



**LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**



# **La gestione dell'archivio di deposito**

**In base alla normativa l'archivio di deposito si costituisce presso ciascuna amministrazione al fine di conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e legale per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento**

**Tra le attività fondamentali per la corretta gestione dell'archivio di deposito è di notevole rilievo l'obbligo**

**□ della periodicità dei trasferimenti dei documenti dall'archivio corrente per il tempo necessario a garantire l'assolvimento di obblighi di natura amministrativa e legale**

**□ di procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento.**

**Mentre non si possono identificare in modo univoco i termini per il passaggio dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito, la normativa archivistica di ogni paese stabilisce i termini per il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico.**

Nell'ordinamento italiano il termine di passaggio dall'archivio di deposito allo storico è fissato in:

- **30 anni dall'esaurimento dell'affare**

con le seguenti eccezioni:

**Per le liste di leva 70 anni** dopo la data di nascita della classe cui si riferiscono

Per la documentazione dei notai, concentrata negli archivi notarili distrettuali alla morte o in occasione della cessazione dell'attività del notaio, **è versato dopo 100 anni.**

## **Obiettivi dell'organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito sono:**

- **Controllo sui documenti in termini di responsabilità sia dell'ufficio che trasferisce i documenti sia di chi gestisce il deposito, fermo restando che entrambi appartengono allo stesso ente**
- **la conservazione ordinata del materiale**
- **accesso rapido alla documentazione**

- la definizione certa della durata dei documenti secondo un piano di conservazione
- una più agevole valutazione ai fini delle operazioni di selezioni e scarto.

Nella maggior parte delle amministrazioni tale compito è affidato al servizio che si occupa degli affari generali.

## **La normativa nazionale**

con particolare riferimento agli artt. 67 e 68 del Testo unico sulla documentazione amministrativa, ha riconosciuta l'importanza di questa fase nella gestione dei documenti, attribuendo a uno specifico servizio anche i compiti relativi all'organizzazione e alla tenuta degli archivi di deposito, con particolare riferimento alle attività di trasferimento.



# Gestione dei trasferimenti

L'attività fondamentale riguarda la gestione dei trasferimenti delle unità archivistiche.

Con il termine *trasferimento* si intende *l'operazione* con cui un ufficio invia periodicamente in archivio di deposito le unità non più necessarie alla trattazione degli affari in corso.

L'operazione di trasferimento – in ambiente tradizionale e digitale – almeno due fasi:

1. La preparazione del trasferimento da parte dell'ufficio o AOO
2. Acquisizione e gestione dei documenti trasferiti da Parte dell'archivio di deposito

## Gli elenchi di consistenza

possono acquisire un rilevante valore giuridico, quando la gestione dell'archivio di deposito è conferita a terzi (outsourcing), poiché documentano una assunzione formale di responsabilità per la tenuta dell'archivio di deposito,

il soggetto produttore mantiene comunque la propria responsabilità giuridica.

svolgono un'insostituibile funzione tecnica in quanto identificano i raggruppamenti omogenei di fascicoli o di registri pervenuti e le relative unità di conservazione e forniscono le informazioni necessarie alla consultazione e alla movimentazione del materiale.

## *La gestione dell'archivio di deposito richiede:*

- ✓ Modalità adeguate e specifiche per la conservazione per distinte tipologie documentarie
- ✓ Predisposizione a aggiornamento continuo dell'inventario topografico
- ✓ Sistemi di reperimento che in ambiente cartaceo possono essere schedari organizzati secondo vari criteri e in ambiente digitale comportano lo sviluppo di applicazioni specifiche basate su data base
- ✓ Regole di accesso e di gestione della movimentazione basata su un sistema di registrazione dei pezzi consultati e movimentati
- ✓ Regole per l'applicazione del piano di conservazione che includano tempi definiti e modalità di distruzione nonché di versamento all'archivio storico
- ✓ Monitoraggio continuo della situazione logistica e degli strumenti di corredo che consentono di procedere alla valutazione dello scarto.

## **Lo scarto:**

- atto con cui si procede alla distruzione della parte della documentazione di un ente ritenuta irrilevante ai fini della ricerca storica, quindi impone una valutazione dei contenuti dei documenti e della loro rilevanza ai fini della ricerca.
- ha valore di atto di sdemanializzazione

## **L'obbiettivo dello scarto è duplice:**

Alleggerire l'archivio corrente e l'archivio di deposito della parte di materiale documentario che può essere distrutta

Qualificare le fonti per la ricerca storica, cioè sfoltire prima del versamento all'Archivio di Stato

## Condizioni ambientali per garantire la conservazione del materiale archivistico

- I locali devono essere destinati esclusivamente a deposito di archivio
- Non possono essere adibiti a magazzino per conservare altro materiale (cancellaria, ... )
- i locali dell'archivio di deposito devono essere periodicamente sottoposti a pulizia
- le scaffalature devono essere in metallo
- impianto elettrico a norma
- rilevatori di fumo