

La Società Cooperativa Scripta Manent nasce nel 2002 dall'iniziativa di un gruppo di professionisti già da anni impegnati nel settore archivistico.

Scripta Manent si occupa prevalentemente della programmazione e della messa in atto a tutti i livelli di servizi per la valorizzazione, la fruizione e la gestione del patrimonio storico e culturale presente negli archivi e nelle biblioteche di soggetti pubblici e privati.

Alle pratiche archivistiche e biblioteconomiche consolidate Scripta Manent affianca le moderne metodologie, avvalendosi di idonei strumenti tecnico-informatici. Grazie all'esperienza acquisita ed ai periodici corsi di aggiornamento, Scripta Manent è infatti in grado di individuare e utilizzare il software che meglio risponde ad ogni esigenza di descrizione, catalogazione, schedatura, inventariazione, riordino e indicizzazione.

Date le esperienze singolarmente acquisite, Scripta Manent è inoltre in grado di proporsi per la messa in atto di tutti gli altri servizi relativi alla gestione delle problematiche inerenti gli archivi, qui articolate in base alle tre fasi di conservazione:

Archivio Corrente

1. Consulenza e organizzazione del servizio di protocollo e dell'archivio corrente;
2. Valutazione e messa a punto delle operazioni di pre-scarto;
3. Studio dei flussi documentari finalizzato all'eventuale aggiornamento del titolario di classificazione.

Archivio di Deposito

1. Analisi dei depositi documentari e valutazione del tipo di intervento in relazione alla quantità, stato di conservazione e di ordinamento delle carte, e alle richieste e/o esigenze dell'Ente;
2. Schedatura informatica mediante l'impiego degli applicativi più adatti tra quelli correntemente utilizzati o mediante la creazione di una specifica banca dati;
3. Implementazione di eventuali banche dati già esistenti;
4. Consulenza archivistica: realizzazione di progetti di fattibilità, consulenza redazionale, direzione scientifica e coordinamento delle operazioni di allestimento di archivi e di trasloco di materiale archivistico;
5. Riordino;
6. Redazione di vari tipi di inventario: elenco di consistenza, guida alle serie, inventario topografico, inventario analitico-descrittivo con introduzioni alle serie e storia dell'Ente produttore e/o conservatore;
7. Operazioni di scarto: redazione di elenchi di scarto e selezione del materiale documentario da destinare al versamento nell'archivio storico; eventuale integrazione del massimario di scarto in relazione alle serie, alla situazione di conservazione e alle esigenze di recupero per fini amministrativi e storici; preparazione delle pratiche per l'autorizzazione allo scarto e cura delle operazioni di smaltimento secondo le normative vigenti.

Archivio Storico

Oltre ai servizi descritti ai punti 1-6 relativi all'Archivio di deposito:

1. Apertura al pubblico e sorveglianza;
2. Consulenza specialistica agli utenti;
3. Edizione di fonti;
4. Organizzazione e gestione di iniziative didattiche per le scuole;
5. Organizzazione e gestione di percorsi specialistici pensati soprattutto per studiosi e appassionati di storia locale;

Realizzazione di studi, indagini e ricerche storiche e archivistiche tematiche, organizzazione di mostre.

VIA DI FABBRICA 1 - 51030 SAN FELICE, PISTOIA - TEL. 338.1018235 - 328.3689454