

**BIBLIO  
LUCCA**Rete delle Biblioteche  
e degli Archivi  
della Provincia  
di Lucca**DALLA RETE DEGLI ARCHIVI****BIBLIOCARE (PER OPERATORI)**

Nel mese di Maggio partirà il corso di formazione per operatori *L'archivio come risorsa. Imparare la storia, fare storia*, promosso dal progetto **Bibliocare**.

Questo corso esplorerà le modalità con le quali rendere l'archivio uno strumento vivo e attivo per la didattica della storia, in collaborazione con scuole e docenti, per trasmettere alle nuove generazioni competenze di ricerca e consapevolezza storica.

Il percorso è aperto a tutti gli archivisti che intendono approfondire il percorso didattico con le scuole primarie e secondarie, apprendendo strumenti e metodi per progettare percorsi di ricostruzione storica attraverso l'uso della Public History e di esempi di casi di studio.

Ulteriori informazioni si trovano nella sezione per gli operatori al seguente link: <https://www.soecoforma.it/l-archivio-come-risorsa/>

**Termini di presentazione delle domande: entro il 6 maggio 2026**

**DALLA RETE DEGLI ARCHIVI****NUOVE PROGETTUALITÀ**

A seguito del nuovo *Censimento* degli archivi, promosso dalla Rete degli Archivi, sono stati presentati diversi progetti di intervento sulla documentazione archivista che si trovano, attualmente, in corso di valutazione con l'obiettivo di soddisfarli. Le progettualità proposte riguardano interventi di diverse tipologie che concernono attività di digitalizzazioni, restauro, descrizione e inventariazione, riordino e censimento.

Le richieste hanno portato alla luce la volontà di molti Archivi aderenti alla Rete di valorizzare il proprio patrimonio documentario, con il supporto della Rete e delle professionalità messe a disposizione.

Infatti, in base al *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, le Amministrazioni hanno il preciso compito di adempiere agli obiettivi di valorizzazione, conservazione e fruizione della documentazione storica. Inoltre, è fondamentale che ogni Amministrazione attivi comportamenti finalizzati alla conoscenza del proprio patrimonio documentario in tutte le sue varietà, perché questo possa essere messo a disposizione della cittadinanza, a favore della memoria e della conoscenza storica-culturale del territorio.





Città di Lucca

## DALLA RETE DEGLI ARCHIVI

### “DIDATTICA IN ARCHIVIO”: COM'È ANDATA?

Si è concluso, con ottimi risultati, il percorso pilota della didattica in archivio, svoltosi presso l'Archivio storico del Comune di Lucca. Questa iniziativa ha visto, come protagonisti, più di 200 studenti delle classi seconde della scuola secondaria di primo grado “G. Carducci”. I ragazzi sono stati accompagnati in un viaggio alla scoperta dell'archivio, delle sue funzioni e della documentazione che custodisce, con un focus tematico di grande impatto: *il lavoro minorile e la Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza*.

L'analisi delle carte del Comune di Lucca risalenti al primo Novecento ha permesso di contestualizzare questi temi critici ripercorrendo eventi e luoghi simbolo della città.

Per l'occasione, il personale dell'archivio storico, è stato supportato da un archivista incaricato dalla Rete, che ha guidato gli studenti lungo l'intero percorso didattico.

Se siete interessati ad avere maggiori dettagli o informazioni, magari con l'obiettivo di avviare anche voi un percorso del genere, vi invitiamo a contattarci.

Maggiori informazioni le potete trovare qui: <https://mostrevirtuali.provincia.lucca.it/s/rete-documentaria-lucchese/page/offerte-didattiche>

## CORSI DI FORMAZIONE

### L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LE OPERAZIONI DI SELEZIONE



L'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) propone, per la formazione di archivisti e operatori, il corso **L'archivio di deposito e le operazioni di selezione**.

Il corso intende offrire una riflessione complessiva sul ruolo dell'archivio di deposito nel sistema archivistico dell'ente e sui principi che guidano la selezione della documentazione, approfondendo strumenti fondamentali quali massimari di selezione e piani di conservazione e il loro rapporto con il *Manuale di gestione documentale*.

Il corso è strutturato in due parti:

1. parte didattica online, dedicata all'inquadramento teorico e metodologico dei temi trattati
2. laboratorio facoltativo in presenza, pensato come momento di approfondimento operativo e di confronto su casi concreti, riservato a coloro che si iscrivono alla parte didattica on line.

Maggiori informazioni qui: <https://anai.org/formazione-anai/deposito-selezione/>

**Termini di presentazione delle domande: entro il 7 aprile 2026**



## DALLA RETE DEGLI ARCHIVI L'ARCHIVIO INTERATTIVO

In una delle [precedenti newsletter](#) vi avevamo parlato del nostro impegno nell'esplorare modalità innovative di interazione con gli archivi storici digitalizzati. Su questa scia, in collaborazione con il Comune di Bagni di Lucca (e in particolare con la Fondazione Culturale Michel de Montaigne), abbiamo sviluppato un'interfaccia che, grazie all'intelligenza artificiale, permetterà agli utenti di interrogare l'archivio Ian Greenlees.

Basandoci sul riconoscimento della scrittura dello studioso - rilevata dalla digitalizzazione portata avanti dalla Fondazione in questi anni - sarà presto reso disponibile uno strumento prezioso per permettere agli studiosi di consultare i documenti di questo fondo in modo inedito e immediato.

Se siete interessati ad avere maggiori dettagli o informazioni, magari con l'obiettivo di avviare anche voi un progetto del genere, vi invitiamo a contattarci.



## APPROFONDIMENTI

### MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO: MOLTO PIÙ DI UNA SEMPLICE "PULIZIA" DI PRIMAVERA

Nell'era digitale, siamo spesso tentati di pensare che lo spazio sia infinito e che conservare tutto sia la strategia più sicura. **Niente di più sbagliato.** Accumulare documenti senza criterio è inefficiente, costoso e rischioso. Per governare il ciclo di vita dei documenti esiste uno strumento essenziale: il Massimario di selezione e scarto (o Piano di conservazione).

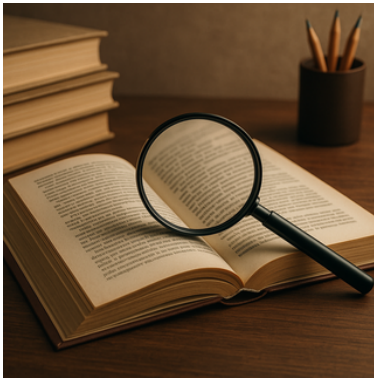
#### **Cos'è il Massimario?**

Il Massimario è lo strumento che stabilisce per quanto tempo ogni tipologia di atto deve essere conservata e quale debba essere la sua destinazione finale: la conservazione perenne (per il suo valore storico o giuridico) o la distruzione (scarto). Esso lavora in simbiosi con il Titolare di classificazione, che organizza i documenti in base alle funzioni dell'Ente.

#### **Il fattore umano: l'importanza di chi "conosce le carte"**

Un punto spesso sottovalutato è che lo scarto non può essere un'operazione puramente burocratica, affidata a persone terze o esclusivamente a sistemi automatici.

La selezione deve essere guidata (o quantomeno validata) da chi ha vissuto l'archivio e ne conosce le dinamiche operative.



## APPROFONDIMENTI

# MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO: MOLTO PIÙ DI UNA SEMPLICE "PULIZIA" DI PRIMAVERA

Solo chi conosce a fondo le attività dell'ufficio possiede quella "competenza di merito" necessaria per:

- Contestualizzare i documenti oltre il loro titolo formale.
- Valutare l'effettiva utilità di un fascicolo per le attività correnti o future.
- Identificare documenti che, pur sembrando banali, testimoniano passaggi storici o procedurali unici per l'organizzazione.

### Il mito del GDPR e il Diritto all'Oblio

Il GDPR (Regolamento UE 2016/679) non impone la cancellazione indiscriminata. Il diritto all'oblio recede di fronte a:

1. Obblighi di legge (norme fiscali, civili o amministrative).
2. Finalità archivistiche di interesse pubblico o ricerca storica.
3. Tutela legale (diritto di difesa in giudizio).

Il Massimario funge quindi da scudo: documenta che la conservazione non è arbitraria, ma risponde a una necessità normativa o di interesse legittimo.

### Lo scarto non è un atto solitario: la Soprintendenza

Una volta individuati i documenti da eliminare grazie al Massimario e all'analisi degli esperti dell'ufficio, non si può procedere autonomamente. Per le Pubbliche Amministrazioni (e i privati con archivi vincolati), il Codice dei Beni Culturali impone un passaggio obbligato:

- L'Autorizzazione: È necessario inviare una proposta di scarto alla Soprintendenza Archivistica.
- Il Nulla Osta: Solo dopo il via libera formale si può procedere alla distruzione fisica. Eliminare documenti senza questo passaggio è un reato penale.

### In sintesi: i vantaggi di una gestione oculata

Un archivio "curato" da chi lo conosce e regolato da un Massimario aggiornato garantisce:

- Efficienza: Informazioni trovate in tempi adeguati.
- Risparmio: Meno costi per spazio fisico e digitale.
- Conformità: Sicurezza totale di fronte a controlli privacy o ispezioni archivistiche.



*Un consiglio pratico: lo scarto è il momento in cui l'archivio 'respira'. Coinvolgete sempre i responsabili dei procedimenti nella fase di selezione: la loro memoria storica è il miglior filtro contro l'eliminazione accidentale di documenti preziosi.*

Newsletter bimestrale di BiblioLucca. Per info ed iscrizioni inviare una email ad [archivi@provincia.lucca.it](mailto:archivi@provincia.lucca.it)