

Le chiavi per entrare nel mondo dei documenti

Piccolo glossario di termini in uso nelle attività archivistiche e di gestione documentale

Archivio

Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto «vincolo archivistico». In questa accezione si usa spesso la parola *fondo* come sinonimo di *archivio*, ovvero come:

1. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio.
2. Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

(dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Aree Organizzative Omogenee

Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art.50, c.4)

Atto amministrativo

Evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo delle propria attività, deve essere memorizzato in un documento (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola

Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Busta

Unità di consistenza. E' il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o — nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli — i documenti sciolti. Si usano come sinonimo di *busta* le parole *faldone* e *cartella*. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole *mazzo*, *fascio*, *pacco*, *filza*. Tali denominazioni, specifiche di aree storico-geografiche differenti, individuano in realtà le originarie unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti. La parola *filza* (che ha assunto significati un po' diversi in differenti territori) deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Circolare

La circolare non è una figura autonoma di atto amministrativo, bensì un mezzo di notificazione o di comunicazione di atti amministrativi. La circolare fa parte (come gli ordini, i regolamenti, le istruzioni) delle cd. *norme interne*, ossia di quelle disposizioni indirizzate solo a coloro che fanno parte di una determinata amministrazione.

La dottrina individua diversi tipi di circolare:

- *organizzativa*, che contiene disposizioni sull'organizzazione degli uffici;
- *interpretativa*, recante l'interpretazione di leggi e regolamenti al fine di assicurarne l'uniforme applicazione nell'ambito dell'apparato amministrativo;
- *di cortesia*, contenente voti augurali, saluti, attestati di stima;
- *informativa*, tesa ad informare su determinati atti e problemi. (dal *Dizionario giuridico online*. Edizioni Simone www.simone.it)

Classificazione

La classificazione è lo strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

(definizione tratta dal corso tenuto presso il nostro Ateneo da Linda Giuva nel marzo 2010)

Dato a conoscibilità limitata

Il dato la cui conoscibilità' è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti.

Dato delle pubbliche amministrazioni

Il dato formato, o comunque trattato, da una pubblica amministrazione.

Dato pubblico

Il dato conoscibile da chiunque.

Deposito

1. E' l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, ove non vogliano o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni.
2. Locale nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Disponibilità del dato

La possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.

Documento

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di *documento* tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle

pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 1c. 1 lett. a)

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 art. 1 comma 1 lett. P bis)

Documento archivistico

Rappresentazione di un atto o di un fatto fissata su un supporto, rilevante per finalità pratiche del soggetto che lo produce o lo acquisisce e lo conserva (*record*).

In quanto prodotti da e nell'esercizio delle funzioni di un ente, i documenti archivistici servono a fornire prova di un atto o di un diritto (documento nella sua accezione giuridica); costituire uno strumento per l'assunzione di decisioni da parte del soggetto produttore; fornire testimonianza affidabile di atti e di eventi, sia a fini pratico-amministrativi sia a fini di memoria storica. (definizione tratta dal corso tenuto presso il nostro Ateneo da Linda Giuva nel marzo 2010)

Documento giuridico

Una cosa (*res*) che porta con sé la rappresentazione di un fatto o di un atto avente rilevanza giuridica.

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (d.lgs.7 marzo 2005, n. 82 art. 1 comma 1 lett. p)

Documento di Ateneo

Il documento prodotto o acquisito dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

A norma di legge (art. 10 decreto legislativo n. 42 del del 22 gennaio 2004), tutti i documenti dell'Università degli Studi di Siena sono beni culturali. Come tali sono inalienabili e devono essere tutelati da distruzione e dispersione. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie previste dalla legge. Ad esempio, non è possibile eliminare i documenti dai propri archivi se non attraverso una procedura di selezione legale dei documenti autorizzata dalla Soprintendenza archivistica per la

Toscana.

Documento dell'Amministrazione centrale

Un documento amministrativo prodotto o acquisito dagli uffici dell'amministrazione centrale nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti del carteggio amministrativo si distinguono, sulla base dello stato di trasmissione, in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti scambiati tra uffici della stessa AOO (comunemente detti "documenti interni").

Esistono inoltre altri documenti prodotti dall'Amministrazione centrale e registrati in appositi repertori (es. decreti rettorali, disposizioni amministrative, circolari).

Documento in arrivo

Il documento di rilevanza giuridico-probatoria, acquisito dall'Amministrazione centrale nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto (pubblico o privato) o da una diversa AOO dell'Università degli Studi di Siena.

Documento in partenza

Il documento di rilevanza giuridico-probatoria prodotto dalle diverse UOR dell'Amministrazione centrale nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzato ad un diverso soggetto (pubblico o privato) o ad una diversa AOO dell'Università degli Studi di Siena.

Documento scambiato tra UOR o interno

Per documento interno si intende il documento scambiato tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all'Amministrazione centrale individuata come Area Organizzativa Omogenea - AOO.

Esso può essere:

- a) documento di preminente carattere informativo;
- b) documento di preminente carattere giuridico-probatorio.

Per documento interno di preminente carattere informativo si intendono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, che di norma non vengono protocollati, ma fanno comunque parte del

sistema di gestione documentale ed in quanto tali vanno a formare il fascicolo e sono registrati con la funzione "Documenti non protocollati". I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e che, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste.

Fascicolo

Unità archivistica costituita dai documenti relativi ad un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base indivisibile di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unita soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscelanei. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Filza

Cfr. *Busta*.

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

(D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, art.1)

Firma elettronica avanzata

Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, art.1)

Firma elettronica qualificata

Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che è basata su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma. (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, art.1)

Firma digitale

Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, art.1)

Fondo

Cfr. *Archivio*.

Gestione informatica dei documenti

La gestione informatica dei documenti è 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 d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici. (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, art.1)

Guida

Strumento di ricerca. Descrive sistematicamente tutti i fondi conservati in un istituto archivistico o in una pluralità di istituti archivistici che hanno la stessa natura istituzionale. Nel primo caso si parla di guide particolari, nel secondo di guide generali. Di massima le guide generali e particolari forniscono una descrizione a livello di fondo, serie o sottoserie. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Inventario

Strumento di ricerca. Descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Manuale di gestione

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 31 ott. 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al dpr 20 ott. 1998, n. 428* • art. 5)

Ordinamento

Complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico. Dalla metà del secolo scorso si è affermato in Italia il metodo basato sul rispetto del principio di provenienza o metodo storico, che consiste nel restituire alle serie dei documenti l'ordine originario. Tale metodo comporta la necessità di studiare l'ordinamento dell'ente che ha prodotto le carte, le sue funzioni, l'organizzazione degli uffici e i criteri secondo cui aveva organizzato il proprio archivio. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte da altri uffici o ad altri uffici. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Posta elettronica certificata

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, art.1)

Procedimento

Il procedimento può essere definito come una sequenza di atti giuridici, posti in essere da uno o più soggetti, necessaria per la validità e l'efficacia dell'atto terminale del procedimento stesso (il *provvedimento*), attraverso il quale viene esercitata una pubblica potestà. Il procedimento è pertanto un esempio di *fattispecie a formazione progressiva*. Il concetto di procedimento si distingue da quello di procedura, anche se nel linguaggio corrente vengono non di rado confusi; la *procedura* è, infatti, il complesso di norme che disciplinano un procedimento. (Da *Wikipedia, l'enciclopedia libera*)

Procedura

Con procedura si intende l'insieme di norme da seguire agendo per un determinato fine. Deriva da: *procedere, nel senso di agire con giustizia*. Risponde alla domanda: *quali regole sono da seguire per...*, e il suo scopo è far sì che, in un determinato ambito, tutti gli operatori agiscano in modo uniforme e formalmente riconosciuto. (Da *Wikipedia, l'enciclopedia libera*)

Provvedimento amministrativo

È un particolare tipo di atto amministrativo con il quale un'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri. Tramite un provvedimento amministrativo si crea, modifica o estingue una determinata situazione giuridica soggettiva al fine di realizzare un particolare interesse pubblico affidato alla cura della pubblica amministrazione che ha posto in essere il provvedimento. (Da *Wikipedia, l'enciclopedia libera*)

Records management

È l'attività di conservazione dei documenti di un'organizzazione dal momento della loro creazione fino alla loro eventuale distruzione. Questa attività può includere la classificazione, la conservazione in sicurezza, la preservazione nel tempo o la selettiva distruzione.

Registrazione di protocollo

Attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.

Registro

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione *volume* come sinonimo di *registro*. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Repertoriatura

La repertoriazione non è altro che una registrazione di protocollo all'interno di un "registro speciale" che raccoglie documenti omogenei per tipologia.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. (DPR. 28 dicembre 2000, n. 445, art.55)

Scarto

Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare l'operazione di valutazione per lo scarto che, evidentemente, rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (cfr. comunque *Sorveglianza*). (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Serie

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Sistemi documentali

Totalità dei documenti, intesi indipendentemente dal supporto e dalla fase del ciclo vitale e degli specifici trattamenti (archivi); ma anche strumenti per la gestione, procedure, strutture e personale, risorse tecnologiche finalizzate alla gestione ed alla conservazione. (definizione tratta dal corso tenuto presso il nostro Ateneo dalla professoressa Linda Giuva nel marzo 2010)

Sorveglianza

Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivista di Stato. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Titolario

Quadro di classificazione articolato in categorie ed eventualmente in ulteriori sottopartizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Tutela

Cfr. *Vigilanza*.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio (ufficio, servizio, divisione), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Versamento

Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un quarantennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recenti. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Vigilanza

Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)

Volume

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unita rilegate rispetto

a quelli sciolti conservati in buste. Di fatto la parola viene usata spesso come sinonimo di *registro*. (dal *Glossario dei termini archivistici* a cura di Paola Carucci, pubblicato sul sito della Direzione generale degli Archivi del ministero per i Beni e le attività culturali)