

Il concetto di archivio



Archivio/archivi

- Nelle diverse accezioni il termine **archivio** e i suoi derivati possono assumere significati diversi
- Un termine **polisemico**
 - L'accezione comune
 - L'archivio in informatica
 - L'archivio in archivistica

Il significato del termine archivio in archivistica

- l'archivio come locale di conservazione dei documenti: deposito fisico delle carte
- l'archivio come istituto di conservazione: istituto culturale (es. archivio di Stato)
- l'archivio come complesso organico di documenti: **archivio in senso proprio** o **fondo archivistico**

Archivio = luogo di conservazione fisica



Archivio = istituto culturale



L'archivio in senso proprio: definizione

- **Complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello stato, enti pubblici e istituzioni private da famiglie e persone**
- **Il rapporto tra soggetto produttore e fondo archivistico**

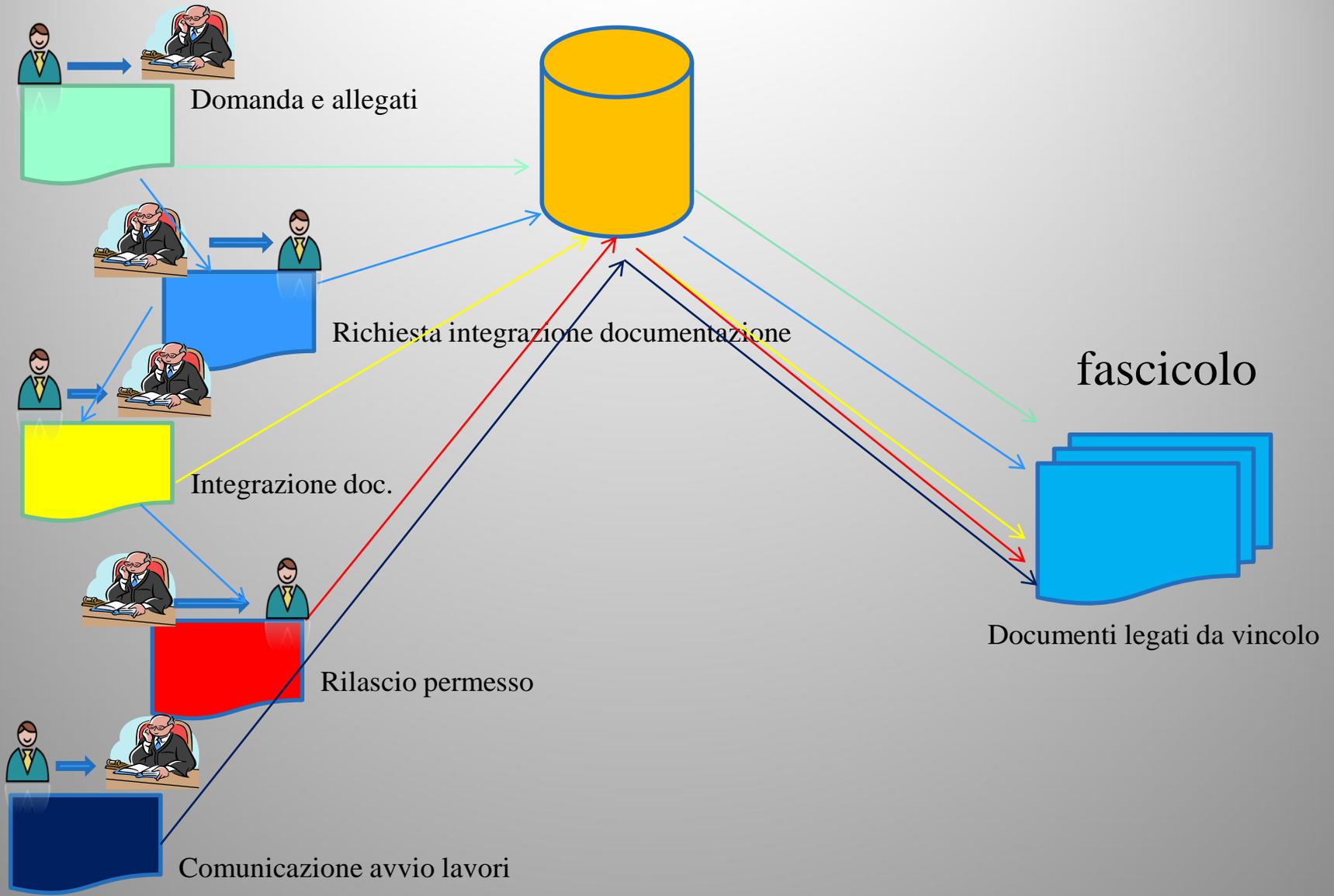
Il fondo archivistico

- “Insieme dei documenti creati e/o accumulati e usati in maniera organica da privati, gruppi o istituzioni nel corso dell’attività e delle funzioni del soggetto produttore **a prescindere dalla loro forma o supporto**” (ISAD).

Il vincolo archivistico

- Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Tale vincolo esiste anche in assenza di manifestazioni estrinseche (numerazioni, classificazioni...) e si manifesta in maniera necessaria ed involontaria all'interno dell'archivio.

Titolario(classificazione)



Il documento componente
essenziale dell'archivio

Il documento

- Elemento costitutivo essenziale dell'archivio al centro dell'attenzione dell'archivistica, della **paleografia** e della **diplomatica**

L'etimologia

- Documento da *docere*, insegnare, testimoniare

Documento/monumento

- Testimonianza di qualunque genere che appartenendo a un dato ambiente o periodo o civiltà ne è espressione e in qualche modo lo rappresenta e consente di conoscerlo

Il concetto di documento come testimonianza scritta

- “Ogni mezzo (in particolare e originariamente una scrittura) che consente di tramandare la memoria di un fatto provandone l’esattezza e le modalità. Soprattutto l’atto giuridico che si concreta in una scrittura” (Battaglia)

Definizione base

- “Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova” (Carucci).

Un'accezione “ampia di documento”

- L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di *documento* **tutta la documentazione** di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera

Il documento archivistico

- Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari
- Non tutte le forme di scrittura o comunque di registrazione prodotte e trasmesse all'interno delle organizzazioni costituiscono documenti archivistici. Lo sono solo quelle legate fra loro da un nesso logico inscindibile, appositamente organizzate e conservate nel proprio archivio da un soggetto produttore

Tipologie di documenti archivistici

- Le possibili tipologie di documento archivistico sono molto ampie. Sono documenti archivistici
 - gli atti di natura giuridica o amministrativa, anche a mera rilevanza interna, prodotti da organizzazioni pubbliche; sono documenti archivistici
 - le scritture contabili di una azienda
 - la documentazione tecnica prodotta all'interno di un ciclo produttivo
 - la corrispondenza con clienti e fornitori ecc.;
 - gli epistolari personali professionali, gli studi, le bozze di opere, i disegni e gli schizzi di artisti ed architetti; ecc..

Tipologie documentarie (Carucci, glossario)

Busta, faldone...

- Busta: contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o — nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli — i documenti sciolti.
- Si usano come sinonimo di *busta* le parole faldone e *cartella*.
- Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole *mazzo*, *fascio*, *pacco*, *filza*.

Filza

- La parola *filza* deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago.

Fascicolo

- Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico.
- Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unita soltanto ai fini della conservazione materiale.

Registro

- Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico.

Una percezione “ampia” del concetto di documento

- Il concetto di documento archivistico è più ampio di quello di documento in senso giuridico o diplomatico.
- Il concetto di documento è svincolato dal legame con un particolare supporto: possono essere documenti archivistici anche le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché conservate e organizzate da un soggetto produttore e inserite nel proprio archivio.

Validità giuridica del contenuto del documento indipendentemente dal supporto

- *“E’ considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dalla pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa” (Legge 241/90, art.22)*

La distinzione sulla base del supporto

- Documento analogico
- Documento digitale
- Fatta salva l'equivalenza giuridica e archivistica sulla base del formato cambiano le modalità di gestione complessiva dei documenti

Documento analogico

- Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia

Documento analogico unico e non unico

- Documento analogico che può essere **unico** oppure **non unico** se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
- Sono documenti originali “**unici**” quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come titoli all’ordine, assegni, cambiali, verbali di assemblea, ecc.)
- Sono documenti originali “**non unici**” le fatture, le ricevute fiscali, i documenti di trasporto, le dichiarazioni fiscali, ecc.

Dall'analogico al digitale

- “Dematerializzazione: un concetto complesso
 - Trasferimento di supporto
 - Digitalizzazione di documenti, strumenti e procedure
- La normativa vigente, sia pure con qualche incertezza per quanto concerne la conservazione consente di “trasferire” di supporto i documenti analogici

Documento digitale

- Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine (indice delle amministrazioni pubbliche)
- Documento rappresentato da una grandezza fisica che assume valori binari ottenuti tramite un processo di elaborazione elettronica; contiene informazione codificata con linguaggio convenzionale in bit (Carucci – Guercio, 2009)

Documento informatico

- **Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**

La natura del documento digitale

- Un documento digitale è un documento idoneo ad essere manipolato, trasmesso ed elaborato attraverso un computer.

Registrazione e simboli

- Il contenuto di un documento tradizionale è registrato su un supporto (carta...) attraverso il significato di simboli (alfabeti, figure) che possono essere direttamente compresi (letti) da un essere umano.
- Il contenuto di un documento digitale invece è registrato in una maniera e su un supporto che non possono essere direttamente compresi (letti) da un essere umano ed è rappresentato da simboli (numeri binari) che devono essere decodificati.

Esigenza di conservare le modalità per l'accesso

- Dal momento che l'uomo non può leggere il documento elettronico nella sua forma originale, è fondamentale che la trasformazione in un formato leggibile dall'uomo segua le stesse specifiche che furono adottate nel primo passaggio. Per ottenere ciò occorre non solo preservare i documenti, ma anche accedere agli strumenti (hardware e software) necessari a leggere i documenti ed operare le corrette trasformazioni e i controlli necessari ad assicurare che si possa vedere ciò che è stato registrato.

I metadati

- I metadati possono essere definiti come "dati relativi ai dati". Si tratta di un concetto importante riguardo al documento elettronico, poiché i metadati relativi al contesto e alla struttura sono necessari per rendere comprensibile ed utilizzabile il documento. Come stabilito nella formulazione del concetto di documento, l'informazione di contesto è uno degli elementi necessari a garantire l'autenticità dell'attività che il documento rappresenta.

Necessità di descrivere le modalità di registrazione delle informazioni

- I documenti elettronici mancano di alcuni elementi propri dei documenti tradizionali che contribuiscono ad instaurare una relazione tra il documento ed il contesto all'interno del quale esso è stato prodotto. Per questo motivo i documenti elettronici sono strettamente legati non solo ad un contesto amministrativo ben documentato, ma anche ai metadati che descrivono in che modo l'informazione è stata registrata.

Ruolo dei metadati per la descrizione

- Funzioni descrittive, di identificazione del contenuto
- Funzioni amministrative, di supporto alla gestione (caratteristiche tecniche)
- Funzioni strutturali:
 - legami che collegano le diverse componenti di singoli oggetti digitali
 - legami che collegano i singoli documenti all'interno di aggregazioni documentarie organiche

Tipologie documentarie: qualche esempio

I documenti e l'archivio storico

- Negli archivi si conservano documenti vecchi anche di 1.000 anni
- La maggior parte dei documenti che si conservano è stata prodotta a partire dal 1200
- I documenti che conserviamo utilizzano diversi supporti ma quello prevalente è la carta
- La mole maggiore di documenti è stata prodotta in epoche più vicine a noi

L'archivio: complesso di documenti

- Qualsiasi oggetto che possa dare risposta ad una nostra domanda è un documento
- Negli archivi però si conservano soprattutto documenti scritti
- I documenti sono “strumenti” che veicolano informazioni
- Nel corso dei secoli sono stati prodotti diversi tipi di documento che variano sia per il **supporto** che per la lingua e la scrittura

Qualche esempio di documento antico



Le tavolette
di Ebla



Il papiro: un
supporto
prezioso



Le
biccherne



Il sigillo di Filippo II



Materiale iconografico

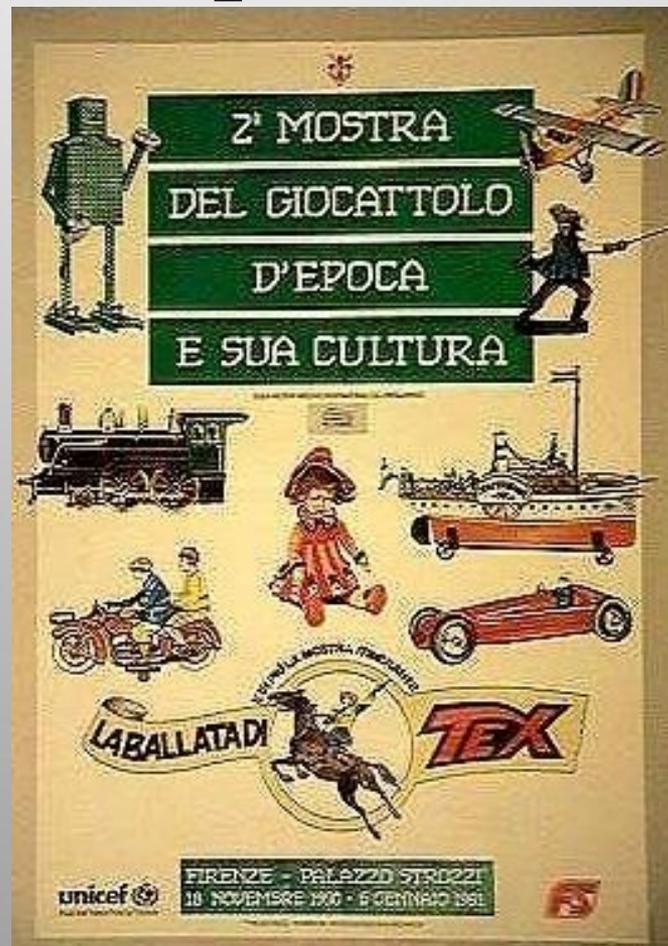
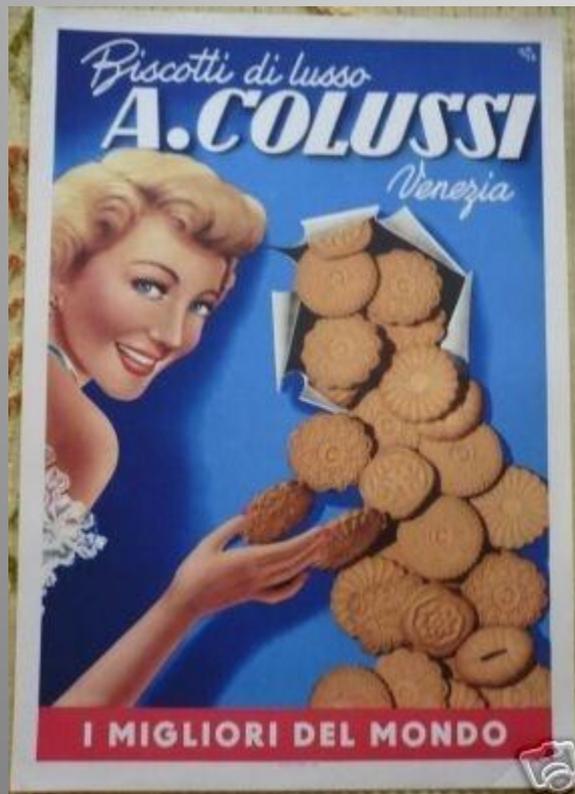


MPD, 07, 145



MPD, 4, 145

Non solo i documenti “antichi”
sono importanti...



Gli archivi non conservano solo
documenti scritti

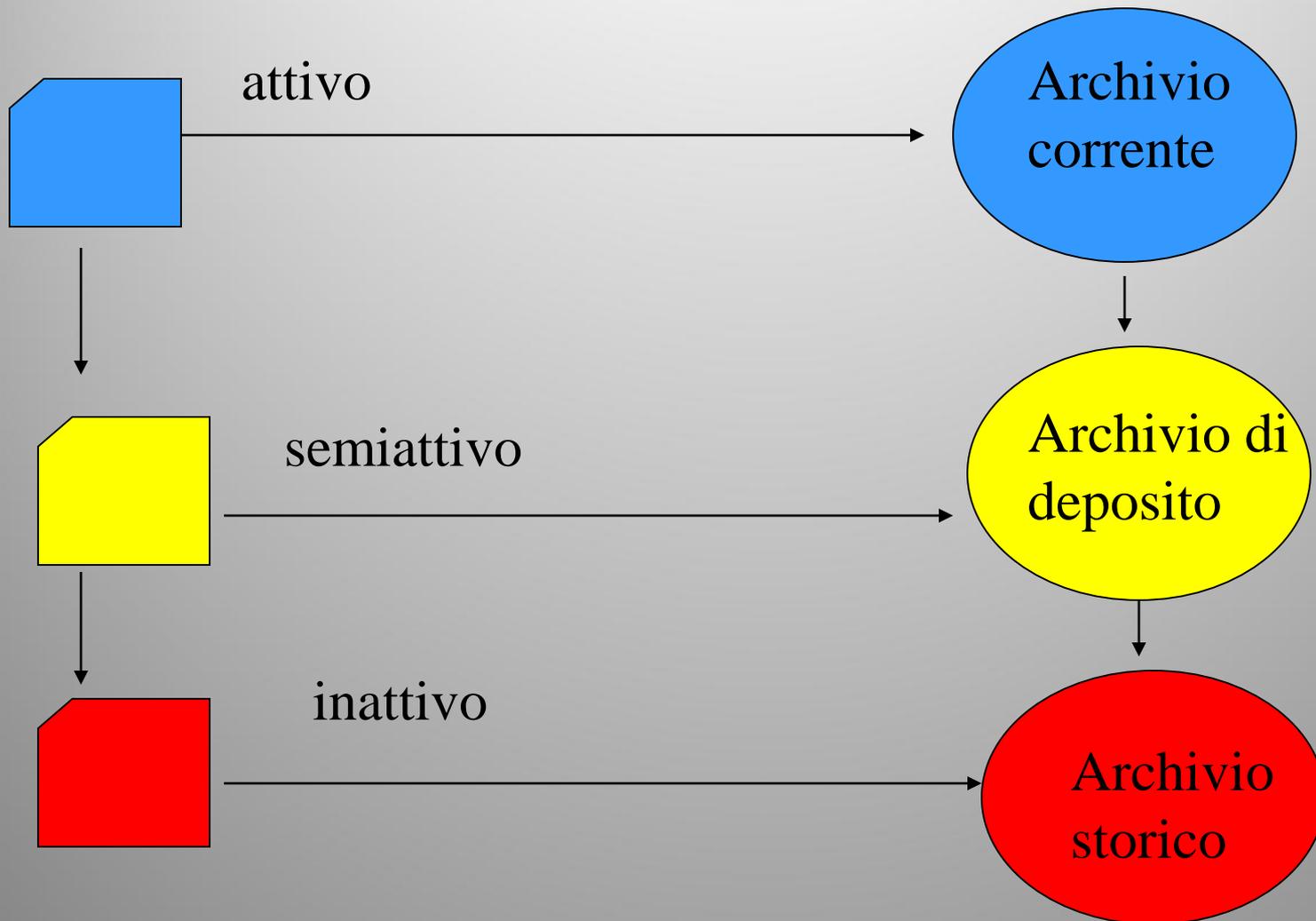
- L'istituto LUCE: un archivio da guardare

Il ciclo vitale

Il ciclo vitale dell'archivio

- L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario ma al suo interno a fini essenzialmente operativi si individuano diverse fasi di vita cui corrispondono finalità prevalenti nell'uso dei documenti e attività di gestione specifiche

Il ciclo vitale del documento



- Unicità dell'archivio e molteplicità di attività nell'ambito del ciclo vitale

L'archivio corrente

- La fase corrente corrisponde al momento della formazione dell'archivio e della sua utilizzazione a fini operativi, funzionali allo sviluppo dell'attività del soggetto produttore
- Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi.

La nascita dell'informazione e della memoria

- L'archivio in formazione:
 - Efficienza
 - Garanzia del diritto
 - Trasparenza amministrativa
 - Tutela della memoria
- Le responsabilità dell'archivista di fronte al presente e al futuro

Conseguenze del disinteresse verso gli archivi in formazione

- Gli archivi correnti sono stati a lungo trascurati
- Impatto negativo sulla operatività
- Inefficienza della certificazione del diritto
- Carenza di trasparenza
- Dispersione della memoria

La 241/90 e l'inversione di tendenza degli anni '90

- Il documento e il procedimento tornano al centro del processo amministrativo come garanzia di trasparenza e sana amministrazione

Il rinnovamento dei processi di gestione dei documenti

- La razionalizzazione dei sistemi di produzione documentaria come prima garanzia dell'efficienza e della trasparenza amministrativa

Le attività nell'archivio corrente

- Ricezione/spedizione
- Protocollazione
- Classificazione
- Archiviazione

La protocollazione: definizione sintetica

- Operazione giuridicamente rilevante attraverso la quale il documento diviene parte integrante dell'archivio.
- Atto propedeutico alla classificazione, non è però sufficiente a garantire l'ordinamento e la corretta sedimentazione dell'archivio.

Registrazione

- La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore,
- La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria.
- Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una importante funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

Segnatura

- La *segnatura* è – come recita l’art. 55 del DPR 445/2000 – l’apposizione o associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

Il registro di protocollo

- Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge.
- si annotano alcuni elementi di quanto ricevuto o spedito (data di arrivo, data della lettera, indicazione del mittente, oggetto, ecc.) con indicazione progressiva del documento ricevuto o spedito; il registro ha durata annuale e abitualmente è oggi di tipo analitico, attribuisce cioè ad ogni documento un numero e non un numero di pratica a tutti i documenti di un certo affare

Il protocollo informatico

- Il legislatore definisce il protocollo informatico come “l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti”, ovvero, tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare a specifiche indicazioni, riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000)

<<http://protocollo.gov.it/>>

Gli obiettivi del protocollo informatico

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa tramite strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

La classificazione

- fase più delicata delle operazioni di archiviazione
- condiziona l'ubicazione del documento e ne determina il vincolo archivistico con gli altri documenti.
- attribuisce ad ogni documento una precisa posizione all'interno dell'archivio.

.

Caratteristiche e finalità

- La classificazione consiste nell'attività di organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (spediti, ricevuti o interni). In questo senso possiamo dire che la classificazione, in ottemperanza anche al dettato normativo (art. 56, DPR 445/2000), è una funzione molto importante attraverso la quale un soggetto produttore guida la sedimentazione dell'archivio in formazione.
- Essa serve a collegare i documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza, facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai fascicoli (art. 6, Dir. PCM 28 ottobre 1999).
- Lo strumento utilizzato per l'attività di classificazione è il **titolario**.

Titolario: una definizione

- Il *piano di classificazione* o **titolario** è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Titolario

- Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

Titolario per funzioni

- La dottrina archivistica prevalente, in linea con la normativa vigente, privilegia l'adozione di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'Ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge.
- In sintonia con questi principi, per garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche, pur nel mutare degli uffici produttori, il titolario deve essere progettato non sulla base degli organigrammi, ma sulla base delle funzioni e delle materie di competenza.

Competenza

- Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione.
- Attribuzioni inerenti a un ufficio o a una persona: legittimazione ad esplicare una funzione.

Funzione

- Insieme dei compiti e delle attività attribuite stabilmente o temporaneamente ad una struttura o ad un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine

Materia

- Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

Le finalità del titolare

- Il titolare di classificazione, adottando principi di coerenza funzionale e presentando modalità di articolazione uniformi nell'ambito dell'amministrazione, definisce, alle voci finali, criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie per la conservazione ordinata della documentazione; consente rapidità ed efficienza nel reperimento di quest'ultima, facilita la definizione dei tempi di conservazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto
- Quale strumento che prescinde dalla tipologia di supporto documentale, il titolare rende possibile la formazione organica di un archivio che si componga anche di soli documenti digitali, ivi comprese le banche dati, nonché la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, in parte analogici e in parte digitali.
- Il titolare ha inoltre la finalità di:
 - - identificare le responsabilità specifiche per la gestione dei documenti: a tal fine è opportuno indicare per ogni singola voce finale di classificazione la/e struttura/e organizzativa/e che ne detiene/detengono la responsabilità
 - - supportare le attività amministrative con tecniche di gestione dei flussi documentali.

L'articolazione del titolare

- 1 titolare si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

Titolario: redazione e aggiornamento

- Il titolare deve essere oggetto di monitoraggio costante affinché continui a rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall'ente. Occorrerà pertanto apportare periodicamente gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari dal mutare delle funzioni, delle competenze e della normativa.
- Queste attività variano in ragione della complessità organizzativa del soggetto produttore

Modalità di redazione e aggiornamento

- analisi della normativa di riferimento per identificare le funzioni esercitate e le materie di competenza dell'ente;
- esame dei documenti che analizzano i processi di lavoro dell'Ente al fine di estrarne dati relativi alle reali attività svolte.
- interviste al personale per rilevare ulteriori elementi conoscitivi in relazione alla produzione di tipologie documentarie e alle modalità organizzative della documentazione (affari trattati, formazione e modalità di conservazione dei fascicoli, organizzazione degli archivi);
- esame dei titolari e/o sistemi di classificazione in uso;
- ricognizione e raffronto delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente e di deposito per identificare le tipologie documentarie ricorrenti e metterle in relazione con funzioni, competenze e attività “dell'organizzazione nel suo insieme e delle sue unità amministrative”

Fascicolazione



Fascicolazione

- Dopo la classificazione il documento viene inserito nel fascicolo corrispondente alla classificazione data

Fascicolo

- unità archivistica base di un archivio corrente
- raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare, non avulsa dal complesso documentario costituente l'archivio
- atti ricevuti (per lo più atti originali), atti spediti (in minute), atti di corredo (in minuta o in originale).

Natura del fascicolo

- il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti.
- Non è un ulteriore livello del titolario.
- Il titolario di classificazione prevede quello che può esserci
- Il fascicolo contiene i documenti relativi ad un fatto concreto

Supporto del fascicolo

- Fascicoli fisici
 - Coincidenza con i criteri di classificazione e archiviazione finalizzati all'archiviazione
 - Criteri di aggregazione rigidi e non sempre rispondenti alla molteplicità di attività connesse al disbrigo della pratica
 - Rispondenza ad esigenza di tutela e conservazione: il concetto di fascicolo fisico deve essere conservato in vista della conservazione

Supporto del fascicolo

- Fascicoli virtuali
 - Utilizzazione di tecnologia per la creazione di aggregazioni virtuali indipendenti dalla collocazione fisica
 - Gestione di diversi livelli di aggregazione funzionali all'operatività
 - Rispetto delle diverse esigenze
 - Possibilità di ricomposizione in fase di archiviazione

Tipologie di fascicolo

- **1. fascicolo per affare**
- **2. fascicolo per persona fisica o giuridica**
- **3. fascicolo per attività**

Tipologie di fascicolo

- **1. fascicolo per affare**
- **2. fascicolo per persona fisica o giuridica**
- **3. fascicolo per attività**

Fascicolo per affare

- Il *fascicolo per affare* comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.
- Ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare:
- 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.

Elementi del fascicolo per affare

- Il fascicolo per affare si individua con:
 - - anno di apertura
 - - titolo e classe
 - - numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione
 - - oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

- **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 persona fisica o giuridica

- Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona.
- Nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolare.
- Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi.
- Ai fini dell'individuazione e della 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.
- **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

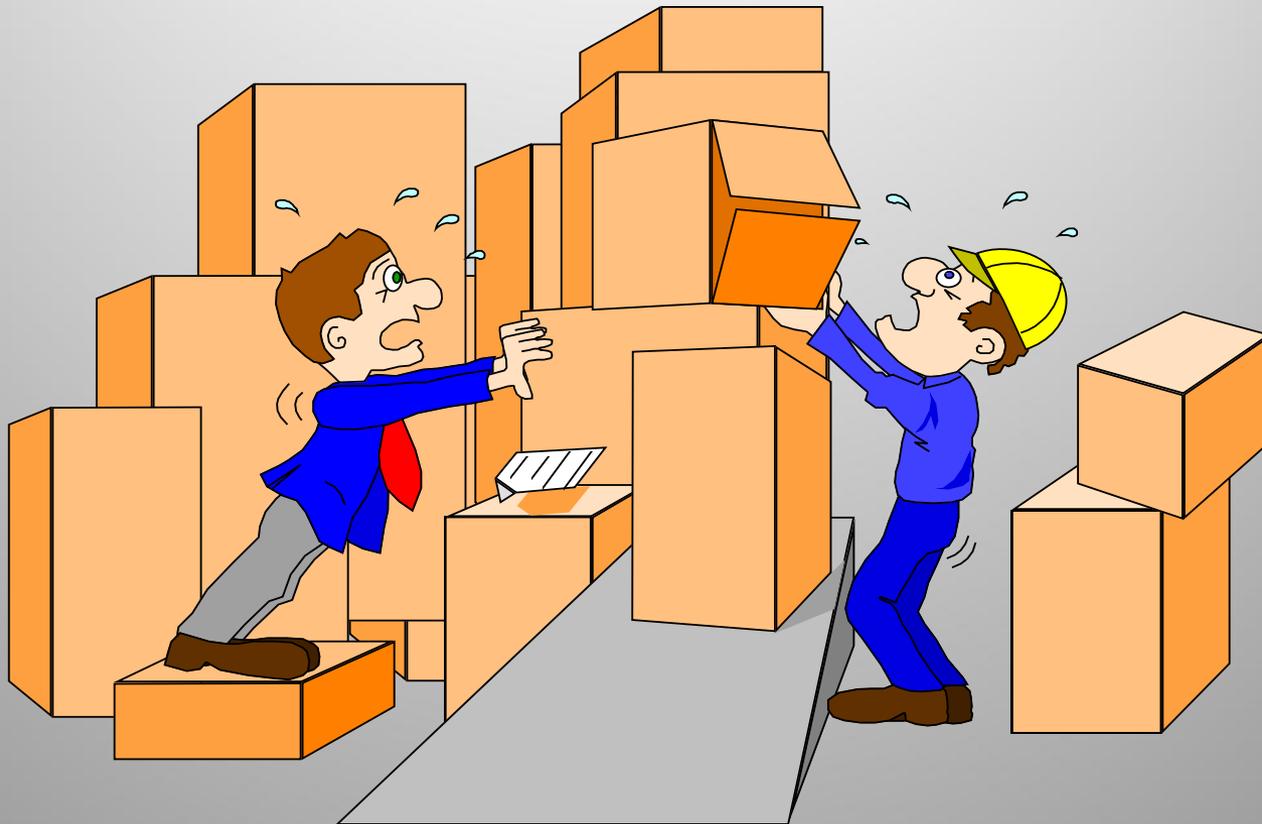
Fascicolo per attività

- 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.
- Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte; richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato.
- 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).

Repertorio dei fascicoli

- 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.
- Il repertorio dei fascicoli è essenziale per finalità gestionali.
- La definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati.
- Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

L'archivio di deposito



Il deposito

- Nell'archivio di deposito viene a confluire la documentazione che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana, mantiene utilità dal punto di vista operativo e non è comunque ancora pronta ad essere destinata al prevalente uso culturale.
- In questa fase si predispongono le operazioni propedeutiche al passaggio della documentazione nell'archivio storico e si programmano gli scarti, cioè l'eliminazione del materiale ritenuto superfluo alle esigenze amministrative e storiche.

Gli obiettivi nella gestione del deposito

- Mantenere il controllo “giuridico” sui documenti per esigenze di natura operativa
- Garantire la reperibilità in tempi brevi
- Garantire il rispetto del modello originario di sedimentazione
- Predisporre le attività finalizzate alla selezione e allo scarto

Fasi del trasferimento dal corrente al deposito

- Predisposizione dei documenti da parte dell'ufficio (AOO) che li ha prodotti
- Presa in carico da parte del responsabile del deposito

Gli strumenti per la creazione e la gestione del deposito

- Elenco di versamento o trasferimento: strumento indispensabile all'atto del trasferimento deve descrivere:
 - ufficio produttore,
 - denominazione della serie,
 - estremi cronologici e consistenza,
 - termini di conservazione
 - Collocazione
- Inventario topografico

Scheda tipo per la ricognizione dei depositi (1)

(fonte Pia Bortolotti

<http://www3.uninsubria.it/uninsubria/allegati/pagine/3276/5>)

Ente

- Denominazione ente produttore
- Indirizzo
- Ubicazione archivio

Fondo/serie

- codice identificativo
- definizione della fonte
- provenienza (ufficio, servizio, unità operativa)
- denominazione

Scheda tipo per la ricognizione dei depositi (2)

- descrizione
- estremi cronologici
- collocazione
- consistenza
- strumenti di corredo/consultazione
- stato di conservazione
- stato di ordinamento
- destinazione finale (scarto, conservazione permanente, altro)

Lo scarto

- Scarto o selezione?
- Fase delicata
- Inammissibilità teorica
 - archivistica
 - giuridica
 - storiografica
- Compromesso ed elemento qualificante delle fonti

Lo scarto

- “Il fondamento dello scarto va ricercato (...) in quella che può essere considerata una legge di economicità presente in ogni processo evolutivo che si risolve, nel caso delle fonti archivistiche, nella necessità di lasciare testimonianza vitale di una civiltà, ove i criteri per procedere alla selezione di quella testimonianza sono essi stessi elementi qualificanti di quella determinata cultura” (Carucci)

Strumenti per lo scarto

- Il piano di conservazione o massimario di scarto

L'archivio storico



Archivio storico

- Utilizzazione dei documenti a scopi prevalentemente culturali
- Obiettivi: tutelare, conservare, valorizzare
- La finalità principale: **comunicazione**

L'archivista: un anello tra il passato e il presente



Le finalità e le attività nell'archivio storico

- Tutela
- Conservazione
- Valorizzazione

Tutela e conservazione

- Obiettivo imprescindibile
- La tutela fisica: conservazione preventiva
- La conservazione come concetto
“complesso” entro al quale rientra sia la
tutela fisica che l’insieme delle attività di
descrizione e valorizzazione

Il lavoro archivistico

- Non c'è comunicazione né valorizzazione senza conoscenza
- Descrizione archivistica
- Censimento/Riordino
- Redazione degli strumenti di ricerca
- Mediazione

La descrizione: fase imprescindibile
della valorizzazione e della
utilizzazione del materiale
archivistico

Descrizione archivistica

- Processo di raccolta, organizzazione ed analisi delle informazioni necessarie per la identificazione, la gestione e l'interpretazione del materiale conservato in un istituto archivistico e come l'illustrazione del contesto e del sistema archivistico in genere

Descrizione e standard

- La standardizzazione di un processo o di un prodotto è requisito essenziale per la certificazione della qualità del medesimo in quanto attraverso il processo di standardizzazione si stabiliscono delle regole note e condivise che rappresentano un sicuro termine di confronto per tutti.

Definizione preliminare di standardizzazione

- Processo di elaborazione di regole omogenee e condivise per la individuazione degli oggetti da descrivere e per la loro descrizione
- Standard per la descrizione archivistica come risultato del processo di elaborazione

Rilevanza della standardizzazione

- Il processo di standardizzazione della descrizione archivistica rappresenta un elemento fortemente qualificante della disciplina.

Un processo ancora in atto

- In ambito archivistico il processo di standardizzazione si è avviato con un certo ritardo rispetto ad altri settori ed è ancora in fase di evoluzione
- l'elaborazione di norme standardizzate deve confrontarsi con la intrinseca difficoltà di ricondurre la documentazione archivistica a modelli concettuali predefiniti.

Standard tra dimensione tecnica e “culturale”

- Il processo di standardizzazione non comporta, almeno nelle sue linee generali e di impostazione, rinnovamenti o ribaltamenti della disciplina.
- Rappresenta piuttosto un tentativo di rendere sistematiche ed omogenee nella loro applicazioni leggi non scritte o scritte solo parzialmente.

Gli standard sono concepiti per identificare contesto e contenuto del materiale archivistico al fine di promuoverne l'accessibilità. Nella loro elaborazione a tal fine si fa riferimento ai principi e alle tradizioni archivistiche condivise.

Obiettivi

- L'elaborazione di regole e accorgimenti che consentano di esplicitare la ricchezza informativa accumulata dal materiale archivistico lungo il percorso di produzione uso e conservazione
- L'individuazione di modelli che consentano la circolazione delle informazioni
- La semplificazione del recupero delle informazioni

ISAD(G): General International standard of archival description, seconda edizione

- E' lo standard "base" di descrizione archivistica orientato ai fondi archivistici e alle loro componenti e anche quello sostanzialmente più diffuso. Dà indicazioni di ordine generale per l'elaborazione di descrizioni archivistiche che consentano di identificare contesto e contenuto del materiale archivistico;

ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families, seconda edizione.

- La funzione di questo standard è di contribuire alla creazione di record di autorità che descrivano e consentano di individuare i soggetti produttori del materiale archivistico
- Deve essere utilizzato insieme a norme tecniche definite a livello nazionale (es. NIERA)

ISDF: International Standard for Describing Functions.

- Completa le descrizioni realizzate sulla base di ISAD(G) e ISAAR (CPF), consentendo di descrivere in forma normalizzata le funzioni dei soggetti coinvolti nella produzione e nella eventuale successiva gestione del materiale archivistico e giocando un ruolo molto importante ai fini della corretta individuazione del contesto di produzione e uso

ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings.

- Consente di descrivere in maniera normalizzata i soggetti conservatori di materiale archivistico.

Normalizzare la normalizzazione

- Gli standard di descrizione, come abbiamo visto, tendono ad una progressiva specializzazione che, se da un lato è garanzia di puntuale identificazione di tutti gli elementi utili alla fruizione del materiale archivistico, dall'altro comporta una crescente complessità d'uso per ovviare alla quale è allo studio dell'ICA una sorta di “superstandard” che definisca le linee guida per la connessione degli standard e il loro uso integrato.

Altri strumenti di standardizzazione

- Accanto agli standard di descrizione devono poi essere citati altri strumenti, linee guida e standard di formato, orientati in modo particolare alla normalizzazione e al potenziamento dell'efficacia degli strumenti di accesso al materiale archivistico.

- Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids;
- EAD;
- EAC-CPF.

ISAD(G)

- Presupposti MAD
- Elaborazione sistematica di concetti noti all'archivistica
- General: prima versione elemento di valutazione
- Strumento di confronto tra diverse tradizioni archivistiche nazionali
- Necessità di elaborazioni successive

La struttura di ISAD (G)

- Introduzione
- Glossario
- 1) Descrizione in più livelli
- 2) Regole della descrizione in più livelli
- 3) Elementi descrittivi

La descrizione in più livelli

- Per descrivere un fondo nel suo complesso si utilizza un'unica descrizione, utilizzando gli elementi descrittivi previsti dalle regole
- le singole parti (subfondo srie ecc.) di cui è composto il fondo, esse possono essere descritte separatamente, utilizzando gli appropriati elementi descrittivi ugualmente gli elementi descrittivi della sezione 3 che risultino appropriati.
- L'insieme di tutte le descrizioni così ottenute, collegate gerarchicamente, costituisce la rappresentazione del fondo e delle sue suddivisioni.

Regole della descrizione per livelli

- Descrizione dal generale al particolare
 - **Scopo** Rappresentare il contesto e la struttura gerarchica del fondo e delle sue parti.
 - **Regola** A livello di fondo fornire le informazioni relative al fondo nel suo complesso. Al livello seguente e ai successivi dare le informazioni relative alla parte che viene descritta. Disporre le descrizioni che ne risultano secondo uno schema di relazioni gerarchiche che metta in rapporto la singola parte con l'insieme e che proceda dal generale (il fondo) al particolare.

Regole della descrizione per livelli

- Informazioni pertinenti al livello di descrizione
 - **Scopo:** Rappresentare accuratamente il contesto e il contenuto dell'unità di descrizione.
 - **Regola:** Fornire soltanto quelle informazioni che siano appropriate al livello che viene descritto. Per esempio non fornire informazioni dettagliate sul contenuto delle unità archivistiche se l'unità di descrizione è un fondo

Regole della descrizione per livelli

- Collegamento tra le descrizioni
 - **Scopo:** rendere esplicita la posizione dell'unità di descrizione all'interno della struttura gerarchica
 - **Regola:** collegare ciascuna unità di descrizione a quella dell'unità di descrizione immediatamente superiore e identificare il livello di descrizione

Regole della descrizione per livelli

- Non ripetizione delle informazioni
 - Scopo: evitare la ripetizione delle informazioni nelle descrizioni archivistiche collegate gerarchicamente
 - Regola: al livello appropriato più elevato, fornire tutte le informazioni comuni alle singole parti. Non ripetere al livello inferiore informazioni che sono già state fornite ai livelli superiori

Il riordino

- Ricostruzione della struttura del fondo archivistico secondo il suo ordine originario (applicazione del metodo storico)

La serie archivistica

- Raggruppamento di documentazione omogenea per tipologia o contenuto

Redazione strumenti di corredo

- Descrizione del materiale conservato nel fondo riordinato al fine di semplificarne il reperimento e la contestualizzazione da parte degli utenti

Le fasi del riordino

- L'applicazione del metodo storico come elemento guida: la ricostruzione dell'ordine originario e la teoria del rispecchiamento
- Limiti della teoria del rispecchiamento
- Organizzazione formale della memoria del produttore

Ricerca storico istituzionale

- Attività volta a ricostruire le linee essenziali della fisionomia del soggetto produttore e delle modalità di produzione uso e conservazione dei documenti

Schedatura

- Rilevamento degli elementi descrittivi

Segnatura provvisoria
Segnatura antica
Segnatura definitiva
Fondo
Subfondo
Serie
Sottoserie
Titolo originale
Titolo attribuito
Estremi cronologici
Contenuto
Descrizione dell'unità
Stato di conservazione
Strumenti di ricerca interni
Note

Definizione della struttura

- Riordino logico del fondo schedato

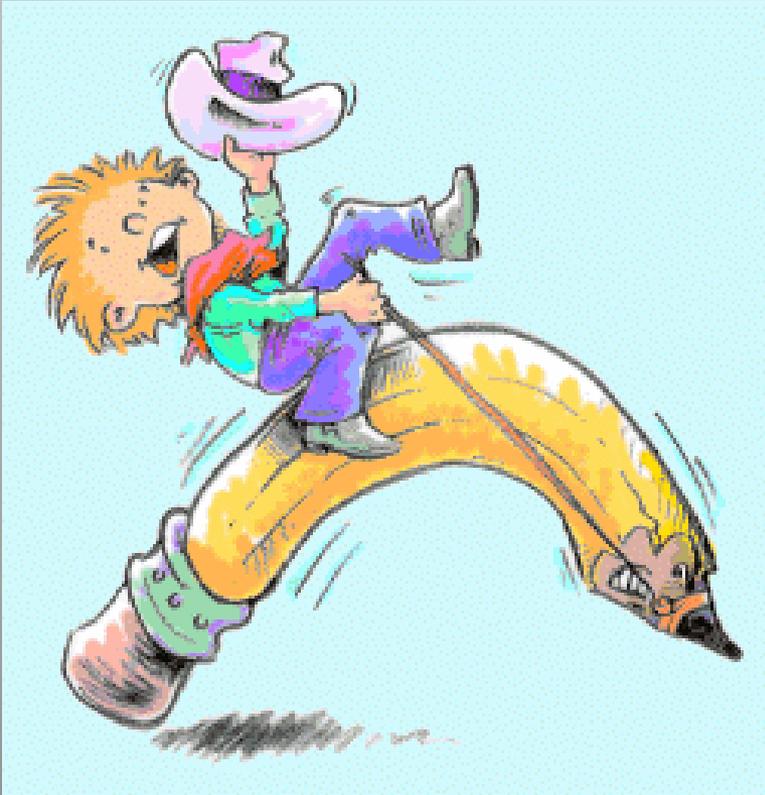
cartellinatura

- Attività collegata alla collocazione fisica del materiale nel deposito permanente

La ricerca archivistica

- Ogni attività fin qui analizzata è finalizzata ad agevolare la ricerca all'interno della enorme mole di documenti conservata negli archivi
- Peculiarità della ricerca archivistica

Cercare nell'archivio...



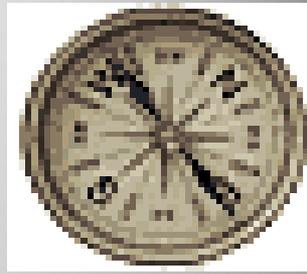
Fare una ricerca in archivio puo' essere un'avventura affascinante, una vera e propria esplorazione in un territorio sconosciuto e pieno di sorprese.



Orientarsi tra i documenti

- I documenti archivistici non sempre rispondono in maniera immediata alle nostre domande
- Per condurre una ricerca occorrono gli strumenti essenziali per orientarsi, per decifrare i messaggi in codice, per leggere i segnali nascosti

Le bussole del ricercatore



- Alcuni strumenti che troviamo in archivio sono come vere bussole e mappe per chi fa ricerca.
- I più importanti sono
 - le guide,
 - gli inventari
- Questi “strumenti di ricerca” possono essere simili a libri che descrivono i documenti ma possono essere anche utilizzati attraverso il computer
- Quando inizio una ricerca in archivio quindi devo innanzitutto informarmi se esistono questi strumenti.

L'ardagione dignesta sic p se Nicolao martur e ne peborato bene
deame none parue may bene meno fe may uoluto e frinere il gorrado
p se sidirona una gosa e di una altra e glae auto sempre l'ardontina cor
p se sidirona una gosa e di una altra e glae auto sempre l'ardontina cor

Messaggi cifrati?

- Non sempre i documenti sono scritti nel modo che ci e' oggi familiare.
- Possono essere scritti in lingue diverse (soprattutto in latino) o addirittura con alfabeti diversi (greco, arabo, ebraico...)
- Anche la scrittura dell'italiano, poi, nel corso dei secoli ha avuto un'evoluzione
- Un documento del XIII secolo avra' una scrittura diversa da un documento del XVIII secolo, ed entrambe saranno diverse dalla nostra.
- La **paleografia** è la disciplina che studia queste scritture.

Lo infratto. Custode dell'Archivio privato dell'Alma Comunità di Cesena attestato di aver rilevato dall'Archivio med. che spiv volte gli Abitanti del Porto Cesenatico hanno tentato coi loro vicari di esser largiti dalla Giurisdiçione, e Dominio della Città di Cesena, Creatrice e Fondatrice del Porto med., giusta entro i limiti dell'antichissimo Territorio Cesenate; e che hanno avuto l'esito, come segue; cioè:

1. La prima volta fu nell'anno 1660; ed il Ricorso de' Cesenatici, che appariva varj pretesi gravami ricevuti dai Cesenati nel loro Governo di quella Terra, e Porto, fu dalla Sac. Congreg. degli Eyrani, del Quor Governor, vic. gettato, colla seguente san. Lettera, diretta all'On. ^{Card} Delegato di Romagna li 2. aprile 1661, del Tenore seg.^{te} = Il V. Card. Eyrigi. =
" Che nella Congreg. degli Eyrani, si discutano l'istintiva fatta da gli Huomi:
" ni del Porto Cesenatico // essere divisi dalla Città di Cesena; dopo veduta
" la Relazione di V. On. P. n. si è risoluta nella med. Congreg., che non s'innovi cosa
" alcuna, e che gli Huomini sud. non sieno più tentati sopra tal pretensione,
" potendo ricorrere a V. On. P. n. et al. Legato, che sarà // tempo // le dovute
" provvisioni di Giustitia, quando fossero gravati. = Il V. Card. Eyrigi. =
Questa Lettera fu dall'On. Delegato di Romagna al Magistrato di Cesena

I segnali nascosti

- Per comprendere il messaggio contenuto nel documento dovremo capire il suo particolare modo di esprimersi.
- Non dimenticare mai che non siamo noi i suoi destinatari !
- Esso e' stato scritto per parlare agli uomini del suo tempo, per essere utilizzato da loro nei loro rapporti.
- Noi invece vi cerchiamo informazioni di tutt'altro genere: per ricostruire una storia, per capire un avvenimento, un fenomeno, una mentalita', ecc.

Dove e perche'? (il contesto)

- Una volta che avremo trovato cio' che cercavamo, facciamo bene attenzione. E' necessario tenere desta la nostra critica e non farci ingannare: chiediamoci non solo se l'informazione e' vera o falsa ma anche perche' e' contenuta dove l'abbiamo trovata, che significato aveva quando e' stata scritta, per quale motivo e' stato prodotto il documento o i documenti in cui l'abbiamo trovata, come mai sono stati conservati e non distrutti.

Gli strumenti di corredo

- Elenchi
- Guide
- Inventari

Elenco

- lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità
- Strumento provvisorio e spesso sommario si lega strettamente ad archivi non ordinati o ad archivi ordinati ma non inventariati analiticamente.

Guida

- La guida, che rappresenta uno strumento di alto livello qualitativo e di non semplice elaborazione ha lo scopo di illustrare secondo linee generali i fondi archivistici conservati in un istituto di conservazione o in una serie di istituti. Deve contenere informazioni atte ad un primo orientamento, notizie quantitative e qualitative essenziali, indicazioni bibliografiche fondamentali e note che chiariscano l'agibilità o meno dei fondi d'archivio. Di norma nella guida la descrizione del fondo si ferma a livello di serie. La parte più qualificante deve essere l'introduzione che tratterà in maniera essenziale i singoli istituti o le vicende delle varie serie archivistiche.
- Guida generale

L'inventario

- L'inventario rappresenta la forma più compiuta di strumento di corredo archivistico. La sua realizzazione presuppone una conoscenza profonda dei problemi storici generali, dei riflessi locali che determinano la nascita dell'archivio a cui lo strumento si riferisce, delle caratteristiche istituzionali del produttore, dei problemi specifici del settore di appartenenza del produttore, dell'articolazione burocratica del produttore e della storia dell'archivio.

La struttura dell'inventario

- Nota introduttiva
- Cappello alla serie
- Descrizione delle unità
- Indici
- Esempi
 - Siena
 - Firenze

Nuovi strumenti di corredo

- Banche dati
- [.doc \(Umbria\)](#)
- Sistemi informativi:
 - [SIAS](#)
 - [SIUSA](#)
- Risorse web: ampliamento e tematizzazione
- [National Archives UK](#)