



ARCHIVIAZIONE

“Affinchè il passato abbia un avvenire”

(Steffen Deutschbein)

Un archivio ben gestito non ha solo un valore pratico e legale ma anche storico.

L'archivio costituisce un giacimento d'informazioni di valore insostituibile dato che contiene una parte essenziale del sapere e delle competenze di una azienda: è la nostra memoria collettiva.

Affinché il “giacimento” archivio sia sfruttabile, deve essere controllato, il che significa strutturato, inventariato, accessibile[...]

Il suo sfruttamento deve ritenersi una politica di condivisione dell'informazione.

PERCHÉ TENERE UN ARCHIVIO?

Un archivio ha 4 ragioni d'esistere:

1. È unico
2. Vi sono obblighi di legge relativi alla conservazione
3. Parte di un archivio ha un interesse storico per l'azienda o il settore di attività
4. Ha un valore operativo: bisogna effettivamente ottimizzare i frutti del lavoro fatto, non ricominciare da capo ogni attività e quindi non perdere l'informazione che costa tanto cara.

L'archivio può diventare uno strumento di gestione, addirittura di strategia dell'impresa.

QUADRO NORMATIVO

Il Capo IV del DPR 445/2000 “sistema di gestione informatica dei documenti”:

- Definisce le **modalità per l'automazione** della registrazione e dell'organizzazione di tutti i documenti (protocollo informatico, classificazione e fascicolazione dei documenti sia cartacei che digitali);
- Prevede l'istituzione di un **apposito servizio per la gestione informatica dei documenti** da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di specifica competenza archivistica
- Prevede l'**integrazione** tra la gestione dei documenti e la gestione dei flussi di lavoro
- Definisce le **modalità** per una corretta tenuta degli archivi correnti, di deposito e storici.

QUADRO NORMATIVO

Il D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” (modificato dal D.Lgs 159/2006) ha stabilito che:

- I documenti rilevanti ai fini dell’attività corrente delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti in forma digitale (firma digitale, posta elettronica certificata, ecc);
- I documenti nati cartacei devono essere digitalizzati, nel rispetto della necessità e delle possibilità di garantirne la conservazione a lungo termine, ovvero rispettandone l’autenticità e l’accessibilità nel tempo.

ARCHIVIO: DEFINIZIONE

- L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti (spediti e/o interni) o acquisiti (ricevuti) dal soggetto produttore nell'ambito delle sue funzioni; non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati.
- L'archivio è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO

L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare gli enti di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività.

IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE

Secondo la disciplina archivistica è considerato *documento – e quindi oggetto di identificazione, trattamento e organizzazione da parte del soggetto produttore – la rappresentazione formale di un fatto o di un atto di cui stabilmente costituisca testimonianza e tramandi memoria*

DISTINZIONE DI DOCUMENTI

I documenti, con riferimento allo stato di trasmissione, si distinguono in:

- **Ricevuti** da altri soggetti produttori
- **Spediti** dal soggetto produttore all'esterno
- **Interni** cioè scambiati tra due o più unità dello stesso soggetto produttore

SELEZIONE DEI DOCUMENTI

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

L'operazione valutativa di selezione può condurre a due esiti tra di loro contrastanti:

- la **conservazione permanente** dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria,
- l'**eliminazione fisica irreversibile** dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio .

CONSERVAZIONE PERMANENTE

- Mantenimento e spiegazione dei legami originari tra i documenti
- Predisposizione di opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

L'archivio non è un magazzino, ma è un servizio
e come tale va organizzato e gestito fin dal suo
nascere!

ARCHIVIO CARTACEO

Per non essere sommersi da documenti superflui sarà necessario avere una visione chiara delle informazioni che stiamo trattando in modo da poter attribuire a ciascuna la giusta collocazione (tra cui anche cestino e carta straccia!)

CATEGORIE DI PRATICHE

- Dossier di attribuzione
- Dossier d'informazione
- Dossier di funzionamento
- documentazione

DOSSIER DI ATTRIBUZIONE

- Contengono documenti inerenti all'ufficio che li emette, li riceve e ne è responsabile.
- È importante documentarsi su quale sia il periodo di conservazione che la legge prevede per i documenti specifici di cui vi occupate.

DOSSIER D'INFORMAZIONE

Si trovano in qualunque ufficio, ne possono essere un esempio le disposizioni di servizio: si conservano solo le disposizioni in vigore – annulla e sostituisci – mentre la conservazione di tutte le versioni è competenza dell'ufficio che le emette.

DOSSIER DI FUNZIONAMENTO

Dossier peculiari di ogni ufficio ma con categorie reperibili ovunque :

- Il budget dell'ufficio
- L'inventario del materiale

Di solito si conserva per due anni nel luogo di lavoro, trasferendo ogni anno un'annata all'archivio intermedio.

Generalmente non è necessario trasmetterli all'archivio storico e vengono distrutti dietro autorizzazione del responsabile dell'ufficio.

DOCUMENTAZIONE

- Può essere aggiornata in continuazione andando a integrare i dossier di attribuzione
- Viene immagazzinata (riviste, flash informativi...) e scade rapidamente diventando inservibile.

COME ARCHIVIARE?

Creare 3 gruppi:

1. Documenti da buttare
2. Documenti da archiviare
3. Documenti definitivi

I documenti vanno archiviati in buone condizioni di conservazione e in modo da essere facilmente recuperati in caso di necessità.

METODO DI ARCHIVIAZIONE

Non esiste un metodo unico che vada bene per ogni situazione, ciascuno deve adattarlo ai propri bisogni e alle circostanze in cui deve operare.

Ogni azienda o ente ha delle necessità specifiche determinate da:

- Tipo di attività che svolge
- Numero degli addetti
- Richieste dei dirigenti

METODO E PRECISIONE

- Per far fronte alle innumerevoli variabili la cosa principale da considerare è la **precisione**.
- Se anche un metodo può apparire originale, l'importante è che venga applicato sempre nello stesso modo, con precisione e rigore, per risultare utile in ogni circostanza.

GLI SPAZI D'ARCHIVIAZIONE

- Gli archivi dovrebbero trovarsi nei pressi degli uffici operativi, per essere raggiunti facilmente.
- L'ambiente dovrebbe essere luminoso e gli armadi disposti in modo da poter raggiungere i documenti in modo agevole.
- Alcuni armadi dovrebbero poter essere chiusi a chiave, soprattutto per evitare che i documenti più delicati vengano messi in disordine da persone che non dovrebbero accedervi.
- Dovrebbe esserci anche una scrivania dotata della cancelleria necessaria nelle stanze degli archivi per poter consultare comodamente i fascicoli.

MEZZI DI ARCHIVIAZIONE

I contenitori o raccoglitori vengono scelti in base a :

- Esigenze pratiche (maneggevoli e salvaguardano l'integrità dei documenti)
- Esigenze economiche (alcuni raccoglitori costano molto più di altri)
- Gusto personale (raccoglitori tutti uguali o soluzione più variopinta e differenziata)



RACCOGLITORI

- Raccoglitori con fermo: possono essere sistemati in fila in verticale in uno scaffale senza il rischio che i documenti all'interno si pieghino e si deteriorino.
- Raccoglitori a falda: possono contenere tutti i tipi di documenti dato che sono fermati con elastici ma non hanno un dorso su cui annotare il contenuto o sono molto costosi.

DOCUMENTI FUORI STANDARD

Alcuni documenti (ad esempio fatture o alcuni tabulati contabili) sono di dimensioni diverse dallo standard (A4):

- Usare raccoglitori di formato adeguato
- Ripiegare in modo “scientifico” il documento, in modo che l’intestazione resti ben visibile

FALDONI O SCATOLE DI ARCHIVIO

- I fascicoli omogenei possono essere raggruppati in grandi faldoni o essere riposti in scatole che possono contenerli tutti.
- I faldoni sono cartelle dalla copertina rigida e senza schienale (o schienale floscio) e si chiudono con tre lacci.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Alcune condizioni possono pregiudicare la buona conservazione dei documenti. Sarà pertanto necessario fare attenzione a:

- Rimuovere le parti metalliche (graffette ossidabili, fermagli, spilli) che arrugginando rovinano velocemente la carta
- Cartelline di plastica che “mangiano” l’inchiostro rendendo illeggibile il documento (frapporre tra la plastica e il foglio una velina può evitare questo problema)
- I classificatori ad anelli occupano molto spazio e bisognerà ricorrere a altri tipi di contenitori.
- Fotocopiare i documenti stampati su carta chimica

ORDINE DI ARCHIVIAZIONE

I gruppi di documenti possono essere archiviati in:

- Ordine numerico
- Ordine alfabetico

ORDINE NUMERICO

- Fare attenzione ai numeri che per qualche ragione sono stati inseriti in un secondo tempo (1bis o 1/a o 1/1): 1 – 1bis – 2 ...
- Tenere ben distinti i raccoglitori se ci sono più serie distinte di numerazione
- Se si usano combinazioni di numeri e lettere bisogna sapere a cosa si riferiscono per capire se seguire un ordine numerico o alfabetico

ORDINE ALFABETICO

- Si userà l'alfabeto inglese (con J, K, W, X, Y) o, nel caso di aziende che operano con l'estero, potrebbero essere aggiunti simboli di altri alfabeti.
- Usare sempre gli stessi criteri:
 - Prima il nome e poi il cognome (o viceversa)
 - Nel caso di abbreviazioni di aziende (ENEL) meglio non usare la forma estesa
 - I numeri di solito vengono messi prima delle lettere (4 novembre) dai programmi
 - Gli articoli vengono messi dopo il nome (Gambero Rosso, Al)

CATEGORIE DI ARCHIVIO

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative:

- ARCHIVIO CORRENTE
- ARCHIVIO DI DEPOSITO
- ARCHIVIO STORICO

ARCHIVIO CORRENTE

Contiene i documenti relativi a procedimenti o affari non ancora conclusi o “pratiche vive” e quindi necessari allo svolgimento dell’attività corrente.

La consultazione è frequente e pertanto va collocato in uno spazio facilmente raggiungibile (all’interno dell’ufficio o in una stanza attigua).

ARCHIVIO DI DEPOSITO

In esso si conservano i documenti ancora utili per finalità amministrative e giuridiche ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Si consultano più raramente e possono pertanto essere posizionate in stanze più decentrate.

ARCHIVIO STORICO

Vi si conservano pratiche di affari definitivamente conclusi. Questi documenti vengono conservati o fino a scadenza degli obblighi di legge o per interesse storico.

SISTEMA DOCUMENTARIO

Costituito non solo dall'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore (archivio) ma anche dal sistema per la gestione dei documenti e cioè dall'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) necessarie per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

SISTEMA DOCUMENTARIO: FUNZIONE INFORMATIVA

Componente fondamentale del sistema informativo per:

- la funzione di supporto al processo decisionale (favorisce decisioni informate e consapevoli)
- La conservazione e la valorizzazione del patrimonio di informazioni di cui è depositario (conservazione della memoria)

SISTEMA DOCUMENTARIO: FUNZIONE STRATEGICA

Assume una funzione strategica se:

- si adottano procedure innovative
- si adottano strumenti tecnologicamente avanzati
- se è progettato coerentemente con le esigenze funzionali delle singole organizzazioni, in grado di rispondere al sempre crescente bisogno di un efficace utilizzo delle informazioni

GLI STRUMENTI PER GESTIRE L'ARCHIVIO CORRENTE

- La normativa prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.
- L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:
 - 1. registrazione
 - 2. segnatura
 - 3. classificazione

LA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La registrazione a protocollo dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore (funzione indispensabile per le disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi).

REGISTRO DI PROTOCOLLO

- Strumento che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione.
- Atto pubblico, va compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge.
- La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico – probatoria
- Può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

LA SEGNATURA

Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

CLASSIFICAZIONE

La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

- *sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'organizzazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.*
- Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria

AGGREGAZIONE E ORGANIZZAZIONE DI DOCUMENTI

- Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti.
- Questa operazione è prescritta dall'art.65 del DPR 445/2000 :*«Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato»*.
- L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.
- **Fascicoli e serie** sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

FASCICOLO

il fascicolo, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti .

In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario invece il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto.

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

- Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:
- 1.fascicolo per affare
- 2.fascicolo per persona fisica o giuridica
- 3.fascicolo per attività

IL FASCICOLO PER AFFARE

- comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Ogni fascicolo si riferisce a un affare specifico e concreto.
- Il fascicolo per affare si individua con:
 - anno di apertura
 - titolo e classe
 - numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione
 - oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce
- Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

IL FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

- comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona
- Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome.
- Il fascicolo per persona si individua quindi con:
 - anno di apertura
 - il titolo (Risorse umane)
 - classe
 - numero di matricola
- Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

IL FASCICOLO PER ATTIVITÀ

Comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti.

Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica.

Ha durata annuale e può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

- Strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario.
- Svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo.
- Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica ma essenziale per finalità gestionali. Il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da un data base.

SERIE

Ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Il D. Lgs 82/2005 stabilisce alcuni criteri per l'archiviazione informatica



ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Per gestione informatica dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici

VANTAGGI DELL'ARCHIVIO INFORMATICO

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le parti coinvolte nel procedimento.

Le regole per la consultazione e l'utilizzo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, comprese le regole concernenti il protocollo informatico.

VANTAGGI DELL'ARCHIVIO INFORMATICO

Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari.

SOFTWARE DI ARCHIVIAZIONE

La gestione documentale è generalmente affidata a software di archiviazione che permettono di acquisire, organizzare, archiviare e distribuire i documenti con processi automatici riducendo al minimo il transito di carta, controllando il flusso dei documenti, snellendo enormemente i processi aziendali, con conseguente incremento della produttività.

DATA LOSS PREVENTION (DLP)

- Per salvaguardare l'archivio elettronico sarà indispensabile dotarsi di un buon programma di prevenzione della perdita dei dati.
- Un buon programma DLP dipende da controlli eseguiti tramite determinate tecnologie come un software di protezione dati o controlli più specifici fatti dai dipendenti.

PROBLEMI DELL' ARCHIVIO ELETTRONICO

L'archivio elettronico ha 5 problemi principali:

1. Cancellare un documento per errore
2. Black out
3. Virus
4. Vecchiaia e usura
5. Mancanza di spazio



CANCELLAZIONE DI UN DOCUMENTO

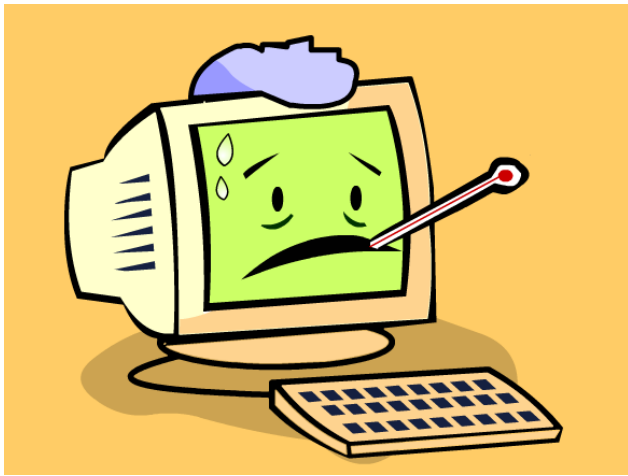
Può capitare di cancellare un documento.

Il computer, però, non cancella in modo definitivo: l'importante è sospendere la creazione di nuovi file finché non sarà ripristinato quello che avevamo cancellato per evitare di sovrascrivere dati.



BLACK OUT

Se non avete salvato un documento e salta la corrente rischiate di perdere i dati non salvati. Salvate con frequenza i file e fate un backup dei dati con regolarità!



VIRUS

Si possono subire attacchi da parte di hacker: dotarsi di un buon software antivirus e aver salvato i documenti su altri dispositivi sarà la vostra salvezza!

VECCHIAIA E USURA

Gli hard disk hanno una durata di vita limitata quindi fare periodiche verifiche dello stato di salute e salvare i documenti su doppio supporto.



MANCANZA DI SPAZIO

Anche i dispositivi elettronici hanno dei limiti di spazio:

- Riordinare, sopprimere tutti i documenti inutili
- Utilizzare strumenti che fanno ordine nell'hard disk in modo che i documenti vengano sistemati in modo più razionale
- Utilizzare strumenti di ricompattazione dei dati che amplieranno la capacità di immagazzinamento dell'hard disk

Archiviazione... archiviata!!!
Grazie per l'attenzione!

