

# Manuale di gestione. Archivio di deposito e storico

11 aprile 2017

Giovanna Caniatti

Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

# Il percorso di quest'oggi

- Definizione di manuale di gestione in riferimento alle fasi dell'archivio di deposito e storico
- Gli obblighi prescritti dalle fonti legislative
- La declinazione delle responsabilità nelle fonti legislative
- Come gestire i passaggi più critici: il versamento/trasferimento e lo scarto
- L'archivio storico
- Come gestire le informazioni nel manuale di gestione
- I procedimenti autorizzativi in capo alla Soprintendenza archivistica e bibliografica
- Consigli di lettura sintetici

# Definizioni di manuale a confronto

## DPCM 31 ottobre 2000 (regole tecniche per il protocollo informatico)

Art. 5

Il manuale di gestione **descrive** il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del **servizio**

## DPCM 3 dicembre 2013 (regole tecniche per il protocollo informatico)

Art. 5

Il manuale di gestione **descrive** il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei **documenti informatici** e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento **del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

# Quali le differenze?

- Documenti **vs** documenti informatici
- Servizio **vs** servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Strumento descrittivo, NON dispositivo (regolamento o linee guida)

Abbandono del cd. sistema del «binario doppio» (presenza di una gestione ibrida)

# Le tre fasi dell'archivio

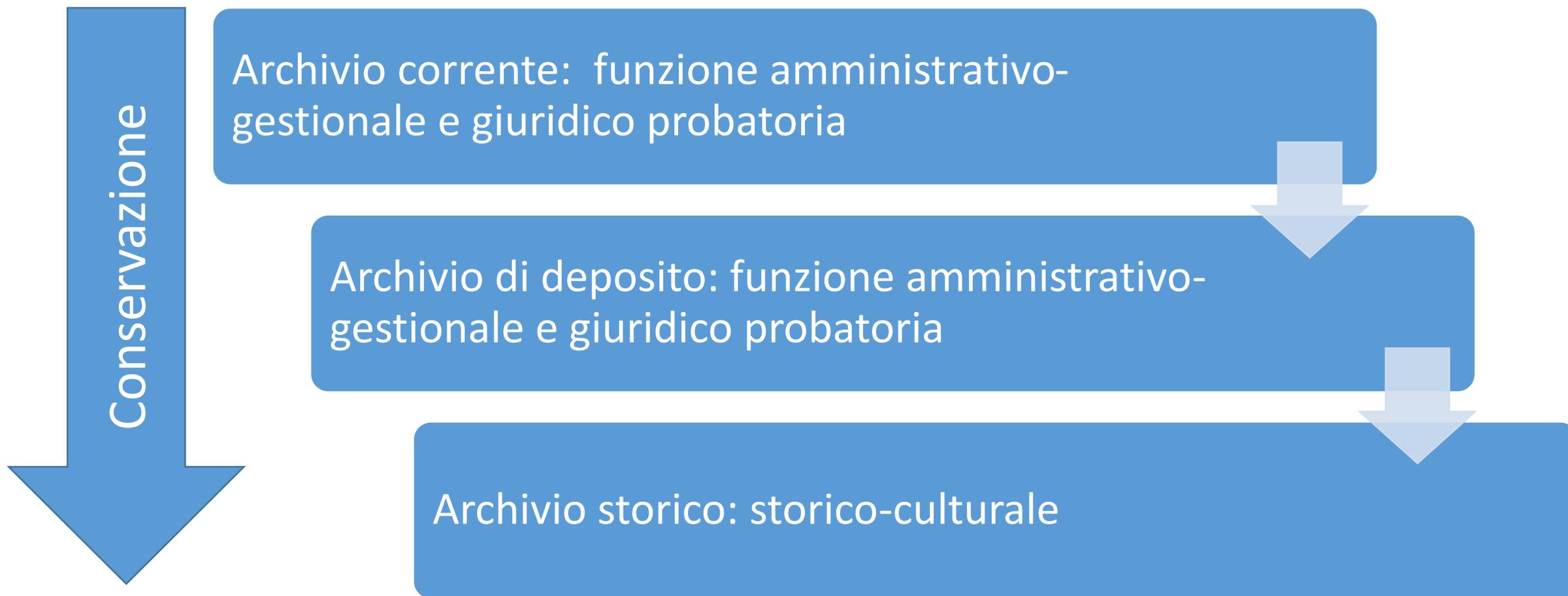
L'archivio è un unicum  
(Universitas rerum)

Archivio corrente (Affari in corso di trattazione): a valutatività

Archivio di deposito (Affari esauriti entro 40 anni): valutazione

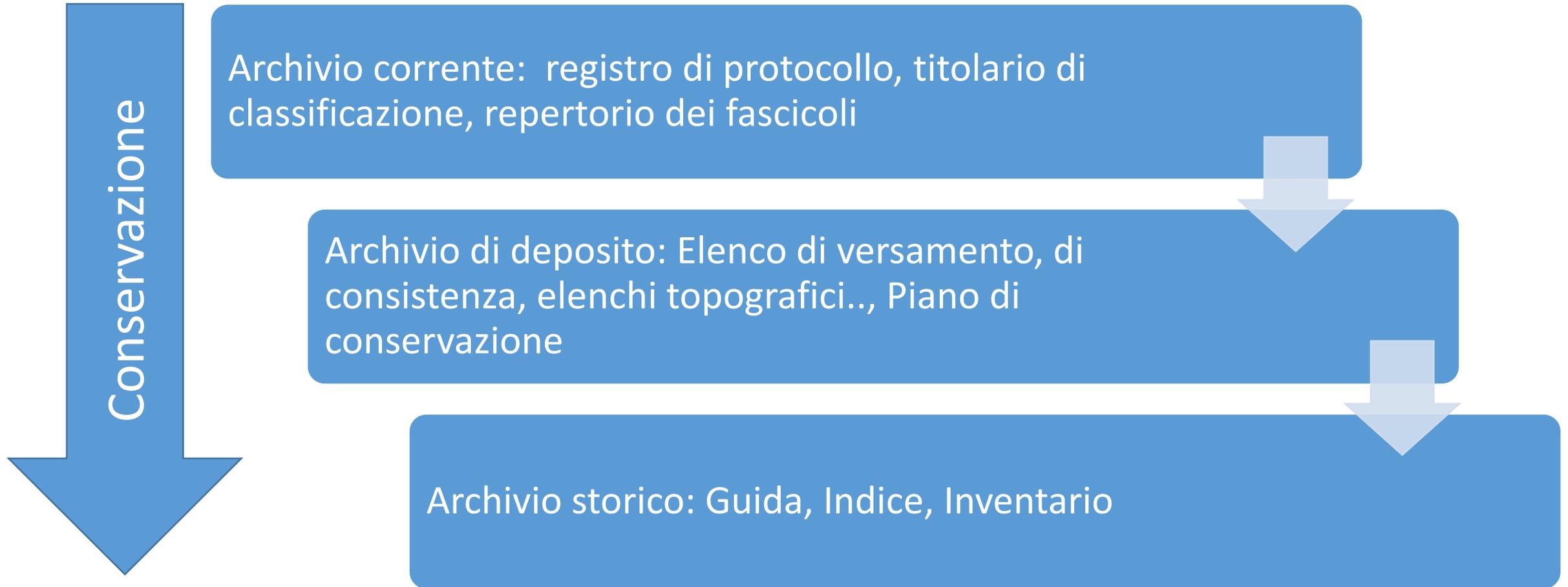
Archivio storico (affari esauriti da oltre 40, dopo le operazioni di selezione): tutela

# Le funzioni per l'ente nelle tre fasi



«Tutte le funzioni sono sempre presenti pur in forma latente, in tutte le età» (GPD)

# Gli strumenti di corredo nelle tre fasi



# Unicità dell'archivio → ricomposizione delle fonti legislative

L'archivio è unico (T.A.R. Toscana, sez. II, 25 settembre 1997, n. 653)

*La tutela apprestata dall'ordinamento per gli atti degli archivi ritenuti di notevole interesse storico prescinde dalla possibile distinzione degli archivi storici, di deposito e correnti, in quanto l'attenzione del legislatore, al di là della datazione e dell'utilizzazione attuale o meno dell'archivio, **si concentra sul complesso degli atti** – o su taluno di essi – in funzione della capacità dei medesimi di costituire una rilevante testimonianza storica*

# Ricomposizione delle fonti legislative di rango primario: normare in forma coordinata e coerente

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (ultima modifica 2013) *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (ultima modifica 2013) *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (ultima modifica 2015) *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85 (ultima modifica 2016) *Codice dell'amministrazione digitale*

 Sistema giuridico che tende a essere *unitario – coerente - unico*

# Il concetto di **unicità** dell'archivio e della sua gestione preservato dalla legislazione

- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa***
- **Art. 67 (R) Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito**
- 1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)
- 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)
- 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

# Il concetto di unicità dell'archivio e della sua gestione preservato dalla legislazione

- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa***
- **Art. 68 (R) Disposizioni per la conservazione degli archivi**
- 1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali
- 2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
- 3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
- **Art. 69 (R) Archivi storici**
- 1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

# Il concetto di unicità dell'archivio e della sua gestione preservato dalla legislazione

**D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio***

## **Art. 10. Beni culturali**

- gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;

## **Art. 20. Interventi vietati**

- Gli archivi pubblici e gli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'[articolo 13](#) non possono essere smembrati.  
*(comma così modificato dall'art. 2 del d.lgs. n. 156 del 2006)*

## **Art. 30. Obblighi conservativi**

- 1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.
- 4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. *(comma così modificato dall'art. 2 del d.lgs. n. 156 del 2006 poi dall'art. 2 del d.lgs. n. 62 del 2008)*

# Manuale di gestione: strumento strategico per garantire l'unicità nelle tre fasi

Manuale dell'Università degli studi dell'Insubria

- SOMMARIO
- CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE.....
- CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....
- CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO.....
- CAPITOLO 4. IL FASCICOLO.....
- CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....
- CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....
- CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....
- CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI .....
- CAPITOLO 10.ALBO ON-LINE.....
- CAPITOLO 11.DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....
- CAPITOLO 12.IL SISTEMA INFORMATICO .....

# Gli allegati

- Allegato n. 1 – Riferimenti normativi
- Allegato n. 2 – Procedure e processi
- Allegato n. 3 – AOO – UOR
- Allegato n. 4 – Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale
- Allegato n. 5 – Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica
- Allegato n. 6 – Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco
- Allegato n. 7 – Titolario di classificazione unico
- Allegato n. 8 – Elenco repertori
- Allegato n. 9 – Modalità di pubblicazione all'albo on line

# Le responsabilità nel TU

- **Articolo 61 - Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**
- 1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
- 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Definizione di «Servizio»: insieme di uffici/unità/risorse che operano in modo coordinato per svolgere una particolare funzione all'interno di un'azienda, di un ente e sim.

# Le responsabilità nel TU

- 3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
  - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67 (Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito), 68 (Disposizioni per la conservazione degli archivi) e 69;**
  - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
  - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

# Le responsabilità a confronto

## **DPCM 31 ottobre 2000, art. 4**

Obbiettivi e compiti particolari del **responsabile del servizio**

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche**
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali

## **DPCM 3 dicembre 2013, art. 4**

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del **responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale**. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche** di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica

# Le responsabilità a confronto

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, **di classificazione ed archiviazione**, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Le nuove regole tecniche nell'ambito delle amministrazioni organizzate su più aree organizzative omogenee, in aggiunta al Responsabile della gestione documentale, prevedono la figura di **coordinatore della gestione documentale**.

A questa figura assegnano il compito di definire e assicurare **criteri uniformi** di trattamento del documento informatico e in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree

# E il codice dei beni culturali?

(D.Lgs. 42/2004)

## **Art. 30. Obblighi conservativi**

- 1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.
- **Parte IV. Sanzioni (amministrative e penali)**  **chiunque**

# Archivio di deposito

## DPR 445/2000 (artt. 67-69)

- Archivi di deposito presso ciascuna amministrazione (anche attraverso il sistema dell'outsourcing)
- Periodicità del trasferimento
- Organizzazione dei documenti
- Piano di conservazione integrato con il sistema di classificazione
- Movimentazione
- Modalità di accesso (riferimento alla L. 675/1996 ora D.Lgs. 196/2003)

# Le attività ordinarie rispetto all'archivio di deposito che devono essere descritte nel manuale in tutto o in parte

- Trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di versamento;
- Concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- Selezione della documentazione sulla base del Piano di conservazione adottato e sulla base degli «eventi» occorsi; scarto della documentazione

# Ancora

- Campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- Riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolario di classificazione);
- Conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- Versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza sia nel deposito che nello storico;
- Servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);

# Ancora

- Predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- Elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

# Attività straordinarie

- Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- Messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- Schedatura delle unità documentarie.

# Operazione del trasferimento

- **Trasferimento dei fascicoli e delle serie cartacee:**
  - almeno una volta all'anno conferimento da parte del RPA al Coordinatore della gestione documentale/Responsabile gestione documentale, dei fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi
  - RPA: verifica ordine dei documenti, sfoltoimento dei fascicoli di tutto quel materiale che non è documentazione e può essere eliminato (appunti, promemoria, copie di circolari o disposizioni normative ecc.) (30-40%)
  - Elaborare elenco dei fascicoli trasferiti (ufficio di provenienza, classificazione, nr. Progressivo di repertorio, oggetto, estremi cronologici)
  - Ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Per i fascicoli l'ordine è quello stabilito nel repertorio dei fascicoli
  - Le serie archivistiche (contratti, verbali, decreti ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà (stesse modalità dei fascicoli)

**Il trasferimento comporta il passaggio della responsabilità gestionale**

# Operazione del trasferimento

- **Trasferimento dei documenti e dei fascicoli informatici:**

Almeno una volta all'anno il coordinatore della gestione documentale/responsabile della gestione documentale provvede a generare e a trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione (ogni fascicolo deve contenere i metadati minimi del fascicolo informatico indicati dal DPCM 13 nov. 2014: tra cui l'elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità)

**Il trasferimento comporta anche in questo caso il passaggio della responsabilità gestionale**

# Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

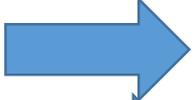
- Regolamento dell'archivio di deposito (a cui il manuale di gestione può fare riferimento) in cui sono individuati organizzazione e responsabilità, funzioni, modalità di versamento e di consultazione
- Elenco di consistenza con indicazioni topografiche: strumento fondamentale per garantire il corretto ordinamento e reperimento dei pezzi (l'ordine deve essere garantito mediante il controllo intellettuale delle serie archivistiche che devono perciò essere identificate nel momento stesso in cui entrano nell'archivio  mantenimento del vincolo archivistico
- Registro dei versamenti

# Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

- Piano di conservazione
- Registro delle consultazioni/accessi (consultazione interna ed esterna ai sensi L. 241/1990)
- Registro delle unità irreperibili e smarriti
- Modulistica (modello di richiesta di consultazione interna, modulistica per l'accesso agli atti o di consultazione, modello dello scarto)

# La selezione e lo scarto

La selezione è **un'operazione intellettuale** attraverso la quale personale tecnico (l'archivista) “valuta” il materiale di un soggetto produttore d'archivio per stabilire di determinati documenti:

-  la conservazione illimitata
-  lo scarto

La selezione prevede le operazioni di scarto esclusivamente quando:

- i documenti hanno pressoché esaurito la propria rilevanza giuridico-probatoria anche ai fini procedurali
- i documenti non risultano avere un apprezzabile interesse storico

# Su quali basi operare una corretta valutazione?

- Il piano di conservazione (Massimario di scarto) (la Soprintendenza rilascia un parere di merito)
- Il confronto e la condivisione delle scelte (uffici produttori e responsabili dell'attività di selezione (archivisti, referenti del servizio di deposito) e la Soprintendenza (che rilascia l'autorizzazione allo scarto)
- La valutazione dell'utilità e del valore giuridico-amministrativo della documentazione, anche alla luce di eventuali contenziosi o di richieste di accesso ai documenti - ai sensi della legge 241/90 - da parte dei cittadini, rimane di competenza dell'Amministrazione.
- I criteri di economicità (Corte dei conti - Sezione centrale di controllo sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato - Delib. n. 17/2015/G con cui si approva la Relazione *Gli archivi di deposito delle amministrazioni statali e la spending review*)

# Contenuti della circolare Direzione generale degli archivi n. 41 /2015

- Viene superata la circ. n. 8 del 2004 che impediva la distruzione degli originali cartacei destinati alla conservazione permanente anche qualora riprodotti conformemente alla delib. AIPA n. 42/2001.
- Alla luce del DPCM 3.12.2013 «Regole tecniche per conservazione» e del DPCM 21 marzo 2013 «tipologie di documenti analogici originali unici per cui permane obbligo di conservazione...» è autorizzabile lo scarto degli originali cartacei destinati alla conservazione permanente
- Se a norma delle regole tecniche (dpcm 3.12.2013 e 13.11.2014: formati, marcature, metadati e altri parametri standard)
- In capo all'Amministrazione: valutazioni di economicità, opportunità a conservare analogico

Archivio storico

# Archivio Storico

art. 69 (Sezione V disposizioni sugli archivi del Testo Unico)

- **Art. 69 (R) Archivi storici**

- I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

# Procedimenti autorizzativi ai sensi d.lgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali*

- Autorizzazione allo scarto di documenti degli archivi e di materiale bibliografico delle biblioteche sottoposti a tutela
- Autorizzazione al trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi vigilati
- Autorizzazione allo spostamento, anche temporaneo, di beni archivistici e bibliografici vigilati, ad eccezione degli spostamenti dipendenti da cambio di dimora o di sede del detentore e degli spostamenti di archivi correnti
- Autorizzazione alla riproduzione informatica di documenti analogici per la conservazione permanente
- Autorizzazione all'esecuzione di interventi di qualunque genere su beni archivistici e bibliografici vigilati
- Imposizione di interventi conservativi su beni archivistici e bibliografici prestito di beni archivistici e bibliografici per mostre o esposizioni sul territorio nazionale
- Istruttoria ai fini della concessione della garanzia governativa su beni archivistici e bibliografici prestati per mostre e manifestazioni culturali sul territorio nazionale
- Istruttoria ai fini dell'autorizzazione al prestito di beni archivistici e bibliografici per mostre o esposizioni all'estero
- Istruttoria ai fini della autorizzazione all'uscita temporanea dal territorio nazionale di beni archivistici e bibliografici
- Rilascio di parere al Ministero dell'Interno ai fini della autorizzazione a consultare per motivi di studio documenti di carattere riservato degli archivi pubblici non statali
- Istruttoria in merito alla declaratoria di riservatezza dei documenti di archivi vigilati non liberamente consultabili
- Misure a tutela dei documenti e del materiale librario degli enti pubblici non statali che si trovino al di fuori dei rispettivi archivi e biblioteche

# In conclusione

- Il manuale di gestione **deve descrivere** tutti i passaggi strategici che caratterizzano le fasi dell'intero complesso archivistico
- Si può valutare l'opportunità di sviluppare negli allegati o diversamente di rimandare a specifiche aree del sito o dell'intranet gli elementi di dettaglio che trovano naturale e ampia collocazione nei regolamenti (dell'archivio di deposito e dell'archivio storico)

# Per saperne di più

## Siti consigliati

- <http://www.procedamus.it>
- <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it>

## Materiali di approfondimento

*La gestione dell'archivio di deposito di un ente locale*, a cura di G. Bonfiglio Dosio, V. Pavone, A. Desolei, Padova 2008

Requisiti per le sedi di depositi archivistici, procedimenti autorizzativi (<http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it>)