

# ARCHIVISTICA GENERALE I PARTE

Scuola di Paleografia e  
Diplomatica

Soprintendenza archivistica  
per la Sicilia-Archivio di  
Stato di Palermo

**Francesca Di Pasquale**

# GESTIONE DELL'ARCHIVIO IN FORMAZIONE

- ❖ **Ottimizzazione risorse economiche e umane**
- ❖ **Tutela dei diritti delle persone**
- ❖ **Trasparenza dell'azione amministrativa**
- ❖ **Conservazione della memoria**

# GESTIONE DOCUMENTALE

**Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

- **Il reperimento dei documenti in tempi brevi**
- **Il loro ricollocamento nella posizione in cui si trovavano**
- **La tutela della loro autenticità/integrità nel loro contesto documentario**

# GESTIONE DOCUMENTALE

**Le norme per la gestione dei documenti e la tenuta degli archivi:**

- ❖ **RD 35/1900**
- ❖ **L 241/1990**
- ❖ **DPR 428/1998**
- ❖ **TUDA DPR 445/2000**
- ❖ **DPCM 31 ottobre 2000**
- ❖ **CAD Dlgs 82/2005 e smi**
- ❖ **DPCM 3 dicembre 2013**

# GESTIONE DOCUMENTALE

**La nostra normativa prevede queste operazioni e strumenti:**

- ❖ La registrazione di protocollo — il registro di protocollo**
- ❖ La segnatura — timbro di protocollo**
- ❖ La classificazione — il titolare di classificazione**
- ❖ La costituzione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie — il repertorio**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La registrazione di protocollo

L'attività mediante la quale tutti i documenti ricevuti, spediti o comunque acquisiti dall'ente vengono registrati su un apposito registro chiamato registro di protocollo.

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La registrazione di protocollo

### Funzione giuridico-probatoria

- Attesta l'esistenza di un documento all'interno dell'archivio di un ente
- È atto pubblico di fede privilegiata: certifica la data dalla quale partono gli effetti giuridici di un documento.



# GESTIONE DOCUMENTALE

## La registrazione di protocollo

- **Serve a gestire i flussi documentali in rapporto ai flussi di lavoro, tramite l'assegnazione del documento all'unità organizzativa responsabile**
- **Serve a monitorare in ogni momento la collocazione del documento.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## Il protocollo informatico

**Non soltanto un sistema di registrazione dei documenti ma anche un sistema di gestione dei documenti, attraverso una rappresentazione digitale. Quindi svolge sia le funzioni giuridico probatorie del registro cartaceo che quelle relative alla gestione documentale.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La segnatura

**Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso**

**Art. 55 del DPR 445/2000 (TUDA)**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La segnatura

Consente di individuare in maniera inequivocabile un documento.

Deve contenere almeno:

Num. di protocollo; data di protocollo; indicazione dell'A00

# GESTIONE DOCUMENTALE

## Area organizzativa omogenea

Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

**Art. 50, c. 4 del TUDA**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La classificazione

- Un ordinamento logico e sistematico dei documenti in classi e categorie identificate da codici alfanumerici.
- Il nucleo di ogni sistema globale di organizzazione dei documenti.

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La classificazione

Ogni sistema di classificazione si basa sulle esigenze operative dell'ente produttore.

Tutti i sistemi di classificazione, tuttavia, devono rispettare gli stessi principi e incorporare concetti legati alla natura dei documenti archivistici.

# GESTIONE DOCUMENTALE

## I principi alla base della classificazione

1

**Un sistema di classificazione deve abbracciare l'intero fondo archivistico dell'ente produttore.**



# GESTIONE DOCUMENTALE

## I principi alla base della classificazione

### 2

**Un sistema di classificazione deve basarsi sulle FUNZIONI dell'ente produttore.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La classificazione

- **Classi primarie: aree funzionali (istituzionali e amministrative)**
- **Classi secondarie: funzioni**
  - **Classi terziarie: competenze**
    - **Categorie: attività**
      - **Riferimenti ai fascicoli**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## I principi alla base della classificazione

### 3

**La classificazione deve attribuire responsabilità specifiche per i documenti prodotti all'ufficio competente.**

**L'ufficio responsabile principale è l'utente primario di un certo gruppo di documenti identificato dalla classificazione.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La classificazione

**Il sistema va costruito a posteriori, deve essere flessibile, decentralizzato, rispondente ai bisogni degli utenti, semplice.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## Il titolario di classificazione

**Il quadro, lo schema, che elenca le varie classi o categorie con i codici relativi, in modo che i rapporti gerarchici tra di essi siano esplicitati.**

**La struttura secondo cui un fondo archivistico deve essere organizzato.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## Il fascicolo

**Aggregato di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) nel condurre un'attività in relazione ad un oggetto specifico.**

**È una forma *funzionale* di documentazione.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## La serie

**Aggregazione di unità documentarie funzionalmente correlate.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

- **Due tipi di aggregazioni naturali: fascicolo e serie**
- **Numero indefinito di unità di conservazione**



# GESTIONE DOCUMENTALE

## La classificazione

**Il processo di classificazione è una operazione intellettuale di natura conoscitiva.**

**Ed è anche una operazione che stabilisce l'organizzazione fisica dei documenti, stabilendone l'ordinata sedimentazione.**

# GESTIONE DOCUMENTALE

## I repertori dei fascicoli

**Registro 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 titolare.**