

## DALLA RETE DEGLI ARCHIVI ARCHIVISSIMA 2025



Anche quest'anno vorremmo partecipare ad Archivissima ed il tema di questa nuova edizione è **Dalla parte del futuro**. La suggestione parte dall'idea dei mondi possibili e (im)possibili, e dell'idea di futuro che vogliamo costruire.

La lettura che come Bibliolucca abbiamo dato al tema è **#WHATIF : un futuro presente**.

Quello che vi chiediamo è quello di individuare all'interno dei vostri archivi, documenti (carte o fotografie) relative ad eventi particolari (o visionari) che oggi sono ritenuti ordinari.

**Scadenza presentazione dei contributi per la partecipazione al festival: 28/02/2025**

## DALLA RETE DEGLI ARCHIVI BIBLIOCARE

Con DD 1531 del 24/01/2025 è stato approvato dalla Regione Toscana, tra gli altri, il finanziamento per progetto presentato da BiblioLucca e denominato **BiblioCare**. Il progetto, relativo all'avviso pubblico **Giovani e adulti in-formati**, prevede Interventi di educazione permanente non formale della popolazione adulta maggiorenne realizzati dalle Reti documentarie locali per il triennio 2024-2026.

Sono stati previsti anche una serie di corsi per gli operatori degli enti di Bibliolucca. Quelli specifici per gli archivi sono i seguenti:

- Comunicare l'archivio all'esterno
- L'archivio come risorsa: imparare la storia, fare storia
- L'archivista, il territorio, la comunità: ri-costruire storia e memorie per costruire comunità e per il lifelong learning degli adulti e degli anziani



## CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI MOVIMENTI POLITICI E ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA DEI LAVORATORI



La Direzione generale archivi ha emesso il **decreto 34 del 03/02/2025** con il quale ha definito le modalità di assegnazione dei finanziamenti per la concessione di contributi a progetti riguardanti interventi **presentati da istituzioni culturali di natura pubblica o privata e da associazioni pubbliche e private senza scopo di lucro, aventi le finalità di conservazione, digitalizzazione e descrizione degli archivi dei movimenti politici e degli organismi di rappresentanza dei lavoratori o di loro esponenti**

Termini di presentazione delle domande: dal 1 marzo al 15 marzo.

## CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PROGETTI DI RICERCA

La Direzione generale archivi ha emesso il **decreto 35 del 03/02/2025** con il quale ha definito le modalità di assegnazione dei finanziamenti collegati ai **progetti di ricerca** relativi ad uno dei seguenti ambiti:

- predisposizione di strumenti di corredo e/o banche dati interoperabili con i sistemi informativi archivistici nazionali e/o con i portali tematici della Direzione generale Archivi;
- riordinamento e inventariazione archivi;
- censimento di archivi;
- edizione di fonti.



Termini di presentazione delle domande: dal 1 marzo al 15 marzo.

## CORSI DI FORMAZIONE ANAI



Suggeriamo, per chi fosse interessato, di sollecitare il proprio istituto alla partecipazione al corso Anai denominato "**Il manuale di gestione. Normativa, pratica e strumenti operativi**".

Il corso è interessante anche nell'ottica del **Piano Triennale per l'informatica nella P.A. Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale**. Nella parte per le PA (RA3.3.1) viene ipotizzato, come obiettivo 2025 la **pubblicazione del Manuale di gestione documentale** e la nomina del **Responsabile della gestione documentale** mentre come obiettivo 2026 la pubblicazione del **Manuale di conservazione** e la nomina del **Responsabile della conservazione**.

Termini di presentazione delle domande: entro il 13 febbraio 2025



## BUONE PRATICHE D'ARCHIVIO

### LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI: PREVENIRE I DANNI DA UMIDITÀ E MUFFE

L'ambiente in cui è collocato un archivio gioca un ruolo fondamentale nella conservazione della documentazione. Se i documenti vengono conservati in locali inadatti, si espongono a numerosi rischi, tra cui il più comune è il danneggiamento causato dall'umidità. Nei casi più gravi, l'umidità può compromettere irrimediabilmente la carta, rendendola inutilizzabile.

Le spore dei funghi, responsabili della formazione di muffe, sono presenti ovunque, ma restano innocue finché non trovano le condizioni ideali per proliferare, ovvero un ambiente caldo e umido. Quando ciò accade, le muffe possono deteriorare i documenti **in modo irreversibile**. Un'alterazione molto diffusa è il *foxing*, che si manifesta con macchie di colore variabile dal beige al rosso ruggine. Se non trattato in tempo, il *foxing* può propagarsi ad altri documenti, compromettendo interi fondi archivistici.

In presenza di muffe, è essenziale rivolgersi a personale esperto per valutare gli interventi più appropriati. Tentare di rimuoverle autonomamente può essere rischioso, poiché alcuni funghi rilasciano sostanze nocive per la salute, causando sintomi come mal di testa, nausea, irritazioni oculari e problemi respiratori.

#### **Cosa fare in caso di muffa sui documenti ?**

- Verificarne la tipologia:
  - se la muffa è attiva ovvero umida e viscosa e lascia macchie se toccata
  - se la muffa è inattiva ovvero asciutta e polverosa (e può essere rimossa con una spazzola).
- Isolare rapidamente i documenti colpiti

#### **E la prevenzione ?**

Per ridurre al minimo il rischio di deterioramento, è consigliabile seguire alcune semplici accortezze:

- Evitare il contatto diretto con le pareti esterne: le scaffalature devono essere distanziate dai muri per favorire la circolazione dell'aria.
- Monitorare costantemente l'ambiente: è importante controllare lo stato di muri, pavimenti e possibili perdite d'acqua. In ambienti a rischio o in condizioni climatiche sfavorevoli, l'uso di ventilatori e deumidificatori può aiutare a mantenere sotto controllo l'umidità.

Adottare queste semplici precauzioni può fare la differenza nella conservazione della documentazione d'archivio.

E se avete qualche dubbio, contattateci !