

Archivistica generale

Le fasi di vita dell'archivio

L' archivio è un complesso organico di documenti che implica un soggetto produttore, una finalità pratica svolta dal soggetto stesso e legami fra i documenti man mano che si vanno formando.

Il documento

Cosa si intende per documento?

Cesare Paoli, nella sua opera *Diplomatica* (1942) così lo definisce:

"una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica compilata osservando determinate forme destinate a procurare fede e dare forza di prova".

A seconda della forma un documento conservato in archivio può essere:

originale se si tratta dell'esemplare compiuto del documento, praticamente perfetto nelle sue peculiarità formali e contenutistiche

minuta, Intesa come esemplare di un documento originale spedito, che resta nell'archivio corrente

copia, intesa come riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante qualsiasi altro apparecchio abilitato alla riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ...).

Il soggetto che svolge l'attività può essere una persona fisica , un ente pubblico o privato, un'organizzazione.

L'attività di un ente si può considerare come l'insieme delle azioni coordinate per il raggiungimento dello scopo o degli scopi per il quale l'ente è stato costituito.

Quanto più l'attività dell'ente sarà complessa e articolata, tanto più vasta, complessa, articolata sarà la produzione dei documenti da essa prodotti e che costituiscono l'archivio di quel determinato soggetto.

Tutti i documenti prodotti nel corso dell'attività hanno fra loro un rapporto derivante dalla loro natura di elementi informativi della realtà stessa.

Quindi essi hanno una sequenza cronologica e probabilmente anche logica in base alle "pratiche", "procedimenti", trattati. Dal confronto dei documenti e dall'esame delle loro relazioni si hanno informazioni che non sono materialmente incorporate nel testo dei documenti, ma che da esso si ricavano per deduzione. Per tale ragione si possono definire informazioni che vanno oltre il testo o meta testuali (prefisso meta viene dall'avverbio greco *metà* che significa oltre).

Archivio il complesso dei documenti, tra loro interrelati, prodotti o acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni

Elementi costituenti l'archivio:

- *L'insieme dei documenti*
- *L'insieme delle relazione fra i documenti*

Quando l'attività di un soggetto si conclude, la necessità di utilizzare i documenti delle pratiche pregresse diventa sempre meno frequente ai fini pratiche, con il passare del tempo, si affievolisce sempre di più.

Da questo punto di vista possiamo distinguere due tipi di documenti: quelli utili allo svolgimento dell'attività del soggetto produttore e quelli che, a causa del passar del tempo, hanno perso questa utilità.

I documenti conservati negli archivi, soprattutto in quelli pubblici, hanno per lo più una valenza giuridica, cioè servono a costituire e certificare diritti e doveri e sono sotto la responsabilità del capo dell'Ufficio.

Man mano che il tempo passa le finalità pratiche o di certificazione dei diritti si attenuano sino a scomparire, mentre permangono e si rafforzano le caratteristiche di questi documenti come fonti storiche utili per la conoscenza del passato.

Evidentemente anche i possibili utilizzatori del documento cambiano.

Nella prima fase è in prevalenza il personale è lo stesso ente produttore a utilizzare i "precedenti" per portare avanti le attività dell'ente, in seguito sono nella maggioranza dei casi i ricercatori e studiosi che li esaminano negli archivi storici per la studi scientifici.

L'archivistica prende in esame le varie fasi di vita di un archivio corrente, di deposito, storico, e i metodi e le tecniche della conservazione propri di ciascuna di queste fasi.

Eugenio Casanova (1928) che tenendo conto dell'età degli archivi li distingueva in a. vivi e a. morti.

Oggi la distinzione è archivi correnti, di deposito e storici.

L'archivio in relazione alle diverse fasi di
Organizzazione si divide in:

Archivio corrente: insieme di documenti correnti

Archivio di deposito: insieme di documenti semi attivi

Archivio storico: insieme di documenti storici

Gli strumenti realizzativi di un sistema di gestione dei documenti previsti dalla normativa nazionale e oggetto di regolamentazione specifica da parte delle singole amministrazioni sono:

- **registrazione di protocollo**
- **segnatura**
- **altre forme di registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **manuale di gestione**
- **servizio archivistico**

LA CLASSIFICAZIONE

è una attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti degli archivi. Ha lo scopo di garantire una organizzazione logica dei documenti, basata su fondamenti oggettivi e condivisi.

Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il TITOLARIO/PIANO DI CLASSIFICAZIONE, strumento definito dalla disciplina archivistica, attestato negli usi burocratici e nella normativa italiana dalla fine del XVIII secolo in avanti.

In un sistema che si avvale di metodologie archivistiche per raggiungere una organizzazione ottimale dei documenti il **titolario /piano di classificazione** diviene lo strumento di lavoro **fondamentale**, previsto e prescritto dalla legge per tutte le pubbliche amministrazioni e del quale esistono, in particolare per gli enti locali, modelli storici di riferimento sufficientemente conosciuti e modelli innovativi alquanto funzionali alle nuove esigenze degli enti.

Archivio

“strumento e residuo dell’attività istituzionale di un soggetto giuridico”;

perché

lo svolgimento quotidiano di compiti e attività, che coinvolge un “soggetto” riconosciuto dall’ordinamento giuridico, determina una “sedimentazione” naturale e progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore.

Questa osservazione porta alla logica conclusione che il sistema documentario non comprende solo i documenti ma anche l'insieme delle relazioni - stabili e non arbitrarie - stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Questa finalità del servizio archivistico è evidenziata anche in sede internazionale dallo standard per il records management ISO 15489, ora disponibile anche nella traduzione italiana (UNI - ISO 15489).

Come si usa il titolario /piano di classificazione?

Il sistema disegnato dal DPR 445/2000 prevede che, contestualmente alle operazioni di registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico, vengano effettuate anche le operazioni di classificazione, finalizzate a costituire la base logica per creare aggregazioni di documenti chiamate fascicoli.

È il primo passo verso la costruzione dell'archivio dell'Ente, che in questa fase "attiva" viene convenzionalmente definito archivio corrente.

La classificazione

consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari

La corretta classificazione dei documenti rappresenta uno degli snodo cruciali per effettuare la gestione dei documenti in modo corretto.

La classificazione:

Schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti a bisogni funzionali del soggetto produttore.

Queste voci sono articolate in modo gerarchico - dal generale al particolare - al fine di identificare, all'interno dell'archivio, il fascicolo e quindi il singolo documento.

Nel fascicolo i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie.

Funzioni della classificazione

Il piano di classificazione è uno strumento cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici al momento della loro produzione, quindi:

- La classificazione e la fascicolazione non si applicano mai ad archivi già formati in precedenza, secondo criteri diversi.
- Il mantenimento della struttura originaria è garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna di una Amministrazione.

Fascicolo è il raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa

E' identificato con un codice alfanumerico composto da due elementi:

1. *Indice di classificazione*
2. *Numero progressivo del fascicolo*

A.O.O.

```
graph TD; A[A.O.O.] --> B[Documento classificato]; A --> C[Documento classificato]; B --> D[FASCICOLO]; C --> D;
```

The diagram is a flowchart on a blue background. At the top is a white rectangular box containing the text 'A.O.O.' in bold blue font. Two vertical white lines descend from the bottom of this box to two separate white rectangular boxes, each containing the text 'Documento classificato' in blue font. From the bottom of each of these two boxes, a vertical white line descends to a single, larger white rectangular box at the bottom containing the text 'FASCICOLO' in bold blue font.

Documento
classificato

Documento
classificato

FASCICOLO

La classificazione è uno strumento di ordinamento e organizzazione, quindi anche di ricerca e reperimento

Inoltre:

- Rende possibile la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, molto frequenti nell'attuale fase di transizione
- Collega le finalità documentarie e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche
- Facilita le operazioni di selezione per la conservazione e di scarto dei documenti

Caratteristiche del piano di classificazione

- *Flessibilità*
- *Stabilità*
- *Rispondenza alle funzioni del soggetto produttore, senza tenere conto della struttura degli uffici*

N.B. *Le gestione del piano di classificazione incide sulla sfera organizzativa e non su quella giuridica probatoria*

Le aggregazioni documentarie: fascicoli, repertori e serie

Il sistema documentale che si avvia con la classificazione deve necessariamente prevedere anche le forme di aggregazione e le modalità di organizzazione dei documenti.

Questa attività è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000, che prevede :

«Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato».

Art. 67 del DPR 445/2000

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)
3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i **fascicoli e le serie**, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. I fascicoli sono registrati nell'apposito **repertorio**.

La costituzione e l'organizzazione delle serie è legata alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota.

L'attività di fascicolazione, se correttamente condotta, è strategica per una efficace stratificazione dell'archivio.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1.fascicolo per affare

2. fascicolo per persona fisica o giuridica

3. fascicolo per attività

TIPO 1: FASCICOLO PER AFFARE

Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe

Es. : 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6.

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura

Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento.

L'affare indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine.

Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari.

Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli.

Ad esempio, per ciò che riguarda il
procedimento "costruzione di alloggi popolari":
esiste

*un affare che riguarda il Piano di Edilizia
Economica Popolare, che va classificato VI/2;*

*un affare relativo alla costruzione degli alloggi
che va in VI/4;*

*un affare riguardante
l'assegnazione degli stessi che va in VII/14.*

La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare i documenti, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti.

Art. 64 (R)” *Sistema di gestione dei flussi documentali “*

[...]

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 e' finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

Articolo 65 (R)

Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso e' associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonche' la gestione delle fasi del procedimento;

Art. 41, comma 2 del D. Lgs 82/2005 e ss.mm.

[...]

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie (²) in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;

TIPO 2: FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona.

Ai fini dell'individuazione edella denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome.

Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli.

Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio:

2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona

si individua quindi con:

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

TIPO 3: FASCICOLO PER ATTIVITÀ

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.

esempio:

richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

IL *REPERTORIO DEI FASCICOLI*

è lo strumento sul quale vengono annotati

con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe).

Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al

registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento; il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo.

I REPERTORI

Non sempre i documenti prodotti da un ente vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolare di classificazione;

talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: es: il Sindaco oppure il Consiglio).

Si creano così quelle aggregazioni denominate per comodità ***repertori***.

Con il termine repertori si intende designare quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.

I REPERTORI

sono costituiti, in ambiente cartaceo, da sequenze di documenti ordinati con una logica determinata (in genere cronologica) e fisicamente raccolti in forma di registro:

Si tratta di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato.

I documenti repertoriati, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»

I documenti informatici, anche se repertoriati, devono essere registrati anche nel protocollo generale.

LE SERIE

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli:

Es. i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie.

Si definisce infatti ***serie ogni raggruppamento, costituito dal*** produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.