



MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI

GM. 2

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E
AMBIENTALI

- 1 - ORGANIZZAZIONE MINISTERO BENI CULTURALI E AMB. - D.P.R. 805
- 2 - * ORGANIGRAMMA
RAPPORTI INFORMATIVI
- 3 - COMITATO NAZIONALE ITALIANO PER IL PATRIMONIO ARCHIT.CO
- 4 - RECUPERO OPERE D'ARTE ITALIANE TRAFUGATE E CONTRABANDATE ALL'ESTERO (DELEGAZIONE - FURTI)
- 5 - SINDACATI
- 6 - ISTITUZIONE ANAGRAFE PER I BENI CULTURALI IN ITALIA
- 7 - ABBONAMENTI VARI

./.

N. GM. 2

- 46 - FORZE ARMATE - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DEL PERSONALE SPECIALIZZATO DELL'ESERCITO (C.M. 2.136/5)
- 47 - SCHEDA PERSONALE EMPAS PER I DIPENDENTI DELLO STATO (C.M. 2.136)
- 48 - COMMISSIONE PER LO STUDIO ATTUAZIONE CAMPAGNA ANTITERMITICA
- 49 - ENTI PUBBLICI - ENTI INVICIATI
- 50 - SETTIMANA DEI BENI CULTURALI E DEI MUSEI
- 51 - CENTRI DI FORMAZIONE DEI QUADRI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (C.M. 2.173)
- 52 - CARTA D'IDENTITA' - DISCIPLINA DELL'USO DELLA CARTA D'IDENTITA' E ALTRI DOCUMENTI EQUIVALENTI PASSAPORTO AI



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

GM. 2

- 23 - PRES. CONSIGLIO MIN. (V. GM. 1)
- 24 - COMANDO GENERALE CARABINIERI
- 25 - CORTE DEI CONTI
- 26 - STRAORDINARIO
- 27 - COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
- 28 - SEDE MINISTERIALE
- 29 - UFFICI PERIFERICI DEL MINISTERO (PROPOSTE ISTITUZIONE NUOVI UFFICI ECC.)
- 30 - CONTABILITA'
- 31 - COMMISSIONE DI DISCIPLINA
- 32 - BOLLETTINO UFFICIALE
- 33 - UFFICI DI ESPORTAZIONE DEGLI OGGETTI DI ANTICHITA' E ARTE
- 34 - PENSIONI PRIVILEGIATE ORDINARIE - NOMINA COMITATO

Ord. 31662 - 8-10-1973 - Super Cassino-Roma - (c. 20.000)

N. GM. 2

- 64 - DEMOLIZIONE D'UFFICIO DELLE COSTRUZIONI ABUSIVE - (C.M. 2.136)
- 65 - CONCORSO - AMMISSIONE ALL'IMPiego PER IL QUALE E' PREVISTO DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE (C.M. 2.173)
- 66 - PROTEZIONE ANTIFURTO ANTINCENDIO DEI MUSEI - GALLERIE - ISTITUTI D'ARTE ecc. Riscald. e co.
- 67 - INDENNITA' NOTTURNA E DI RISCHIO PER SERVIZIO NOTTURNO
- 68 - COMITATO PER GLI INTERVENTI ASSISTENZIALI
- 69 - ESPOSIZIONE BANDIERA NAZIONALE - RADUNI COMBATTENTISTI
- 70 - COMMISSIONE ESAMI - V COMPONENTI

Ord. 31662 - 8-10-1973 - Super Cassino-R.

ELENCO SISTEMATICO DELLE VOCI DI CLASSIFICAZIONE

SEGRETERIA

LETTERE ANONIME	SANO
ASSETTO AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	SASA
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI	SCIR
COMMISSIONI	SCOM
ATTI ERRONEAMENTE PERVENUTI	SERR
GESTIONE FUORI BILANCIO (2000 a 2001) <i>Atti in materia del</i>	SFER
ARTICOLI GIORNALISTICI <i>Atti in materia del</i>	SGIO
ATTI LEGISLATIVI E PARLAMENTARI <i>Atti in materia del</i>	SLEG
APPUNTI E RELAZIONI AL MINISTRO	SMIN
QUESITI, PARERI ED INTERROGAZIONI	SQUE
RICORSI	SRIC
SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO (D.L. 626/94)	SSIC
VARIE	SVAR

*CACOM
CONCERNATAR*

PERSONALE

VISITE FISC

COMPENSI INCENTIVANTI	PINE
CONCORSI	PCON
DISCIPLINA	PDIS
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO	PDIP
ELEZIONI	PELE
GRUPPI DI LAVORO	PGRI
INCARICHI	PINC
MOVIMENTI DI PERSONALE	PMOV
ONORIFICENZE ED ELOGI	PONO
ORARIO DI LAVORO	PORA
ORDINI DI SERVIZIO	PORS
PROGETTI FINALIZZATI <i>SI</i>	PPRF
RAPPORTI INFORMATIVI	PRAI
SCIOPERI	PSCI
TRATTAMENTO ECONOMICO	PTRZ
VARIE	PVAR

PMP PRATICHE PERSONALI

BIBLIOTECA E FABBISOGNO

BIBLIOTECA	BBIB
ECONOMATO	BECO
VARIE	BVAR

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

CONTROLLO DI GESTIONE E CONSUNTIVI	CCOG
TRASPARENZA - L.241/90	CTRA
PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA'	CTRI
RELAZIONI PERIODICHE	CREL
VARIE	CVAR

SISTEMA INFORMATIVO

EVOLUZIONE ARCHITETTURALE DEL S.I.	IARC
------------------------------------	------

Categoria D

- 1 - Spese o contabilità diverso - Missioni o trasferito ai funzionari di p.s. ed al personale di polizia femminile.
- 2 - *Locati d'ufficio (1)*.
- 3 - *Abitto (1)*.
- 4 - Giffari - Lino radio-telegrafico e telefoniche - impianto o manutenzione.
- 5 - Lavori periodici.

Categoria E

- 1 - Conti terrestri, marittimi ed aerei.
 - a) Uffici e servizi - Affari generali.
 - b) Personale.
 - c) Vigilanza o controllo di persone in transito.
- 2 - Mezzi di comunicazione: ferrovie, tramvie, auto-transporti o simili. Corrispondenza in genere non contemplata nelle precedenti categorie.

Disposizioni di massima (Categoria unica dall'A alla Z - intermedia).

CARTEGGIO IN EVIDENZA

per le categorie A, B, C, D, E ed un unica per le disposizioni di massima.

Nota - I fascicoli saranno passati agli atti soltanto ad esaurimento completo della pratica. Il funzionario capo della divisione, o chi per lui, è tenuto a indicare il giorno (10-20-30 del mese o, in caso di evidenza speciale, il giorno diverso) in cui, non potendo la risposta, il fascicolo dovrà essergli rinviato. In tal modo non si renderanno possibili ritardi dannosi o si otterrà il più sollecito rinvenimento dei fascicoli.

Tutto il carteggio delle tre divisioni deve essere classificato per ordine alfabetico nelle file di persona, ente, località o caso.

A seconda dell'importanza dell'ufficio i fascicoli saranno divisi in un numero adeguato di caselle. Per ciascuna delle tre divisioni occorrano due file di ordini di caselle, perfettamente identici per numero di caselle, recanti lo stesso classico e denominazioni, necessari, uno per gli atti dell'anno in corso e l'altro per quelli dell'anno precedente, nonché altri per i casellari permanenti o degli atti intermedii.

Ad eccezione dei fascicoli contenuti nei casellari casellari o di quelli dell'anno in corso, gli atti degli anni anteriori, verranno sistemati in appositi casellari di deposito.

ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA DELLA CIRCOSCRIZIONE (1)

DIVISIONE SECONDA
Categoria I, annuale

Colore della copertina dei fascicoli
• bianco •

LIBRO SECONDO

Titolo Primo

Codice Penale

Contro la personalità interazionale dello Stato	art. 241 al 275
Contro la personalità interna dello Stato	art. 276 al 293
Contro i diritti politici del cittadino	art. 294
Contro gli Stati Esteri e i loro Rappresentanti	art. 295 al 299

Titolo Secondo

1 - Dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione	art. 314 al 331
2 - Dei privati contro la pubblica amministrazione	art. 336 al 351

Titolo Terzo

Contro l'attività giudiziaria	art. 361 al 365
Contro l'autorità delle decisioni giudiziarie	art. 385 al 391
Giurisdizione delle privazioni arbitrarie delle libertà civili	art. 392 al 401

Titolo Quarto

Contro la religione dello Stato e i culti ammessi	art. 402 al 407
Contro la pietà dei defunti	art. 407

(1) Provincia o Comuni, sedi di Commissariati.

CAMERA DEL LAVORO DI MILANO

TITOLO 1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI
GENERALI

Classe 11 Amministrazione

Sottoclasse 110 Miscellanea

111 Personale

112 Econmato

113 Bilancio di previsione e conto
consuntivo

Classe 12 Protocollo

Classe 13 Organizzazione

Sottoclasse 130 Miscellanea

131 Tesseramento

132 Strutture comprensoriali

133 Convegni e congressi

134 Manifestazioni e scioperi

135 Consultazioni

136 Sede ed uffici

137 Stampa

138 Attività ricreative

ARIO MODELLO PER GLI ARCHIVI DI STATO
LE SEZIONI DI ARCHIVIO DI STATO DAL 1961

VARI GENERALI

- Legislazione (Bollettini; Legislazione)
- Disposizioni di massima e circolari di carattere generale del Ministero dell'Interno (ora di quello dei Beni Culturali) e degli altri ministeri
- Circulari della Prefettura locale e altri uffici statali ispezioni all'Archivio di Stato
- Relazioni annuali al Ministero dell'Interno (ora a quello per i Beni Culturali e Ambientali)
- Ordini di servizio della Direzione

Istituzione di Sezioni di Archivio di Stato

ERAGONALE

- Fascicolo generale (Circulari, bollettini del personale, etc.)
- Direzione (Tutto ciò che riguarda la Direzione e non il Direttore in genere, ma per quanto riguarda solo la Direzione)
- Impiegati (Direttore come funzionario e di seguito tutte le cartelle personali)

- 6. Economato Lavoro straordinario
- 7. Economato. Missioni del personale
- 8. Economato. Forniture diverse ai subalterni (Uniforme, camiciotti da fatica)

III) SPESA

- 1. Accredimenti dal Ministero. Rendiconti
- 2. Altri accreditamenti e contributi
- 3. Spese luce, telefono, nettezza urbana, pulizie, corrente industriale, riscaldamento, acqua, ecc.

IV) FEDERAZIA ED ATTREZZATURE

- 1. Fascicolo Generale (Tutto ciò che riguarda l'impianto e organizzazione dei servizi)
- 2. Sede dell'Archivio di Stato
- 3. Arredamento e scaffalature
- 4. Attrezzature Annunciate
- 5. Riscaldamento
- 6. Parasiti animali e vegetali
- 7. Impianti (Telefono, ascensori, montacarichi, etc.)
- 8. Macchine da scrivere (e macchine per l'otografia)
- 9. Auto di servizio

V) SEZIONE MICROFOTOGRAFICA

SAMPLE PRIMARY TO ILLUSTRATE ORCS

A SA FD

11120 LAND ADMINISTRATION - APPRAISAL

2 — Records relating to issues about, and reviews and interpretations of procedures established for estimating the market value of a parcel of Crown land as of a specific date. This includes internal appraisals, guidelines, fees and names of appraisers and appraisal reports commissioned by the ministry.

2.9

8 — Unless otherwise specified below, the ministry OPR (Real Estate Services Branch, Land Policy Branch) will retain these records for:



CY+1y nil DE

Except where non-OPR retention periods are identified below, all other ministry offices will retain these records for:

SO nil DE

3 — -00 Policy and procedures -OPR

(hardcopy)

SO nil DE

SO = upon completion of microfilming and when quality of microfilming has been verified

(microfilm)

SO+5y nil FR

SO = when superseded or obsolete

- non-OPR

SO nil DE

4 — -01 General
-03 Price resolution

(hardcopy)

SO nil DE

SO = upon completion of microfilming and when quality of microfilming has been verified

(microfilm)

SO+5y nil FR

SO = when superseded or obsolete

5 — -20 Appraisers
SO = when listing is superseded or obsolete

SO nil DE

*-?? Interim secondary title

*-?? Interim secondary title

2.10

- A = Active
- SA = Semi-active
- FD = Final Disposition
- OPR = Office of Primary Responsibility
- PIB = Personal Information Bank
- BCARS = B.C. Archives and Records Service
- CY = Calendar Year
- FY = Fiscal Year
- NA = Not Applicable
- w = week m = month y = year
- PUR = Public Use Records
- SO = Superseded or Obsolete
- DE = Destroy
- SR = Selective Retention by BCARS
- FR = Full Retention by BCARS

(10)

- 6 -

TITOLO	CATEGORIA	FASCICOLO
8948.3 - Pubblicazioni degli Archivi di Stato	0. Fascicolo generale 1. Guida generale degli Archivi di Stato	1. Programmi 2. Norme 3. Catalogo generale delle pubblicazioni 4. 5. 6. Norme - Repertori 1. Agrigento 2. Alessandria 3. Ancona 4. Arezzo 5. Ascoli Piceno 6. Asti 7. Avellino 8. Bari 8 ^b . Belluno 9. Benevento 10. Bergamo 11. Bologna 12. Bolzano 13. Brescia 14. Brindisi 15. Cagliari 16. Caltanissetta 17. Campobasso 18. Caserta 19. Catania 20. Catanzaro 21. Chieti 22. Como 23. Cosenza 24. Cremona 25. Cuneo

- 3 -

TITOLI	CATEGORIE	FASCICOLI
8948.F - Pubblicazioni delle Sovrintendenze archivistiche (segue)	5. Regesti 6. Edizioni di fonti 7. Monografie su istituti 8. Altri lavori	1. PALERMO 2. 3. 4. 5. 1. 2. 3. 4. 5. 1. 2. 3. 4. 5.
8948.G - Pubblicazioni proposte da altri soggetti	1. Amministrazioni statali 2. Enti pubblici	1. 2. 3. 4. 5. 1. 2. 3. 4. 5.

MIN. BENI CULTURALI

DIVISIONE VII

TITOLARIO

Codice	Livello I	Livello II	Livello III	Elementi ident. Fascicolo	Elem. Ident. Sottofascic
	Bilancio	Disposizioni e direttive			
		Pareri e quesiti			
		Bilancio di previsione		anno	
		Bilancio pluriennale		anno	
		Programmazione di spesa		anno	
				capitoli	
		Variazioni di bilancio		anno	
				capitoli	
		Assestamento di bilancio		anno	
				capitoli	
		Consuntivo di bilancio			
		Rendicontazione	verifica contabile Amm. Centrale	anno	
				capitoli	
			verifica contabile Amm. Periferica	istituti periferici	
				anno	
				capitoli	
		Accertamento residui		anno	
				capitoli	
		Chiusura di contabilità		anno	istituti periferici
		Analisi delle risultanze di consuntivo per servizi, programmi e progetti			
		Conto annuale:		anno	
				spesa complessiva per personale	
		Reiscrizione residui passivi			
		perenti		anno	
				capitoli	istituti periferici
	Competenze fisse pers.le amm.centrale				creditori diversi
	Ministri e Sottosegr. addetti al Gabinetto				

TITOLARIO UNICO D' ARCHIVIO

8

ELENCO DELLE CATEGORIE

- I NORME E DISPOSIZIONI
- II CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
- III RAPPORTI UPICA - CAMERA DI COMMERCIO
- IV ARCHIVIO E BIBLIOTECA
- V PERSONALE
- VI FINANZA CAMERALE
- VII ECONOMATO
- VIII RAPPORTI CON LE AZIENDE SPECIALI
- IX SVILUPPO ECONOMICO
- X ORGANISMI NON SETTORIALI LOCALI REGIONALI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
- XI AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
- XII ARTIGIANATO
- XIII INDUSTRIA
- XIV COMMERCIO INTERNO
- XV COMMERCIO ESTERO
- XVI FINANZA, CREDITO ED ASSICURAZIONI
- XVII TRASPORTI E COMUNICAZIONI
- XVIII TURISMO E SPORT
- XIX LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA SOCIALE
- XX ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- XXI UFFICIO DI STATISTICA
- XXII PREZZI
- XXIII ANAGRAFE - REGISTRO DELLE IMPRESE
- XXIV RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

- XXV USI E CONSUETUDINI
- XXVI CONGRESSI, CONVEGNI E CONFERENZE
- XXVII ESPOSIZIONI, MOSTRE E FIERE CAMPIONARIE
- XXVIII TUTELA DELL'AMBIENTE
- XXIX BORSA VALORI
- XXX BORSE, SALE DI CONTRATTAZIONE, LABORATORIO MERCEOLOGICO.
CAMERA ARBITRALE

SUDDIVISIONE DELLE CATEGORIE IN CLASSI

CAT. I NORME E DISPOSIZIONI

- Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari di carattere generale
- Classe 2 - Leggi, regolamenti e circolari relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
- Classe 3 - Progetti di provvedimenti e studi di carattere generale riguardanti le Camere di commercio

CAT. II CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

- Classe 1 - Costituzione, statuto e ordinamento della Camera
- Classe 2 - Organi, cariche e direzione (nomine, dimissioni, sostituzioni, insediamenti):
- a) Presidente
 - b) Consiglio
 - c) Giunta
 - d) Collegio dei revisori
 - e) Consulta economica
 - f) Commissioni permanenti
 - g) Comitati
 - h) Provvedimenti del Segretario generale
 - i) Vigilanza sul funzionamento degli uffici
- Classe 3 - Riunioni della Giunta
- Classe 4 - Riunioni della Giunta in veste di Consiglio di Amministrazione
- Classe 5 - Riunioni della Consulta economica generale

- Classe 6 - Riunioni delle Sezioni della Consulta economica generale e delle Commissioni permanenti
- Classe 7 - Riunioni del Collegio dei revisori
- Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie
- Classe 9 - Cerimonie, inaugurazioni e simili
- Classe 10 - Premiazione "fedeltà al lavoro" ed al progresso economico
- Classe 11 - Pareri e proposte
- Classe 12 - Onorificenze
- Classe 13 - Comunicati stampa

CAT. III - RAPPORTI UPICA - CAMERA DI COMMERCIO

(Altre classifiche dovranno essere elaborate per l'Archivio UPICA)

- Classe 1 -
- Classe 2 -

CAT. IV - ARCHIVIO E BIBLIOTECA

- Classe 1 - Protocollo:
- a) Registri di protocollo
 - b) Rubriche alfabetiche
 - c) Registro di copia lettera (velizario)
 - d) Pubblicazioni all'albo
- Classe 2 - Archivio:
- a) Norme e disposizioni
 - b) Indice di classificazione
 - c) Depositi
 - d) Consultazioni

- e) Procedure di scarto
- f) Informatizzazione, microfilmatura, nuove tecnologie in via generale

Classe 3 - Biblioteca:

- a) Norme e disposizioni
- b) Registro inventario
- c) Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti
- d) Bollettini di segnalazione e cataloghi a stampa
- e) Rapporti con gli altri enti e con l'utenza
- f) Consultazioni e prestiti

CAT. V PERSONALE

Classe 1 - Parte generale

- a) Norme e disposizioni
- b) Indagini, studi e pubblicazioni
- c) Circolari e contratti nazionali
- d) Trattamento economico di previdenza e quiescenza
- e) Lavoro straordinario e compensi vari
- f) Progetti finalizzati
- g) Organizzazione del lavoro, produttività

Classe 2 - Pianta organica

Classe 3 - Procedure di reclutamento

Classe 4 - Fascicoli personali

- a) Personale di ruolo
- b) Personale non di ruolo

Classe 5 - Corsi di formazione

Classe 6 - Rapporti sindacali

Classe 7 - Cassa Mutua interna

Classe 8 - Cral

Classe 9 - Mensa

Classe 10 - Domande di assunzione

Classe 11 - Contenzioso

**Comitato tecnico scientifico per gli archivi
delle Camere di commercio**

**Sottocommissione per la revisione del titolare
d'archivio**

**Titolario di classificazione dei documenti
d'archivio
delle Camere di Commercio**



UNIONCAMERE

Titolario di classificazione dei documenti

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI.....	4
CAT. 2	STRUTTURA	4
CAT. 3	RISORSE UMANE	6
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE	7
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI.....	8
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI	10
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI.....	9
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	10
CAT. 9	PREZZI.....	11
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE.....	12
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	13
CAT. 12	ARTIGIANATO.....	14
CAT. 13	INDUSTRIA	15
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO	16
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO	16
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI.....	17
CAT. 17	TURISMO E SPORT.....	18
CAT. 18	LAVORO	18
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	19
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE	20
CAT. 21	STATISTICA.....	20
CAT. 22	ANAGRAFE	20
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	21
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI.....	22