

L'ARCHIVIO: CONCETTI E PROBLEMI

Giampiero Romanzi

Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

19 marzo 2025

ALCUNE PREMESSE SUL CORSO

- E' solo l'inizio...
- La struttura del corso: tre *webinar* e un incontro in presenza
- Eventuali domande sono da inviare a: formazione-usrer@istruzioneer.gov.it entro venerdì della settimana in cui si è svolto il webinar
- Le slide del corso verranno inviate ai partecipanti e poi rese disponibili sul sito della Soprintendenza

PROFILO NORMATIVO

NORMATIVA DI SISTEMA

- D.LG. 42 2004: CODICE DEI BENI CULTURALI
- DPR 445/2000: TESTO UNICO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- D.LG. 82/2005 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

REGOLE TECNICHE

- **LINEE GUIDA AGID 2020 sui documenti informatici** con 6 allegati: Glossario; Formati; Certificazione di processo; Standard; Metadati; Comunicazione di documenti

PROFILO NORMATIVO

D.LG. 42/2004 CODICE DEI BENI CULTURALI

NATURA GIURIDICA: gli archivi e i singoli documenti pubblici sono beni culturali (art.10, comma 2, lett. b)

DIVIETI: gli archivi non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione (art. 20, comma 1) divieto di alienazione (art. 54)

AUTORIZZAZIONI: spostamenti, scarto, trasferimento a terzi, prestiti per mostre, qualsiasi intervento sui beni (art. 21) rilasciate dalla Soprintendenza (sab-ero@pec.cultura.gov.it)

OBBLIGHI: garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi di loro appartenenza nella loro organicità e ordinamento. Inventariazione degli archivi storici e consultabilità (art. 30)

SANZIONI: amministrative (artt. 160 ss.); penali (169 ss.)

PROFILO NORMATIVO

DPR 445/2000 TESTO UNICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (artt. 50 ss.)

ATTI ORGANIZZATIVI: Istituzione dell' Area Organizzativa Omogenea (art.50); Servizio Protocollo informatico-archivi; nomina del dirigente o funzionario responsabile archivista (art.61); adozione dei piani di classificazione e di conservazione

REGOLE E PROCEDURE: registrazione, classificazione (artt. 53 ss.) fascicolazione dei documenti informatici (art.64), gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito (artt.67-68)

PROFILO NORMATIVO

D.LG. 82/20054 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Fissa i principi per una completa digitalizzazione dell'attività e della documentazione amministrativa nonché le funzioni di AGID

Documenti informatici, copie , duplicati (artt. 20 ss.)

Procedimento e fascicolo informatico (art.41)

Sistema di conservazione e relativo responsabile (art.34, artt.43-44)

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, le regole sono stabilite con le **Linee Guida** (art. 71), rilasciate da AGID nel 2020-2021

LA PAROLA ALLA SCIENZA ARCHIVISTICA



CHE COSA è UN ARCHIVIO?

complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività

Linee Guida AGID 2020 Allegato 1 Glossario

LA COMPLESSA FILIERA DELLA RISORSA INFORMAZIONE FINO ALLA CREAZIONE DEL RECORD: ALCUNE DEFINIZIONI



IL VINCOLO ARCHIVISTICO



L'ARCHIVIO si definisce come il complesso dei documenti prodotti e ricevuti da una persona fisica o giuridica nel corso della esplicazione della propria attività e **legati pertanto da un VINCOLO necessario ossia da una rete di relazioni logiche necessarie, stabili, native**

LA CENTRALITÀ DEL FASCICOLO

ARTICOLO 64, COMMA 4, DPR 445/2000

Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

L'ARCHIVIO COME INSIEME DI AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

- La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle **aggregazioni documentali informatiche**, corredate da **opportuni metadati**, così come definiti nell'allegato 5 alle Linee guida *(Linee Guida sui documenti informatici par.3.3)*
- **Aggregazioni:** *(Linee Guida sui documenti informatici parr. 3.3.1; 3.3.2)*
 - Fascicoli
 - Serie documentarie
 - Serie di fascicoli