

L'ARCHIVIO CARTACEO: SCARTI, DEPOSITI, EMERGENZE

Giampiero Romanzi

Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

2 aprile 2025



Il ciclo di vita
documentale
in ambiente
digitale

IL CICLO DI VITA DELL'ARCHIVIO IN AMBIENTE ANALOGICO

ARCHIVIO CORRENTE

(FASE ATTIVA):

Affari correnti.

Gestione del documento

(registrazione,

classificazione,

fascicolazione) e

dell'unità archivistica



ARCHIVIO DI DEPOSITO

(FASE SEMIATTIVA):

Affari conclusi.

Gestione delle serie e versamento.

Selezione e scarto



ARCHIVIO STORICO

(FASE INATTIVA):

Interesse storico predominante.

Scarto già effettuato.

Inventariazione

(strumento di ricerca)

CHE COSA È L'ARCHIVIO DI DEPOSITO



CONTENUTO: E' l'**insieme dei documenti** semiattivi, quindi delle pratiche concluse, di un soggetto produttore, relative, secondo la normativa nazionale, ad affari che non abbiano superato i 40 anni

CONTENITORE: E' il **deposito** dove la documentazione semiattiva è conservata

SERVIZIO: E' un fondamentale **servizio** di conservazione, organizzazione, localizzazione, reperimento dell'informazione sull'attività svolta dal soggetto produttore

La fase semi-attiva è una **fase critica e cruciale** per la salvaguardia del patrimonio archivistico, sia dal punto di vista fisico che dal punto di vista intellettuale.

TRE TIPOLOGIE D'ARCHIVIO: CARTACEO, IBRIDO, INFORMATICO

- Le tre tipologie dipendono ovviamente dalla rispettiva natura dei documenti contenuti
- Il fascicolo è entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti informatici, mista nel caso di compresenza (procedure di conformità?).
- Ciò che accomuna le tre tipologie è comunque l'entità fascicolo, intesa come profilo di metadati alfanumerici e semantici, definita e fissata permanentemente nel sistema di gestione informatica dei documenti

LE DINAMICHE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO - 1

- Il fascicolo chiuso entra nella fase semiattiva, che corrisponde, di norma, ad un passaggio di responsabilità: le pratiche chiuse necessitano di procedure di archiviazione, organizzazione della conservazione e gestione degli accessi per fini amministrativi
- Insieme agli altri fascicoli chiusi inerenti la medesima voce di titolare/piano di classificazione, costituisce la **serie** archivistica. L'insieme delle serie costituisce **il fondo** o archivio dell'ente produttore.
- Se il primo livello di aggregazione archivistica prevede un assetto distribuito delle responsabilità in ordine ai fascicoli, il secondo livello – la costituzione delle serie - comporta un riaccentramento di funzioni

AGGREGAZIONE ARCHIVISTICA E ASSETTI ORGANIZZATIVI



Aggregazione di
primo livello: il
Fascicolo

Assetto organizzativo distribuito:
le relazioni tra i documenti di uno
stesso affare che si raggruppano
in un fascicolo sono attribuite dai
diversi responsabili di
procedimento che conoscono gli
affari direttamente ed eseguono o
fanno eseguire le operazioni di
fascicolazione



Aggregazione di
secondo livello: la
Serie

Assetto organizzativo centralizzato:
la sedimentazione ragionata dei
fascicoli chiusi è incardinata su una
struttura fisicamente e/o
concettualmente unificata che è
responsabile della conservazione e
della movimentazione della
documentazione

LE DINAMICHE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO - 2

- Durante la conservazione dei documenti nella fase di deposito vanno previste con regolarità e definite con rigore procedure di selezione e scarto della documentazione non più utile ai fini amministrativi e irrilevante sotto il profilo storico-culturale
- Anche le procedure di versamento dei fascicoli inerenti affari esauriti e le modalità della loro consultazione debbono essere predefinite, evitando che la movimentazione delle pratiche avvenga casualmente da parte di chiunque

LE DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI DI DEPOSITO NEL D.P.R.445/2000

Trasferimento periodico dei fascicoli e dei registri e degli strumenti di consultazione
(art. 67)

Piano di conservazione degli archivi
(art. 68, comma 1)



Controllo della movimentazione dei documenti e dei fascicoli
(art.68, comma 2)

Mantenimento dell'ordine originario che il materiale ha assunto nella fase di formazione
(art. 67 comma 2)

DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 - ART.
67 (1/3)

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.

DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 - ART.
67 (2/3)

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

I PRINCIPI DELLA NORMATIVA

- La periodicità dei trasferimenti: almeno una volta ogni anno;
- L'oggetto dei trasferimenti: fascicoli e serie, ossia documentazione aggregata in unità archivistiche sciolte o raggruppate in quanto inerenti una medesima attività o tipologia documentaria (repertori);
- La metodologia: rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (ossia l'impianto di classificazione o titolario adottato dall'ente)
- La procedura: redazione e conservazione di "elenchi di versamento"; tracciamento delle richieste di prelevamento e della movimentazione effettuata
- Lo strumento: il **Piano di conservazione**
- La particolare natura dei documenti contenenti dati personali: si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia di tali documenti, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (D.lg. 196/2003)

DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445
ART. 67 (3/3)

- 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



Elenco di versamento

LE FASI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Versamento
- Selezione e scarto
- Archiviazione
- Conservazione
- Movimentazione
- Descrizione

LE FASI	TIPO DI FASE	STRUMENTI	PROCEDURE/ ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
VERSAMENTO	DINAMICA	<input type="checkbox"/> ELENCO DI VERSAMENTO <input type="checkbox"/> VERBALE DI CONSEGNA	<input type="checkbox"/> REDAZIONE ELENCHI <input type="checkbox"/> EVENTUALE COPERTURA ASSICURATIVA <input type="checkbox"/> TRASFERIMENTO FISICO CONTROLLATO <input type="checkbox"/> RISCONTRO CONGIUNTO DELLA DOCUMENTAZIONE VERSATA	<input type="checkbox"/> RESPONSABILE DEL SERVIZIO (PER IL TUDA) <input type="checkbox"/> RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO Oppure <input type="checkbox"/> RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
SELEZIONE E SCARTO	STATICA/ DINAMICA	<input type="checkbox"/> PIANO DI CONSERVAZIONE <input type="checkbox"/> MODELLO ELENCO <input type="checkbox"/> VERBALE DI CESSIONE/DISTRUZIONE	<input type="checkbox"/> REDAZIONE ELENCHI DI SCARTO <input type="checkbox"/> PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE <input type="checkbox"/> ATTIVITA' DI SMALTIMENTO	<input type="checkbox"/> RESPONSABILE DEL SERVIZIO

LE FASI	TIPO DI FASE	STRUMENTI	PROCEDURE/ ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
ARCHIVIAZIONE	DINAMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ELENCO DI CONSISTENZA ✓INVENTARIO TOPOGRAFICO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓CONDIZIONAMENTO RAGIONATO (ORDINAMENTO) DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE E COSTITUZIONE DELLE UNITA' FISICHE ✓REDAZIONE ELENCO DI CONSISTENZA ✓COLLOCAZIONE DELLE UNITA' FISICHE (BUSTE/REGISTRI/VOLUMI) SUGLI SCAFFALI ✓REDAZIONE INVENTARIO TOPOGRAFICO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓RESPONSABILE DEL SERVIZIO Oppure ✓RESPONSABILI DI SETTORI/SERVIZI
CONSERVAZIONE	STATICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓PIANO DELLA CONSERVAZIONE PREVENTIVA ✓TERMOMETRO ✓IGROMETRO 	<ul style="list-style-type: none"> VERIFICHE PERIODICHE E SISTEMATICHE DELLE CONDIZIONI INFRASTRUTTURALI, AMBIENTALI E MICROCLIMATICHE DEI LOCALI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓RESPONSABILE DEL SERVIZIO Oppure ✓RESPONSABILI DI SETTORI/SERVIZI

LE FASI	TIPO DI FASE	STRUMENTI	PROCEDURE/ ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
MOVIMENTAZIONE	DINAMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓REGISTRO DELLE MOVIMENTAZIONI ✓MODULO DI ESTRAZIONE ✓SISTEMA INFORMATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓PRESA IN CARICO DEI SETTORI ✓COMPILAZIONE DEI MODULI DI ESTRAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> ✓RESPONSABILE DEL SERVIZIO ✓RESPONSABILI DEI SETTORI RICHIEDENTI
DESCRIZIONE	STATICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓STANDARD INTERNAZIONALI ✓ELENCO DI CONSISTENZA ✓RICOGNIZIONE ✓SISTEMA INFORMATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓PROGETTO DI INTERVENTO DESCRITTIVO ✓RICOSTRUZIONE DEI CONTESTI ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVO DEL SOGGETTO PRODUTTORE 	<ul style="list-style-type: none"> ✓RESPONSABILE DEL SERVIZIO ✓ARCHIVISTA QUALIFICATO

GRAZIE!

DOMANDE:

formazione-usrer@istruzioneer.gov.it