
L'ARCHIVIO

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana



Un salto indietro

Non solo oggi gli archivi sono un «problema», ma anche in passato hanno sempre avuto una posizione di riguardo.

Nel 1900 viene emesso con Regio Decreto 25 gennaio 1900 n. 35 le modalità di organizzazione degli archivi moderni delle amministrazioni centrali dello Stato, il regolamento emesso, arrivava a valle dei lavori effettuati da una Commissione istituita nel 1894 presieduta dal direttore dell'Archivio di Stato di Roma, Enrico de Paoli e dallo stesso voluta.

Egli aveva infatti lamentato che «per quasi tutti gli uffici gli atti si registrano, si dispongono, si conservano secondo che piace al protocollista e le faccende di archivio sono credute troppo umili perché il capo dell'ufficio debba mai occuparsene». (Raffaele de Felice, L'ARCHIVO MODERNO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ANAI 1969)

Nel 1963 la partizione dell'archivio

Il DPR n. 1409/1963 getta le basi dell'archivio «moderno» distinguendolo, nelle tre fasi da noi conosciute:

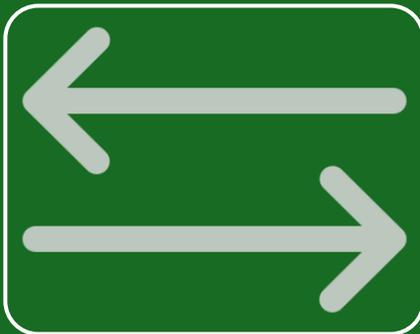


Archivi vivi e morti



Archivi vivi (ATTIVI)

Sono gli archivi di organi funzionanti, sono caratterizzati dal fatto che si accrescono quotidianamente, sono mobili e vi vengono effettuate delle operazioni fondamentali, quali la registrazione dei documenti, la classificazione e l'archiviazione.



Archivi morti (INATTIVO)

Per Eugenio Casanova sono un complesso documentario statico, che permane nella sua integrità così come è stato lasciato dall'organizzazione ovvero dal soggetto produttore

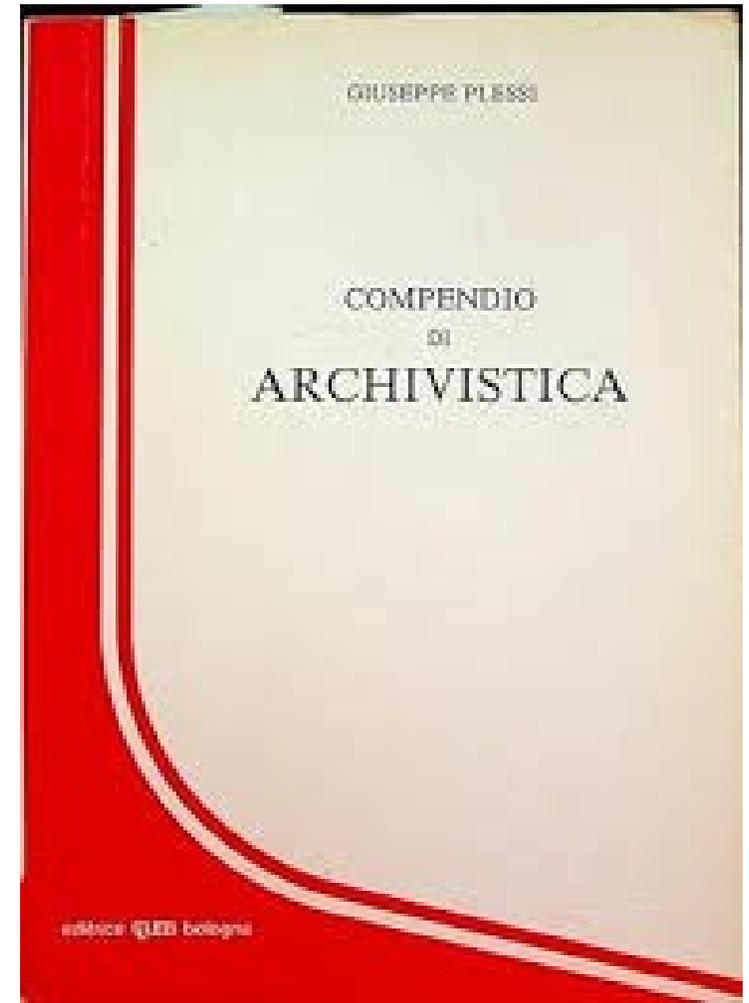
Paola Carucci - 1983

«Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi degli uffici dello Stato, da enti pubblici, da istituzioni private, da famiglie e da persone (...). Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale che li collega tra loro mediante un vincolo di necessarietà che si suole chiamare vincolo archivistico.»



Giuseppe Plessi - 1990

«Complesso delle carte prodotte e acquisite, secondo uno spontaneo nesso di competenza e di contenuto, da un'amministrazione individuale o collettiva, nell'esercizio dell'attività, esplicita per il raggiungimento delle proprie finalità pratiche e per l'espletamento delle proprie funzioni.»



Luciana Duranti - 1997

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 modo connesse ad un supporto fisico) generate o ricevute da una persona fisica o giuridica come strumento residuo della conduzione dei suoi affari.

Caratteristiche di un archivio

- Struttura;
- Organicità;
- Sedimentazione spontanea;
- Connessione logica e formale;
- Rispecchia l'esercizio delle attività;
- Finalità pratiche;
- Strumento residuo di attività pratiche (custodia).

Cerchiamo di ripercorrere i soli punti salienti della normativa recente

- DRP 445/2000:
- Dlgs 82/2005;
- Regole tecniche 2013;
- Linee Guida 2022.

Il passaggio dalla carta al digitale

1 gennaio 2004 entra in vigore il DPR 445/2000, cosa prevede in breve:

- Introduzione del protocollo informatico;
- Abolizione del protocollo cartaceo;
- Criteri uniformi di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI SEZIONE I
DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 50 (R)
Attuazione dei sistemi

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.

2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1(gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformita' alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonche' dell'[articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59](#) e dei relativi regolamenti di attuazione.

4. 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, nonche' di comunicazione interna tra le aree stesse.

Cosa garantisce il sistema?

- L'integrità del sistema;
- Corretta registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni;
- Fornisce informazioni sul collegamento tra i documenti;
- Favorisce il reperimento delle informazioni;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti in base al titolare di classificazione

Art. 52 (R)

Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun

documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Registro analogico

				affetto mobile
242				
243				
244				
245	10.4.28	10.4.28	Dot. P. Fairfield Pesceur	Pimavelli Luciano Civiltà 1. affetto mobile
246				
247				
248	10.4.1928	10.4.1928	Dot. Tommasini Pesceur	Donna e Malaspina + a. 5 Viale S. Felice Olivieri affetto mobile
249				
250	11/4 28	11/4 28	Dot. Mammarella Casullo Pesceur	St. Angela Giuseppina + a. 5 Via Castelfranco 175 affetto mobile

10/4 28	Podestri Pesceur	Prospetto settimanale		
,	Spertan Pesceur	Ha un caso mob. e aff. Piscini Costantino in Puglia Ran. far.		
"	.	Ha un caso mob. e aff. Angela Angiolini in Puglia Ran. Far.		
"	Medico Pimavelli Pesceur	Mar 14		
11/4 28	Ing. Piccini Pesceur	Imbroccamento strada da parte della fazione Venetiana per il trasporto in montagna e breccia nella parte di strada		
"	Spertan Pesceur	Ha un caso mob. e aff. Leon Gualdo in Puglia Ran. far.		
"	Medico Pimavelli Pesceur	Mar 14		
"	Spertan Pesceur	Ha un caso mob. e aff. Alto Gualdo + Costantino Ran. far.		
"	Medico Pimavelli Pesceur	Mar 14		

La registrazione di protocollo

Tipologia	Modalità
Numero di protocollo	Automatico
Data di protocollo	Automatico
Mittente o destinatario	Non modificabile
Oggetto del documento	Non modificabile
Data e protocollo del documento	Se disponibile
Impronta	Non modificabile

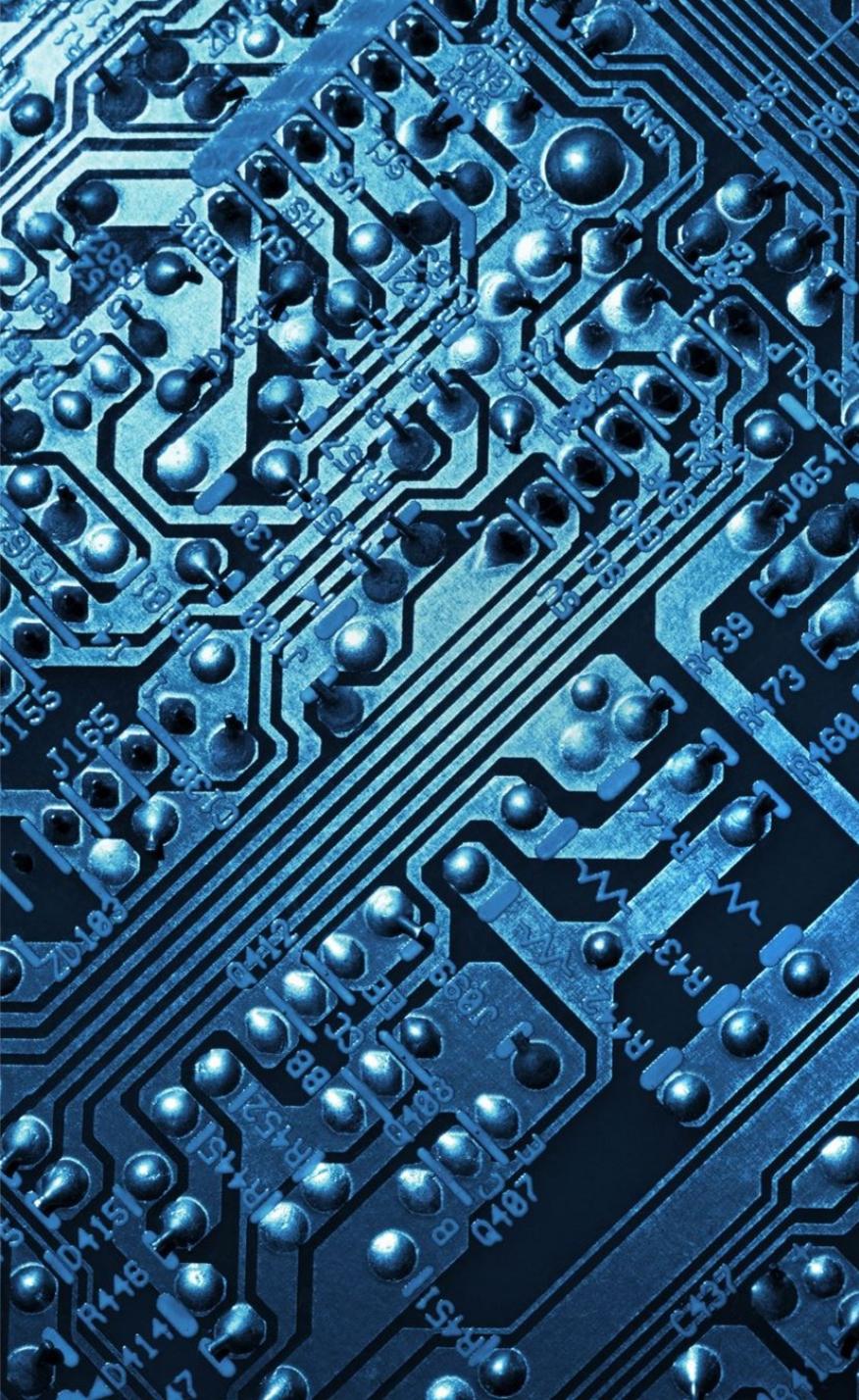
Art. 53 (R) Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.



Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- **i documenti ricevuti e spediti** dall'amministrazione;
- **tutti i documenti informatici**;
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica**;
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica certificata**;
- **le istanze e le dichiarazioni presentate** alle pubbliche amministrazioni **per via telematica**.

Cosa NON si protocolla

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i

notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.



Il numero di protocollo





Il numero di protocollo

- Progressivo generale per ogni anno solare;
- Composto da 0000001;
- Identifica 1 ed 1 solo documento

Formato della segnature di protocollo

Art. 9. *Formato della segnature di protocollo*

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnature di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;**
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;**
- c) codice identificativo del registro;**
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;**
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.**

La registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA²⁴ e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo²⁵, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di **segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.**

Gli “standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati” sono definiti nell'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati”.

Art. 55

Segnatura di protocollo (TUDA)

1. La segnatura di protocollo e' l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

Grazie per l'attenzione.

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana