

**Corso di archivistica per operatori degli uffici dell'Amministrazione  
statale**

**Archivio di Stato di Milano  
(13 – 14 settembre 2017)**

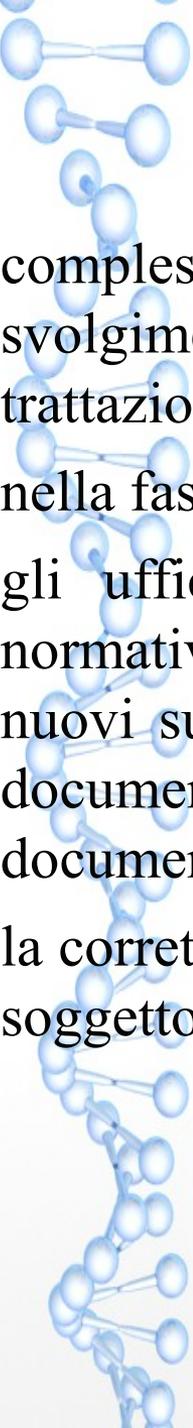
# **La formazione dell'archivio**

Carmela Santoro



SCUOLA DI ARCHIVISTICA  
PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA





# Archivio corrente

complesso di documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso di trattazione

nella fase corrente si formano i documenti e nasce il vincolo che li lega

gli uffici della Pubblica amministrazione sono tenuti a seguire la normativa che prevede anche il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, l'attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti

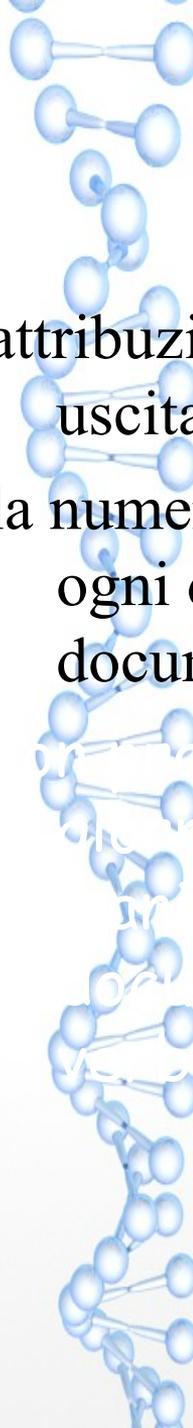
la corretta gestione del sistema archivio è uno specchio dell'efficienza del soggetto produttore

# Archivio corrente

ATTIVITA':

- protocollazione
- classificazione
- creazione del fascicolo
- archiviazione

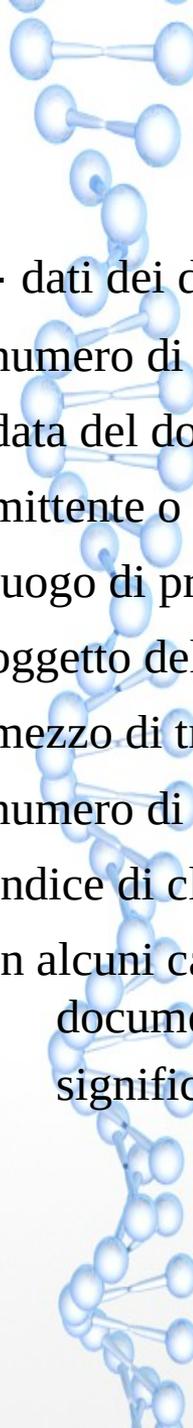




# Protocollo

attribuzione di un numero progressivo ai documenti in entrata e in uscita

la numerazione è annuale e di tipo analitico, attribuisce cioè ad ogni documento un numero e non un numero di pratica a tutti i documenti di un certo affare



# Protocollo

- dati dei documenti ricevuti o spediti annotati sul registro di protocollo:

numero di protocollo

data del documento

mittente o destinatario

luogo di provenienza o di destinazione

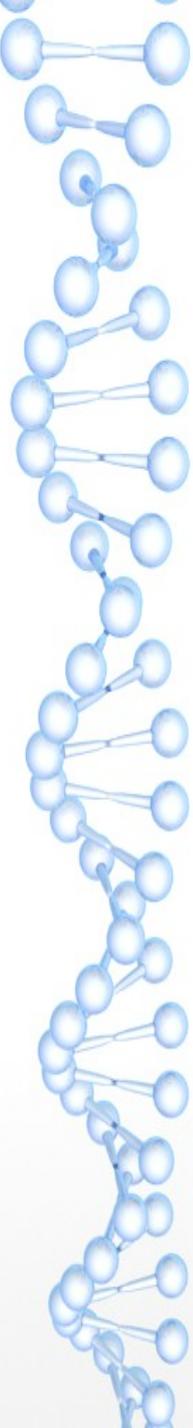
oggetto del documento

mezzo di trasmissione

numero di allegati

indice di classificazione del documento

in alcuni casi annotati anche passaggi dei fascicoli tra i vari uffici, numero del documento precedente e successivo di quell'affare, altre annotazioni ritenute significative



1866  
 Prefettura Provinciale  
 IV  
 Dal N.º 9001 Al N.º 12000

*di lire cent. esso  
 mediante il presente  
 nza  
 luno, addi*

*Indi quali tre cent. esso signor Cassiere sarà scortato in  
 mediante il presente  
 giudicati  
 affitti, addi  
 186*

*Il primo ufficiale*

PROTOCOLLO DELLA PREFETTURA DI MILANO  
del giorno 12. maggio 1855.

Numero progressivo	ESIBENTE		OGGETTO	Divisione cui spetta	EVASIONE		Sede di Archivio
	Data	Num.			Data	PROVVEDIMENTO (o chi diretto)	
9050	Finanze Munif. di Laveno	2052 10/5	Allegato al Decreto Reale con cui si approvò l'art. 1.º della legge del 21.º Maggio 1854. in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	I	11/5	Lettera in parte	11/5
9051	Finanze 3578	10/5	Per compenso che per aver emesso le carte di proprietà si sono emesse le carte di proprietà, che sono intenzionalmente quelle che si hanno in possesso.	I	11/5	Lettera in parte	11/5
9052	Finanze Lavori Pubb. 1104	11/5	Per quanto all'assegnazione di fondi per la manutenzione dei ponti e dei canali.	II	I 15/5	Trattare di Milano Comuni Milano = C.M. II	
9053	Finanze Munif. di Guarino	3932 12/5	Per quanto si è detto in relazione al Comune di Guarino, in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	III	19/5	Provvedere al di proprio il Tribunale di Cuneo = M. L. L. M. L. L.	15 I
9054	Finanze Munif. di Laveno	2250 9/5	Per compenso a favore dello Stato e a favore del V. Municipio di Laveno, in quanto si è detto in relazione al Comune di Laveno.	I	11/5	Lettera in parte	11/5
9055	Int. P. S. Municipio		Chiedi l'assegnazione di fondi per la salvezza dell'incendio di Laveno, in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	III	14/5	Al Comune di Milano e alla Repubblica di Genova	14/5
9056	Municipio di Laveno		Chiedi l'assegnazione di fondi per la salvezza dell'incendio di Laveno, in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	I	11/5	Lettera in parte	11/5

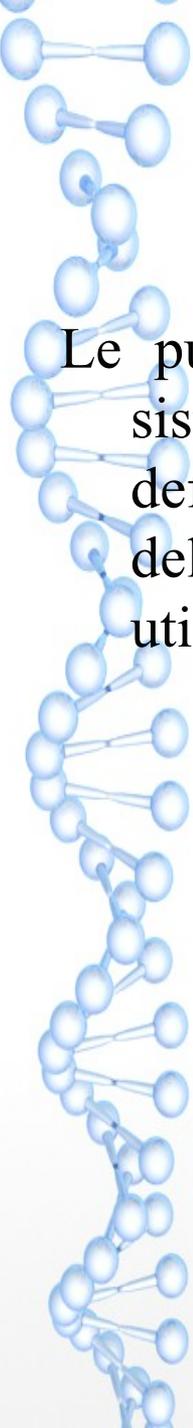
PROTOCOLLO DELLA PREFETTURA DI MILANO  
del giorno 12 maggio

Numero progressivo	ESIBENTE		OGGETTO	Divisione cui spetta	EVASIONE		Sede di Archivio
	Data	Num.			Data	PROVVEDIMENTO (o chi diretto)	
9057	Finanze Munif. di Laveno	2052 10/5	Allegato al Decreto Reale con cui si approvò l'art. 1.º della legge del 21.º Maggio 1854. in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	II	11/5	Lettera in parte	11/5
9058	Finanze 3578	10/5	Per compenso che per aver emesso le carte di proprietà si sono emesse le carte di proprietà, che sono intenzionalmente quelle che si hanno in possesso.	II	11/5	Lettera in parte	10 1 49
9059	Finanze Lavori Pubb. 1104	11/5	Per quanto all'assegnazione di fondi per la manutenzione dei ponti e dei canali.	II	I 19/5	Trattare di Milano Comuni Milano = C.M. II	
9060	Finanze Munif. di Guarino	3932 12/5	Per quanto si è detto in relazione al Comune di Guarino, in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	II	19/5	Provvedere al di proprio il Tribunale di Cuneo = M. L. L. M. L. L.	15 I
9061	Finanze Munif. di Laveno	2250 9/5	Per compenso a favore dello Stato e a favore del V. Municipio di Laveno, in quanto si è detto in relazione al Comune di Laveno.	II	11/5	Lettera in parte	11/5
9062	Int. P. S. Municipio		Chiedi l'assegnazione di fondi per la salvezza dell'incendio di Laveno, in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	III	14/5	Al Comune di Milano e alla Repubblica di Genova	14/5
9063	Municipio di Laveno		Chiedi l'assegnazione di fondi per la salvezza dell'incendio di Laveno, in cui si stabilisce che le imposte di guerra si pagano per conto del proprietario e non del locatario.	II	11/5	Lettera in parte	11/5

# PROTOCOLLO DELLA PREFETTURA DI MILANO

del giorno 13. Maggio 1866.

Numero progressivo	ESIBENTE		Numero degli allegati	OGGETTO	Divisione cui spetta	EVASIONE		Sede di Archivio
	Data	Num <sup>o</sup>				Data	PROVVEDIMENTO (a chi diretto)	
9050	Firenze ministero Interno			<p>Abbassa il Decreto Reale con cui l'ingegner Corbava Gref. della Pref. di Milano viene nominato a Sotto Segretario di II. Classe presso la Pref. pd.</p> <p style="text-align: center;">Ant. 7248.</p>	I	I	Adotta la parte	1/5 Sotto
9051	Sud			<p>Fa conoscere che per ora non vengono impiegati all'imp. e trascritti tuttora dal proprio posto, e che siano richiamati quelli che si trovavano in prelievo</p> <p style="text-align: center;">Ant.</p>	I	I	Quartiera Milano	1/5 Sotto
9052	Sud. Lavori Pub.			<p>In merito all'espropriazione forzata di fondi occorrenti per le nuove Vie Monzese e Caviglioli</p> <p style="text-align: center;">Ant. 5738</p>	II	I	15 5 Ludaeo di Milano Comuni Milano - C. M. II	



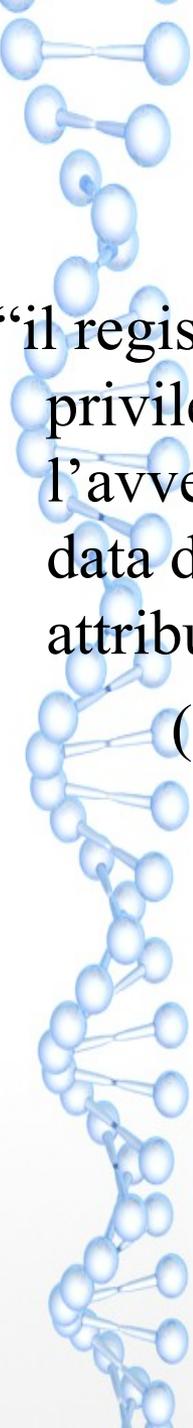
# Protocollo informatico

Le pubbliche amministrazioni sono oggi tenute ad adottare il sistema di protocollo informatico che il legislatore così definisce: “l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti”



# Protocollo

- la registrazione a protocollo dà prova dell'esistenza del documento e certifica in modo inoppugnabile la data nella quale il documento è entrato a far parte dell'archivio
- il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata e deve essere compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge



# Sentenze sul Protocollo

“il registro di protocollo è indiscutibilmente atto di fede privilegiata, in quanto in esso il pubblico ufficiale attesta l’avvenuta ricezione dall’esterno di un documento nonché la data di tale ricezione e la numerazione progressiva che gli viene attribuita”

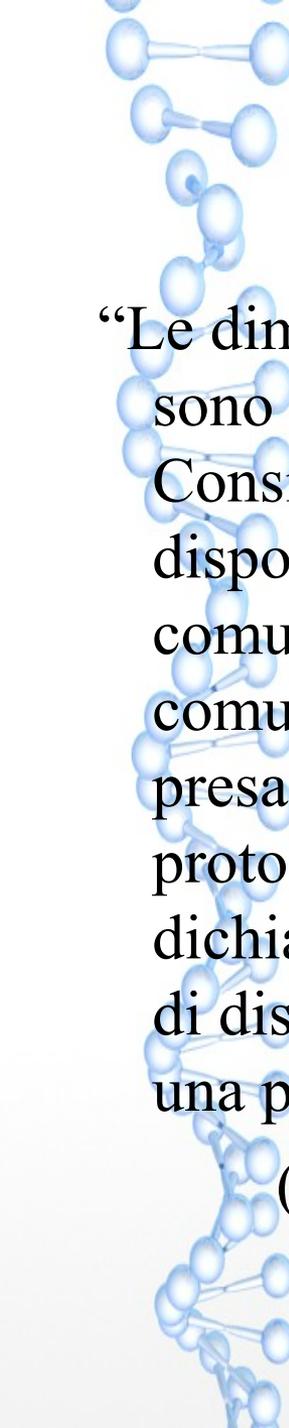
(Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209)



# Sentenze sul Protocollo

“La mera apposizione dell'impronta di un timbro datario, sprovvisto di numero progressivo cronologico o di protocollo sulla domanda di pensione, e piú in generale su qualunque atto di volontà ricettizia volto a sollecitare un provvedimento (di accoglimento o di rigetto) da parte della PA, non è sufficiente a provarne il regolare deposito e quindi il ricevimento da parte dell'ufficio destinatario”

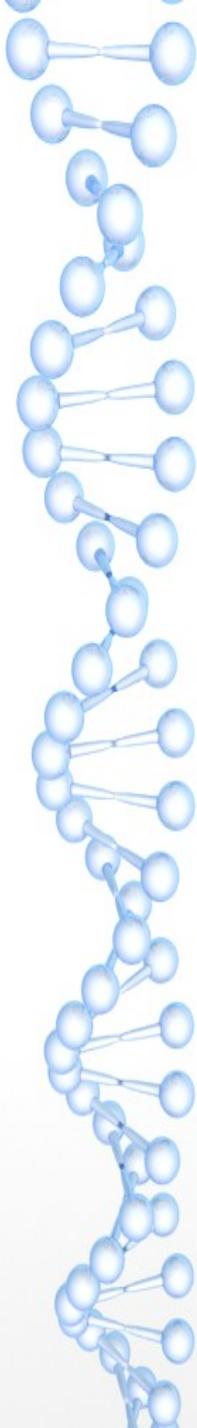
(Tribunale di Varese, 14 marzo 1992)



# Sentenze sul Protocollo

“Le dimissioni dei consiglieri comunali e provinciali finché non sono assunte al protocollo comunale, e quindi acquisite al Consiglio comunale, al quale devono essere indirizzate, restano disponibili alla sfera soggettiva del singolo consigliere comunale. Con la presentazione dell'atto al protocollo del comune, le dimissioni ... "sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci" ... La protocollazione delle dimissioni dunque fa sì che la dichiarazione di volontà del dimissionario esca dalla sua sfera di disponibilità, dal momento in cui viene registrata, assumendo una propria ed immodificabile rilevanza giuridica ...”

(Consiglio di Stato, Sez. V, 17 luglio 2004, n. 5157)



# la Repubblica

Fondatore Eugenio Scalfari

Direttore Ezio Mauro



67

www.repubblica.it

ANNO 40 - N. 239 - ITALIA - € 1,90 con il Venerdì

VEDI 9 OTTOBRE 2013

R2/LASTORIA

La resa di Gallup, mito dei sondaggi  
"Troppi errori, niente elezioni Usa"

VITTORIO ZUCCONI



LA MATEMATICA  
DI PIERGIORGIO ODIFREDDI  
I DVD CON  
REPUBBLICA E L'ESPRESSO

R2/GLI SPETTACOLI

La lezione del maestro Ivano Fossati  
"Le mie 10 regole per fare musica"

GIORGIO ARNETTO

## Roma, Marino licenziato dal Pd "Mi dimetto, ma posso ripensarci"

> Il sindaco: sovvertito voto democratico, ho 20 giorni per cambiare idea. Arriva il commissario

SERAFILANO MEMOLA

**A**lla fine Ignazio Marino si è dimesso, oppure ha reso il suo dimissioni e ha detto di aver versato sul telefono. «Presento le mie dimissioni, ma per legge possono essere ritirate entro 20 giorni». E dunque anche nel momento in cui firma la lettera, si lascia spazio un'ultima partita da perdersi in campo.

A PAGINA 2  
SEGRETO A PAGINA 7

IL PERSONAGGIO

La sporcizia  
del candore

FRANCESCO NIELLO

**U**NICO nella storia d'Italia, Ignazio Marino è stato dimesso dai camerati dalle trattative che a Roma sono i chiamati del potere, «quelli coi piedi nudi di» dice il sindaco Aldo Forte.

SEGRETO A PAGINA 17

ALTAN

NON SI PUÒ CROCIFFIGGERE  
UNA PERSONA SOLO PERCHÉ  
È DIVERSAMENTE ONESTA.



LETTERATURA, PREMIATA LA ALEKSEVIC



R2/LA COPERTINA

Il mondo  
global  
ha smesso  
di girare

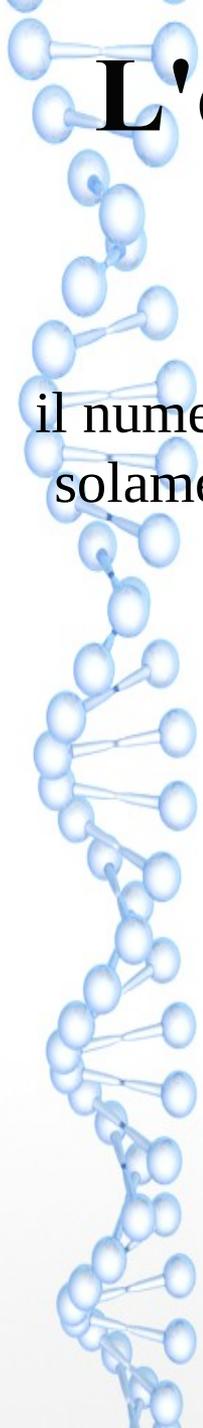
Rallentano gli scambi  
commerciali e sul web  
Tornano le barriere

DEL NOSTRO CORNIGLIANTE  
VEDI PAGINA 10



NEW YORK

**C**ON 12 antenne sensibili di chi fa campagna elettorale, Hillary Clinton ha capito che la globalizzazione perde colpi. Suo marito Bill da presidente firmò il "patto" di tutti gli accordi di libero scambio, il Nafta che creò un mercato unico tra Usa, Canada e Messico. Oggi Hillary tocca l'analogo trattato che...



# L'organizzazione dell'archivio: la classificazione

il numero di protocollo non serve a organizzare l'archivio; indica solamente la data in cui il documento è entrato a farne parte



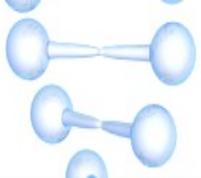
# L'organizzazione dell'archivio: la classificazione

- la struttura dell'archivio è formata grazie alla classificazione, basata su un titolario di classificazione (oggi piano di classificazione), strumento introdotto negli uffici pubblici a partire dalla seconda metà del '700
- il Titolario o Piano di classificazione è uno strumento che elenca e rappresenta le attività di un soggetto in modo gerarchico per permettere la classificazione di tutti i documenti del suo archivio



# Classificazione

- fase più delicata delle operazioni di archiviazione
- attribuisce ad ogni documento una precisa posizione all'interno dell'archivio e determina i legami con gli altri documenti
- la classificazione permette di organizzare tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (spediti, ricevuti o interni)
- la classificazione permette di collegare i documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività ed evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio
- guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza



# I calzini del principe Carlo

I – CALZE ESTIVE	II – CALZE MEZZA STAG	III. CALZE INVERNALI
1. Calze di cotone	1. Calze in frescolana	1. Calze in lana
Cassetto 1. calze nere	Cassetto 1. calze nere	Cassetto 1. calze nere
Cassetto 2. calze blu	Cassetto 2. calze blu	Cassetto 2. calze blu
Cassetto 3. calze scozz.	Cassetto 3. calze scozz.	Cassetto 3. calze scozz.
2. Calze di seta	2. Calze in misto lana	2. Calze in lana e seta
Cassetto 1. calze nere	Cassetto 1. calze nere	Cassetto 1. calze nere
Cassetto 2. calze blu	Cassetto 2. calze blu	Cassetto 2. calze blu
Cassetto 3. calze scozz.	Cassetto 3. calze scozz.	Cassetto 3. calze scozz.



# I calzini del principe Carlo



= III.1.1.



906A1

= ?



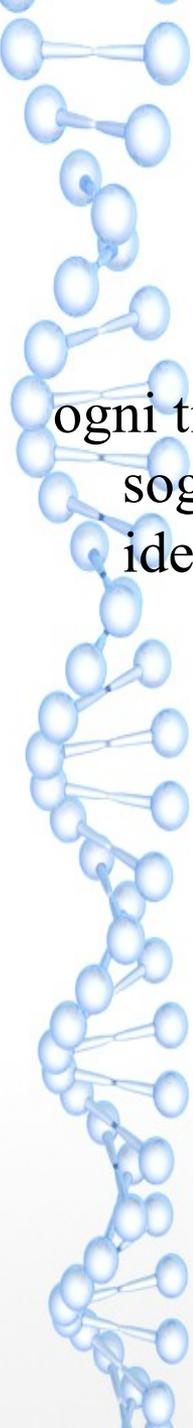
# Classificazione

- il Titolare o **Piano** di classificazione è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata
- il titolare deve essere monitorato costantemente per rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall'ente
- richiede aggiornamenti periodici e variazioni in caso di mutamento delle funzioni, delle competenze e della normativa



# Classificazione

- il titolario permette di ordinare e organizzare l'archivio
- è un quadro di classificazione costituito da un determinato numero di categorie (o titoli) articolate in sottopartizioni (o classi) e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti
- ogni amministrazione ha il proprio titolario, non esiste uno schema valido per tutti
- per creare un titolario occorre analizzare le attività del soggetto produttore



# Classificazione

ogni titolo principale corrisponde alle principali attività del soggetto; è suddiviso in sotto attività, le classi del titolare, identificate con numeri arabi



# Classificazione

- piano di classificazione introdotto con un decreto ufficiale a partire da una data stabilita (possibilmente il 1 gennaio) e applicato solamente alla documentazione prodotta da quel momento in avanti
- modifiche al piano di classificazione all'inizio del nuovo anno
- un documento può essere classificato in più modi e fare parte di due fascicoli
- classificati anche atti preparatori interni, minute dei documenti spediti o altri documenti non protocollati o soggetti a registrazione particolare
- evitare sistemi di classificazione basati su criteri personali



# Creazione del fascicolo

- dopo la classificazione organizzazione dei documenti in fascicoli, unità archivistica base dell'archivio
- fascicolo = raccolta ordinata di documentazione prodotta - atti spediti (in minute) / atti di corredo (in minuta o in originale) - e ricevuta (generalmente atti originali) durante la trattazione di un affare
- il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti; non costituisce un ulteriore livello del titolario (mentre il titolario di classificazione prevede quello che può esserci, il fascicolo contiene i documenti effettivamente presenti)
- il fascicoli sono annotati nel **repertorio dei fascicoli** che riporta i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario



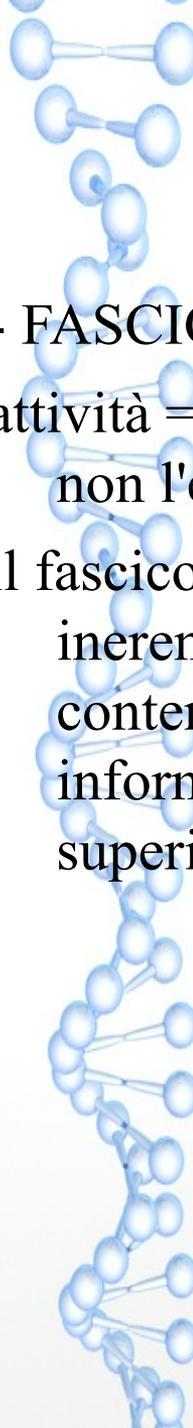
# Il fascicolo

## - FASCICOLO PER AFFARE

affare = una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata, che non inizia su richiesta di parte e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad esempio: gruppo di studio; corso di formazione professionale o di addestramento)

per l'affare tempistica stabilita in corso d'opera

il fascicolo per affare conserva in modo organico documenti relativi a un medesimo argomento

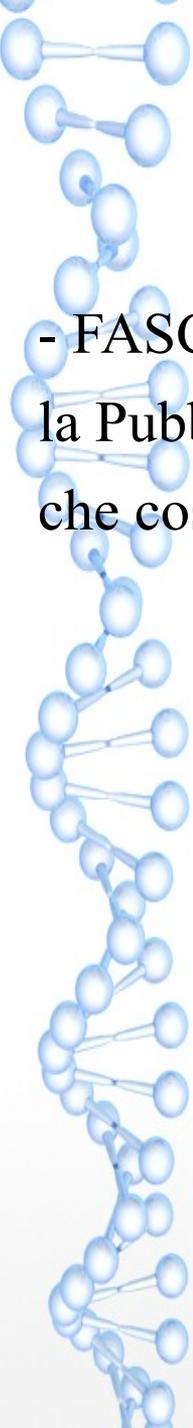


# Il fascicolo

## - FASCICOLO PER ATTIVITA'

attività = competenze per le quali è prevista una precisa procedura, ma non l'emanazione di un provvedimento finale

il fascicolo di attività conserva documenti relativi ad argomenti diversi, inerenti a una procedura, vincolati nella forma e, a volte, anche nel contenuto (ad esempio: fascicolo degli Atenei relativo alle informazioni verso gli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori)



# Il fascicolo

- FASCICOLO PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

la Pubblica amministrazione produce atti amministrativi  
che costituiscono i procedimenti amministrativi



# Il fascicolo

- FASCICOLO PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

legge 241 del 7 agosto 1990:

per ogni tipo di procedimento fissato il termine di conclusione (entro 30 giorni se non indicato diversamente)

tutti i provvedimenti amministrativi devono essere motivati e devono avere un responsabile

comunicazione dell'inizio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale e a tutti coloro che possano essere coinvolti

modalità per accedere agli atti amministrativi

per ogni amministrazione *Tabella dei procedimenti amministrativi* con l'indicazione dei termini di conclusione



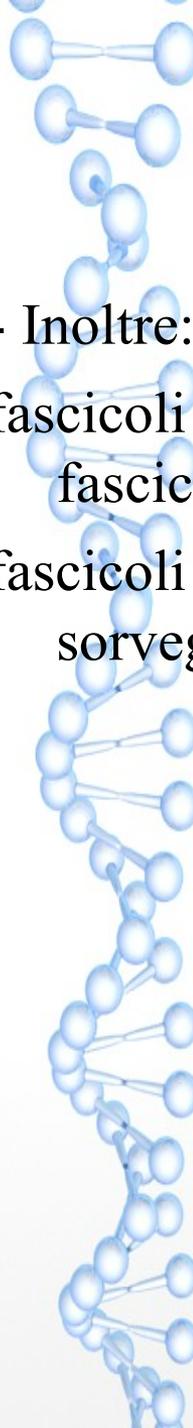
# Il fascicolo

## - FASCICOLO PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Contenuto: i documenti prodotti durante le fasi del procedimento amministrativo:

il primo documento è la domanda di un privato o l'atto di inizio d'ufficio; l'atto conclusivo è la delibera finale

per arrivare all'atto finale l'autorità competente acquisisce e elabora i dati necessari e decide il contenuto dell'atto; per formare e emanare il provvedimento necessari deliberazioni preparatorie, designazioni, autorizzazioni, proposte, pareri ecc...



# Il fascicolo

- Inoltre:

fascicoli di PERSONA FISICA (ad esempio: fascicolo del personale, fascicoli degli studenti...)

fascicoli di PERSONA GIURIDICA (ad esempio: fascicolo di un ente sorvegliato dall'Archivio di Stato)

...



# Il fascicolo

se il fascicolo è complesso, può essere suddiviso in sottofascicoli, sotto-sotto fascicoli fino agli inserti

all'interno dei fascicoli accumulazione dei documenti in ordine cronologico, dal più recente al più antico

opportuno eliminare doppioni, moduli prestampati in bianco, fotocopie

evitare di inserire oggetti che possano nuocere alla conservazione dei documenti: spilli, graffette metalliche, copertine di plastica, scotch, elastici...



# Il fascicolo

- Sulla camicia:

anno di apertura

numero di fascicolo annuale (da 1 a X nell'ultima partizione,  
numerazione annuale)

oggetto (in modo sintetico ma preciso evitando titoli troppo generici  
come “Diversi”, “Affari generali”, “Corrispondenza generale”)

- Inoltre (eventualmente):

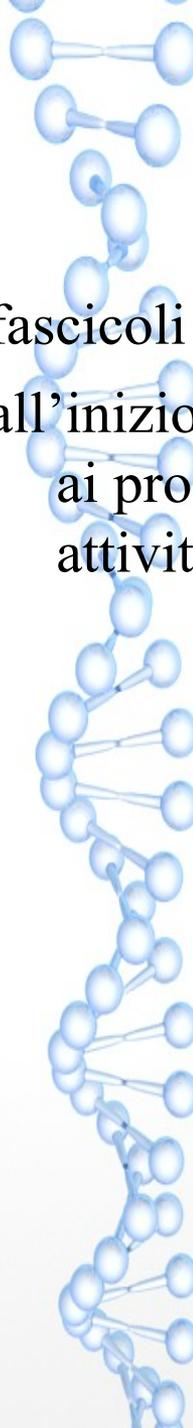
data di chiusura

annotazione del passaggio all'archivio di deposito

annotazione del passaggio all'archivio storico o scarto

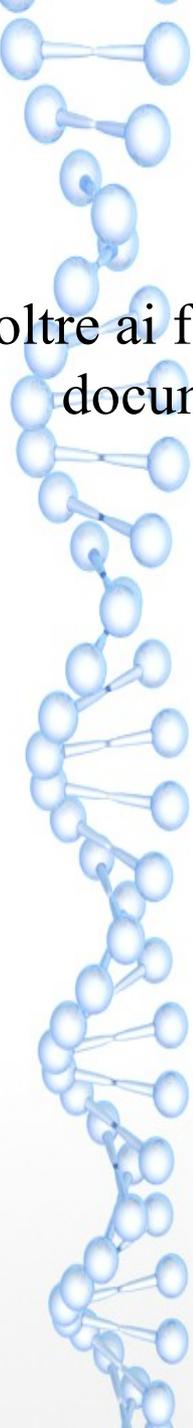
- elenco dei documenti contenuti

- altre annotazioni



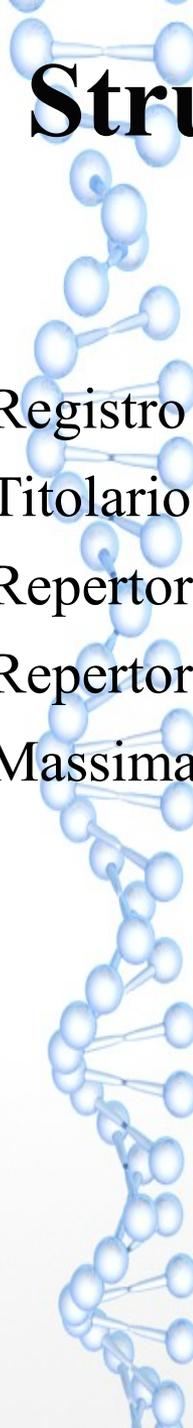
# Archiviazione

fascicoli conservati presso gli uffici responsabili dei procedimenti  
all'inizio dell'anno ogni ufficio individua i fascicoli relativi agli affari o  
ai procedimenti conclusi o non più necessari allo svolgimento delle  
attività correnti per il passaggio alla fase di deposito



# Non solo fascicoli

oltre ai fascicoli, l'archivio è formato da registri, repertori, serie di documenti accorpati (ad esempio fatture)...



# Strumenti di gestione dell'archivio in formazione

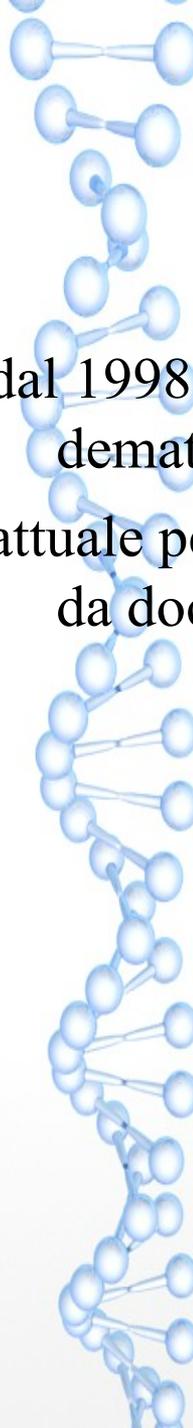
Registro di protocollo / Rubriche del Protocollo

Titolario o Piano di classificazione

Repertorio dei fascicoli

Repertori specifici

Massimario / Piano di conservazione



# Verso la dematerializzazione

dal 1998 introdotti sistemi di gestione documentale informatizzati per dematerializzare gli archivi

attuale periodo di transizione: sistemi misti, fascicolo IBRIDO formato da documenti cartacei e informatici