A5.b – Accademie, Associazioni culturali A5.c – Consiglio Nazionale dei Ministri: Pubblica Istruzione, Beni Culturali di Roma, Regione Lombardia

SERIE	SOTTOSERIE	SUDDIVISIONI
B. – ATTIVITÀ CULTURALE	B1. – <i>Collaborazioni e carteggi per studi e ricerche con Società Storiche, Istituti, Università, studiosi</i>	
	B2. – <i>Commissioni</i>	
	B3. – <i>Concorsi e premi, borse di studio</i>	
	B4. – <i>Conferenze, tavole rotonde, letture seminari, presentazione libri</i>	
	B5. – <i>Congressi, Convegni</i>	
	B6. – <i>Inaugurazioni di lapidi e monumenti</i>	
	B7. – <i>Istituti</i>	B7.a – Istituto Storico Italiano. Roma B7.b – Istituto Lombardo di Scienze e Lettere. Milano B7.c – Scuole, corsi universitari B7.d – Accademie, Società Nazionali
	B8. – <i>Mostre</i>	
	B9. – <i>Onoranze, onorificenze, commemorazioni</i>	
	B10. – <i>Parere storico toponomastico</i>	
	B11. – <i>Salvaguardia beni culturali</i>	B11.a – Beni Culturali: carteggi, o.d.g. B11.b – Raccolta disegni, foto, stampe, relazioni, atti B11.c – Clichés
		B12. – <i>Visite artistiche, gite e pranzi sociali</i>
C. – ATTIVITÀ BIBLIOTECA	C1. – <i>Istituzione</i>	C1.a – A.S.L.: Consiglio di redazione C1.b – Bibliotheca Historica Italica e altre pubblicazioni
	C2. – <i>Abbonati</i>	
	C3. – <i>Bibliotecari e nomine</i>	
	C4. – <i>Collaboratori: carteggio per accettazione, bozze, compensi</i>	
	C5. – <i>Donazioni, eredità</i>	
	C6. – <i>Schedature, cataloghi, cartelle, elenchi</i>	



SERIE	SOTTOSERIE	SUDDIVISIONI
	C7. – <i>Carteggio con Enti, autori, tipografia e poste per scambi, vendite estratti, relazioni attività, calendari, statistiche, spedizioni</i>	
	C8. – <i>Attività promozionale, offerte</i>	
D. – <i>FINANZA, CONTABILITÀ</i>	D1. – <i>Bilanci</i>	D1.a – Bilanci preventivi dal 1876 al 1901 D1.b – Bilanci consuntivi annuali, relazione dei revisori dei conti, Registri dal 1876 al 1935 D1.c – Bilanci R. Deputazione Storia Patria Lombarda. Sezione Milano
	D2. – <i>Registri contabili, libri cassa, partite fornitori</i>	
	D3. – <i>Entrate, uscite, elenchi quote soci, assegni, donazioni, pezze giustificative, cedole, pagamenti quietanze</i>	
	D4. – <i>Sede: contabilità, carteggio per contratti e relazioni</i>	
	D5. – <i>Inviti ai soci alle adunanze generali per votazione dei bilanci, o.d.g., delibere del Consiglio di Presidenza per quote ad annum, moduli</i>	
E. – <i>PROTOCOLLI E PRONTUARI</i>		