Archivio de Lavoro

ARCHIVIO CORRENTE

Formazione e Conservazione

(Primo Ferrari - Eleonora Cortese)

Gli Archivi, questi sconosciuti

Minicifre della cultura 2014:
Gli Archivi

Archivi privati:

Associazione Archivio del Lavoro

La produzione degli Archivi:

un bisogno di organizzazione

ARCHIVIO: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.
I documenti si producono e si conservano per ragioni pratiche, cioè per sostenere l'attività quotidiana dell'ente a fini amministrativi e giuridici per assicurare la memoria nel tempo. E' indispensabile che l'ente organizzi i documenti in modo razionale e coerente con i propri bisogni pratici di lavoro e di conservazione della memoria al fine di ritrovarli quando occorre.

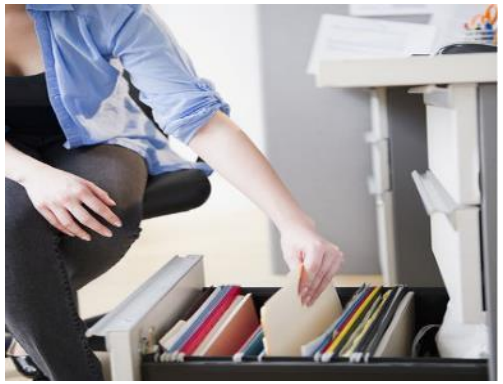
Esigenza pratica

natura amministrativa – gestionale

natura giuridica

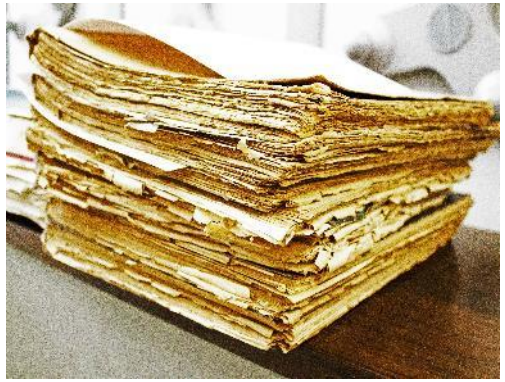
Le tre età degli Archivi

- Corrente / In formazione



- Deposito

- Storico



(SCARTO)

ARCHIVIO CORRENTE / IN FORMAZIONE

DEFINIZIONE: Complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso di trattazione.

La figura dell'addetto all'archivio corrente non è adeguatamente riconosciuta in Italia, vista solo come supporto alla funzione istituzionale e con un ruolo scarsamente tenuto in considerazione per decisioni in merito allo scarto e alla conservazione dei documenti.

ESEMPIO: Paesi anglosassoni

La gestione degli archivi correnti e di deposito (records managements) si è affermata da anni come attività distinta dall'organizzazione e dal mantenimento degli archivi storici (archives).

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

DEFINIZIONE: L'insieme di regole e strumenti che disciplinano la formazione e la tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

MANUALE DI GESTIONE

- REGISTRO DI PROTOCOLLO
- TITOLARIO
- REPERTORIO DEI FASCICOLI
- PIANO DI CONSERVAZIONE/ MASSIMARIO DI SCARTO

- **REGISTRO DI PROTOCOLLO:** è finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento

- **TITOLARIO:** è necessario alla definizione dei criteri di ordinamento dei documenti e delle relazioni documentarie che si stabiliscono nel concreto svolgimento delle attività al fine di garantire un'ordinata sedimentazione dei documenti in serie organiche

- **REPERTORIO DEI FASCICOLI:** si utilizza con l'obiettivo di raggruppare ordinatamente i documenti afferenti a ogni singolo affare; presuppone una corretta fascicolazione con l'indicazione dell'indice di classificazione e con la puntuale definizione dell'oggetto

- **PIANO DI CONSERVAZIONE O MASSIMARIO DI SCARTO:** direttamente correlato al titolario, stabilisce in relazione a esigenze giuridiche e tecnico-amministrative e in considerazione della futura ricerca storica e i tempi di conservazione dei documenti

PERCHÉ RIVEDERE IL TITOLARIO

Tre esigenze:

1. **Semplificare**: non era possibile senza modificare l'assetto logico del precedente titolario.
2. **Sintetizzare** il titolario per non sforare il vincolo dei tre livelli, imposto dal software Arxivar.
3. **Aderire alla struttura organizzativa**, come consigliato anche dalla sovrintendenza.

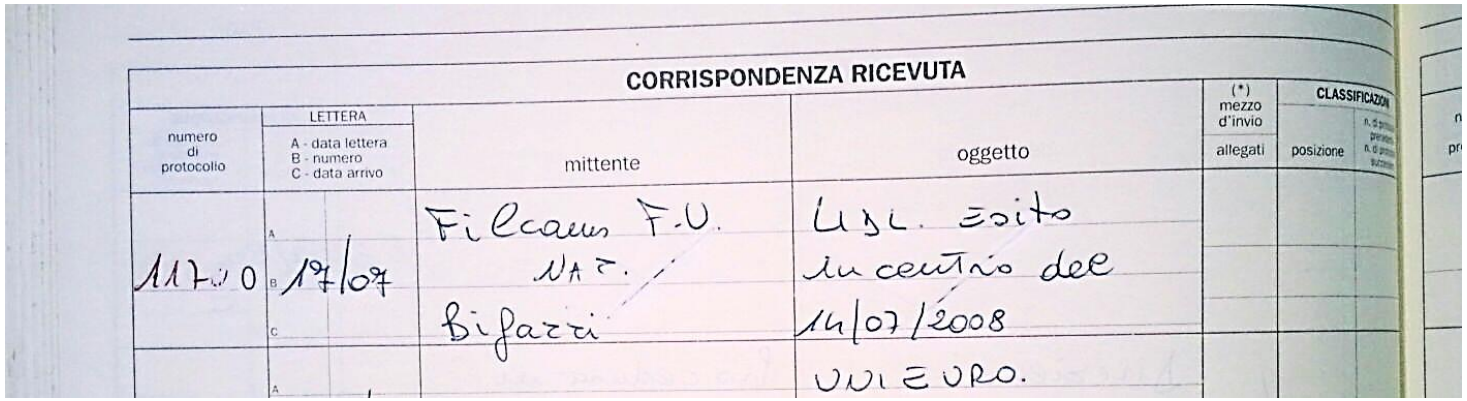
Lo sforzo è quello di capire insieme come far coincidere le vostre esigenze con quelli che sono i principi della materia archivistica.
D'altronde l'archivistica non vive di formule, non è una scienza esatta e soprattutto l'archivio corrente non esiste senza le persone che se occupano.

PER UN LESSICO COMUNE….
METTIAMOCI D'ACCORDO SULLE PAROLE

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo prevede un **numero progressivo**, in genere definito su base annuale, la **data di registrazione** o data archivistica, che stabilisce quando un documento ricevuto o spedito entra a far parte formalmente dell'archivio corrente (si distingue dalla data fornita nella fase di redazione del documento), il **mittente** nel caso del documento ricevuto e il **destinatario** nel caso del documento inviato, l'oggetto, che costituisce una sintesi del contenuto del documento, l'**indice di classificazione** conferito al documento in arrivo o in partenza. Per i documenti ricevuti si registrano anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio di provenienza oltre all'**ufficio di assegnazione**.

LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ATTESTA CON DATA CERTA L'ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO IN ARCHIVIO E FORNISCE PROVA NEL TEMPO DELL'ESISTENZA DEL DOCUMENTO.



CORRISPONDENZA RICEVUTA

numero di protocollo	LETTERA (A - data lettera, B - numero, C - data arrivo)	mittente	oggetto	(*) mezzo d'invio / allegati	CLASSIFICAZIONE posizione
11700	A / B 17/07 / C	Filcams F.U. NAT. Bifazzi	USL. Esito in centro del 14/07/2008 UNI EURO.		
	A				

COS'È UN TITOLARIO?

Piano di classificazione

La classificazione e la formazione di fascicoli sono le operazioni con cui il sistema documentario acquista la sua struttura e si forma concretamente l'archivio.
Il **TITOLARIO** è costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico (categorie, classi, sottoclassi) e stabilite con criteri di uniformità, che individuano in astratto ai fini dell'ordinamento dei documenti funzioni, attività o materie del soggetto produttore.

NEL NOSTRO CASO:

Titolo: materia di competenza

Categorie: specificata ulteriormente la competenza

Classi: specificata ulteriormente la competenza

Sottoclassi: specificata ulteriormente la competenza

Fascicoli

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

- La **classificazione** è l'operazione con cui si attribuisce l'indice di classificazione, cioè un codice di riferimento dedotto dal titolario, ad ogni documento. Tutti i documenti d'archivio, quei documenti cioè che partecipano attivamente alla conduzione degli affari dell'ente e di cui è ritenuta necessaria la tenuta nell'archivio corrente, sono oggetto di classificazione e devono essere conservati secondo il titolario predefinito. La classificazione stabilisce quindi in quale ordine reciproco i documenti vengono organizzati nello svolgimento dell'attività quotidiana

- La **fascicolazione**, perché un archivio corrente funzioni in maniera efficace è necessario che alla classificazione si colleghi la formazione corretta dei fascicoli d'archivio. La fascicolazione risponde a una duplice esigenza:
  - accorpare i documenti in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi svolge le attività amministrative dell'ente
  - Evitare sia la frammentazione non necessaria delle pratiche sia l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, tenendo presente che quando necessario un fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.

IL FASCICOLO E IL PRINCIPIO DI OMOGENEITÀ

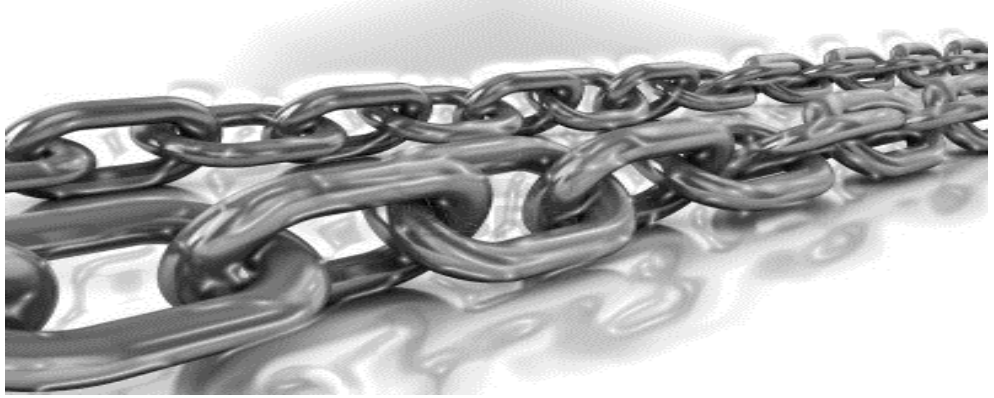
- Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti ad uno stesso affare, formato allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica. I documenti sono generalmente disposti in ordine cronologico e gli eventuali allegati risultano uniti al documento principale. E' contraddistinto dall'indice di classificazione e da un numero progressivo che ne indica la posizione all'interno della serie.
  Ogni fascicolo conserva documenti classificati in maniera omogenea per il grado divisionale scelto

- Un fascicolo archivistico non può contenere documenti classificati in modo eterogeneo

IL RAPPORTO CLASSIFICAZIONE – DOCUMENTO È 1:1

- Ogni documento è classificato solo in un modo, pertanto, per ogni documento esiste una sola classificazione

VINCOLO TRA I DOCUMENTI



DOCUMENTO E FASCICOLO

- Il documento ha contenuto autonomo, ma coerente, rispetto al fascicolo

- Il documento ha classificazione omogenea, ma contenuto diverso da quello del fascicolo corrispondente

ROMA

Municipio Roma XIV Monte Mario
Il Presidente

ROMA CAPITALE
Municipio Roma XIV
30 APR. 2015
Prot. CT-N°. 35655

Alla Prefettura di Roma- Ufficio territoriale del Governo
alla c.a. del viceprefetto Dott.sa Clara Vaccaro
clara.vaccaro@interno.it

Oggetto: ipotesi di CAS via Tricerro

Pregiatissima Dottoressa,

facendo seguito al recente incontro da Lei convocato in vista dell'imminente conclusione della gara per l'affidamento del servizio di accoglienza degli stranieri richiedenti protezione internazionale, rinnovo l'apprezzamento per il metodo di condivisione da Lei proposto, teso al rispetto del valore universale

DOCUMENTO E FASCICOLO

- Il fascicolo non è uno strumento classificatorio, ma organizzatorio, con coerenza rispetto alla classificazione dei documenti che ne fanno parte

- Ogni documento ha un senso (giuridico, amministrativo, fiscale, archivistico, etc.) solo se connesso al rispettivo fascicolo

LA SEGNATURA...

INDICE DI CLASSIFICAZIONE

2015 – 3.1 / 4

SEGNATURA ARCHIVISTICA

...NEL DETTAGLIO

2015 – 3.1 / 4

ANNO DI APERTURA

TITOLO

CLASSE

NUMERO DEL FASCICOLO

LE PARTIZIONI DEL FASCICOLO

- FASCICOLO
- SOTTOFASCICOLO

2015 – 3.1 / 4.1

FASCICOLO

SOTTOFASCICOLO

BE NICE
TO ARCHIVISTS
THEY CAN ERASE YOU
FROM HISTORY