

## SEZIONE ARCHIVIO

L'archivio di Massimo Vannucci è conservato presso un locale del Municipio di Macerata Feltria, messo a disposizione da parte della amministrazione comunale e contiene la documentazione cartacea e digitale da lui prodotta nel corso della sua attività di uomo politico, con particolare riferimento al periodo in cui egli ha ricoperto la carica di deputato della Repubblica (anni 2006-2012). Attualmente è in corso una fase di raccolta del materiale documentario, iconografico e audiovisivo conservato prevalentemente presso gli archivi di alcune emittenti televisive locali e regionali.

A breve partirà un lavoro di riordino e inventariazione del fondo, la cui articolazione può essere schematicamente rappresentata nel modo seguente:

- 1) ricognizione del fondo: attività propedeutica per lo scarto, il riordinamento e l'inventariazione. Nell'ambito di questa fase si ritiene opportuno procedere con:
  - la ricognizione della documentazione cartacea: inserimento di unità archivistiche non condizionate all'interno di unità di conservazione (buste); assegnazione di un numero progressivo (provvisorio) alle unità di conservazione e alle unità archivistiche; descrizione sommaria dei documenti in forma sciolta e delle unità archivistiche; individuazione dei documenti per i quali si propone lo scarto;
  - ricognizione della documentazione digitale: descrizione sommaria dei documenti (memorizzati nel disco fisso e sul desktop dei computer utilizzati da M.V.) che si presentano in forma sciolta o che sono stati inseriti dal soggetto produttore all'interno di cartelle; individuazione della documentazione – comprese le e-mail – per la quale si propone lo scarto;
  
- 2) riordinamento del fondo:
  - individuazione delle serie;
  - riordinamento fisico e logico di documenti e formazione di fascicoli cartacei/digitali/ibridi;
  - ordinamento dei fascicoli all'interno delle serie secondo criteri che saranno stabiliti sulla base della tipologia della documentazione.
  
- 3) Inventariazione del fondo:
  - apposizione della numerazione definitiva alle unità archivistiche cartacee e alle unità di conservazione;
  - integrazione delle descrizioni delle unità archivistiche già descritte sommariamente durante la ricognizione;
  - riversamento sostitutivo della documentazione digitale che costituisce l'Archivio in un formato che si riterrà adatto per la conservazione a lungo termine;
  - associazione dei documenti digitali alle relative schede dell'inventario nelle quali sono descritte le aggregazioni logiche o fisiche (le serie o le unità archivistiche) che contengono tali documenti.

Una seconda fase del lavoro archivistico, riguarderà la digitalizzazione di una parte consistente della documentazione. Dopo aver condotto un percorso di analisi delle metodologie e dei modelli operativi sperimentati da altre istituzioni che si occupano dell'archiviazione e dello studio di patrimoni documentali analoghi, il gruppo di lavoro incaricato procederà con l'applicazione delle tecniche digitali selezionate allo scopo di migliorare la conservazione, la fruizione e la valorizzazione della documentazione archivistica raccolta.

Referenti: Stefano Allegrezza, Luca Gorgolini, Matteo Sisti