

REQUISITI STRUTTURALI ESSENZIALI DI UN ARCHIVIO DI ENTE PUBBLICO (STORICO E DI DEPOSITO).

- 1) Locali sani, puliti, aerati (eventuali ricambi d'aria con ventilatori temporizzati o con richiami d'aria naturali), ragionevolmente sicuri da intrusione e da rischi di allagamento (sempre altamente sconsigliati i seminterrati, ma specialmente se l'edificio è in zona raggiungibile da esondazione di corsi d'acqua). Materiali non facilmente infiammabili né tali da favorire l'installarsi di agenti biologici, chimici o fisici di degrado (sconsigliati pavimenti e soffitti di legno, tappezzerie, rivestimenti in materiali plastici, intercapedini collegate con l'ambiente dei locali d'archivio). Prevedere la periodica spolveratura degli scaffali, la pulizia e l'eventuale disinfestazione dei locali. Far rimuovere e sostituire periodicamente i prodotti antiparassitari e derattizzanti.
- 2) Umidità relativa controllata e stabile (valore ideale tra 55% e 65%). Eventuale installazione di deumidificatori (prevedere in tal caso un tubo per lo scarico dell'acqua condensata e una efficiente manutenzione). Assicurarsi che non possano presentarsi infiltrazioni d'acqua per perdita da tubazioni (ovviamente evitare di posizionare scaffali d'archivio vicino al percorso di tubi), per inadeguatezza del tetto o degli infissi (non posizionare scaffali sotto abbaini o lucernari), per intasamento di tombini e impianti di scolo, ecc. Controllare l'umidità di risalita dai muri (inutile impermeabilizzare la superficie dei muri, meglio un intonaco traspirante se non si può eliminare del tutto il problema alla fonte). Se non si può in alcun modo evitare che tubazioni varie attraversino il locale, lasciarle a vista per una migliore ispezionabilità. e munirle di una grondaia che scarichi le eventuali perdite senza danni per i documenti.
- 3) Temperatura costante (valore ideale 18°, ma le carte si stabilizzano bene anche a temperature inferiori; consentite oscillazioni di + o - 3° rispetto alla temperatura prescelta). Preferibile (ed economica) la difesa passiva data da una buona coibentazione dei locali (es. muri spessi, lato nord dell'edificio). Eventuale impianto di riscaldamento/raffrescamento tale tuttavia da non provocare pericoli all'archivio (in particolare si segnalano i rischi che possono provenire da termosifoni ad acqua e da resistenze elettriche; da evitare la vicinanza della caldaia ai locali d'archivio).
- 4) Caratteri strutturali compatibili con il rilevante peso al metro quadro delle scaffalature e delle carte in esse contenute (almeno 600 Kg./m² per scaffali tradizionali e almeno 1.200 Kg./m² per scaffalatura compattabile: tali valori vanno commisurati da un tecnico alla effettiva distribuzione dei carichi e alla reale struttura delle volte, delle putrelle, ecc.).
- 5) Impianto elettrico a norma, con punti luce che non emettano raggi ultravioletti. Utile un interruttore generale accanto alla porta di uscita dell'archivio (gli impianti a ciclo continuo, come quelli di allarme, dovranno essere alimentati a monte e muniti di batteria tampone che ne assicuri il funzionamento per un certo tempo anche in caso di black-out).
- 6) Le finestre devono essere provviste di imposte o tapparelle esterne in modo da evitare che i raggi solari sui vetri provochino l'effetto serra. Evitare comunque che l'intensità luminosa, anche indiretta, danneggi i documenti. Da escludere l'esposizione permanente di documenti d'archivio (es. inquadri e appesi alle pareti) perché gli effetti della luce si sommano nel tempo. Tenere conto che esigenze d'immagine possono essere risolte con l'esposizione di riproduzioni di alta qualità, che sotto vetro sono indistinguibili dagli originali. Inoltre il pubblico è più sensibile alla periodica riscoperta di un documento, mentre l'esposizione permanente genera spesso indifferenza.
- 7) Muri del magazzino e porte di comunicazione verso le altre parti dell'edificio: debbono avere caratteristiche diverse a seconda del carico d'incendio del locale. Se il carico d'incendio supera

l'equivalente di 30 kg. di legno al m² (legno e carta hanno *carico* simile), muri e porte devono avere resistenza al fuoco REI 120. Ricordare che un muro tradizionale di mattoni pieni raggiunge facilmente la resistenza richiesta, mentre un muro o un soffitto moderno di mattoni bucati può richiedere di essere rinforzato da pannelli di cartongesso. Oltre i 50 kg./m² di carico d'incendio, occorre lo spegnimento automatico. Oltre i 500 kg./m² occorre inoltre compartimentare il locale. Attenersi comunque alle prescrizioni dei Vigili del Fuoco (possibilità di ottenere deroghe per gli edifici di interesse storico).

- 8) Indispensabili i rilevatori di fumo. L'allarme deve essere collegato a personale in grado di intervenire in qualsiasi momento. Ricordare che un fuoco può covare per ore e svilupparsi quando l'archivio non è presidiato. Posizionare estintori (preferibilmente del tipo a polvere polivalente) in perfetta efficienza sia all'interno sia all'ingresso dei locali d'archivio. Se l'estinzione automatica è necessaria, può essere realizzata mediante sprinklers ad acqua (rischiosi anche per le periodiche prove di efficienza cui devono essere sottoposti), o, preferibilmente, mediante gas. In tale ultima ipotesi i locali debbono essere a tenuta e gli eventuali condotti d'aria debbono chiudersi automaticamente a seguito dell'allarme. Meglio prevenire o soffocare sul nascere l'eventuale incendio perché l'acqua delle manichette dei pompieri, pur indispensabile quando il fuoco è fuori controllo, è causa anch'essa di gravi danni ai documenti. Prevedere inoltre la cartellonistica indicante vie di fuga e posizione degli impianti antincendio.
- 9) Scaffalature: preferibilmente metalliche, di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio, munite di aperture di aerazione. Evitare gli armadi a porte scorrevoli e le scaffalature che presentano sporgenze, bulloni e lamiere taglienti che possono danneggiare i documenti; se lignee, occorrono periodici trattamenti antiparassitari. Evitare scaffali alti, meglio quelli il cui ripiano più alto è raggiungibile senza uso di scala. Piano inferiore ad almeno 15 cm. dal pavimento per evitare che limitate perdite d'acqua provochino immediatamente danni ai documenti.
- 10) Locali e scaffalature devono consentire l'incremento dell'archivio per un numero ragionevole di anni (calcolare l'incremento medio annuale delle carte prodotte detratto il materiale destinato allo scarto dopo i termini stabiliti; non sovrastimare la diminuzione della produzione cartacea che potrebbe derivare dall'informatizzazione perché spesso le copie su supporto elettronico non hanno la validità giuridica necessaria). Non ingombrare l'archivio con oggetti incongrui (pacchi di moduli in bianco, bandiere, sedie rotte...) specialmente se infiammabili.
- 11) I documenti devono essere consultabili in condizioni di sicurezza in un locale diverso dal magazzino. Prevedere una semplice attrezzatura (tavoli, sedie, illuminazione adeguata) e soprattutto la sorveglianza (occorre la presenza fisica di un addetto, magari a giorni prestabiliti o su appuntamento; in alternativa la consultazione può essere effettuata presso altro servizio comunale, collocato nel medesimo edificio, che garantisca le condizioni di sicurezza anche mediante un registro in cui annotare data, unità consegnate in visione, nome e firma del consultatore). Prevedere particolari modalità di conservazione e consultazione di materiale di dimensioni e caratteristiche speciali (per la cartografia storica si suggeriscono adeguate cassettiere o altre modalità da concordare con la Soprintendenza archivistica, per le fotografie si segnala che sia negativi sia positivi richiedono temperatura e umidità relativa più basse di quelle accettabili per i documenti ordinari).
- 12) Attrezzarsi per far fronte alle legittime richieste del pubblico di ottenere riproduzione dei documenti ma evitare rischi di loro danneggiamento. Un comune apparecchio per fotocopie può risolvere facilmente i problemi per i documenti sciolti di piccole dimensioni, in buono stato di conservazione. Per altri tipi di documenti occorre orientarsi verso la riproduzione fotografica. Per i documenti più delicati o preziosi e' opportuno concedere la consultazione solo tramite riproduzioni.