

"Progetto presentato alla Start Cup Roma 2006-2007":

Il progetto G.I.M.A., ideato dalla società Archivio, di cui fanno parte Francesca Papa, Romina Mauti, Chiara Maragoni e Roberto Bortone, è nato con il preciso scopo di ordinare i molteplici fondi, che fanno parte dell'archivio contemporaneo di enti pubblici e privati, con particolare riferimento a quello delle università. Come è noto a tutti, i documenti si possono trovare, al momento della schedatura, sotto forma di documenti sciolti o in forma di registro, quindi raccolti in buste, filze, in pacchi legati con lo spago, o semplicemente raggruppati in incartamenti o fascicoli, costituiti dall'ente che li ha prodotti. Compito primario degli archivisti è ristabilire quelle connessioni interne alla struttura di un archivio, che conferiscono ai singoli documenti una significatività specifica, a sua volta dipendente dalla funzione che ha determinato la formazione degli stessi e dalla loro aggregazione in serie. Lo scopo ultimo del riordinamento archivistico, quindi, è conservare i documenti che andranno a costituire la memoria storica per le generazioni future, secondo una pluralità di criteri variamente combinati sulla base di un principio teorico, che attualmente è il metodo storico, cioè rispettando l'ordine con cui l'ente ha prodotto i documenti durante la sua attività.

Per ottenere ciò, verranno utilizzate le seguenti tecnologie archivistiche:

1. la fotocopione, legatoria e restauro dei documenti più antichi o in pessimo stato di conservazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal regolamento per il servizio interno del 1876, in quello del 1902 art. 94 e nel 1911 art. 107, poi nel D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409;
2. l'uso di fotografie e di microfilm, a disposizione degli studiosi; inoltre il microfilm è molto utile per creare copie di sicurezza di alcune serie archivistiche di particolare importanza e per complemento di archivi conservati in diverse sedi;
3. il restauro è organizzato attraverso laboratori, sia attraverso il ricorso a ditte private;
4. un altro importante settore dell'attività tecnologica è quello relativo all'informatica indispensabile per l'elaborazione di guide, inventari, elenchi, e per facilitare il reperimento delle fonti e la ricerca.

Gli obiettivi che si possono ottenere con una corretta e razionale gestione degli archivi sono molteplici:

1. conservare ordinatamente i documenti per finalità giuridiche e fiscali;
2. ottenere un più produttivo impiego del personale;
3. conseguire un più funzionale coordinamento del lavoro, in vista della trattazione degli affari correnti e per ulteriori usi delle informazioni ricavabili dai propri documenti;
4. tutela giuridica in caso di controversie o di circostanze particolari determinate dalla legge, potendo provare la propria situazione tramite una rapida esibizione dei documenti;
5. risparmio di tempo nella ricerca dei precedenti e nella ricollocazione a posto dei documenti, quindi riduzione dei costi aziendali;
6. risparmio di spazio grazie alle operazioni di scarto (cioè distruzione periodica dei documenti che hanno esaurito la rilevanza amministrativa e non presentano interesse storico), che può essere effettuata in modo oculato senza distruggere anche quei documenti che è opportuno conservare permanentemente o per tempi lunghi, con un sensibile risparmio di costi;
7. razionale organizzazione dello spazio, per esempio spostando in aree più lontane e meno costose quantità ingenti di documentazione, che deve essere temporaneamente conservata per fini fiscali, ma che poi sarà destinata al macero;
8. conservazione della memoria storica dell'esistenza e delle attività dell'ente nel modo più appropriato.