

IL DOCUMENTO

Il documento può essere definito come la «rappresentazione di un atto o di un fatto fissata su un supporto in forma stabile». L'atto è propriamente un fatto umano che si concretizza con un comportamento, una dichiarazione di scienza o di volontà; esso si dissolve nel suo accadere, mentre il documento che lo rappresenta rimane nel tempo. Il requisito di *stabilità* si applica tanto al supporto quanto al contenuto del documento; il primo deve essere tale da rimanere integro per un arco temporale sufficientemente ampio, il secondo non deve potersi modificare in alcun modo¹; la scrittura è indefinitamente modificabile nel suo farsi, ma come prodotto essa deve essere stabile e permanente.

Poiché un documento viene prodotto per avere memoria di determinati atti o fatti, è implicito che esso debba poter essere manifestato ai destinatari, ovvero a chiunque ne abbia interesse, e che questi debbano avere la capacità di leggerlo e comprenderlo. Il documento, quindi, deve possedere le caratteristiche di *riproducibilità*, *trasferibilità* e *leggibilità*.

L'ARCHIVIO

L'archivio può essere definito come il complesso dei documenti prodotti o ricevuti da una persona fisica o giuridica durante l'esercizio delle sue funzioni, ovvero nell'ambito di un'attività pratica, amministrativa o giuridica.

I documenti sono prodotti in modo naturale, come necessità pratica del soggetto produttore per lo svolgimento della sua attività. Una volta formati entrano a far parte dell'archivio per volontà dello stesso soggetto produttore il quale può decidere di conservarli per obbligo di legge o semplicemente per avere memoria dell'atto o del fatto in esso rappresentato.

Poiché i documenti sono prodotti nell'ambito di un'attività pratica, amministrativa o giuridica, essi sono strettamente correlati ai loro precedenti e susseguenti, nonché al soggetto produttore. Ad esempio, l'emissione da parte di una pubblica amministrazione di un provvedimento di autorizzazione

¹ Questa osservazione ha poca rilevanza per i documenti cartacei in quanto questi vedono il testo scritto inscindibile dal supporto, mentre è significativa per i documenti informatici la cui rappresentazione digitale può essere trasferita da un supporto all'altro.

alla fruizione di un determinato servizio, presuppone che l'interessato abbia presentato un'istanza di richiesta e che l'ufficio di competenza abbia svolto la fase istruttoria e documentato accertamenti eseguiti. Tutti i documenti prodotti nell'ambito di questo procedimento amministrativo devono essere considerati come un insieme indivisibile e trattati come tale. L'archiviazione dell'istanza dell'interessato come entità autonoma e disgiunta dalla documentazione prodotta dagli uffici nella fase istruttoria e dal provvedimento finale, fa perdere all'archivio la sua caratteristica fondamentale che è quella di conoscere le vicende del passato.

L'insieme delle relazioni logiche e formali che esistono tra i documenti di un archivio prende il nome di *vincolo o nesso archivistico*. Esso è caratterizzato dalla *naturalezza*, nel senso che nasce spontaneamente senza una precisa volontà del soggetto produttore, dalla *originarietà*, si forma cioè nel momento stesso in cui vengono prodotti i documenti, e dalla *necessarietà*, in quanto non può non esserci. L'elemento costitutivo di un archivio è proprio il vincolo archivistico che «non è frutto di una volontà esterna, ma è naturale, caratterizzato dalla originarietà e necessità e che determina una lunga catena di precedenti e susseguenti la quale non può essere spezzata senza compromettere l'esistenza e l'essenza dell'archivio». Di conseguenza, tutte le operazioni sui documenti archivistici e sull'archivio devono essere eseguite nel rispetto del vincolo archivistico, con l'obiettivo cioè di non “spezzare” quei fili invisibili che legano tra loro i documenti di un archivio.

L'esigenza di evidenziare e preservare il vincolo archivistico, nonché di assicurare la ricerca e il facile recupero della documentazione, spinge alla formazione dei *fascicoli*, che sono le unità archivistiche contenenti i documenti relativi ad un determinato procedimento amministrativo, o comunque sia formati per la trattazione di un oggetto specifico di competenza del soggetto produttore. Un fascicolo può articolarsi in sottofascicoli e questi al loro volta in inserti; al loro interno i documenti sono posti in ordine cronologico di archiviazione. La formazione dei fascicoli avviene ad opera delle unità responsabili della trattazione delle relative pratiche ed è guidata dal *titolario di classificazione*, che è uno strumento archivistico di fondamentale importanza. Esso è costituito da un insieme di partizioni astratte (di solito denominate categorie, classi e sottoclassi), gerarchicamente ordinate (una categoria si compone di più classi che a loro volta si articolano in sottoclassi), che rispecchiano le funzioni del soggetto produttore. Il titolario di classificazione deve essere sufficientemente dettagliato, ma senza far

perdere la visione d'insieme delle attività complessivamente svolte dall'istituzione che produce l'archivio. I fascicoli sono gli elementi terminali del titolario di classificazione e si dispongono nelle varie ripartizioni precostituite (categorie, classi e sottoclassi) in base all'oggetto dell'affare a cui si riferiscono. In questo modo, le unità organizzative del soggetto produttore alimentano quotidianamente l'archivio con i propri documenti, mutuando la struttura logica, unitaria, disegnata nel titolario di classificazione.

Le operazioni che permettono di identificare un documento archivistico e di esplicitare le relazioni che lo legano ai suoi precedenti e susseguenti sono: la registrazione di protocollo, la classificazione e la fascicolazione.

La registrazione di protocollo fissa il momento dell'ingresso di un documento nella memoria dell'ente e, ai sensi dell'art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, è «un'operazione obbligatoria per i documenti ricevuti o spediti da una pubblica amministrazione e per tutti i documenti informatici». Lo stesso articolo specifica le informazioni minime da registrare per ogni documento:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) i dati identificativi del mittente o del destinatario, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione determinano il momento costitutivo del vincolo archivistico in quanto «permettono di ricondurre la molteplicità degli affari trattati a un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che le carte si sedimentino secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività». In termini pratici, classificare un documento significa associarlo alla categoria, classe e sottoclasse del titolario che individua la funzione, la competenza, l'attività a cui si riferisce, mentre l'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento del documento nell'unità archivistica che raccoglie i suoi precedenti, ovvero tutti gli atti relativi allo stesso oggetto.

Il documento archivistico, per volontà del soggetto produttore, entra a far parte dell'archivio e segue le sue stesse vicende. Inizialmente, si dispone

nell'archivio corrente insieme alla documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente. Successivamente, alla conclusione dell'azione amministrativa, passa nell'archivio di deposito dove si trova quella parte di documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla consultazione da parte del pubblico. Infine, dopo un periodo di permanenza nell'archivio di deposito di circa 40 anni, confluisce nell'archivio storico dove si trovano i documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Relativamente a quest'ultimo passaggio, l'art. 41 del codice dei beni culturali obbliga gli organi giudiziari ed amministrativi dello Stato «a versare all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate 70 anni dopo l'anno di nascita della classe a cui si riferiscono, mentre gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio». Gli enti pubblici non statali, quali ad esempio le Regioni, le Province, i Comuni, sono chiamati ad istituire presso di loro le cosiddette *separate sezioni di archivio* per la conservazione permanente e la pubblica fruizione dei documenti di rilevanza storico culturale.

Il passaggio dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico, o separata sezione di archivio, non è automatico, ma avviene attraverso una procedura di selezione e scarto archivistico. Si tratta di una fase molto delicata della vita di un fondo, che consiste nella valutazione dei documenti archivistici al fine di stabilire se devono essere destinati alla conservazione permanente oppure distrutti in quanto ritenuti *inutili*. Il problema è quello di fissare i criteri in base ai quali scegliere se conservare o eliminare un certo documento o un insieme di essi; ovviamente l'archivista conserverà ciò che gli sembra importante ai fini della ricerca storico culturale, ma non potrà prevedere l'interesse dei futuri studiosi. D'altra parte la crescita abnorme degli archivi cartacei impone la eliminazione del materiale documentario "inutile" per motivi pratici connessi alla gestione, conservazione e fruizione del patrimonio culturale. L'art. 41, c. 3, del codice dei beni culturali, impone, pertanto, agli organi giudiziari e amministrativi dello Stato l'obbligo di

effettuare le operazioni di scarto prima di versare i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato.

I documenti tendono a *tipizzarsi*, cioè a ricadere in una gamma ristretta di tipi, ognuno dei quali presenta caratteri costanti. In particolare, ogni tipo di documento è caratterizzato da un tempo di conservazione che può essere determinato in base ad una specifica disposizione normativa, oppure in rapporto ad esigenze di natura amministrativa, giuridica, pratica o culturale. Questa caratteristica dei documenti può essere sfruttata per predisporre i cosiddetti *massimari di scarto* che, opportunamente raccordati con il titolario di classificazione, rappresentano una guida per l'esecuzione delle operazioni di selezione e scarto archivistico. In termini pratici, un massimario di scarto specifica per ogni tipo di documento individuato nell'ambito di una categoria, classe e sottoclasse del titolario (voce di classificazione), un periodo minimo di conservazione. Trascorso tale termine, i documenti dell'archivio appartenenti alla tipologia specificata nel massimario, possono essere sottoposti al processo di valutazione e quindi proposti per lo scarto oppure destinati alla conservazione permanente. Ovviamente, le indicazioni sul tempo di conservazione riportate nel massimario di scarto non sono perentorie, nel senso che è sempre possibile decidere di conservare certe unità documentarie per periodi più lunghi rispetto a quelli specificati, ma mai più brevi.

I documenti archivistici si dispongono secondo l'ordine dato dall'ufficio produttore (*ordine originario*), che rispecchia il suo modo di lavorare e mostra quale sia stata e come si sia sviluppata l'azione dell'ente in determinate vicende. Per riordinare un archivio che si trova in stato di disordine si deve applicare il *principio di provenienza o metodo storico*, che consiste nel ricostruire l'ordine originario dei documenti, ripristinando il vincolo archivistico e riconducendoli al contesto istituzionale e organizzativo in cui si sono formati.