



LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DI UN ENTE LOCALE





Comune di Padova
Settore Organi istituzionali e
affari generali
Servizio archivistico comunale

Quaderni dei laboratori archivistici - 4

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DI UN ENTE LOCALE

Padova 2008



Il quaderno comprende materiali e testi prodotti e rielaborati in occasione dei Laboratori archivistici svolti presso l'Archivio generale del Comune di Padova nei mesi di marzo-aprile 2004

Collana ideata e curata da Andreina Rigon

Autori dei testi:

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova) *Premessa*

Valeria Pavone (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte prima*

Andrea Desolei (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte seconda;*
Materiali di lavoro

Un particolare ringraziamento va alla Soprintendenza archivistica per il Veneto sia per l'attività istituzionale svolta a tutela del patrimonio archivistico della regione di competenza sia per la collaborazione tramite le opportune comunicazioni alle iniziative di formazione promosse dalla Regione del Veneto, nel cui ambito si collocano i laboratori didattici che hanno prodotto la redazione dei quaderni.

© 2008 Regione del Veneto e Comune di Padova

In copertina è riprodotto l'archivio dell'Azienda comunale del panificio di Padova - ACP - quand'era ancora conservato presso i sotterranei dell'edificio che ospitava l'istituzione, poi riordinato e trasferito nell'Archivio generale del Comune di Padova (Foto Loris Mazzon).



LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DI UN ENTE LOCALE





Comune di Padova
Settore Organi istituzionali e
affari generali
Servizio archivistico comunale

Quaderni dei laboratori archivistici - 4

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DI UN ENTE LOCALE

Padova 2008



Il quaderno comprende materiali e testi prodotti e rielaborati in occasione dei Laboratori archivistici svolti presso l'Archivio generale del Comune di Padova nei mesi di marzo-aprile 2004

Collana ideata e curata da Andreina Rigon

Autori dei testi:

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova) *Premessa*

Valeria Pavone (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte prima*

Andrea Desolei (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte seconda;*
Materiali di lavoro

Un particolare ringraziamento va alla Soprintendenza archivistica per il Veneto sia per l'attività istituzionale svolta a tutela del patrimonio archivistico della regione di competenza sia per la collaborazione tramite le opportune comunicazioni alle iniziative di formazione promosse dalla Regione del Veneto, nel cui ambito si collocano i laboratori didattici che hanno prodotto la redazione dei quaderni.

© 2008 Regione del Veneto e Comune di Padova

In copertina è riprodotto l'archivio dell'Azienda comunale del panificio di Padova - ACP - quand'era ancora conservato presso i sotterranei dell'edificio che ospitava l'istituzione, poi riordinato e trasferito nell'Archivio generale del Comune di Padova (Foto Loris Mazzon).

SOMMARIO

<i>Presentazione del presidente della Regione del Veneto</i>	5
<i>Presentazione del sindaco del Comune di Padova</i>	7
<i>Introduzione della curatrice</i>	9
LABORATORIO	11
Premessa.....	11
Che cos'è un archivio di deposito?.....	11
Una precisazione importante	15
Parte prima - <i>Il riordinamento</i>	17
Premessa.....	17
Che cosa possiamo trovare in un archivio di deposito, inteso come magazzino?	17
Che cosa dovrebbe esserci in un archivio di deposito?.....	18
Piano di lavoro	18
Il riordinamento.....	20
1. Considerazioni e operazioni preliminari	20
a. Rimuovere dal "deposito d'archivio" tutti i materiali non archivistici	20
b. Mettere in sicurezza i locali e le attrezzature.....	21
c. Eliminare il materiale non documentale.....	22
d. Imporre agli uffici che versano in archivio di deposito di effettuare lo sfoltimento dei fascicoli	23
2. Analisi della documentazione e ricomposizione delle serie.....	24
a. I "fascicoli" e le "serie"	24
b. Il rispetto della struttura originaria	26
3. Selezione della documentazione; elenchi e versamenti.....	27
a. La selezione per la conservazione permanente	27
b. La redazione degli elenchi di scarto, di versamento all'archivio storico e di consistenza dell'archivio di deposito	29
c. La procedura di selezione.....	30
Archivio = organizzazione	30
Parte seconda - <i>La gestione ordinaria dell'archivio di deposito</i>	31

Il responsabile dell'archivio di deposito	31
Le procedure	31
Premessa	31
La ricezione periodica della documentazione dagli uffici	32
La selezione periodica della documentazione	33
Il versamento periodico della documentazione all'archivio storico	34
La gestione delle consultazioni	34
Gli strumenti	36
MATERIALI DI LAVORO.....	39
Un esempio di riordinamento di un archivio di deposito	39
Premessa	39
Condizionamento e posizionamento su scaffali	39
Numero di corda provvisorio.....	41
Schedatura	42
Riordinamento "sulla carta"	44
Numero di corda definitivo ed elenco di consistenza dell'archivio di deposito	48
Riordinamento "delle carte"	52
Selezione, scarto e versamento in archivio storico.....	53
Modelli per il riordino dell'archivio di deposito	55
1. Modello di scheda	55
2. Modello di elenco di consistenza dell'archivio di deposito.....	57
La gestione ordinaria dell'archivio di deposito	59
La modulistica per la gestione dei versamenti	59
1. Modello di elenco di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito	59
2. Modello di elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico.....	61
3. Modello di registro dei versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.....	63
La modulistica per la gestione delle consultazioni interne dei documenti.....	65
1. Modello di richiesta di consultazione interna	65
2. Modello di registro delle consultazioni	67

Notoriamente le Amministrazioni Pubbliche vengono riconosciute per la grandissima mole di documenti che affolla ogni ufficio: corrispondenza, delibere, progetti e ogni altra forma di documentazione producibile. L'attività di archiviazione diviene, quindi, necessaria e fondamentale per lo sviluppo di un lavoro efficace ed efficiente. E ciò vale, sia per le documentazioni attuali che per quelle passate.

È per questo che esiste l'Archivio di deposito: uno specifico strumento conservativo che si costituisce di tutti quei procedimenti, conclusi da meno di quarant'anni, la cui corretta gestione è vitale principalmente per tre motivi. Innanzitutto per le frequenti necessità di consultazione da parte degli uffici dell'Ente, poi per garantire ai cittadini il diritto all'accesso e, infine, per l'integrazione con l'archivio storico.

Mi sembra, dunque, indubbiamente opportuna la scelta di dedicare a questo sistema/argomento il quarto volume della collana "Quaderni dei laboratori archivistici", realizzata dalla Regione del Veneto con la collaborazione del Servizio Archivistico del Comune di Padova, con cui riteniamo di dare un apprezzabile aiuto ai nostri Enti locali, nella prospettiva di un sempre più coordinato e agevole esercizio delle funzioni professionali degli operatori.

GIANCARLO GALAN
PRESIDENTE DELLA REGIONE DEL VENETO

Anche questo quarto opuscolo della collana trae spunto dai laboratori condotti negli scorsi anni dal Servizio archivistico del Comune di Padova e mira a sviluppare la condivisione di buone pratiche nella gestione degli archivi.

Il tema della gestione degli archivi di deposito è di indubbia attualità per gli Enti locali e spesso fonte di motivata preoccupazione, a causa della crescita esponenziale sia delle competenze amministrative che della documentazione prodotta, alla quale è connessa l'esigenza di conservazione legale ed autentica.

Ogni amministrazione che intenda perseguire l'obiettivo dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della trasparenza deve avere a cuore il proprio archivio, perché è grazie ad esso che testimonia le proprie attività istituzionali, la bontà del suo operato, dà delle risposte al cittadino, garantendo la sua partecipazione alla vita amministrativa. Perciò non può permettere che l'archivio divenga un ammasso di carte inservibili e se ciò fosse disgraziatamente accaduto deve mettere in atto tutti i provvedimenti possibili per sanare questa situazione.

Ci si augura che questo quaderno possa fornire un contributo per la valutazione e la risoluzione delle diverse problematiche in ordine alla gestione di un archivio di deposito, profondamente convinti che l'archivio sia uno strumento a supporto dell'attività amministrativa e garanzia di efficienza, trasparenza e buon andamento di una amministrazione.

FLAVIO ZANONATO
SINDACO DI PADOVA

L'argomento di questo quarto quaderno potrà sembrare di minore rilievo rispetto ad altre tematiche archivistiche apparentemente di maggiore impatto e richiamo. La massiccia adesione alla proposta di aggiornamento offerta dai laboratori dedicati all'archivio di deposito, è stata invece l'esplicito segnale che la gestione della documentazione intermedia si configura – anche nella consapevolezza degli addetti dei Comuni – come una delle maggiori punte di criticità all'interno dei sistemi documentali degli enti locali.

L'archivio di deposito è stato per lungo tempo trascurato sia dalla teoria archivistica maggiormente volta ad indagare l'archivio storico, sia dai più recenti studi volti a definire le buone pratiche relative all'archivio in formazione. In effetti la stessa natura del materiale documentario non ancora storico ma non più corrente, l'ha condannato ad una sorta di declassazione, a partire dal nome stesso di "deposito" che suggerisce l'immagine di materiali in disuso e di poco valore da riporre o nascondere in qualche magazzino.

In molti casi il "problema archivio" in un Comune diventa evidente e ineludibile a partire proprio dall'archivio di deposito. E' proprio la parte mediana dell'archivio che risulta frequentemente la più fragile e a rischio perché abbandonata nel senso fisico del termine (fascicoli accatastati senza ordine alcuno in luoghi spesso non idonei) e in senso amministrativo (priva di un responsabile/referente). Per non dire poi della sua implementazione imponente, soprattutto là dove non si applicano regole di sfoltimento e selezione dei fascicoli, che fa sì che l'archivio di deposito diventi lo snodo del flusso documentale più facilmente sottoposto a fenomeni di "ingolfamento", i quali se non adeguatamente governati possono portare all'arresto totale del sistema documentale. In altri termini l'incapacità di gestire l'archivio intermedio rende manifesta la più generale perdita di controllo sull'intero sistema documentale.

La gestione dell'archivio di deposito si innesta infatti nell'ambito di una programmazione complessiva del sistema documentale che prende in considerazione tutto l'archivio senza creare artificiose cesure tra le diverse sezioni documentali. Le convenzionali ripartizioni (archivio corrente-deposito-storico) non rappresentano altro che "porte aperte" attraverso cui scorre il

naturale flusso dei documenti. Recuperare pertanto il senso di unitarietà dell'archivio attraverso il corretto trattamento di tutte le fasi documentali, compresa la bistrattata fase intermedia, è assolutamente necessario per restituire all'archivio la sua reale dimensione e funzionalità.

L'archivio di deposito, non meno perciò dell'archivio storico, ha bisogno di ordinamento, di idonei strumenti di ricerca e di locali accessibili e sicuri. Uno dei problemi che spesso le amministrazioni si trovano a dover affrontare nel trattamento del materiale documentario non ancora storicizzato, è infatti quella relativo agli spazi di conservazione. Le soluzioni adottate sono spesso soluzioni di emergenza, che però finiscono per protrarsi a lungo nel tempo, o soluzioni di ripiego: in sostanza depositi di serie B, poco accessibili, non climatizzati, non dotati di attrezzatura antincendio e antintrusione, non idonei come luogo di lavoro degli archivisti. La debole attenzione per le strutture di conservazione, insieme con i frequenti traslochi sono la causa più frequente di perdite e dispersioni di documenti, i quali sono, oltre che strumenti probatori e amministrativi, anche beni culturali a tutti gli effetti.

*Il laboratorio che si presenta in questo quaderno affronta nella prima parte i problemi relativi al riordino di un archivio di deposito, interpretando l'esigenza comune a molti enti di sopperire con una appropriata azione archivistica ad una trascuratezza gestionale di carattere pluriennale, nella seconda parte invece presenta la gestione ordinaria dell'archivio di deposito così come dovrebbe configurarsi in una situazione archivistica a regime. In funzione di entrambi gli interventi, sia quello straordinario che ordinario, vengono messi a disposizione, come di consueto, nell'ultima parte del quaderno intitolata *Materiali di lavoro, alcuni esempi e strumenti di lavoro.**

ANDREINA RIGON
RESPONSABILE UFFICIO ARCHIVI
DELLA REGIONE DEL VENETO

LABORATORIO

Premessa

Che cos'è un archivio di deposito?

L'archivio di deposito è una delle tre parti in cui si suddivide convenzionalmente e funzionalmente un archivio:

- *Archivio corrente*, composto dai documenti relativi agli affari correnti
- *Archivio di deposito*, composto dai documenti relativi agli affari conclusi da meno di 40 anni
- *Archivio storico*, composto dai documenti relativi agli affari conclusi da più di 40 anni e selezionati per la conservazione permanente

L'archivio di deposito è stato spesso rappresentato come la porzione intermedia dell'archivio, una specie di "limbo", nel quale la documentazione cessa progressivamente la sua funzione amministrativo-giuridica, ma non è ancora da considerarsi di esclusivo interesse storico.

Più propriamente l'archivio di deposito può essere definito fase dell'archivio, nella quale le sedimentazioni documentarie sono arrivate ad un assetto stabile, in quanto le attività che le hanno prodotte sono giunte a conclusione, e nella quale il soggetto produttore procede a una

razionalizzazione selettiva dei documenti, mantenendo ed evidenziando le aggregazioni originarie costituite nella fase formativa ed eliminando la documentazione di carattere strumentale e transeunte (i cosiddetti "elementi caduchi"), in modo da consolidare senza alterazioni la propria memoria.



L'archivio di deposito costituisce quindi il ponte ideale tra l'archivio corrente e quello storico e può richiamare Giano bifronte, la divinità romana il cui nome significa "porta" e che aveva ricevuto il dono di vedere contemporaneamente il passato e il futuro.

Per questo l'archivio di deposito non deve essere abbandonato a se stesso e degradato al ruolo di magazzino in cui accatastare come capita i documenti relativi ad affari conclusi. Ma deve essere accuratamente gestito per svolgere il suo ruolo all'interno del ciclo di vita dell'archivio.

In questa fase si compie l'operazione fondamentale della **selezione**, ossia la valutazione critica dell'archivio, volta a individuare i documenti da eliminare fisicamente, perché giudicati di carattere strumentale e transitorio, e quelli viceversa da conservare permanentemente.



Va contestata la falsa convinzione che la conservazione integrale dell'archivio sia la soluzione ottimale. Difatti, la conservazione incondizionata di tutti i documenti rischia di compromettere il controllo intellettuale e il governo dell'archivio.

La corretta gestione dell'archivio in questa fase è pertanto fondamentale per il futuro dell'archivio, in quanto si può compromettere la sua stessa esistenza.

Il Servizio archivistico deve far comprendere a tutti gli uffici attivi all'interno dell'ente quanta rilevanza abbia il regolare incremento dell'archivio di deposito attraverso il versamento dei documenti; deve quindi supportarne l'effettuazione. Deve essere chiarito che con il versamento si verifica un passaggio di responsabilità circa la conservazione dei documenti.

Gestire l'archivio di deposito significa:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio
- preparare annualmente il versamento dei fascicoli relativi ad affari conclusi dagli uffici produttori all'archivio di deposito
- predisporre gli elenchi di versamento (o coordinarne la predisposizione a cura degli uffici che versano)
- concentrare ordinatamente i documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedendo alla revisione degli elenchi di versamento
- effettuare la selezione e preparare lo scarto, seguendo le procedure prescritte dalla legge

- conservare adeguatamente i documenti sia fisicamente sia intellettualmente

- supportare l'accesso sia interno sia esterno per finalità amministrative o scientifiche

L'attività di gestione dell'archivio di deposito deve essere regolare; ma spesso chi assume la responsabilità dell'archivio di un ente locale si trova a smaltire un pregresso oneroso, frutto di lunghi periodi di abbandono e disattenzione amministrativa.

È quindi necessario effettuare **interventi straordinari** di ricognizione e censimento dei documenti disseminati per gli uffici, di versamento e di concentrazione dei documenti relativi ad affari conclusi. Una volta recuperati tutti i documenti abbandonati in giro per gli uffici sarà possibile procedere alla selezione e allo scarto del materiale accumulatosi per decenni. Dopo aver smaltito il pregresso si organizzeranno procedure e strumenti per la corretta gestione ordinaria dell'archivio di deposito, in modo da instaurare una consuetudine virtuosa.

Per tale motivo il laboratorio è stato organizzato in due parti:

- nella prima parte si affronta il riordinamento di un archivio di deposito non organizzato come servizio, ma solo come ammasso informe di documenti, accantonato senza logica, nel corso degli anni, in cantine, soffitte, anticamere e ripostigli delle sedi comunali
- nella seconda parte vengono invece descritte le modalità e gli strumenti per la gestione ordinaria dell'archivio di deposito di un comune, inteso come servizio incaricato di svolgere alcune funzioni ben precise nella fase intermedia di vita dell'archivio.

Una precisazione importante

Per riordinare un archivio è necessario un **archivista**

ossia un professionista preparato culturalmente e tecnicamente

In questa sede si forniscono alcuni suggerimenti per evitare di compiere errori irrimediabili: infatti, l'archivio è un *unicum* irripetibile, che una volta distrutto o rovinato è irrecuperabile; anche lo sconvolgimento dell'ordine originario costituisce un grave danno all'archivio.

L'archivio di un ente locale è **bene demaniale**

La sua distruzione o danneggiamento è un reato punito dalla normativa vigente (d. lgs. 42/2004).

L'archivio di un ente locale è **bene culturale**

Perciò è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza archivistica, che deve autorizzare i progetti di riordino e di sistemazione, anche logistica, dell'archivio di deposito.

Inoltre il Comune per orientarsi circa la qualità dei lavori svolti da archivisti esterni può consultare

	<p>GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO – CONCETTA DAMIANI</p> <p>Lavori archivistici (seconda edizione: 2004). Regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe</p> <p>consultabile anche all'url: http://www.anai.org/attivita/N_gruppi/TARIFFARIO%20-2007.pdf</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Parte prima - *Il riordinamento*

Premessa

Che cosa possiamo trovare in un archivio di deposito, inteso come magazzino?

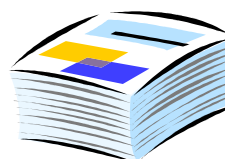
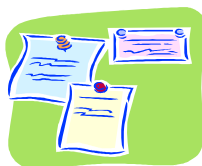
- Documenti



- Materiale bibliografico
(gazzette ufficiali,
bollettini ufficiali della
Regione, libri, riviste,
quotidiani, etc.)



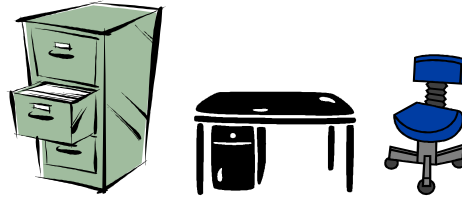
- Altro materiale cartaceo
(vecchi stampati,
fotocopie, volantini,
dépliants, etc.)



- Timbri, macchine per
scrivere, attrezzature
informatiche dismesse,
etc.



- Materiali ed attrezzature d'ufficio (tavoli, sedie, schedari vuoti, etc.)



- Altro materiale in disuso o in uso (materiale delle pulizie, materiale di cancelleria, etc.)



Che cosa dovrebbe esserci in un archivio di deposito?

Nell'archivio di deposito noi dovremmo trovare **solamente i documenti**, ma, come abbiamo visto, nella realtà molte volte esso si è trasformato in un vero e proprio magazzino (un "deposito d'archivio") nel quale sono raccolti i più disparati materiali.

Piano di lavoro

Il riordinamento di un archivio di deposito comporta pertanto una serie di operazioni, non solamente tecnico-archivistiche, che hanno come scopo quello di "creare", o meglio "ricreare", questa struttura all'interno dell'ente locale, liberandola innanzitutto dai materiali non documentari.

Si è quindi approntato un piano di lavoro, modulato in tre fasi:

1. Considerazioni e operazioni preliminari

- a. Rimuovere dal "deposito d'archivio" tutti i materiali non archivistici, avendo ben presente la definizione di documento archivistico
 - b. Mettere in sicurezza i locali e le attrezzature
 - c. Eliminare il materiale non documentale
 - d. Imporre agli uffici che versano in archivio di deposito di effettuare lo sfoltimento dei fascicoli
2. Analisi della documentazione e ricomposizione delle serie
 - a. I fascicoli e le serie
 - b. Il rispetto della struttura originaria
3. Selezione della documentazione; elenchi e versamenti
 - a. La selezione per la conservazione permanente
 - b. La redazione degli elenchi di scarto, di versamento all'archivio storico e di consistenza dell'archivio di deposito
 - c. La procedura di selezione

Il riordinamento

1. Considerazioni e operazioni preliminari

a. Rimuovere dal "deposito d'archivio" tutti i materiali non archivistici

Definizione di **documento archivistico**:

*«rappresentazione memorizzata su un supporto
e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni
(prodotta o diversamente acquisita nel corso di un'attività pratica
da un soggetto produttore)
di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività»*

Mariella Guercio

Tutti i materiali che non rientrano in questa definizione devono essere rimossi dal "deposito d'archivio":

- Il *materiale bibliografico* (libri, periodici, gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, etc.) dovrebbe andare a formare la **Biblioteca storico-amministrativa** dell'archivio oppure, se non riveste particolare importanza storico-scientifica, può essere inviato al macero; se invece è totalmente estraneo, ma rilevante, va inviato a una biblioteca
- L'*altro materiale cartaceo* (vecchi stampati e modelli, fotocopie, manifesti, volantini e dépliants di manifestazioni avanzati in copia multipla e dei quali almeno un esemplare è conservato nel

fascicolo, etc.) può ugualmente essere inviato al **macero**, se non più in uso, oppure, se ancora utile a fini amministrativi, essere raccolto in appositi magazzini, separati dall'archivio di deposito

- *Timbri in disuso, macchine per scrivere, etc.* possono essere collocati in apposite vetrinette o armadi a vetri e costituire una sorta di **Museo dell'amministrazione**
- *Materiali ed attrezzature d'ufficio* (tavoli, sedie, classificatori, etc.) devono essere conservati nel **magazzino** dell'ente
- *Altro materiale* in disuso o in uso (materiale pulizie, materiale cancelleria, etc.) deve trovare collocazione in **appositi locali**

IMPORTANTE!!!

*Quando si inizia a sistemare il "deposito d'archivio" si deve **coinvolgere e interessare tutto l'ente**, a partire dai vertici,*

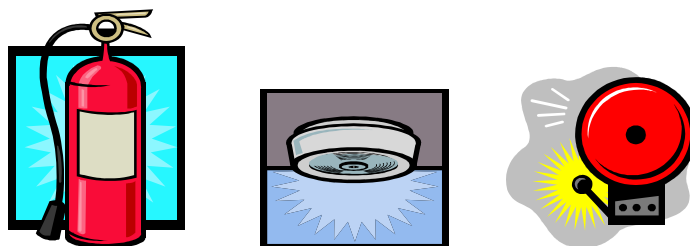
*in modo particolare l' "**UFFICIO TECNICO**",*

il quale può (e deve) fornire materiali (scaffalature, armadi, etc.) e personale (facchini, operai, personale delle pulizie, etc.) e che inoltre è responsabile degli edifici, delle strutture e della sicurezza nei luoghi di lavoro

b. Mettere in sicurezza i locali e le attrezzature

Sia i locali sia le attrezzature adibite a deposito d'archivio devono avere determinate caratteristiche, soprattutto in relazione della normativa antincendio (limiti di saturazione dei locali contenenti carta, dotazione di estintori o di altri sistemi di spegnimento degli incendi, utilizzo di materiali ignifughi, etc.): è quindi indispensabile a tale scopo

che il responsabile della sicurezza sia coinvolto nelle operazioni e provveda alla messa in sicurezza di locali e attrezzature.



Naturalmente, se non esiste un valido deposito d'archivio, il responsabile del Servizio archivistico deve segnalare la carenza agli amministratori e ottenere locali idonei ad ospitare le carte.

c. Eliminare il materiale non documentale

La massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici, che è di supporto all'attività amministrativa ma non può essere definita documenti, va eliminata. In tale gruppo rientrano:

- *moduli e stampati in disuso*
- *bozze e minute già collazionate*
- *fotocopie*
- *pubblicazioni e periodici di modesto interesse scientifico e amministrativo*
- *pubblicità, dépliant, brochures, manifesti, etc.*

L'eliminazione di tale materiale non richiede particolari procedure; basta usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta, ma bisogna comunque controllare che non ci siano *dati sensibili* nelle

fotocopie: in questo caso si deve procedere alla triturazione o all'incenerimento dei fogli.



d. Imporre agli uffici che versano in archivio di deposito di effettuare lo sfoltimento dei fascicoli

Prima di passare i documenti all'archivio di deposito gli uffici devono effettuare lo **sfoltimento** dei fascicoli, ovvero eliminare tutto quel materiale che non è documentazione e che quindi può essere inviato al macero (appunti, fotocopie, brutte copie, etc.). In questo modo si riesce a ridurre la "massa cartacea" anche del 50%. A tale proposito il Servizio archivistico dell'ente deve addestrare gli uffici ad effettuare tale operazione, predisponendo le necessarie procedure e controllando la sua effettuazione.

2. Analisi della documentazione e ricomposizione delle serie

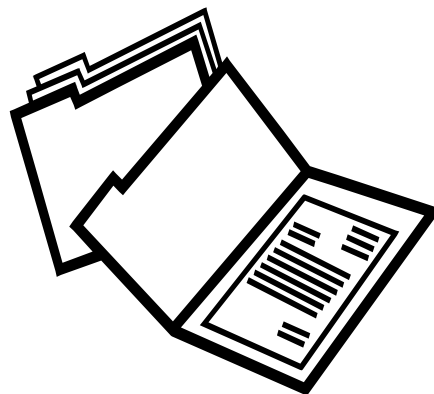
a. I "fascicoli" e le "serie"

Quando si riordina il materiale archivistico versato in modo più o meno caotico nell'archivio di deposito, l'operazione fondamentale è il riconoscimento della struttura originaria che ha determinato l'organizzazione dei documenti in "fascicoli" e "serie".

Definizione di **fascicolo**:

*«insieme organico di documenti,
rilegati o raggruppati secondo
un nesso di collegamento organico,
che costituisce un'unità non divisibile»*

Paola Carucci



Definizione di "**serie**":

*«ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee,
in relazione alla natura e alla forma dei documenti,
o in relazione all'oggetto e alla materia,
oppure in relazione alle funzioni dell'ente»*

Paola Carucci



Una traccia utile per procedere può essere il condizionamento del materiale, cioè le buste (tutte di uno stesso colore o forma per una serie) oppure le coperte dei fascicoli. Altro elemento guida possono

essere i titoli apposti o sul dorso della busta o sul piatto anteriore della camicia.

b. Il rispetto della struttura originaria

Per la ricomposizione delle serie e dei fascicoli risulta molto utile, se non fondamentale, la conoscenza dell'organizzazione dell'ente, ovvero la sua storia istituzionale. In tal senso sarebbe opportuno, prima di procedere a tali operazioni, studiare l'organizzazione degli uffici che hanno prodotto la documentazione, le funzioni svolte, le principali tipologie documentarie e seriali che dovrebbero essere state prodotte sia mediante lo studio delle norme che ne regolavano l'attività sia per mezzo di interviste al personale ancora in servizio negli uffici o che operava in essi al tempo della produzione della documentazione.

La conoscenza di tali informazioni permette infatti di non stravolgere a posteriori la struttura originaria dell'archivio, creando fascicoli e serie fittizie, del tutto slegate alla realtà amministrativa e burocratica, costituite secondo criteri classificatori applicati a posteriori e del tutto avulsi dalla realtà della produzione documentaria.

In questa fase è necessario pertanto procedere con estrema prudenza, studiare bene la composizione dell'archivio e fare anche diverse ipotesi teoriche di riordino, prima di mettere mano alle carte.

Pensare prima di agire, ovvero

il riordinamento deve essere fatto prima "sulla carta", virtualmente, e poi (eventualmente) "sulle carte", fisicamente.

In questo modo se anche se anche si compiono degli errori è possibile rimediare senza creare danni.

3. Selezione della documentazione; elenchi e versamenti

a. La selezione per la conservazione permanente

Non tutti i *documenti* sono destinati alla conservazione permanente: l'operazione di riordinamento permette infatti di individuare tipologie documentarie per le quali non è indispensabile la conservazione e che quindi vengono "scartati", ossia inviati alla distruzione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Tale selezione viene attuata mediante appositi strumenti denominati un tempo *Massimari di scarto* e, più recentemente, *Piani di conservazione*.

Semplificando possiamo affermare che i documenti da destinare sicuramente alla conservazione permanente sono:

- i **documenti "vitali"**
- i **documenti "riassuntivi"**

Definizione di "**documenti vitali**":

*«Sono quei documenti la cui conservazione è essenziale
per l'attività e l'esistenza stessa dell'ente,
per la protezione dei suoi interessi
e per la garanzia dei diritti dei cittadini»*

Luciana Duranti

Ad esempio i documenti "vitali" di un Comune sono:

- *Statuto e regolamenti*
- *Verbali e deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale; ordinanze ed altri atti del Sindaco e dei dirigenti e relativi allegati*
- *Concessioni, autorizzazioni, licenze e simili con i relativi fascicoli*
- *Fascicoli*
 - o *personali (sia del personale dipendente, sia dei cittadini - es. fascicoli personali degli assistiti)*
 - o *delle ditte (es. fascicoli delle autorizzazioni commerciali)*
 - o *delle attività (es. manifestazioni, eventi, inaugurazioni, etc.)*
- *Bilanci, conti consuntivi, mastri ed altri strumenti contabili*
- *Inventari dei beni comunali*
- *Contratti e relativi fascicoli*
- *Fascicoli di causa*
- *Opere pubbliche*
- *Piani regolatori, piani delle lottizzazioni e gli altri strumenti urbanistici*
- *Piani del commercio, piani delle edicole e altri strumenti analoghi*
- ...

Definizione di "**documenti riassuntivi**":

*Sono quei documenti che,
per ragioni giuridiche, gestionali o archivistiche,
riportano in forma sintetica
le informazioni contenute in altri documenti (metadata)*

Ad esempio sono documenti "riassuntivi" di un Comune:

- *Registri, rubriche, repertori*
- *Protocolli, rubriche/indici, titolari di classificazione, massimari di scarto e piani di conservazione*
- *Elenchi*
- *Statistiche*
- *Ruoli*
- *Schede*
- *Altra documentazione riassuntiva*
- ...

b. La redazione degli elenchi di scarto, di versamento all'archivio storico e di consistenza dell'archivio di deposito

Nel caso in cui l'archivio di deposito contenga documentazione da scartare e da versare all'archivio storico, dopo aver effettuato le operazioni di riordino e di selezione, si procede in ordine a redigere:

- *l'Elenco di scarto*, contenente la descrizione della documentazione da inviare alla distruzione
- *l'Elenco di versamento* all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare permanentemente
- *l'Elenco di consistenza* dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico

c. La procedura di selezione

La **procedura di selezione**, già descritta nel scondo quaderno di questa collana (*Il piano di conservazione degli archivi comunali*) può essere così riassunta:

- redazione dell'*Elenco di scarto*
- trasmissione dell'*Elenco di scarto* alla Soprintendenza archivistica, allegato alla *richiesta di autorizzazione* alla distruzione dei documenti
- se non ci sono particolari problemi, dopo 2-3 mesi la Soprintendenza rilascia il nulla osta e quindi, con determinazione dirigenziale, si può provvedere al conferimento della documentazione alla Croce rossa, o ad altre associazioni di volontariato, oppure a cartiere o a ditte specializzate in servizi di smaltimento.

Archivio = organizzazione

Una volta completato il riordinamento dell'archivio di deposito lo si deve gestire ordinariamente in modo che esso non ridiventi, in capo a pochi anni, nuovamente un "mucchio informe" di documenti oppure un deposito di materiali e attrezzature.

A tale scopo tre sono i punti cruciali perché questo non avvenga:

- individuare un responsabile
- stabilire procedure
- approntare strumenti

Parte seconda - *La gestione ordinaria dell'archivio di deposito*

Il responsabile dell'archivio di deposito

Individuare un responsabile della gestione dell'archivio di deposito mediante un atto formale del dirigente significa attribuire a questa persona il compito di gestire i locali, le attrezzature, la documentazione e le procedure: tale persona dovrà quindi essere motivata e formata adeguatamente. A tale proposito giova ricordare che l'imposizione di tale ruolo a persone che non sono motivate e che non sono preparate culturalmente e tecnicamente si è rivelato estremamente deleterio sia per la persona, sia per l'archivio e per l'ente. Ciò deriva, oltre che dalla natura prettamente tecnica del lavoro da svolgere, dal fatto che l'archivio è spesso considerato come un luogo nel quale si svolgono mansioni residuali. È quindi il caso di vagliare attentamente le diverse scelte che si possono compiere in tal senso, dato che ciò che può essere considerato "punitivo" se non addirittura "mobbizzante" da parte di un impiegato amministrativo, può in realtà rappresentare la realizzazione professionale e culturale di un giovane laureato in archivistica.

Le procedure

Premessa

Le operazioni che devono essere ordinariamente compiute per la gestione di un archivio di deposito già riordinato sono sostanzialmente quattro:

- la ricezione periodica della documentazione dall'archivio corrente, ossia dagli uffici
- la selezione periodica della documentazione
- il versamento periodico all'archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente
- la gestione delle consultazioni da parte degli uffici

La ricezione periodica della documentazione dagli uffici

Per evitare che l'archivio di deposito torni ad essere un "mucchio informe" di carte è necessario provvedere periodicamente alla ricezione della documentazione della quale gli uffici non hanno più necessità, in quanto si sono conclusi i relativi affari. A tale proposito è indispensabile che i titolari degli uffici siano educati a contattare il responsabile dell'archivio di deposito per concordare tempi e modalità di tale operazione, evitando di procedere autonomamente e ricreare il caos nei locali adibiti ad archivio di deposito.

Si possono attivare quindi due diverse modalità, non necessariamente alternative, a seconda delle esigenze e delle abitudini degli uffici:

- programmazione di versamenti periodici con cadenza annuale, biennale, etc. (ossia prima che gli armadi siano pieni)
- versamenti effettuati su richiesta degli uffici (ovvero quando gli armadi sono ormai pieni)

In entrambi i casi la procedura, a grandi linee, è la seguente:

- Richiesta di intervento del titolare del settore/ufficio al responsabile dell'archivio di deposito

- Sopralluogo da parte del responsabile dell'archivio di deposito alla documentazione, assieme al responsabile dell'ufficio, per concordare le modalità del versamento
- Redazione dell'elenco delle buste (faldoni) e registri da versare, distinguendo la documentazione in fondi e questi in serie
- Trasferimento fisico della documentazione dall'ufficio all'archivio di deposito

La selezione periodica della documentazione

La selezione periodica della documentazione, o "**scarto programmato**", consiste nell'utilizzare l'autorizzazione già ottenuta dalla Soprintendenza archivistica per lo scarto di una determinata tipologia di documentazione per effettuare la medesima operazione anche sulla documentazione della stessa tipologia prodotta dagli uffici negli anni successivi. È comunque necessario:

- redigere l'*Elenco di scarto* e farlo approvare con determinazione dirigenziale
- inviare per conoscenza la determinazione e l'elenco alla Soprintendenza archivistica, citando la precedente autorizzazione per analoga documentazione

Per il Comune esempi tipici di tali tipologie documentarie sono:

- *blocchetti di ricevute economiche e simili*
- *richieste di partecipazione a soggiorni climatici, attività sociali, sportive, ricreative, culturali, etc., i cui dati sono stati raccolti in elenchi*
- *documenti di trasporto per la fornitura pasti e assistenza domiciliari e simili*

- *documentazione relativa alla gestione del personale (buoni pasto, permessi, ferie, malattie, infortuni, missioni, rimborsi spese, etc.)*

Tale programmazione dello scarto va effettuata mediante la redazione e l'utilizzo di un **Piano di conservazione** (vedi *Il Piano di conservazione degli archivi comunali*, Quaderni dei laboratori archivistici - 2).

Il versamento periodico della documentazione all'archivio storico

Una volta trascorsi 40 anni dalla chiusura dell'affare e completate le operazioni di selezione, la documentazione conservata nell'archivio di deposito può essere versata all'archivio storico. La procedura è la seguente:

- Richiesta di intervento da parte del responsabile dell'archivio di deposito al responsabile dell'archivio storico
- Sopralluogo del responsabile dell'archivio storico alla documentazione conservata nell'archivio di deposito, assieme al responsabile di quest'ultimo, al fine di concordare le modalità del versamento
- Redazione dell'elenco di versamento
- Trasferimento fisico della documentazione

La gestione delle consultazioni

Nonostante i fascicoli conservati nell'archivio di deposito siano relativi ad affari già conclusi, assai di frequente capita che sia necessaria la loro consultazione per fini giuridico-amministrativi da parte degli uffici che li

hanno prodotti o di altri uffici dell'ente (**consultazione interna**), oppure da parte di utenti esterni (**consultazione esterna**), sia per finalità amministrative (*diritto di accesso ex-lege 241/1990*), sia per effettuare ricerche storico-scientifiche (*Codice dei beni culturali d.lgs. 42/2004*).

La **consultazione esterna** dovrà pertanto essere gestita in base alle disposizioni dettate dai rispettivi regolamenti interni, mentre per la **consultazione interna** si dovrà predisporre un'adeguata modulistica (richiesta di consultazione, registro) e stabilire la seguente procedura per la consegna e la restituzione dei fascicoli, al fine di evitare dispersioni di materiale documentario:

- L'utente interno compila una **Richiesta di consultazione** in tre copie redatta sull'apposito modulo predisposto dal Servizio archivistico, nella quale deve indicare i dati della documentazione (serie, busta, fascicolo, etc.) e quelli dell'ufficio cui appartiene (denominazione, telefono, e-mail)
- La richiesta è registrata nel **Registro delle consultazioni**
- Delle tre copie:
 - la prima viene collocata al posto del fascicolo richiesto in consultazione (il c.d. "fantasma")
 - la seconda viene firmata per ricevuta dal richiedente del fascicolo, o dalla persona da lui delegata al ritiro, e repertoriata dal responsabile dell'archivio di deposito
 - la terza viene allegata al fascicolo richiesto in consultazione
- Alla restituzione del fascicolo il responsabile dell'archivio di deposito provvede a:
 - segnare sul *Registro delle consultazioni* il rientro del pezzo

- restituire all'ufficio la terza copia della richiesta, che era stata allegata al fascicolo, firmandone la ricevuta
- ricollocare il fascicolo o la busta al suo posto, eliminando il relativo "fantasma"
- Il responsabile dell'archivio di deposito deve poi verificare periodicamente, per mezzo del *Registro delle consultazioni*, la puntualità della restituzione dei pezzi, la cui scadenza può essere ragionevolmente fissata in trenta giorni, fatti salvi i casi particolari, provvedendo pertanto a sollecitare (anche telefonicamente o via e-mail) gli uffici alla scadenza di tale periodo, segnando nelle note del *registro* la data e la modalità di avvenuto sollecito

Gli strumenti

A seconda delle dimensioni e dell'organizzazione dell'ente possono essere previste differenti modalità e strumenti per la gestione dell'archivio di deposito. Quelli di seguito elencati, e riportati nei *Materiali di lavoro*, sono i principali strumenti utilizzati da un ente locale:

- a. Versamento dagli uffici all'archivio di deposito
 - Elenco di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito
 - Elenco di consistenza dell'archivio di deposito
- b. Selezione¹
 - *Piano di conservazione*
 - Elenco di scarto
 - Determinazione dirigenziale che approva lo scarto

- Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza
- c. Versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
- Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
- d. Gestione delle consultazioni dell'archivio di deposito da parte di utenti interni all'ente²
- Richiesta di consultazione
 - Registro delle consultazioni

¹ I materiali per la selezione sono in *Il piano di conservazione degli archivi comunali*, Padova 2007 (Quaderni dei lavoratori archivistici, 2).

² La gestione delle consultazioni di utenti esterni ai fini giuridico-amministrativi e storico-scientifici, è normata dai singoli enti con gli appositi regolamenti previsti dalla legge 241/1990 e dal d.lgs. 42/2004.

MATERIALI DI LAVORO

Un esempio di riordinamento di un archivio di deposito

Premessa

Si è pensato di fornire un *esempio semplificato* delle principali operazioni che si devono compiere per riordinare un archivio di deposito, considerando un archivio fittizio di un comune, composto da soli 16 pezzi e contenuto in un unico scaffale.

Condizionamento e posizionamento su scaffali

Nel caso in cui l'archivio da riordinare sia invece un "mucchio informe" di carte non raccolte in buste (faldoni), o almeno in fascicoli, è necessario procedere con estrema cautela e valutare la possibilità di richiedere la consulenza di un archivista professionista: il primo passo da compiere in questo caso è infatti quello di **condizionare (raccolgere) la documentazione nei fascicoli e i fascicoli nelle buste**. Successivamente si devono **collocare buste e registri su scaffali**, come nel nostro esempio.

Comune di Xyz <i>Concessioni edilizie da n. 1 a n. 99 Anno 1982</i>	<i>Comune di Xyz</i> Anni 1975-80 Carteggio	<i>Comune di Xyz</i> Anni 1981-85 Carteggio	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio fisso Da n. 21 a 40 Anno 1985	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio fisso Da n. 1 a 20 Anno 1985	
Comune di Xyz <i>Abitabilita 1 Anni 1980-85</i>	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1978-79	Comune di Xyz <i>Concessioni edilizie nn. 01-49 A. 1983</i>	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1980-83	Comune di Xyz <i>Abitabilita 2 Anni 1980-85</i>	
Comune di Xyz <i>Abitabilita 3 Anni 1980-85</i>	Comune di Xyz <i>Concessioni edilizie nn. 50-99 A. 1983</i>	<i>Comune di Xyz</i> Anni 1975-85 Fascicoli cessati dei dipendenti A-M	<i>Comune di Xyz</i> Anni 1975-85 Fascicoli cessati dei dipendenti N-Z	Comune di Xyz – Registro di protocollo - 1975-1980	Comune di Xyz – Registro di protocollo - 1981-1985


Numero di corda provvisorio


La prima operazione da compiere è quella di **attribuire a tutti i pezzi (buste e registri) un numero progressivo detto "numero di corda provvisorio"**, al fine di identificarli univocamente, scritto su fogliettini rimovibili o post-it.

<p>1 Comune di Xyz</p> <p><i>Concessioni edilizie da n. 1 a n. 99</i></p> <p><i>Anno 1982</i></p>	<p>2 Comune di Xyz</p> <p>Anni 1975-80</p> <p>Carteggio</p>	<p>3 Comune di Xyz</p> <p>Anni 1981-85</p> <p>Carteggio</p>	<p>4 Comune di Xyz</p> <p>Autorizz.ni commercio fisso</p> <p>Da n. 21 a 40</p> <p>Anno 1985</p>	<p>5 Comune di Xyz</p> <p>Autorizz.ni commercio fisso</p> <p>Da n. 1 a 20</p> <p>Anno 1985</p>	
<p>6 Comune di Xyz</p> <p><i>Abitabilità 1</i></p> <p><i>Anni 1980-85</i></p>	<p>7 Comune di Xyz</p> <p>Autorizz.ni commercio ambulante</p> <p>Anni 1978-79</p>	<p>8 Comune di Xyz</p> <p><i>Concessioni edilizie nn. 01-49</i></p> <p><i>A. 1983</i></p>	<p>9 Comune di Xyz</p> <p>Autorizz.ni commercio ambulante</p> <p>Anni 1980-83</p>	<p>10 Comune di Xyz</p> <p><i>Abitabilità 2</i></p> <p><i>Anni 1980-85</i></p>	
<p>11 Comune di Xyz</p> <p><i>Abitabilità 3</i></p> <p><i>Anni 1980-85</i></p>	<p>12 Comune di Xyz</p> <p><i>Concessioni edilizie nn. 50-99</i></p> <p><i>A. 1983</i></p>	<p>13 Comune di Xyz</p> <p>Anni 1975-85</p> <p>Fascicoli cessati dei dipendenti</p> <p>A-M</p>	<p>14 Comune di Xyz</p> <p>Anni 1975-85</p> <p>Fascicoli cessati dei dipendenti</p> <p>N-Z</p>	<p>15</p> <p>Comune di Xyz – Registro di protocollo - 1975-1980</p>	<p>16</p> <p>Comune di Xyz – Registro di protocollo - 1981-1985</p>


Schedatura

Per ogni pezzo si compila una scheda, sulla quale si riportano i dati del dorso della busta o registro o del frontespizio del registro.

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura buste/registri
Serie:				
N° di corda provvisorio	1	N° di corda definitivo		
Titolo esterno	<i>Concessioni edilizie da n. 1 a n. 99 Anno 1982</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	2	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Carteggio Anni 1975.80</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	3	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Carteggio Anni 1981.85</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	4	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio fisso Da n. 21 a 40 Anno 1985</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	5	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio fisso Da n. 1 a 20 Anno 1985</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	6	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Abitabilita 1 Anni 1980.85</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	7	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1978.79</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	8	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Concessioni edilizie nr. 01.49 Anno 1983</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	9	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1980.83</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie:				
N° di copia provvisoria	10	N° di copia definitiva		
Titolo esteso	<i>Abitabilita 2 Anni 1980.85</i>			
Anno inizio		Anno fine		
Note				

Schedatura buste/registri			
COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie:			
N° di corda provvisoria	11	N° di corda definitiva	
Titolo estratto	Abitabilità 3 Anni 1980-85		
Anno inizio		Anno fine	
Note			

Schedatura buste/registri			
COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie:			
N° di corda provvisoria	12	N° di corda definitiva	
Titolo estratto	Concessioni edilizie nn. 50-93 A. 1983		
Anno inizio		Anno fine	
Note			

Schedatura buste/registri			
COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie:			
N° di corda provvisoria	13	N° di corda definitiva	
Titolo estratto	Fascicoli cessati dei dipendenti A-M Anni 1975-85		
Anno inizio		Anno fine	
Note			

Schedatura buste/registri			
COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie:			
N° di corda provvisoria	14	N° di corda definitiva	
Titolo estratto	Fascicoli cessati dei dipendenti N-Z Anni 1975-85		
Anno inizio		Anno fine	
Note			


Schedatura buste/registri			
COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie:			
N° di corda provvisoria	15	N° di corda definitiva	
Titolo estratto	Registro di protocollo 1975-1980		
Anno inizio		Anno fine	
Note			

Schedatura buste/registri			
COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie:			
N° di corda provvisoria	16	N° di corda definitiva	
Titolo estratto	Registro di protocollo 1981-1985		
Anno inizio		Anno fine	
Note			

Riordinamento "sulla carta"

Una volta effettuata la schedatura si inizia il **RIORDINAMENTO**, l'operazione con la quale si procede al *riconoscimento delle serie* e alla *ricostituzione della struttura originaria dell'archivio*.

Dato che il riordinamento deve essere compiuto prima "sulla carta", ossia sulle schede, e poi "sulle carte" ossia su buste e registri, si procede a segnare sulle schede gli *estremi cronologici* e le denominazioni delle *serie documentarie* individuate (per distinguerli si è utilizzato il colore **rosso**).



COMUNE DI XYZ
Archivio di deposito

Schedatura buste/registri


Serie: *Concessioni edilizie*


N° di corda provvisorio	<i>1</i>	N° di corda definitivo	
Titolo esterno	<i>Concessioni edilizie da n. 1 a n. 99 Anno 1982</i>		
Anno inizio	<i>1982</i>	Anno fine	<i>1982</i>
Note			

Riconoscimento della serie

Estremi cronologici

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Carteggio</i>			
N° di corda provvisoria	2	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Carteggio Anni 1975.80</i>		
Anno inizio	1975	Anno fine	1980
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Carteggio</i>			
N° di corda provvisoria	3	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Carteggio Anni 1981.85</i>		
Anno inizio	1981	Anno fine	1985
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Autorizzazioni commercio fisso</i>			
N° di corda provvisoria	4	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio fisso Da n. 21 a 40 Anno 1985</i>		
Anno inizio	1985	Anno fine	1985
Note			


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Autorizzazioni commercio fisso</i>			
N° di corda provvisoria	5	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio fisso Da n. 1 a 20 Anno 1985</i>		
Anno inizio	1985	Anno fine	1985
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Abitabilità</i>			
N° di corda provvisoria	6	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Abitabilità 1 Anni 1980.85</i>		
Anno inizio	1980	Anno fine	1985
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Autorizzazioni commercio ambulante</i>			
N° di corda provvisoria	7	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1978.79</i>		
Anno inizio	1978	Anno fine	1979
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Concessioni edilizie</i>			
N° di corda provvisoria	8	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Concessioni edilizie nr. 01.49 Anno 1983</i>		
Anno inizio	1983	Anno fine	1983
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Autorizzazioni commercio ambulante</i>			
N° di corda provvisoria	9	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1980.83</i>		
Anno inizio	1980	Anno fine	1983
Note			

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Abitabilità</i>			
N° di corda provvisoria	10	N° di corda definitiva	
Titolo esteso	<i>Abitabilità 2 Anni 1980.85</i>		
Anno inizio	1980	Anno fine	1985
Note			

COMUNE DI XYZ Settore di deposito				Schedatura basta/registri
Serie: <i>Abitabilità</i>				
N° di corda provvisorio	11	N° di corda definitivo		
Titolo esteso	Abitabilità 3 Anni 1980-85			
Anno inizio	1980	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Settore di deposito				Schedatura basta/registri
Serie: <i>Concessioni edilizie</i>				
N° di corda provvisorio	12	N° di corda definitivo		
Titolo esteso	Concessioni edilizie nr. 50-93 d. 1983			
Anno inizio	1983	Anno fine	1983	
Note				

COMUNE DI XYZ Settore di deposito				Schedatura basta/registri
Serie: <i>Fascicoli cessati dei dipendenti</i>				
N° di corda provvisorio	13	N° di corda definitivo		
Titolo esteso	Fascicoli cessati dei dipendenti A-19 Anni 1975-85			
Anno inizio	1975	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Settore di deposito				Schedatura basta/registri
Serie: <i>Fascicoli cessati dei dipendenti</i>				
N° di corda provvisorio	14	N° di corda definitivo		
Titolo esteso	Fascicoli cessati dei dipendenti n.7 Anni 1975-85			
Anno inizio	1975	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Settore di deposito				Schedatura basta/registri
Serie: <i>Registri di protocollo</i>				
N° di corda provvisorio	15	N° di corda definitivo		
Titolo esteso	Registro di protocollo 1975-1980			
Anno inizio	1975	Anno fine	1980	
Note				

COMUNE DI XYZ Settore di deposito				Schedatura basta/registri
Serie: <i>Registri di protocollo</i>				
N° di corda provvisorio	16	N° di corda definitivo		
Titolo esteso	Registro di protocollo 1981-1985			
Anno inizio	1981	Anno fine	1985	
Note				

Da questa operazione risulta che il materiale documentario del nostro ipotetico archivio da riordinare è composto da sette serie, così strutturate:

Registri di protocollo (1975-1985) regg. 15 e 16

Carteggio (1975-1985) bb. 2 e 3

Fascicoli cessati dei dipendenti (1975-1985) bb. 13 e 14

Concessioni edilizie (1982-1983) bb. 1, 8 e 12


Abitabilità (1980-1985) bb. 6, 10 e 11

Autorizzazioni commercio fisso (1985) bb. 4 e 5


Autorizzazioni commercio ambulante (1978-1983) bb. 7 e 9


Numero di corda definitivo ed elenco di consistenza dell'archivio di deposito


Una volta riordinate cronologicamente le schede delle buste anche all'interno delle serie, si passa all'attribuzione della **numerazione definitiva** sulle schede (evidenziati con il colore **blu**).


Schedatura buste/registri			
 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito			
Serie: <i>Registri di protocollo</i>			
N° di corda provvisorio	<i>15</i>	N° di corda definitivo	<i>1</i>
Titolo esterno	<i>Registro di protocollo 1975-1980</i>		
Anno inizio	<i>1975</i>	Anno fine	<i>1980</i>
Note			


Numero di corda definitivo


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Registri di protocollo</i>				
N° di copia provvisoria	16	N° di copia definitiva	2	
Titolo esteso Registri di protocollo 1981-1985				
Anno inizio	1981	Anno fine	1985	
Note				


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Conteggio</i>				
N° di copia provvisoria	2	N° di copia definitiva	3	
Titolo esteso Conteggio Anni 1975-80				
Anno inizio	1975	Anno fine	1980	
Note				


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Conteggio</i>				
N° di copia provvisoria	3	N° di copia definitiva	4	
Titolo esteso Conteggio Anni 1981-85				
Anno inizio	1981	Anno fine	1985	
Note				


 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Fascicoli cessati dei dipendenti</i>				
N° di copia provvisoria	13	N° di copia definitiva	5	
Titolo esteso Fascicoli cessati dei dipendenti A. 199 Anni 1975-85				
Anno inizio	1975	Anno fine	1985	
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Fascicoli cessati dei dipendenti</i>				
N° di copia provvisoria	14	N° di copia definitiva	6	
Titolo esteso Fascicoli cessati dei dipendenti N. 7 Anni 1975-85				
Anno inizio	1975	Anno fine	1985	
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Concessioni edilizie</i>				
N° di copia provvisoria	1	N° di copia definitiva	7	
Titolo esteso Concessioni edilizie da n. 1 a n. 99 Anno 1982				
Anno inizio	1982	Anno fine	1982	
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Concessioni edilizie</i>				
N° di copia provvisoria	8	N° di copia definitiva	8	
Titolo esteso Concessioni edilizie nn. 01-49 Anno 1983				
Anno inizio	1983	Anno fine	1983	
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Concessioni edilizie</i>				
N° di copia provvisoria	12	N° di copia definitiva	9	
Titolo esteso Concessioni edilizie nn. 50-95 A. 1983				
Anno inizio	1983	Anno fine	1983	
Note				

 COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/registri
Serie: <i>Abitabilità</i>				
N° di copia provvisoria	6	N° di copia definitiva	10	
Titolo esteso Abitabilità 1 Anni 1980-85				
Anno inizio	1980	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/regione
Serie: <i>Abitabilità</i>				
N° di corda provvisoria	10	N° di corda definitiva	11	
Titolo estremo <i>Abitabilità 2 Anni 1980.85</i>				
Anno inizio	1980	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/regione
Serie: <i>Abitabilità</i>				
N° di corda provvisoria	11	N° di corda definitiva	12	
Titolo estremo <i>Abitabilità 3 Anni 1980.85</i>				
Anno inizio	1980	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/regione
Serie: <i>Autorizzazioni commercio fisso</i>				
N° di corda provvisoria	5	N° di corda definitiva	13	
Titolo estremo <i>Autorizz. ni commercio fisso Da n. 1 a 20 Anno 1985</i>				
Anno inizio	1985	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/regione
Serie: <i>Autorizzazioni commercio fisso</i>				
N° di corda provvisoria	4	N° di corda definitiva	14	
Titolo estremo <i>Autorizz. ni commercio fisso Da n. 21 a 40 Anno 1985</i>				
Anno inizio	1985	Anno fine	1985	
Note				

COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/regione
Serie: <i>Autorizzazioni commercio ambulante</i>				
N° di corda provvisoria	7	N° di corda definitiva	15	
Titolo estremo <i>Autorizz. ni commercio ambulante Anni 1978.79</i>				
Anno inizio	1978	Anno fine	1979	
Note				

COMUNE DI XYZ Archivio di deposito				Schedatura base/regione
Serie: <i>Autorizzazioni commercio ambulante</i>				
N° di corda provvisoria	9	N° di corda definitiva	16	
Titolo estremo <i>Autorizz. ni commercio ambulante Anni 1980.83</i>				
Anno inizio	1980	Anno fine	1983	
Note				

Si passa quindi alla redazione dell'**elenco di consistenza dell'archivio di deposito**, che è il principale strumento per la descrizione della documentazione di tale archivio e per la sua gestione, assieme agli elenchi di versamento e al registro dei versamenti.



COMUNE DI XYZ

Archivio di deposito

Elenco di consistenza dell'Archivio di deposito

Serie **Registri di protocollo**

N° corda		Titolo della busta/registro	Anno inizio	Anno fine	Note
definitivo	provvisorio				
1	15	Registro di protocollo: 1975-1980	1975	1980	
2	16	Registro di protocollo: 1981-1985	1981	1985	

Serie **Carteggio**

3	2	Carteggio: anni 1975-80	1955	1960	
4	3	Carteggio: anni 1981-85	1981	1985	

Serie **Fascicoli cessati dei dipendenti**

5	13	Fascicoli cessati dei dipendenti: A-M: 1975-85	1975	1985	
6	14	Fascicoli cessati dei dipendenti: N-Z: 1975-85	1975	1985	

Serie **Concessioni edilizie**

7	1	Concessioni edilizie: da n. 1 a n. 99: anno 1982	1982	1982	
8	8	Concessioni edilizie: nn. 1-49: anno 1983	1983	1983	
9	12	Concessioni edilizie: nn. 50-93: anno 1983	1983	1983	

Serie **Abitabilità**

10	6	Abitabilità: 1: anni 1980-1985	1980	1985	
11	11	Abitabilità: 2: anni 1980-1985	1980	1985	
12	12	Abitabilità: 3: anni 1980-1985	1980	1985	

Serie **Autorizzazioni commercio fisso**

13	14	Autorizzazioni commercio fisso: da n. 1 a 20: anno 1985	1985	1985	
14	13	Autorizzazioni commercio fisso: da n. 21 a 40: anno 1985	1985	1985	

Serie **Autorizzazioni commercio ambulante**

15	15	Autorizzazioni commercio ambulante: anni 1978-1979	1978	1979	
16	16	Autorizzazioni commercio ambulante: anni 1980-1983	1980	1983	

Riordinamento "delle carte"

Una volta completato il riordino "sulla carta" si può procedere con il riordino "delle carte", ricollocando le buste dell'archivio di deposito secondo la nuova numerazione ed eliminando i numeri di corda provvisori.


Comune di Xyz – Registro di protocollo - 1975-1980	Comune di Xyz – Registro di protocollo - 1981-1985	Comune di Xyz Anni 1975-80 Carteggio	Comune di Xyz Anni 1981-85 Carteggio	Comune di Xyz Anni 1975-85 Fascicoli cessati dei dipendenti A-M	Comune di Xyz Anni 1975-85 Fascicoli cessati dei dipendenti N-Z
1	2	3	4	5	6
Comune di Xyz Concessioni edilizie da n. 1 a n. 99 Anno 1982	Comune di Xyz Concessioni edilizie nn. 01-49 A. 1983	Comune di Xyz Concessioni edilizie nn. 50-99 A. 1983	Comune di Xyz Abitabilità 1 Anni 1980-85	Comune di Xyz Abitabilità 2 Anni 1980-85	
7	8	9	10	11	
Comune di Xyz Abitabilità 3 Anni 1980-85	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio fisso Da n. 1 a 20 Anno 1985	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio fisso Da n. 21 a 40 Anno 1985	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1980-83	Comune di Xyz Autorizz.ni commercio ambulante Anni 1978-79	
12	13	14	15	16	

Selezione, scarto e versamento in archivio storico

Infine, una volta compiute le operazioni di riordinamento dell'archivio di deposito, si potrà procedere alla selezione della documentazione, individuando quella da sottoporre a scarto - secondo le modalità e utilizzando gli strumenti descritti nel secondo opuscolo di questa collana (*Il piano di conservazione degli archivi comunali*, Padova 2007) - e quella da versare all'archivio storico, utilizzando il modello di elenco e verbale di versamento riportato nelle pagine seguenti.

Modelli per il riordino dell'archivio di deposito

1. Modello di scheda

 COMUNE DI _____ Archivio di deposito				Schedatura buste/registri
Serie:				
N° di corda provvisorio		N° di corda definitivo		
Titolo esterno				
Anno inizio		Anno fine		
Note				

2. Modello di elenco di consistenza dell'archivio di deposito



COMUNE DI XYZ
Archivio di deposito

Elenco di consistenza dell'Archivio di deposito

Serie _____

N° corda		Titolo della busta/registro	Anno inizio	Anno fine	Note
definitivo	provvisorio				

Serie _____


Serie _____

Serie _____

La gestione ordinaria dell'archivio di deposito

La modulistica per la gestione dei versamenti

1. Modello di elenco di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito


COMUNE DI _____
Archivio di deposito

Elenco di versamento dei fascicoli cessati e sfoltiti
dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Serie _____

N° busta	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	[Titolo della busta] - [titolo del fascicolo] - [titolo del fascicolo] - [titolo del fascicolo]			
2.				
3.				
4.				

Serie _____

5.				
6.				
7.				
8.				

Serie _____

9.				
10.				
11.				
12.				

Verbale di versamento

Oggi (giorno, mese e anno) il sig. _____, responsabile dell'ufficio _____, consegna al sig. _____, responsabile dell'archivio di deposito, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione ai sensi del d.lgs. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della l. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della l. 196/2003.

Il Responsabile dell'ufficio (nome e cognome)	Il Responsabile dell'archivio di deposito (nome e cognome)
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

2. Modello di elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico



COMUNE DI _____
Archivio di deposito

Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
dei fascicoli selezionati per la conservazione permanente

Serie _____

N° busta	Titolo esteso della busta e titoli dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Note
1.	[Titolo della busta] - [titolo del fascicolo] - [titolo del fascicolo] - [titolo del fascicolo]			
2.				
3.				
4.				

Serie _____

5.				
6.				
7.				
8.				

Serie _____

9.				
10.				
11.				
12.				

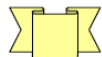
Verbale di versamento

Oggi (giorno, mese e anno) il sig. _____, responsabile dell'archivio di deposito, consegna al sig. _____, responsabile dell'archivio storico, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, trasferendogli contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione ai sensi del d.lgs. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della l. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della l. 196/2003.

Il Responsabile
dell'archivio di deposito
(nome e cognome)

Il Responsabile
dell'archivio storico
(nome e cognome)

3. Modello di registro dei versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico



COMUNE DI _____
Archivio di deposito

Registro dei versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico

Parte I: Versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito


N° progr. N	Data	Ufficio/ Struttura versante	Descrizione serie	Anno inizio	Anno fine	N° buste
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Parte II: Versamenti dall'archivio di deposito all'archivio storico

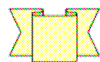
N° progr. N	Data	Descrizione serie	Anno inizio	Anno fine	N° buste
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

La modulistica per la gestione delle consultazioni interne dei documenti

1. Modello di richiesta di consultazione interna

 COMUNE DI _____ Archivio di deposito	
Oggetto: Richiesta consultazione fascicolo dell'archivio di deposito ¹	
Richiesta n° _____ / ____ (anno) ²	
Il sottoscritto	
Servizio/ Ufficio	
Telefono/e-mail	
chiede in consultazione il fascicolo	
fondo	
serie	
oggetto/ titolo	
collocazione	
note	
_____, _____	Il richiedente _____
<u>Consegna del fascicolo al richiedente o suo delegato</u>	
Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto in data odierna il fascicolo richiesto.	
Data _____	Firma _____
<u>Restituzione del fascicolo all'archivio di deposito</u>	
Archivio di deposito del Comune di _____. Si attesta la restituzione in data odierna del fascicolo in oggetto.	
Data _____	Firma _____
<small>¹ La richiesta deve essere compilata in tre copie: la prima va collocata al posto del fascicolo; la seconda, con la firma di ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito e la terza è allegata al fascicolo e sarà ritornata al richiedente al momento della restituzione del fascicolo all'archivio di deposito, firmata per ricevuta. ² Il Responsabile dell'archivio di deposito deve riportare il n° progressivo della richiesta sull'apposito Registro.</small>	

2. Modello di registro delle consultazioni



COMUNE DI _____
Archivio di deposito

Registro dei fascicoli dati in consultazione interna

N° progr.	Data richiesta fascicolo	Cognome, nome, settore e telefono del richiedente il fascicolo	Fondo, serie e titolo del fascicolo	Data consegna fascicolo	Data restituzione fascicolo	Note
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

