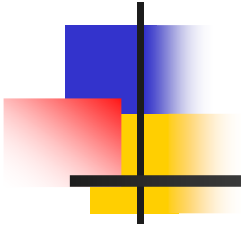


*Gestire il presente per garantire il
futuro.*
Gli strumenti di gestione archivistica



Stefania Piersanti
Direzione generale Archivi
Ministero per i beni e le attività culturali

7 marzo 2019



Gestione documentale

- Insieme di attività per efficiente ed efficace organizzazione dell'archivio
- Finalità giuridico-amministrative
- Funzionamento
- Accesso
- Conservazione



Normativa

- Legge 241/1990
- Dpr 445/2000 Capo IV
- Codice dell'amministrazione digitale – Capo III (artt. 40-44)
- Regole tecniche
- Codice dei beni culturali – non ci dice come gestire un archivio ma ne stabilisce i principi: gli archivi delle PA sono *beni culturali* (tutela) “*fin in dall'origine*” (non solo storici)



Strumenti di gestione

- Elaborati dalla disciplina archivistica e riconosciuti validi dalla normativa
- Piano di classificazione/conservazione (dpr 445/2000) - obbligatori
- Fascicolazione: è data per scontata (dpr 445/2000)
- Manuale di gestione (Regole tecniche protocollo informatico)



Classificazione

- Direttiva PCM 1999. Classificazione: schema generale di voci logiche, articolate in modo gerarchico e stabilite in modo uniforme che identificano funzioni e attività dell'ente
- Non corrisponde all'organizzazione dell'Ufficio!



Classificazione

- Finalità:
- Assegnare a ciascun documento il suo posto nell'archivio fin dal momento della formazione
- Assicurare la corretta sedimentazione dei documenti ed il loro reperimento
- Insieme alla fascicolazione rende evidente il legame tra i documenti (vincolo archivistico)



Fascicolazione

- Classificazione: schema generale di voci astratte = funzioni-attività
- Fascicolazione: procedimenti/persona = fatti accaduti
- Piano di fascicolazione legato al Piano di classificazione



Fascicolazione

- Fascicolo: aggregazione di documenti ordinati cronologicamente relativi allo stesso procedimento/persona/affare
- Aggregazione:
- Repertorio = stessa forma/provenienza diverso contenuto (es. decreti)
- Fascicolo = sequenza logica stesso affare/procedimento/classifica



Fascicolazione

- Tipologia:
- procedimento= stessa classifica= si apre all'avvio del procedimento e si chiude alla sua conclusione (provvedimento)
- Persona (fisica/giuridica) = anche classifiche diverse = durata rapporto



Piano di conservazione

- Art. 68 dpr 445/2000
- Il Piano di conservazione deve:
- Essere integrato al sistema di classificazione
- Contenere i criteri di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti



Piano di conservazione

- Strumento che definisce i tempi di conservazione dei documenti d'archivio
- Illimitato: interesse storico
- Limitato: interesse amministrativo
- Lo scarto periodico (operazione necessaria) deve essere autorizzato dal Mibac (Soprintendenze AB e DgA)



Strumenti. Come elaborarli

- Redazione di Piani di classificazione e di conservazione è operazione complessa
- Fruttuosa collaborazione tra Soggetto produttore e Mibac (gruppi di lavoro)
- Risultati condivisi e comunicati a tutto l'Ente
- Il Mibac, oltre ad esercitare la tutela, può garantire collaborazione tecnico-scientifica in ogni momento dell'attività di gestione archivistica



Strumenti. Come elaborarli

- Piano di classificazione:
- individuare le funzioni/attività dell'Ente (normativa e regolamenti)
- Struttura logica: dal generale al particolare
- Livelli: massimo tre livelli = complesso ma non complicato
- Mibac: fornisce assistenza



Strumenti. Come elaborarli

- Piano di conservazione:
- Individuare illimitati
- Individuare limitati
- Normativa/valore amministrativo/valore storico
- Mibac: fornisce assistenza/approva quelli dello Stato



Grazie per l'attenzione

- Direzione generale Archivi
- Progetti di tutela conclusi con linee guida ed esempi di Piani di classificazione e conservazione approvati
- Siti web delle Soprintendenze archivistiche e degli Archivi di Stato