

**archivio, tra documento e vincolo**

**Massimo Galeri**  
**5 novembre 2011**

## Finalità dell'incontro

L'intento dei promotori del corso di archivistica ecclesiastica:

“che gli archivi siano frequentati e curati da persone che dispongano di una adeguata padronanza e consapevolezza degli strumenti conoscitivi, teorici e pratici necessari per un approccio corretto e pertinente”

principale obiettivo del corso di archivistica ecclesiastica:

“formare (...) persone (...) che abbiano maturato consapevolezza culturale e conoscenze adeguate per fungere da **referenti** di tali archivi.”

- la struttura dell'archivio
- il ciclo di vita del documento
- il vincolo archivistico
- il fascicolo
- il documento, i documenti e il documento archivistico
- la promozione



# **Struttura dell'archivio**

“L’archivio è la totalità degli scritti e di **altri documenti** che si sono formati presso **persone fisiche** o **giuridiche** in base alla loro **attività** pratica o giuridica e che, quali fonti documentarie e prove del passato, sono destinati a permanente conservazione in un determinato luogo”

Adolf Brenneke, 1953

L’archivio è il **complesso dei documenti** prodotti o comunque acquisiti da un **ente** durante lo svolgimento della propria **attività**

Paola Carucci, 1988

“**Insieme dei documenti**, senza riguardo alla forma o al supporto, automaticamente ed organicamente creati e/o accumulati ed usati da un particolare **individuo**, **famiglia** o **ente** nel corso delle sue **attività** e **funzioni**. **Insieme delle informazioni scritte (o in qualunque altro modo connesse ad un supporto fisico)** generate o ricevute da una persona fisica o giuridica come strumento e residuo della conduzione dei suoi affari”

Luciana Duranti, 1997

**L'intreccio di funzioni e competenze comporta una produzione documentaria che il soggetto (persona fisica o giuridica) ha necessità di gestire quindi ordinare**

**Si intende per ordinamento di un fondo quella che è la sua organizzazione interna - la sua struttura – (...)**

Roberto Grassi, Marina Messina, Maurizio Savoia , sito [www.lombardiastorica.it](http://www.lombardiastorica.it) 2005

Per l'organizzazione delle carte, per la gestione dei documenti gli enti di qualsiasi natura hanno adottato procedure ed applicato strumenti

**Ordinamenti per tipologie documentarie (registri, volumi, carteggi, etc.)**

**Ordinamenti per serie contabili, atti statutari, deliberazioni, etc.**

**Ordinamenti cronologici**

**Ordinamenti per classificazione**

.....

Procedure e strumenti, nel corso del tempo, possono essere stati modificati e trasformati, per disposizioni, per motivi organizzativi o per contingenze.

## Ordinare un archivio tramite una classificazione significa

Ricondurre ogni documento ad una partizione logica organizzata gerarchicamente che riguarda l'intera documentazione gestita dall'ente nell'esercizio delle funzioni

Nel caso di un Comune significa **oggi** attribuire al documento un codice composto da due cifre attualmente riferibili ad un **TITOLO** e ad una **CLASSE**

- Titolo I. **Amministrazione generale**
- Titolo II. **Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**
- Titolo III. **Risorse umane**
- Titolo IV. **Risorse finanziarie e patrimoniali**
- Titolo V. **Affari legali**
- Titolo VI. **Pianificazione e gestione del territorio**
- Titolo VII. **Servizi alla persona**
- Titolo VIII. **Attività economiche**
- Titolo IX. **Polizia locale e sicurezza pubblica**
- Titolo X. **Tutela della salute**
- Titolo XI. **Servizi demografici**
- Titolo XII. **Elezioni e iniziative popolari**
- Titolo XIII. **Affari militari**
- Titolo XIV. **Oggetti diversi**

## **Titolo VII Servizi alla persona**

1. **Diritto allo studio e servizi**
2. **Asili nido e scuola materna**
3. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
4. **Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
5. **Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
6. **Attività ed eventi culturali**
7. **Attività ed eventi sportivi**
8. **Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
9. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
10. **Informazione, consulenza ed educazione civica**
11. **Tutela e curatela di incapaci**
12. **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
13. **Attività ricreativa e di socializzazione**
14. **Politiche per la casa**
15. **Politiche per il sociale**

**Dal 1897 fino ai primi anni del secolo XXI i Comuni hanno avuto a disposizione un  
titolario di classificazione per l'ordinamento dei propri documenti**

Circolare Ministero dell'Interno n. 17100/2 marzo 1897

- Categoria I. **Amministrazione**
- Categoria II. **Opere pie - beneficenza**
- Categoria III. **Polizia urbana e rurale**
- Categoria IV. **Sanità ed igiene**
- Categoria V. **Finanze**
- Categoria VI. **Governo**
- Categoria VII. **Grazia - giustizia e culto**
- Categoria VIII. **Leva e truppa**
- Categoria IX. **Istruzione pubblica**
- Categoria X. **Lavori pubblici, poste - telegrafi, telefoni**
- Categoria XI. **Agricoltura, industria, commercio**
- Categoria XII. **Stato civile - censimento - statistica**
- Categoria XIII. **Esteri**
- Categoria XIV. **Varie**
- Categoria XV. **Sicurezza pubblica**

**Per ogni categoria era prevista una ripartizione in classi**

## Archivio Comune di Gardone Valle Trompia

### 1889-1897

Titolo **Agricoltura, Industria, Arti e Commercio, Pesi e Misure-Agricoltura**  
Titolo **Atti del Consiglio e della Giunta**  
Titolo **Segreteria, Impiegati, Inventari**  
Titolo **Sicurezza pubblica ed Esercizi**  
Titolo **Pretura, Carceri, Spese mandamentali**  
Titolo **Acque, Strade, Boschi ed Opere pubbliche**  
Titolo **Crediti e debiti-Affittanze**  
Titolo **Anagrafe, Stato Civile e Statistiche**  
Titolo **Leva, Servizio Militare e Contabilità relative**  
Titolo **Liste di leva**  
Titolo **Tasse, Imposte, Esattoria e Dazi consumo**  
Titolo **Consorzio Daziario**  
Titolo **Annona, Sanità, Igiene e Vaccinazioni**  
Titolo **Istruzione pubblica**  
Titolo **Fabbricato scolastico**  
Titolo **Beneficenza, Culti, Feste Nazionali e Religiose**  
Titolo **Miscellanea**  
Titolo **Avvisi diversi**  
Titolo **Patrimonio comunale**

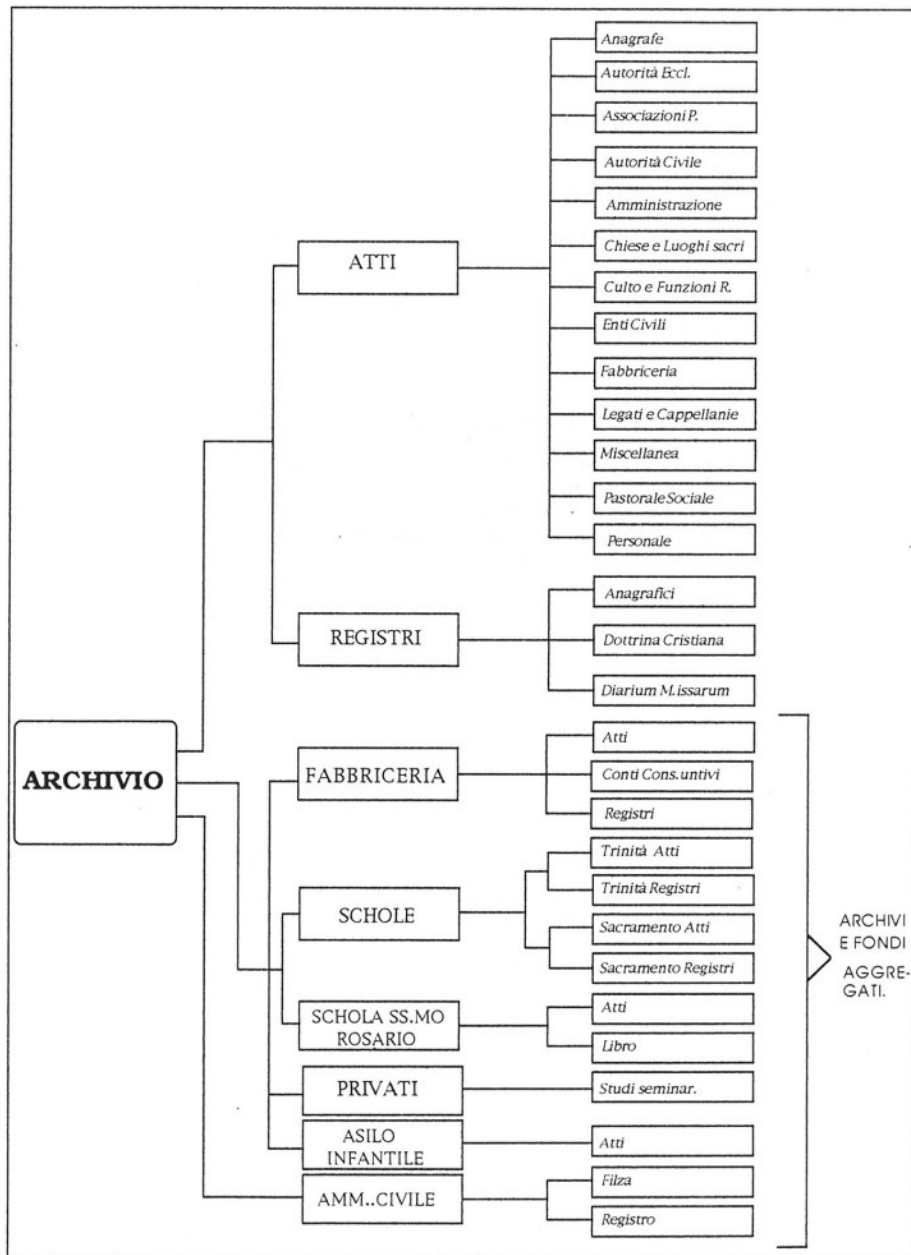
### 1819-1859 I.R.C.D.

Titolo **Acque e strade**  
Titolo **Annona**  
Titolo **Arti e Commercio**  
Titolo **Attività**  
Titolo **Culto, Beneficenza e Pubblica Istruzione**  
Titolo **Beni comunali, Boschi**  
Titolo **Censo**  
Titolo **Conti preventivi e consuntivi**  
Titolo **Esattoria**  
Titolo **Finanza**  
Titolo **Imposte**  
Titolo **Oggetti vari**  
Titolo **Quinternetto d'esazione**  
Titolo **Militari**  
Titolo **Sanità**  
Titolo **Spese e debiti comunali**  
Titolo **Ruolo tassa personale**  
Titolo **Teatro**  
Titolo **Uffici ed impiegati**

### 1822-1839

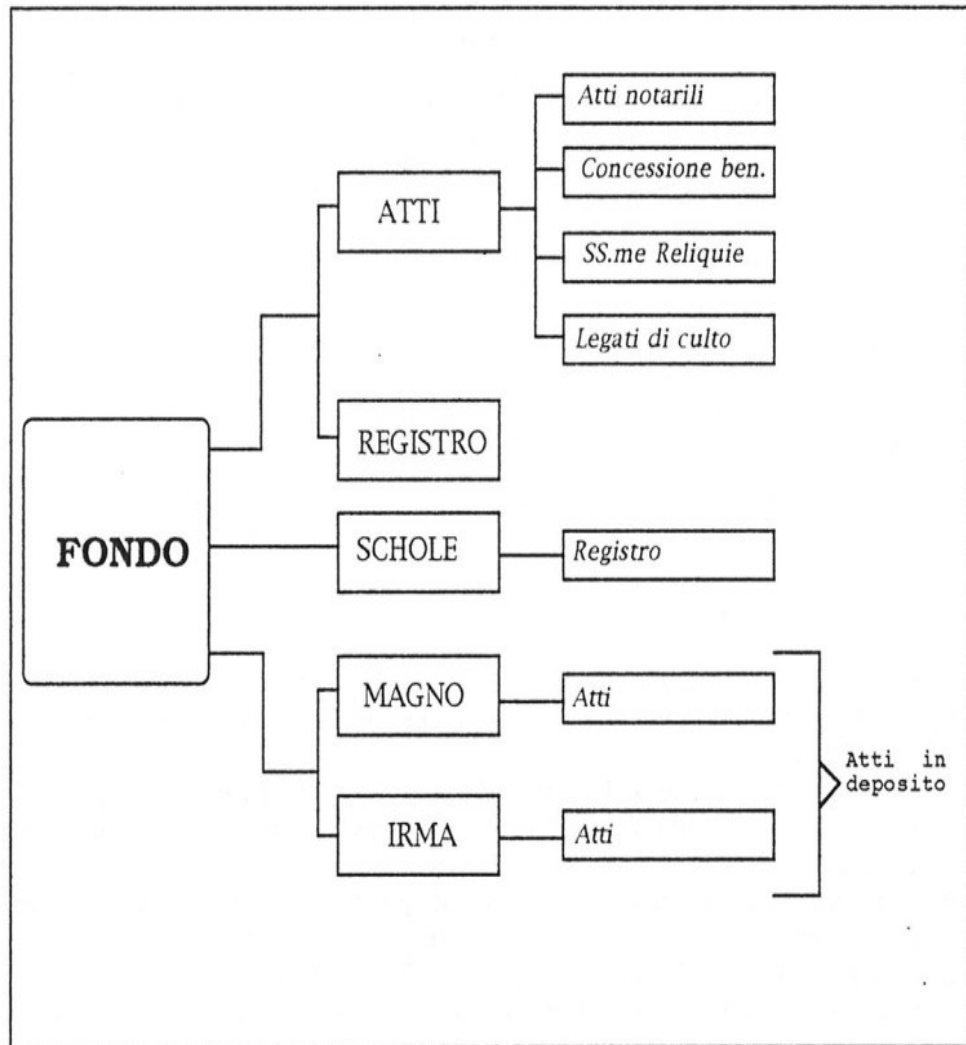
**Raccolta mensile**

## Struttura Archivio



**Parrocchia SS.Trinità,  
Irma  
Archivio (1580-1966)**

## Struttura Fondo



**Chiesa S. Lorenzo,  
Magno di Bovegno  
Archivio (1561-1963)**

Archivio come *unicum* ma non solo per i documenti

**Archivio parrocchia della SS. Trinità ad Irma**

documenti (1580-1966)

biblioteca Giovanni Battista Turrinelli (1745-...), 177 volumi iniziali e 15 conservati (sec. XVI-sec. XVIII) con polizza ed elenco per servizio di prestito dal 1783 al 1796.

**Archivio parrocchia di S.Lorenzo a Magno di Bovegno**

documenti (1561-1963)

biblioteca parroco Michele Scalvini (1792), 62 titoli (1546-1802) con stima aprile 1839 ed elenco maggio 1840.

**Ma i messali, sono documenti?**

Tutto questo ci induce a considerare che ogni archivio ha una vita propria, che nel corso del tempo si sono composte strutture di archivio molto diverse anche se riconducibili a soggetti della stessa natura.

In ottemperanza o meno delle norme e disposizioni dell'epoca, si sono originati archivi che si differenziano in quanto sono sintesi di un processo

**istituzionale – amministrativo – storico - culturale**

# **ciclo di vita del documento**

**Produzione/Ricezione**  
**Gestione**  
**Conservazione/Archiviazione**



**Valorizzazione/Promozione**

Per Luciana Duranti l'uso del documento sottolinea le **tre nature** dello stesso, una natura **amministrativa** quando il documento è parte di un procedimento burocratico, una natura **legale** quando serve come prova ed una natura **storica** quando diventa testimonianza.

*I documenti archivistici: la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero dei beni culturali ed ambientali , pp. 77-78– Ufficio Centrale beni archivistici, Roma 1997.

Consideriamo le tre fasi di vita (+1 promozione)  
il documento si presenta in origine con una predominante valenza  
**amministrativa, giuridica** che con il trascorrere del tempo si  
affievolisce a vantaggio di quella **storico culturale**.

Questo rapporto tra le diverse valenze sottolinea  
la **dinamicità del documento**.

Una **dinamicità** che è sottolineata da precise condizioni che devono  
essere garantite:

- **staticità dei caratteri**
- **procedure di gestione**
- **criteri di conservazione**

## **Articolazione dell'archivio pubblico**

DPR 30 settembre 1963, n. 1409 – art.30, comma c istituzione sezioni separate d'archivio

- **Archivio corrente**

(gestione pratiche in corso – valenza prevalentemente amministrativa)

- **Archivio di deposito**

(conserva documenti di pratiche cessate risalenti agli ultimi 40 anni -  
valenza prevalentemente amministrativa)

- **Archivio storico / sezione separata**

(conserva documenti di pratiche cessate da oltre 40 anni – valenza  
prevalentemente storico-culturale)

**Prima di parlare di questioni legate alla gestione dell'archivio (formazione, sedimentazione, etc.)**

**meglio considerare due argomenti**

**il rapporto dato - informazione**

**Il principio di unicità e organicità dell'archivio**

**il vincolo**

## Vincolo archivistico 1

Poiché il documento archivistico viene prodotto nell'ambito di una attività pratica, amministrativa o giuridica, esso è strettamente correlato ai **suoi precedenti e susseguenti**, nonché al **soggetto produttore** (...) L'insieme delle relazioni logiche e formali che esistono tra i documenti di un archivio prende il nome di *vincolo o nesso*.



S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Maggioli editore 2005

## **Vincolo tra documenti**

Ci induce a parlare di **sedimentazione di documenti**, di un **rapporto logico e fisico** che si stabilisce e si conferma nel tempo attraverso i criteri originari di ordinamento.

criteri di formazione dell'archivio

## Vincolo tra documenti e soggetto produttore (principio di provenienza)

le funzioni e le competenze del soggetto produttore determinano il documento

Un **amministratore** di consorzio boschivo che gestisce il patrimonio arboreo comunale produce documenti di un certo tipo.

Un **notaio** che attribuisce pubblica fede ad atti

Un **medico** che compie una diagnosi e definisce una terapia

Un **sacerdote** che celebra un matrimonio

Un **tecnico comunale** che supervisiona un'opera pubblica

**etc.**

**All'interno di un dato territorio sono presenti diverse tipologie di enti, istituzioni ed associazioni.**

**Comune.**

**Uffici periferici dello Stato.**

**Istituti scolastici.**

**Azienda sanitaria – istituti ospedalieri – case di riposo.**

**Istituzioni museali.**

**Soggetti economici (aziende, cooperative, consorzi, singoli, ecc.)**

**Associazioni di categoria (sindacati, associazioni imprenditoriali, ecc.)**

**Fondazioni (assistenziali, culturali, ecc.)**

**Partiti o aggregazioni politiche.**

**Associazioni o gruppi culturali.**

**Associazioni o gruppi sportivi.**

**Associazioni o gruppi ricreativi.**

**Associazioni o gruppi intervento sociale.**

**Comitati locali.**

**Istituzioni ecclesiastiche (parrocchie, oratori, chiese, ecc.).**

**Abitanti e famiglie**

## Vincolo archivistico 2

### Quattro tipi di vincolo

- **Interno** tra documento e soggetto produttore.
- **Esterno** tra unità produttrice, unità referenti e archivio.
- **Istituzionale esterno** tra l'ente produttore dell'archivio e l'istituzione territoriale in cui opera.
- **Istituzionale interno** tra l'ente produttore dell'archivio e le realtà sociali con cui ha rapporto.

Antonio Romiti, *Archivistica generale: primi elementi*, Civita Editoriale 2003



## **Il documento archivistico**

quindi testimonia non solo la presenza di precise funzioni e competenze del soggetto produttore/conservatore dell'archivio ma anche l'esistenza di **relazioni, rapporti istituzionali, sociali, economici** etc.

Da questa riflessione nasce il concetto di **rete degli archivi**,  
una rete/sistema/koordinamento tra archivi omogenei  
o tra archivi di diversa natura ma riconducibili ad un unico territorio

**Nell'amministrazione pubblica le procedure adottate per garantire una gestione documentale corretta sono:**

**Registrazione al protocollo, Classificazione,  
Fascicolazione**

**FASCICOLO**

In archivistica la parola **documento** si usa in un'accezione ampia e può essere riferita a tutta la documentazione (documenti relativi ad **atti ufficiali** e **documenti preparatori**, **corrispondenza**, **documenti a stampa**, **allegati**, **fotografie**, ecc.) di cui si compone l'archivio.

Il **fascicolo** è costituito dai documenti relativi a una **determinata pratica**.

Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, *La nuova Italia Scientifica*, Roma, 1988

## fascicolo

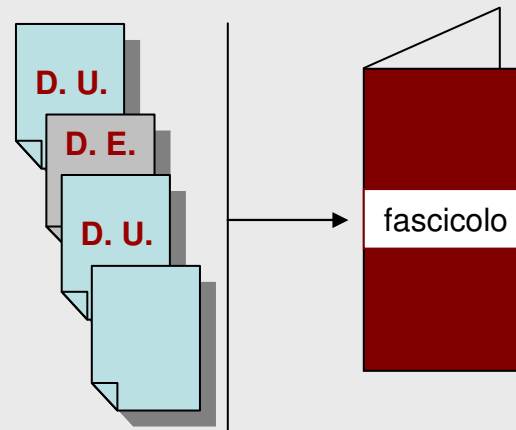
Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'**unità elementare** di una serie.

ISAD – *International Standard for Archival Description*



## Il fascicolo

**E' l'elemento di base** del sistema di gestione dei documenti individuato dal piano di classificazione come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/materia. E' entità **logica e fisica** nel caso di documenti cartacei, solo **logica** nel caso di documenti elettronici.



Mariella Guercio, *Gestione dei flussi documentali e dell'archivio in ambiente digitale, requisiti funzionali per la formazione e conservazione dei documenti*, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2007.

Grazie per l'attenzione