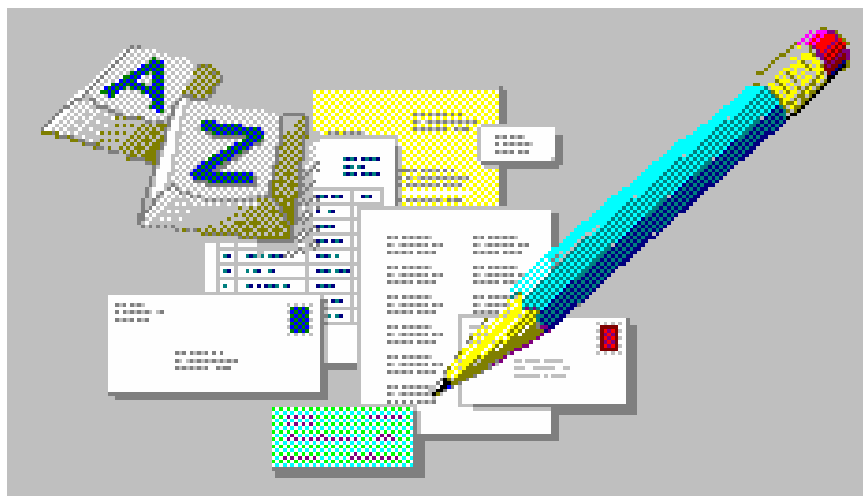


# PROJECT

---



## II MODELLO ORGANIZZATIVO ED ARCHIVISTICO

## Indice

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Il modello organizzativo</b> .....	<b>3</b>
A. Documento amministrativo, archivio, sistema documentario.....	3
B. Il modello archivistico.....	5
C. La classificazione dei documenti. ....	8

# Premessa

Il presente documento sintetizza le linee guida dell'analisi organizzativa che proponiamo di realizzare prima di qualsiasi fase operativa.

## 1. Il modello organizzativo

### A. Documento amministrativo, archivio, sistema documentario

Per poter affrontare i problemi specifici di una corretta gestione elettronica dei documenti, è opportuno analizzare, in sintesi, natura e finalità del sistema documentario, e le attività principali che lo caratterizzano, a cominciare dal concetto e dalla funzione del documento, dalla definizione di sistema documentario e d'archivio, dall'analisi delle principali funzioni che caratterizzano nel modello organizzativo e normativo la *formazione dei documenti* (registrazione dei documenti e registrazione di protocollo, classificazione d'archivio), la *tenuta degli archivi* e gli *aspetti organizzativi* (le funzioni del Servizio per la tenuta dei documenti e degli archivi, il manuale di gestione previsto dalle regole tecniche del DPR 428/98).

Nella più recente attività normativa italiana, a partire dalla legge n.241/1990, il *documento* è definito perché rappresenta il contenuto d'atti. L'elemento qualificante dell'entità documentaria (vale a dire la ragione della sua produzione e tenuta) è, infatti, costituito dalla relazione con l'attività amministrativa e pratica cui partecipa, in quanto strumento di memorizzazione stabile nel tempo e nello spazio.

La necessità di documentare le proprie attività e conservarne la testimonianza è storicamente connaturata all'esistenza stessa di una società organizzata. Il processo di sviluppo della forma documentaria e di strumenti d'organizzazione degli archivi ha tra i suoi obiettivi primari, il riconoscimento di comportamenti ed atti giuridicamente rilevanti e la garanzia del mantenimento della loro memoria. All'origine dei sistemi documentari, c'era la necessità di predisporre procedure che consentivano di identificare con certezza *quando, dove, da chi* e nell'ambito di *quale specifica funzione* i documenti fossero prodotti e conservati.

### A.1 Il documento amministrativo

Il punto di partenza, come si è detto, è il concetto di *documento amministrativo* affermato dalla legge 241/1990 (articolo 22, comma 2), secondo cui si definisce documento ogni rappresentazione memorizzata su un *supporto* (in realtà l'articolo citato propone un elenco non esaustivo di supporti differenziati) del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Nella disciplina *archivistica*, che si occupa in modo specifico dei documenti e della loro organizzazione è considerato documento (e, quindi, oggetto di specifica identificazione, trattamento e organizzazione da parte di qualunque soggetto pubblico o privato che lo produca o lo acquisisca nello svolgimento delle sue funzioni), la rappresentazione formale di un fatto o di un atto, che stabilmente ne costituisce testimonianza e ne tramanda la memoria.

Coerentemente con tale definizione s'identifica come *documento informatico* la rappresentazione informatica del contenuto d'atti e fatti giuridicamente rilevanti. (dpr 513/1997, articolo 1, comma 1, lettera b).

Nel caso di un'amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti è individuato, ai sensi del dpr 428/1998, art. 2, secondo principi sufficientemente ampi d'omogeneità organizzativa (*area organizzativa omogenea*).

Rispetto allo *stato di trasmissione* i documenti si distinguono in:

- *spediti*: documenti prodotti dal soggetto produttore e trasmessi all'esterno. In questo caso si conserva nel sistema documentario la minuta del documento;
- *ricevuti*: documenti ricevuti da altri soggetti produttori;
- *interni*: documenti prodotti/acquisiti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore.

Per ciascuna di queste tipologie s'identificano le specifiche misure di trattamento e tenuta.

Rispetto alle *fasi d'organizzazione*, i documenti si distinguono in:

- *correnti*: i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- *di deposito*: i documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- *storici*: i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

## A.2 Archivio

L'*archivio* è, definito come il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. Riguardo alle diverse fasi d'organizzazione. Si distingue in:

- *archivio corrente*: insieme dei documenti correnti;
- *archivio di deposito*: insieme dei documenti semi-correnti;
- *archivio storico*: insieme dei documenti storici.

Il termine *archivio* è utilizzato anche per indicare il luogo fisico in cui si conservano i documenti (nelle diverse fasi di gestione) e la struttura organizzativa cui tale gestione è affidata.

L'archivio storico è sempre affidato ad una parte terza, che nel caso dello Stato, ai sensi della normativa vigente (dpr 1409 del 1963 sull'ordinamento dell'amministrazione archivistica italiana e dlgt 490/1999 che approva il testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), è costituita dall'Archivio centrale dello Stato e dagli archivi di Stato competenti per territorio, mentre nel caso di tutte le altre amministrazioni pubbliche non statali è costituita da una *separata sezione d'archivio*, interna all'amministrazione, ma dotata di un certo grado di autonomia e affidata a personale specializzato nella disciplina archivistica. E', tuttavia, opportuno chiarire che non solo l'archivio storico costituisce bene culturale ed è perciò soggetto ad una specifica azione di tutela da parte dello Stato, ma costituisce i beni archivistici tutelati "gli archivi e i singoli documenti dello Stato" e "gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici"

indipendentemente dalla specifica fase di gestione (corrente, di deposito, storica). Il compito della tutela è affidato agli Archivi di Stato e all'Archivio centrale dello Stato per le carte delle amministrazioni statali centrali e periferiche e alle Soprintendenze archivistiche per i documenti degli enti pubblici (oltre che dei soggetti privati).

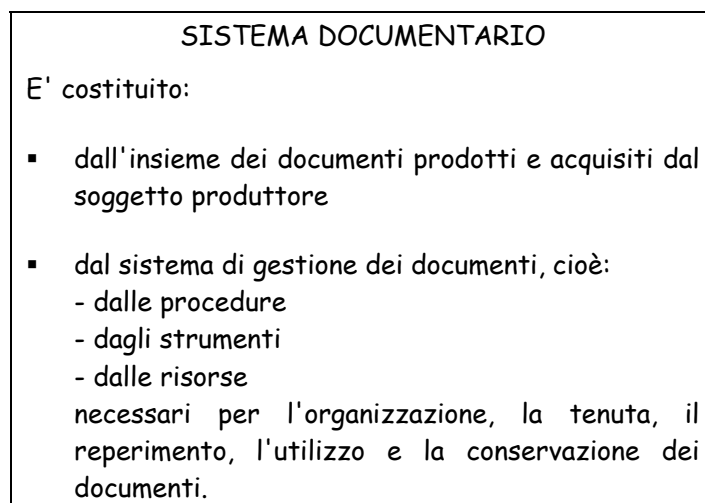
### A.3 Sistema documentario

Il *sistema documentario* è un concetto più ampio che si riferisce non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il *sistema di gestione dei documenti*, cioè l'insieme delle procedure, degli strumenti e delle risorse per la loro organizzazione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione.

### B. Il modello archivistico

Ai fini di una corretta organizzazione del sistema documentario ed ai fini di una sua adeguata tenuta per finalità di ricerca storica, è necessario che ogni soggetto produttore di documenti identifichi per l'esercizio di tale funzione un'ideale struttura di gestione dotata di risorse e strumenti.

Il *sistema per la gestione dei documenti* è costituito dalle regole per la formazione, tenuta, reperimento ed uso dei documenti nella loro fase corrente e di deposito. Garantisce il controllo generale e sistematico da parte del soggetto produttore sulla propria documentazione archivistica.



La finalità generale di un sistema di gestione dei documenti è quella di fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente ed a fini di testimonianza giuridicamente valida delle proprie attività, garantendone la conservazione e la fruizione sia a fini interni che di trasparenza amministrativa. La gestione dei documenti è strettamente connessa al controllo dei flussi amministrativi, ma non deve confondersi negli obiettivi, negli strumenti e nelle regole organizzative. La gestione dei documenti, così come l'intervento d'automazione del sistema informativo, non risolvono difficoltà preesistenti dovute a problemi di natura organizzativa.

### B.1 Obiettivi della gestione dei documenti

Gli obiettivi specifici della gestione documentaria riguardano esclusivamente:

- la produzione/acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini strumentali;
- l'assegnazione e il trattamento dei documenti;
- l'organizzazione e la tenuta della produzione documentaria in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa ed identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

## B.2 Procedure, strumenti e risorse della gestione dei documenti

Per la corretta e regolare accumulazione dei documenti prodotti/acquisiti sono necessarie regole e strumenti con il fine di:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire la identificazione della provenienza (registrazione di protocollo o altri strumenti di registrazione);
- organizzare l'accumulazione dei documenti rispettando la loro funzione in rapporto alle attività cui i documenti partecipano (classificazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (controllo sulla movimentazione, controllo sulle attività d'acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentali interni, controllo sulle attività di trasferimento dei documenti semicorrenti e storici, definizione di responsabilità per la tenuta e il trattamento dei documenti).

## B.3 Il modello per la gestione dei documenti

Si può certamente parlare di un *modello per la gestione dei documenti* che vanta ormai una lunga tradizione. Si ricorda, in particolare, che le norme per la tenuta dei documenti e degli archivi, approvate con rd 35/1900, sono state recentemente rinnovate con il citato dpr 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema.

Innanzitutto, il modello si basa su alcuni principi generali:

- la definizione di archivio come entità unitaria ed il rigoroso mantenimento della struttura e del contenuto dei documenti e della loro organizzazione originaria, dall'archivio corrente all'archivio storico: il sistema documentario conosce, infatti, solo fasi diverse di tenuta di documenti, che restano stabili nel tempo sia come entità singole che come relazioni reciproche;
- l'esistenza di un sistema coerente di principi, strumenti e regole per la corretta formazione, tenuta e utilizzo dei documenti d'archivio che si traduce:
  - nella definizione, per il settore pubblico, di una normativa nazionale, recentemente aggiornata in relazione all'introduzione delle tecnologie telematiche, che consenta la creazione di sistemi flessibili e autonomi ma coerenti sia all'interno di una stessa organizzazione che nel sistema amministrativo più largo (dpr 428/1998 e relative regole tecniche, in via di approvazione);

- nella predisposizione di disposizioni regolamentari interne al soggetto produttore.

Gli strumenti realizzativi, previsti dalla normativa nazionale e che si traducono in regolamentazione specifica della singola amministrazione, sono:

- La registrazione di protocollo per i documenti ricevuti e spediti ed altre forme di registrazione per documenti che richiedono un'identificazione univoca e data certa d'acquisizione (dpr. 428/98, articoli 4-8).
- La classificazione e l'ordinamento di tutti i documenti che costituiscono il sistema documentario del soggetto (indipendentemente dallo stato di trasmissione e dal supporto) secondo un piano di classificazione predeterminato in base ai principi funzionali ed il loro inserimento in uno o più fascicoli relativi ad un affare o ad una materia o l'organizzazione dei documenti in serie omogenee per tipologia di documenti (ad esempio le circolari, gli ordini di servizio, ecc.) (dpr 428/1998, articoli 3 lettera f) e 7).
- La predisposizione di un manuale di gestione che descriva il sistema di gestione adottato.
- Un servizio archivistico per la gestione documentaria con finalità di coordinamento e supervisione affidato a professionalità tecniche (dpr 428/1998, articolo 12).

## C. La classificazione dei documenti.

La classificazione d'archivio è una funzione cruciale per la gestione dei sistemi documentari. Si tratta di un'attività d'organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. La classificazione, infatti, stabilisce in quale ordine reciproco i documenti sono organizzati nello svolgimento dell'attività amministrativa, cioè il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio e in relazione ai compiti affidati all'ente ed alla struttura amministrativa e le concrete modalità operative.

Non esiste un modello predeterminato per l'ordinamento dei documenti e, quindi, per la loro classificazione: è il soggetto produttore di documenti a stabilire i criteri in base ai quali formare e strutturare il proprio archivio corrente. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, la classificazione, ai sensi del dpr 428/1998, art. 2, deve, tuttavia, adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna area organizzativa omogenea e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

Il sistema complessivo d'organizzazione dei documenti è definito nel piano di classificazione, che costituisce perciò un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale

Scopo del piano di classificazione di un soggetto produttore è, perciò, quello di guidare la sedimentazione dei documenti con modalità e regole che, innanzi tutto, rispecchiano le sue specifiche funzioni.

### C.1 Il piano di classificazione

**Il piano di classificazione o titolario** d'archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo...) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

Solo indirettamente riflette la struttura organizzativa del soggetto, che per le sue continue trasformazioni è poco adatta a costituire le basi stabili del sistema documentario.

E' utile ricordare che tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, da contenere peraltro nel numero al fine di evitare una crescita oltre misura della già imponente produzione documentaria. In ambiente tradizionale questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale solo le informazioni di collegamento sono duplicate. Resta che la moltiplicazione eccessiva degli indici di classificazione appesantisce le funzioni di gestione e le modalità di ricerca e deve perciò essere mantenuta nei limiti effettivamente rispondenti alle esigenze amministrative e informatiche del soggetto produttore.

Classificare vuol dire perciò attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione) e associarlo ad una

definita unità archivistica generalmente identificato con il termine di fascicolo. Per fascicolo s'intende un insieme organico di documenti, cioè un raggruppamento di documenti riferiti a uno stesso oggetto (procedimento, attività, materia, utente ecc.) Tale unità ha una funzione logica e fisica all'interno del sistema documentario). Serve, infatti, a tenere insieme "fisicamente" documenti cartacei che hanno comuni finalità amministrative.

Nel caso di documenti elettronici, l'unità archivistica o fascicolo ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti, pur stabile nel tempo, non identifica anche la loro contiguità fisica. Non è, ad esempio, indispensabile la memorizzazione dei documenti sul medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti. E', tuttavia, indispensabile che, del tutto indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico), i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme.

Tale inserimento può essere corretto dall'ente in caso d'errore o di nuove esigenze funzionali, ma non può più essere modificato o cancellato una volta chiuso il fascicolo, quando cioè si conclude il procedimento o l'attività di cui il fascicolo costituisce la testimonianza. Le ragioni sono da individuare nella necessità di mantenere a fini giuridici, ma anche informativi per l'ente e per i futuri ricercatori, la memoria stabile dei prodotti specifici che sono stati prodotti e acquisiti nello svolgimento di una determinata attività.

In conclusione, la classificazione non si limita all'individuazione di voci d'appartenenza, ma include sempre anche e principalmente l'ordinamento dei documenti - fisico nel caso di documenti cartacei, logico nel caso dei documenti elettronici - e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

## C.2 Le unità archivistiche identificate da un piano di classificazione (fascicolo, registro)

Poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti d'insiemi più complessi, risultato di processi amministrativi o di attività o accumulazione di materiali documentari relativi a un determinato oggetto di indagine, sono sempre inseriti in unità organizzative complesse che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base, tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono il fascicolo (di cui si è già avuto modo di trattare) e il registro.

Il fascicolo - secondo la definizione tradizionale - è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo/utente, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna

voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento. E', perciò, possibile organizzare fascicoli:

- ❑ per oggetto (materia o persona fisica o giuridica): il fascicolo contiene i documenti relativi a una materia specifica o a una persona fisica o giuridica (ad esempio, il fascicolo del personale dipendente o il fascicolo intestato a una ditta che abbia periodici rapporti con l'ufficio). In relazione alle fasi di permanenza in archivio corrente, sia i fascicoli per materia che quelli intestati alla persona possono essere chiusi periodicamente alla fine di ogni anno solare o avere una durata maggiore compatibilmente con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica. E' il caso, ad esempio, dei fascicoli personali che rimangono attivi per tutto il periodo in cui il dipendente opera nell'ufficio (anche 40 anni), oppure dei fascicoli di natura generale, che contengono documenti utili alle attività di indirizzo o di coordinamento che rispondono a esigenze documentarie di lungo periodo anche per le attività correnti dell'ufficio: ad esempio i fascicoli intestati a "circolari e disposizioni" relative a una determinata materia;
- ❑ per processo amministrativo o per procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, istruttori interni, ecc. relativi a un processo o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto tra fascicolo per affare e procedimento amministrativo non è sempre biunivoco: esistono fascicoli che contengono documenti relativi a più procedimenti amministrativi identificati ai sensi della legge. 241/1990. E' il caso, ad esempio, di un fascicolo di contenzioso;
- ❑ per tipologia di forma del documento: è l'insieme ordinato di documenti sciolti, cioè non rilegati, in base alla tipologia o forma dei documenti e accorpato secondo criteri predefiniti che ne prevedono la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.) a fini di gestione, ma anche di razionale recupero e conservazione. (ad esempio, disposizioni di servizio, relazioni mensili, deliberazioni, ecc.).

Oltre ai fascicoli, gli archivi sono formati da registri, cioè dalla registrazione in sequenza (secondo criteri predefiniti, tendenzialmente cronologici) su un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici (registri di protocollo, libri mastri e altri registri contabili, ecc.). In ambiente cartaceo i registri costituiscono un documento singolo formato di fogli rilegati e sono generalmente ordinati in archivio per tipologia di forma giuridica. In ambiente digitale i registri assumono spesso la forma di base di dati.

Qualunque sia la tipologia delle aggregazioni e qualunque sia la forma del documento (elettronico, cartaceo, ecc.), i documenti devono essere sempre associati a una o più voci del piano di classificazione del soggetto produttore, che perciò costituisce lo strumento principale per identificare la posizione logica che il documento ha all'interno del sistema

### C.3 Finalità e principi della classificazione

La classificazione è, quindi, essenzialmente uno strumento d'ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di reperimento, indicizzazione in quanto consente la ricerca funzionale dei documenti. Mediante il piano di classificazione, è possibile recuperare e consultare l'archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

Oltre alle funzioni indicate, la classificazione consente di:

- ❑ identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti, poiché ogni voce finale del piano di classificazione deve essere attribuita a una struttura dell'area organizzativa omogenea;
- ❑ rendere possibile la gestione integrata di sistemi documentari ibridi sempre più frequenti nella fase attuale di transizione tecnologica. La formazione di fascicoli sia cartacei e che informatici relativi allo svolgimento dello stesso procedimento e al trattamento dello stesso oggetto di attività richiede uno strumento di connessione logica, quale appunto il piano di classificazione;
- ❑ collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche. Tale connessione potrà essere, eventualmente, ampliata e potenziata mediante l'introduzione di programmi di workflow;
- ❑ facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti d'archivio: le indicazioni sulla durata dei documenti potranno essere collegate direttamente alle voci finali del piano di classificazione e rispondere a criteri funzionali.

La classificazione non si applica mai a posteriori per occasionali esigenze di ricerca: è una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna della corretta organizzazione e dell'adeguato trattamento dei documenti, che non sono infatti stabiliti in modo discrezionale, ma rispondono a un'esigenza funzionale dell'ufficio.

Per rispondere alle finalità organizzative di cui si è detto, il sistema di classificazione deve essere fondato su principi coerenti e funzionali:

- ❑ i documenti devono essere accorpati (fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative<sup>1</sup>;
- ❑ si deve evitare sia la frammentazione non necessaria delle pratiche, sia l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità<sup>2</sup>.
- ❑ l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

In quanto strumento di organizzazione dei documenti che si applica contemporaneamente allo svolgimento delle attività correnti, la classificazione non si applica mai ad archivi già formati in

---

<sup>1</sup> Come, si è già sottolineato, non si tratta, infatti, di favorire il reperimento dei documenti per qualunque tipo di ricerca (che, comunque, potrà essere soddisfatta in ogni caso grazie a funzioni di document retrieval, ma costituisce un obiettivo secondario del piano di classificazione), ma soprattutto di recuperare i documenti in modo funzionale rispetto alle decisioni assunte o da assumere, in prima istanza da parte degli utenti interni del soggetto produttore che sono direttamente responsabili della tenuta del sistema documentario considerato.

<sup>2</sup> Questo rischio riguarda soprattutto strutture che svolgono un'intensa attività di corrispondenza generale (uffici di gabinetto o di segreteria generale che intrattengono relazioni). In questo caso, il fatto che si intrattengano relazioni molteplici, ma di diversa natura con gli stessi enti, non deve indurre in errore chi progetta il piano di classificazione, organizzando, ad esempio, fascicoli intestati alla persona fisica o giuridica con cui si scambia corrispondenza. E' invece opportuno differenziare i raggruppamenti in base alle funzioni, distinguendo tra attività diverse.

precedenza secondo criteri diversi: il mantenimento della struttura originaria del sistema di classificazione costituisce, infatti, anche una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna. I documenti non devono essere ordinati discrezionalmente, ma rispondere alle esigenze funzionali dell'ufficio. Il rispetto della classificazione originaria costituisce perciò un principio e un metodo pratico ed efficace per assicurare che l'ordinamento dei documenti sia esattamente quello originario in base al quale si sono assunte le decisioni e fornire una base informativa certa e stabile per valutare, comprendere, provare nel tempo in modo oggettivo le ragioni delle azioni amministrative di una determinata struttura e dei provvedimenti assunti.

#### C.4 Il piano di classificazione nei programmi di informatizzazione

Le possibilità di reperimento garantite dai programmi informatici utilizzati per la gestione elettronica dei documenti non eliminano la necessità della classificazione in quanto strumento di organizzazione primaria e funzionale dell'archivio. Tuttavia, la classificazione realizzata correttamente in ambiente digitale può offrire nuove possibilità di integrazione utili a rendere il sistema documentario strumento efficiente ed efficace dell'azione amministrativa, poiché garantisce:

- ❑ un recupero più rapido dei dati identificativi del documento
- ❑ la diversificazione della circolazione dei documenti per tipologie di maggior contenuto informativo, che oltre ad essere inserite nel sistema documentario e mantenere il legame archivistico con gli altri documenti, possono essere identificate e "pubblicate" in rete o, semplicemente, messe a disposizione di un'utenza interna più larga: è, ad esempio, possibile affiancare l'organizzazione logica dei documenti in base al piano di classificazione, con un repository documentario per particolari categorie documentali, quali le deliberazioni, le circolari, i pareri, ecc.
- ❑ l'eventuale predefinitone di elementi descrittivi dei documenti e dei fascicoli (ad esempio l'oggetto del documento e/o l'oggetto del fascicolo, le cui componenti possono costituire record e campi di una base di dati). Non è sempre possibile né opportuno strutturare le informazioni in modo rigido. E' tuttavia utile indicare la scelta effettuata per ciascuna voce del piano di classificazione. Si tratta di una funzionalità che può costituire un'utile guida all'operatore, limitando la discrezionalità ai soli casi in cui è indispensabile e garantendo una maggiore omogeneità delle informazioni e precisione nel loro recupero.

In particolare, è opportuno prevedere:

- ❑ la pre-definizione dei campi che costituiscono gli oggetti dei fascicoli per voci del piano di classificazione di ultimo livello precedentemente identificate
- ❑ l'implementazione di un dizionario controllato che aiuti a ricercare la voce di classificazione idonea per ogni tipologia di documenti (o meglio per tutti i documenti relativi ad affari o materie) nei sistemi informatici di gestione documentale
- ❑ le modalità informatiche per mantenere e trasferire in forma indipendente dal software al fine di garantire l'accesso nel tempo in termini di intelligibilità dei dati di classificazione e fascicolazione, oltre che delle informazioni identificative dei singoli documenti, in occasione del trasferimento dei documenti semicorrenti e storici.

2008 - DOCUMENT PROCESSING

# Project

---

© Project srl  
Via Gramsci 442 • 50019 Sesto F.no (Firenze)  
Tel. 055.0515465 • Fax 055.0516392  
[www.project-sistemi.com](http://www.project-sistemi.com)  
[info@project-sistemi.com](mailto:info@project-sistemi.com)