

## Appendice 2

### I REQUISITI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO<sup>1</sup>

di Maria Guercio

L'organizzazione dell'archivio di deposito costituisce la fase più complessa dell'attività di tenuta degli archivi anche per le insufficienti risorse che i soggetti produttori destinano a un patrimonio documentario di scarso interesse ai fini delle attività tecniche e amministrative.

La tendenza generale di questi ultimi anni è stata quella di considerare il deposito come semplice locale di accumulazione dei documenti, piuttosto che luogo di "conservazione", ovvero di gestione attiva e responsabile<sup>2</sup>.

Nel definire la struttura e i requisiti di un archivio di deposito è opportuno ricordare che le finalità di tale funzione, peraltro prevista anche dalla nuova normativa (articoli 67 e 68 del Testo unico), riguardano:

---

<sup>1</sup> L'appendice costituisce parte integrante del capitolo 2. Poiché i processi di informatizzazione non hanno ancora toccato in modo significativo né lo faranno presumibilmente nei prossimi anni, la concreta produzione di fattispecie documentarie, limitandosi alle funzioni identificative, l'archivio di deposito è destinato a mantenere le caratteristiche tradizionali. E' tuttavia indispensabile che la funzione di gestione e di tenuta dei materiali non più attivi si adegui rapidamente alle trasformazioni future, poiché è in questa fase che l'automazione rischia di produrre i danni maggiori dal punto di vista della conservazione della memoria e delle condizioni che ne garantiscano l'accessibilità e l'autenticità. Considerato poi lo stato di degrado dei depositi d'archivio e i rischi che già oggi corre la documentazione contemporanea, è indispensabile che le attività finalizzate alla tenuta dei documenti semi-attivi siano fin d'ora fatte oggetto di una specifica analisi in relazione ai requisiti previsti e al controllo di qualità esercitato, come ha del resto cominciato a richiedere la recente normativa sulla documentazione amministrativa.

<sup>2</sup> Sia la normativa che la letteratura archivistica hanno sottovalutato la rilevanza di questa fase intermedia, "considerata a lungo solo in relazione allo scarto" (P. Carucci, *La selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo* ...cit., p. 24). Criteri generali per governare il flusso documentale nelle diverse fasi di gestione sono stabiliti dal dpr 1409/1963 e poi ripresi dalla normativa più recente (articolo 30 del dlgs 490/1999 e articoli 14 e 15 della legge 400/2000, oltre dagli articoli 67 e 68 del dpr 445/2000).

- esigenze di natura giuridica: assicurare la conservazione dell'autenticità e dell'accessibilità dei documenti nel tempo ;
- esigenze di natura funzionale-archivistica: garantire la corretta conservazione del materiale e mantenere il controllo conoscitivo, oltre che fisico sulla documentazione;
- esigenze di natura essenzialmente economica: conservare i documenti meno richiesti in luoghi dedicati che rispondano a specifiche caratteristiche in termini di localizzazione e costo degli spazi utilizzati (ad esempio, depositi in zone periferiche di minor costo).

Obiettivi fondamentali dell'organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito riguardano:

- il controllo sui documenti in termini di responsabilità sia del soggetto/struttura che versa i documenti sia di chi gestisce il deposito medesimo;
- l'accesso rapido alla documentazione conservata;
- la conservazione del materiale secondo l'ordine originario (cfr articolo 67 del Testo unico);
- la definizione certa della durata dei documenti secondo un piano di conservazione
- la facile identificazione dei materiali destinati allo scarto<sup>3</sup>.

L'attività fondamentale riguarda la gestione dei trasferimenti/versamenti dei fascicoli. Con il termine *versamento* o *trasferimento*<sup>4</sup> si intende l'operazione con cui un ufficio invia periodicamente in archivio (storico, ma anche di deposito) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione

---

<sup>3</sup> Il problema dello scarto dei documenti ritenuti non più necessari all'amministrazione attiva e non rilevante ai fini della conservazione permanente per ragioni di ricerca costituisce un problema cruciale soprattutto per quanto riguarda la fase dei documenti non più correnti. Solo una efficace e razionale organizzazione di questa lunga fase della gestione dei documenti consente infatti di selezionare e valutare i documenti al momento opportuno (quando cioè scade il termine per la conservazione predefinito per legge a fini normativi) e non quando gli spazi fisici sono esauriti. A questo fine sono, naturalmente, necessari strumenti di controllo fisico e logico che permettano l'immediato reperimento del materiale e la sua analisi: servono depositi ordinati e ben tenuti e strumenti di recupero anche di natura topografica.

<sup>4</sup> Nella letteratura tecnica e nella normativa di settore il versamento indica esclusivamente il trasferimento della documentazione nell'archivio storico.

degli affari. Indica sia l'azione, sia l'insieme dei documenti trasferiti. Comprende - *in ambiente tradizionale e digitale* - due fasi che naturalmente hanno modalità e richiedono strumenti diversi in relazione alle tecnologie impiegate:

1. la *preparazione del trasferimento* da parte dell'ufficio versante: richiede la predisposizione di un elenco di consistenza (*elenco di versamento*): contenente la indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, i termini e le modalità specifiche di conservazione, l'ufficio responsabile,
2. *l'acquisizione e la gestione del trasferimento* da parte dell'ufficio di concentrazione: include la registrazione delle operazioni effettuate con il nome dell'ente che trasferisce i documenti, il controllo incrociato dei diversi trasferimenti relativi al medesimo ufficio di provenienza, il collegamento delle informazioni relative ai diversi uffici di provenienza, la valutazione dell'opportunità di fondere i versamenti effettuati in tempi diversi dal medesimo ufficio (pur tenendo traccia delle fasi distinte del trasferimento) o di lasciarli separati, la conservazione degli strumenti originari di consultazione e ricerca dei documenti (registri di protocollo, schedari, rubriche, repertori dei fascicoli, ecc.) nonché degli elenchi di versamento (utili in fase di riordinamento, descrizione e consultazione in sala di studio).

Anche nel caso della gestione dell'archivio di deposito è necessario il *controllo archivistico* dei documenti conservati attraverso l'attribuzione di funzioni specifiche a un ufficio archivio responsabile e a personale qualificato. Il Testo unico (articoli 67-68) ha, peraltro, riconosciuto questa necessità attribuendo al già ricordato Servizio anche i compiti relativi alla gestione degli archivi di deposito, con particolare riferimento alle attività di trasferimento.

La gestione dei depositi d'archivio nella fase semi-corrente presenta difficoltà notevoli, innanzi tutto a causa della variabilità

insopprimibile nella gestione dei versamenti dovuta alla diversità dei termini di esaurimento delle pratiche anche nell'ambito di una stessa tipologia documentaria. È, quindi, inevitabile accogliere e gestire gruppi di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) organizzati in modo frammentario, in quanto risultato di trasferimenti avvenuti in tempi e con modalità diversi e non sempre sottoposti alle necessarie verifiche. Ne derivano difficoltà in termini di ordinamento, di descrizione, di gestione coerente e razionale degli spazi, di consultazione.

Con le nuove tecnologie è possibile predisporre più facilmente strumenti di controllo per garantire la ricomposizione virtuale dell'archivio relativo a ciascuna struttura organizzativa: un sistema informatizzato dei depositi consente, infatti, di gestire in modo integrato tutto il materiale conservato, di predisporre e aggiornare con rapidità gli inventari topografici che fotografano la situazione esistente dei versamenti e l'effettiva organizzazione dei depositi, ma permette anche la ricostruzione virtuale dell'archivio ordinato (così come si è originariamente formato) e delle sue partizioni.

Gli strumenti per la gestione dei versamenti e per la corretta tenuta dei depositi consistono di:

- *elenchi di versamento* che hanno un rilevante valore giuridico perché identificano i raggruppamenti omogenei di fascicoli/registri pervenuti (le *serie archivistiche*) e l'insieme delle unità di conservazione (cartelle, buste, faldoni, scatole, nastri magnetici, dischi ottici, ecc.) che costituiscono anche gli elementi di base per la consultazione/movimentazione<sup>5</sup>. Nessuna serie dovrebbe entrare nell'archivio di deposito senza essere descritta correttamente con informazioni che identifichino l'ufficio produttore e l'ufficio responsabile per la conservazione/tenuta dei documenti, la denominazione, gli

---

<sup>5</sup> P. Carucci, *La selezione come memento essenziale per la salvaguardia della memoria storica...*cit., p. 27. "L'elenco di versamento – scrive Paola Carucci – è uno strumento giuridico e di ricerca. Ai fini giuridici attesta il passaggio di giurisdizione dei documenti dall'amministrazione attiva all'archivio storico".

estremi cronologici e la consistenza, i termini di conservazione, l'ubicazione (deposito, locale, scaffali, armadi);

- definizione di procedure specifiche per tipologie documentarie diverse, che preveda l'indicazione del numero degli esemplari, tipo di supporti, formato, eventuale presenza di documentazione tecnica specifica;
- schede descrittive per ciascuna serie;
- inventario topografico (elenco dei fondi e delle relative ubicazioni che includa nel caso di archivi cartacei l'assegnazione di codici alle ubicazioni e alle scaffalature per locali, file, colonne e scaffali);
- utilizzo eventuale di etichette con codici a barre riportate sui contenitori e gestiti informaticamente mediante lettore ottico;
- definizione di criteri razionali per l'assegnazione degli spazi (ad esempio, la collocazione dei documenti meno attivi su scaffali meno accessibili) e di indicazioni topografiche identificative di ciascun contenitore presente anche negli elenchi di versamento e negli schedari predisposti per il reperimento fisico dei materiali;
- sistemi di recupero, che in ambiente cartaceo utilizzano schedari organizzati secondo criteri diversi, in ordine alfabetico, per indice di classificazione, per uffici o secondo criteri combinati, e che in ambiente digitale ricorrono all'uso di software per la creazione di basi di dati;
- regole di accesso e di controllo della movimentazione basate su un sistema di registrazione in entrata e uscita con scadenze temporali;
- statistiche della movimentazione necessarie alla efficiente tenuta dei depositi e alla programmazione degli spazi;
- regole per l'applicazione del piano di conservazione che includano tempi definiti e modalità di distruzione e di versamento nell'archivio storico, nonché - se opportuno - l'approvazione finale di chi è detentore delle carte;

- regole che definiscono in modo chiaro le responsabilità in caso di prolungamento dei termini di conservazione.

Le tipologie di attività e di strumenti elencate sono in larga parte necessarie anche per la gestione dei depositi destinati alla conservazione degli archivi storici. Nel caso in cui i fondi documentari abbiano forma elettronica, metodi e procedure per il trattamento dei materiali nella fase intermedia del loro ciclo di gestione subiscono, invece, notevoli cambiamenti come si avrà modo di analizzare allorché si affronterà la funzione conservativa. Non c'è tuttavia ancora sufficiente esperienza in questo campo per individuare la migliore strategia e, quindi, requisiti generali adeguati alla gestione semi-attiva. Tra le soluzioni più accreditate sta emergendo anche nella comunità archivistica italiana la proposta – almeno per quanto riguarda la documentazione statale – di istituire archivi intermedi da affidare all'amministrazione archivistica, sostenuti finanziariamente anche dal contributo dei soggetti produttori che affidino la documentazione informatica destinata alla conservazione permanente, non più attiva ma non ancora consultabile, a un deposito specializzato, rispettando i formati e le procedure definite dalle istituzioni archivistiche. Un discorso analogo dovrà farsi per gli archivi degli enti pubblici e dei privati dichiarati di notevole interesse storico, per i quali tuttavia la soluzione non può che configurarsi nella forma di consorzi volontari o di attività esternalizzate a terzi. La qualità dei processi di formazione degli archivi e il controllo sulle fasi di gestione acquistano un peso crescente quando esigenze e requisiti si commisurano alla condizione attuale degli archivi di deposito e ai rischi crescenti che derivanti dall'uso massiccio di tecnologie informatiche.

L'utilizzo di tecnologie informatiche per il trattamento delle grandi masse documentarie conservate negli archivi di deposito può dare risultati molto significativi e risolvere i complessi problemi della movimentazione e del reperimento delle unità di conservazione e archivistiche se i programmi

applicativi utilizzati rispondano ai bisogni archivistici di un recupero rapido e contestualizzato <sup>6</sup> delle informazioni identificative e descrittive, ma anche se l'innovazione si accompagna ad una serie di interventi di riorganizzazione dei depositi e di riordinamento dei fondi.

Per questa ragione, considerata la necessità largamente condivisa di progettare l'informatizzazione in ambiti che richiedono sia la creazione di un vero e proprio servizio di gestione che la ristrutturazione e l'allestimento dei depositi e, quindi, presuppongono la perfetta conoscenza del patrimonio archivistico, sembra opportuno fornire in questa sede anche alcune brevi indicazioni operative sulle modalità di intervento che si richiedono in situazioni di emergenza, in assenza di una gestione controllata e continua, in caso cioè di un accumulo disordinato e prolungato di grandi quantità di materiale documentario, anche al fine di procedere alla predisposizione dei progetti di informatizzazione previsti ai sensi dell'articolo 51 del Testo unico.

In queste circostanze il primo passo consiste nella *creazione di un gruppo di lavoro con personale specializzato autorevole* cui siano affidate dall'amministrazione interessata, cioè detentrica del deposito d'archivio, funzioni di ricognizione, valutazione, elaborazione di un progetto complessivo, ma anche di ipotesi di primo intervento o di soluzioni parziali e intermedie, tra cui, ad esempio, una prima proposta di selezione e scarto.

Compito fondamentale del gruppo di lavoro è quello di fornire un quadro chiaro della situazione e suggerire proposte di breve, medio e lungo periodo. La fase che qui si esamina con maggior dettaglio è quella della verifica dello stato dei depositi mediante un'attività di *censimento* che richiede l'uso di strumenti diversi (non necessariamente alternativi): il questionario, la

---

<sup>6</sup> La possibilità di disporre di informazioni relative al contesto archivistico e amministrativo in ogni risultato della ricerca è essenziale per assicurare l'adeguata comprensione sia delle relazioni tra i documenti che della struttura dell'archivio. Questi aspetti sono trattati nel capitolo dedicato agli standard descrittivi (capitolo 4).

ricognizione dei depositi, le interviste ai responsabili di settore. Lo strumento principale è la *ricognizione*<sup>7</sup> che prevede uno sviluppo in almeno tre fasi:

- lo *studio preliminare* basato sul recupero e lo studio della normativa interna, degli organigrammi, degli elenchi e dei repertori del materiale. Include un'analisi delle specifiche situazioni per ogni struttura con particolare riferimento alle procedure di registrazione, classificazione e selezione dei documenti, la cooperazione con il personale, la definizione di un elenco dei referenti,
- il *censimento fisico dei depositi*: richiede la individuazione di uno o più referenti autorevoli e esperti sia all'interno dell'amministrazione, che tra i professionisti cui il censimento debba essere affidato, la predisposizione di una scheda per la ricognizione (cfr. tabella 1), un colloquio preliminare con gli addetti ai depositi e ai servizi interessati, guidato da una serie di domande preconfezionate, la visita in loco a tutti gli uffici e i depositi, la individuazione dei meccanismi di trasferimento e degli strumenti di archiviazione e di ricerca esistenti, la raccolta delle esigenze e delle valutazioni degli addetti in riferimento agli elementi di criticità del sistema,
- la *compilazione di elenchi di conservazione per serie*, che implica un faticoso lavoro di normalizzazione ai fini della corretta denominazione delle voci e dei termini usati e comprende la predisposizione di rinvii e indici, l'indicazione della forma giuridica della natura del documento, l'elaborazione di elenchi strutturati in modo da facilitare la consultazione, l'analisi attenta della qualità e dello stato del materiale conservato.

---

<sup>7</sup> Si vedano sul tema R. De Benedittis, *I censimenti*, in Associazione nazionale archivistica italiana, *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno. Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992*, in "Archivi per la storia", 1994, 1, pp. 13-21 e F. Del Giudice, *Reperimento e selezione della documentazione archivistica*, in Associazione Amici della Scuola normale superiore, *L'archivio nella realtà delle imprese*, a cura di F. Del Giudice (Collana di monografie, 3), pp. 99-125.



Le operazioni di ricognizione e la produzione di strumenti per il reperimento dei materiali traggono notevole vantaggio dall'impiego di tecnologie informatiche in una progettazione che consenta la modularità delle operazioni e il progressivo affinamento delle informazioni descrittive, senza duplicazione di attività, anzi assicurando il pieno recupero e il riutilizzo dei materiali disponibili. Cresce anche la qualità scientifica di interventi cosiddetti "provvisori", perché i programmi applicativi per la produzione di strumenti di ricognizione e di prima "schedatura" sono generalmente parte di un complessivo piano di automazione di tutto il sistema informativo dell'istituzione archivistica o del soggetto produttore interessato<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Si veda, ad esempio, l'intervento di ricognizione dei fondi e delle serie semi-attive conservati nell'archivio dell'IRI, realizzato nell'ambito del piano di recupero, descrizione e valorizzazione della documentazione storica dell'ente si è avvalso dei programmi di informatizzazione progettati per l'archivio storico. In una seconda fase gran parte di quei primi prodotti sono stati rielaborati e la descrizione integrata e completata consentendo la predisposizione di accurati inventari analitici. Analogamente si è operato nel caso dell'Azienda municipale ambiente di Roma.

## TABELLA N. 1

### SCHEDA TIPO PER LA RICOGNIZIONE DEI DEPOSITI\*<sup>9</sup>

(la scheda deve essere riempita per ciascun fondo, serie  
e partizione di serie rinvenuti)

#### **Soggetto produttore<sup>10</sup>**

- denominazione soggetto produttore
- indirizzo
- ubicazione archivio (piano, locale, settore)
  - o **Archivio/serie/parte di serie**
- codice identificativo (attribuito se non pre-esiste una specifica identificazione)<sup>11</sup>
- provenienza (ufficio, servizio, unità operativa)
- denominazione del raggruppamento descritto (fondo, serie, parte di serie)
- descrizione integrativa
- estremi cronologici (eventuale indicazione delle lacune)
- collocazione (scaffale, armadio, ecc.)
- consistenza (per tipologie di unità archivistiche o di conservazione: registri, fascicoli, ecc.)
- strumenti di consultazione
- stato di conservazione
- stato di ordinamento
- destinazione finale (scarto, conservazione permanente, altro)

---

\* Si tratta di una scheda semplificata che deve essere ulteriormente sviluppata e dettagliata in base alle specifiche esigenze individuate in fase di censimento: può essere, ad esempio, opportuno includere la rilevazione di materiali documentari specifici (audiovisivi, piante e disegni, fotografie, ecc.) da descrivere ai fini di un diverso trattamento o per ragioni di selezione.

<sup>9</sup> Nel caso di un censimento che utilizzi tecnologie informatiche i dati possono essere organizzati con un maggiore livello di analiticità, considerata la possibilità di un successivo recupero a fini descrittivi. E' naturalmente utile identificare le voci seguendo con attenzione lo standard descrittivo ISAD (cfr. capitolo 4\*\*\*).

<sup>10</sup> I dati relativi al soggetto produttore possono essere omessi nel caso in cui la ricognizioni riguardi l'archivio di un solo ente. E' comunque necessario includere le informazioni relative all'ubicazione, che sono specificati nella voce "collocazione" allorché si analizza la specifica aggregazione archivistica.

<sup>11</sup> La necessità di un codice che identifichi la specifica aggregazione archivistica consente di definire una griglia analitica utile successivamente allorché si avvia l'operazione di riaccorpamento delle schede e di verifica delle lacune e delle integrazioni possibili.