

## Archivio dell'amministrazione dei manicomi centrali veneti di San Servolo e di San Clemente

**Sede di conservazione – Indirizzo depositi:** Isola di San Servolo – 30124 Venezia

### Archivio amministrativo e sanitario

Individuato ex-novo, durante le operazioni di riordino e inventariazione, il fondo dell'Amministrazione dei manicomi centrali veneti di San Servolo e di San Clemente in Venezia comprende la documentazione inerente la gestione degli ospedali psichiatrici veneti di San Servolo, San Clemente e Marocco, dal 1903 fino al 1931. La documentazione di questo archivio è stata distinta da quella di San Clemente dove si trovava accorpata tra buste e registri ma anche tra documentazione sciolta conservata ancora chiusa in 5 casse finora mai inventariate. In questa fase si è reso particolarmente delicato e impegnativo il lavoro di riordinamento in quanto per ogni unità archivistica si è dovuto verificare a quale dei due fondi appartenesse, individuare la serie a cui riferirla, organizzare e ordinare correttamente le carte sciolte.

**consistenza:** 173 bb. e 63 regg., per complessive 575 unità archivistiche, (ml. 30); inoltre n. 5 scaffali, ciascuno con 6 ripiani

La consistenza è soggetta a variazione per i lavori di riordino in corso.

**estremi cronologici:** 1903-1935 (con notizie dal 1715 e documenti dal 1873 e fino al 1936)

**ordinamento:** parzialmente ordinato e inventariato.

Il lavoro di riordino ha reso possibile l'individuazione di un titolario strutturato in dieci titoli contraddistinti da numeri romani, a loro volta ulteriormente articolati in sottotitoli con numeri arabi.

**conservazione:** mediocre

**descrizione delle serie:** l'archivio, di natura amministrativo-contabile, è stato suddiviso in 2 sezioni ciascuna con le rispettive serie e sottoserie principali:

- *Sezione amministrativa: Registri dei verbali del Consiglio di amministrazione, Deliberazioni soggette all'autorità tutoria, Atti, Protocolli, Rubriche, Verbali di delibere di appalto.*

La serie Atti è organizzata secondo un titolario di classificazione articolato in 10 titoli e relativi sottotitoli come segue: I). Statuti. Regolamenti. Ordinanze; II). Amministrazione. Amministratori. Avvisi per le adunanze.

Corrispondenza e rifusione di spese ai consiglieri; III). Patrimoni. Inventari; IV). Affari generali 1. Norme dietetiche 2. Imposte, tasse e diritti diversi 3. Vendite 4. Oggetti vari; V). Ricoverati e ricoverate 1. Affari generali. Ammissioni e dimissioni 2. Prospetti del movimento dei ricoverati 3. Ricoverati uomini 4. Ricoverate donne VI). Personale 1. Concorsi a posti sanitari e disposizioni nel personale 2. Personale amministrativo 3. Personale sanitario 4. Personale tecnico e religioso 5. Personale di sorveglianza e di assistenza 6. Personale dei servizi generali 7. Personale dei laboratori 8. Personale delle officine 9. Personale dell'azienda agricola 10. Personale di basso servizio 11. Personale in pensione; VII). Edilizia e ordinamento dei servizi generali; VIII). Manutenzione ordinaria; IX). Forniture e fornitori 1. Fornitori dei manicomi e dell'amministrazione 2. Anticipazione e rifusione di spese all'economista generale e agli economisti dei manicomi 3. Aste e forniture; X). Bilanci. Conti. Servizio di tesoreria e di cassa 1. Corrispondenza per contabilità 2. Bilanci preventivi 3. Conti consuntivi 4. Rendiconti - Verifiche di cassa 5. Servizio di tesoreria e di cassa.

- *Sezione contabile: Conti consuntivi parte attiva e passiva; Contabilità annuali, Contabilità trimestrali.*