

ARCHIVISTICA GENERALE

3

La struttura dell'archivio

IL DOCUMENTO E LE SUE RELAZIONI LE AGGREGAZIONI ARCHIVISTICHE

Documento/archivio: le relazioni rilevanti

- L'archivistica si occupa del documento non in quanto entità singola, ma in quanto complesso, insieme di documenti: ha per oggetto l'archivio inteso come insieme di documenti correlati.
- Le relazioni che interessano un sistema documentario sono complesse e riguardano entità e oggetti diversi:
 - relazioni con il **sistema giuridico-amministrativo** (contesto giuridico)
 - relazioni con la **struttura organizzativa** (contesto di provenienza)
 - relazioni **tra documenti** (contesto documentario)
 - relazioni tra documenti e **processi/procedimenti amministrativi**
 - relazioni con le **componenti tecnologiche** utilizzate per la produzione e la tenuta di documenti (contesto tecnologico)
 - relazioni con la **struttura di conservazione** (contesto archivistico di conservazione)

L'archivio come struttura - 1

- L'analisi dell'archivio si traduce in un'analisi della sua **struttura/articolazione**, cioè delle parti che lo costituiscono (i documenti e le loro aggregazioni)
- Per ricostruire e comprendere la struttura dell'archivio significa è necessario ricostruire i **metodi della sua formazione, mettendosi dalla parte del soggetto produttore**

L'archivio come struttura - 2

- L'analisi archivistica comprende quindi l'analisi:
 - dei modi di produzione e accumulazione dei documenti in relazione alle funzioni del soggetto produttore nella sua vita attiva
 - dei legami che si sono determinati (o che si determineranno nel caso in cui si sta progettando un nuovo, razionale sistema di gestione dei documenti) nel corso dell'attività, nello svolgimento delle funzioni che il soggetto produttore ha esercitato o esercita.
- **La struttura dell'archivio riflette i modi concreti di aggregazione dei documenti**, ovvero le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso dell'attività del soggetto

esempio di articolazione di un archivio: l'archivio dell'Accademia di belle arti Pietro Vannucci di Perugia -1

<http://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=strumcorr&Chiave=27079&RicFrmQualificaProduttore=Persona&RicVM=inventari&RicSez=inventari>

- Fondo dell'Accademia di belle arti Pietro Vannucci di Perugia
- Fondo della Famiglia Carattoli
 - Carte di Giuseppe Carattoli
 - Carte di Luigi Carattoli
 - Carte di Raffaele e Alessandro Carattoli
- Fondo di Guglielmo Calderini

esempio di articolazione di un archivio: Fondo dell'Accademia di belle arti Pietro Vannucci di Perugia -2

<http://suisa.archivi.beniculturali.it/inventari/nodes/218573?open=%2Fca-1%2F>

- [Statuti](#)
- [Deliberazioni del Consiglio accademico](#)
- [Rubrica degli argomenti trattati nei consigli accademici](#)
- [Deliberazioni del Corpo accademico](#)
- [Deliberazioni del Collegio dei professori](#)
- [Deliberazioni del Commissario e del Presidente](#)
- [Deliberazioni della Commissione per la nomina dei nuovi accademici](#)
- [Registri degli accademici d'onore](#)
- [Registri degli accademici di merito](#)
- [Pratiche diverse riguardanti gli accademici](#)
- [Rubrica degli elettori del Consiglio superiore d'antichità e belle ...](#)
- [Concorsi a cattedra](#)
- [Repertori della corrispondenza](#)
- [Protocolli della corrispondenza](#)
- [Protocollo dell'Ufficio](#)
- [Carteggio amministrativo](#)
 - [Carteggio organizzato per lettere](#)
 - [Carteggio organizzato per titolare](#)
 - [Atti](#)
- [Corrispondenza con artisti, studiosi e varie autorità](#)
- [Oggetti vari trattati](#)
- [Carteggio con le rappresentanze italiane all'estero](#)
- [Carteggio relativo alla mostra Gli artisti tedeschi dell'Ottocento](#)

esempio di articolazione di un archivio: Fondo dell'Accademia di belle arti Pietro Vannucci di Perugia - 3

<http://siusa.archivi.beniculturali.it/inventari/nodes/218573?open=%2Fca-1%2F>

- [Carteggio relativo al convegno nazionale sull'edilizia scolastica](#)
- [Rubriche alfabetiche degli iscritti](#)
- [Registri e ruoli delle iscrizioni](#)
- [Registri di iscrizione ai corsi liberi](#)
- [Domande di iscrizione ai corsi accademici](#)
- [Registri delle matricole](#)
- [Registri di classe](#)
- [Temi delle prove di disegno di concorso assegnati, concorrenti e di...](#)
- [Pratiche degli esami di abilitazione all'insegnamento del disegno](#)
- [Diplomi rilasciati](#)
- [Certificati rilasciati](#)
- [Scuola di disegno professionale](#)
- [Corsi estivi per cittadini stranieri](#)
- [| Donativi all'Accademia](#)
- [Inventario degli oggetti d'arte rinvenuti nelle chiese perugine](#)
- [Inventari ed elenchi diversi](#)
- [Inventario topografico del carteggio amministrativo](#)
- [Catalogo della biblioteca dell'Accademia](#)
- [Patrimonio artistico dell'Accademia](#)
- [Stati generali di amministrazione](#)
- [Registri di contabilità](#)
- [Allegati ai conti consuntivi](#)
- [Libro matricola del personale dipendente](#)
- [Libro paga degli stipendi del personale dipendente](#)
- [Album fotografici degli accademici di merito e d'onore](#)

Esempio di articolazione di un archivio: Fondo di Guglielmo Calderini

- Attestati, certificati e riconoscimenti
- Corrispondenza personale
- Disegni e progetti

Genesi ed evoluzione dei sistemi documentari: dalla semplicità alla complessità delle strutture - 1

- Originariamente (antichità e alto medioevo) la produzione dei documenti era molto limitata nella quantità e nella qualità (in conformità alla semplicità delle strutture amministrative):
 - tendenza a identificare tipologie di provvedimenti con forme documentarie: ad ogni tipologia documentaria corrispondeva una determinata attività amministrativa e una determinata, predefinita, procedura di documentazione
 - tendenza precoce (già a partire dal XIII secolo con la diffusione della carta e lo sviluppo di nuove forme di archiviazione basate sulla registrazione degli atti) a organizzare i documenti (in forma di registri) in *serie omogenee per forma*

Genesi ed evoluzione dei sistemi documentari: dalla semplicità alla complessità della struttura - 2

- Con lo sviluppo delle funzioni amministrative dell'autorità politica e degli apparati dell'età moderna, aumenta la quantità dei documenti prodotti e si diversifica la qualità tipologica (le forme si differenziano e specializzano):
 - sono necessari strumenti più raffinati per organizzare la disposizione *originaria* dei documenti in modo ordinato e secondo criteri razionali (criteri specializzati di ordinamento originario dei documenti: per materie, per uffici, per funzioni, ecc.) a fini di ricerca, e di efficiente supporto documentario a sostegno e a testimonianza delle attività svolte e delle decisioni assunte

Tipologia documentaria e disposizione originaria dei documenti

- Il modo di organizzare/accumulare i documenti dipende dal modo di operare del soggetto produttore, dalle funzioni svolte, dalla struttura organizzativa, in sostanza dipende da come interagiscono le diverse **relazioni di contesto** (*libertà del soggetto, specializzazione dei metodi*).
- I criteri di organizzazione (**disposizione originaria**) dipendono da fattori diversi spesso non univoci e difficili da studiare con una prospettiva storica: gli archivi che ci sono pervenuti non sempre rispettano l'organizzazione originaria, ma sono il frutto di sedimentazioni storiche successive

I criteri seguiti nella disposizione originaria

- Modo di trasmissione: documenti spediti, ricevuti, interni
- Stato di trasmissione dei documenti: minuta dei documenti spediti, originale dei documenti ricevuti e dei documenti interni
 - *stato di trasmissione: il grado di compiutezza di un documento, vale a dire se si tratta di una minuta / bozza, di un originale o di una copia*
 - *minuta: forma preliminare di un documento talvolta conservato a fini di testimonianza*
 - *originale: primo documento nella sua forma perfetta e completa, atto a produrre gli effetti voluti dall'autore.*
- Funzione del documento nel contesto giuridico in relazione all'atto rappresentato (costitutivi, probatori, strumentali)

Archivi *thesauri* e archivi *sedimento*

Brenneke e Valenti

- I documenti in base alla **funzione giuridica** si distinguono in:
 - Documento **formale**, dispositivo o probatorio (*Urkunde*), in quanto rappresentazione dell'atto finale del negozio giuridico (è il documento che spesso dispone di una **forma** complessa predefinita, si conserva con cura e definitivamente nell'archivio *trésor du prince* nell'antichità e nell'alto medioevo): è “documentazione di particolare rilievo che fa prova dell'esistenza di un titolo giuridico” (trattati, contratti di matrimonio, vendite, testamenti, concessioni, ecc.): entità singole, selezionate per la loro rilevanza e spesso ordinate in fase successiva alla loro produzione: **archivi thesauri** contrapposti agli archivi *sedimento* che si formavano nel corso delle attività amministrative nelle cancellerie
 - Documento **preliminare** (*Akten*) che corrisponde a una fase del procedimento e che nell'antichità e nel medioevo era generalmente destinato alla distruzione (**archivio sedimento**)

Archivi di cancelleria, archivi amministrativi una prospettiva storica

- I documenti originariamente si conservavano in cancelleria in misura molto limitata ed erano generalmente organizzati in ordine cronologico in due principali raggruppamenti distinti (**minute di documenti spediti** e **originali di documenti ricevuti**).
- In una prima fase, ad esempio presso la cancelleria pontificia già a partire dal secolo VI, dei documenti spediti si conservava solo la **registrazione** o la **trascrizione** in appositi registri degli elementi di sintesi dei documenti. Solo una piccola parte dei documenti spediti veniva registrata (2 su 10) sulla base di principi non del tutto chiariti (in alcuni casi a seguito della richiesta e del conseguente pagamento da parte dei privati che richiedevano per garanzia di conservazione la registrazione)
- I **documenti interni** solo raramente erano destinati alla conservazione fino alla nascita degli Stati moderni e dei complessi apparati finanziari e giudiziari (documenti interlocutori?), che cominciarono a conservare i propri archivi separatamente dalle carte della cancelleria nella forma di **archivi amministrativi speciali**. I sistemi di registrazioni sono presenti in epoca moderna solo nelle cancellerie pontificia e in quella inglese (Bautier, p. 146)

I criteri organizzativi degli archivi sedimento: la quantità all'origine della differenziazione

- La crescita della produzione documentaria soprattutto nei cosiddetti archivi amministrativi speciali non consentì il mantenimento di pochi raggruppamenti documentari (ad esempio in base al semplice stato di trasmissione), ma richiese una continua specializzazione anche nella disposizione originaria dei documenti per poterli ritrovare con facilità e per conservarli secondo criteri coerenti alla loro formazione originaria (raggruppamenti in base alla natura giuridica del documento in relazione all'atto rappresentato, alla sua forma, alla sua funzione). Ad esempio:
 - serie delle sentenze, serie degli allegati ai processi negli archivi di alcuni tribunali pontifici
 - serie dei conti di entrata e di uscita, serie delle pezze d'appoggio e delle note spese degli uffici di contabilità (è ancora in uso)
- La **serie** costituisce peraltro un **originario punto di riferimento** per l'organizzazione dell'archivio in **accorpamenti organici** (e quindi per i successivi interventi di riordinamento)

Dalla forma alla sostanza: la disposizione originaria per materia

- Nel corso del secolo XVI (soprattutto a seguito della **crescita delle consistenze archivistiche**) si sviluppò soprattutto negli Stati tedeschi un nuovo metodo di organizzazione dei documenti che non si basava né sullo stato di trasmissione dei documenti né sulla forma giuridica o diplomatica, bensì faceva perno sulle **relazioni dei documenti in rapporto alle attività svolte**: tutti i documenti relativi a uno stesso affare, a una stessa attività o procedimento erano raggruppati e ordinati nella medesima unità fisica (il **fascicolo**) e i fascicoli vennero raggruppati per affari nell'ambito di **materie omogenee**.
- Si afferma il principio del sistema di disposizione dei documenti secondo un **piano di materie e categorie** che corrispondono (almeno in linea di principio) alle funzioni attribuite e svolte dal soggetto produttore che ha un grande sviluppo nell'età dei lumi e trova una generale diffusione in tutta Europa in epoca napoleonica allorché il principio dell'organizzazione per materia si perfeziona in un vero e proprio sistema di **classificazione** e si accompagna alla registrazione univoca di tutti i documenti ricevuti e spediti al momento stesso della loro formazione/ricezione.

Il processo di differenziazione dei metodi di accumulazione e tenuta dei documenti (Jenkinson)

- Da una prima fase in cui i documenti si accumulavano in ordine cronologico distinti solo in base al modo di trasmissione, si passa a una aggregazione diversificata, distinguendo i **corrispondenti/mittenti**, separando il carteggio generale da quello riservato o segreto, o per **singole forme** di documenti (sentenze, ordini di pagamento, ecc.).
- Si afferma dal XVIII secolo la prassi di tenere insieme nella stessa unità di conservazione (fascicoli) relativa allo stesso **affare** le minute dei documenti spediti, i documenti interni e gli originali dei documenti ricevuti inclusi i documenti dispositivi e probatori che rappresentavano i titoli giuridici di maggiore rilevanza.
- Il nuovo criterio caratterizzato da un **ordinamento metodico-sistematico** basato sulle materie e sulle funzioni si diffonde con rapidità nel corso del secolo XIX: i documenti si raggruppano in fascicoli, in unità archivistiche che rispondevano alla finalità di mantenere il legame tra i documenti in stretta relazione alle attività svolte.
- Nessun criterio sostituisce del tutto i precedenti, ma i metodi si perfezionano grazie anche allo sviluppo a partire dal XVI secolo di grandi archivi di concentrazione (Simancas, Archivio segreto Vaticano) .

Le serie 'originarie' dell'Archivio medico del Principato - 1

- Minute di lettere e registri (1536-1670):
 - **minute** originali di lettere spedite in fogli sciolti rilegati in **filza** inviate dai sovrani e loro segretari, ordinate per sovrani (Cosimo I, Francesco I, Ferdinando I, Ferdinando II); alle minute sono allegati documenti correlati, minute di istruzioni ad ambasciatori, salvacondotti, patenti; a partire dal 1670 alle lettere ricevute sono allegate anche le minute delle risposte
 - **registri**: copie di lettere spedite dai duchi e granduchi; i registri sono raggruppati per sovrani
- Carteggio universale (1530-1737):
 - **lettere originali ricevute** ai duchi e ai granduchi e loro segretari rilegate in **filze**, ordinate per sovrano; a partire dal 1670 alle lettere ricevute sono allegate anche le minute delle risposte

Le serie 'originarie' dell'Archivio medico del Principato - 2

- Carteggio dei segretari (1532-1737)
 - Lettere originali inviate ai segretari rilegate in **filze** o riunite in **buste**, spesso accompagnate dalle minute delle risposte; sono ordinate per segretario (1532-1640) e a partire dal 1601 anche in nuclei per luoghi di provenienza, secondo la condizione e grado dei mittenti (es. cardinali, nunzi, arcivescovi) e alfabeticamente per nome dei mittenti
- Affari di stato e di guerra
 - Lettere e documenti relativi a negozi di politica interna trattati dalla Segreteria di Stato ordinati in filze cronologiche (1672-1737) e in serie per tipologie di documenti (salvacondotti, motupropri, mandati e ordini, formulari) o per tipologie di negozi (negozi marittimi e militari, banca militare e bande)

Le serie 'originarie' dell'Archivio medico del Principato - 3

- Governi di città e luoghi soggetti
 - carteggio di lettere ricevute ordinato per luoghi e parzialmente per mittenti
- Istruzioni ad ambasciatori
 - minute, copie e originali delle istruzioni a diplomatici inviati a corti italiane e straniere; sono talvolta incluse le minute delle lettere di accreditamento; carteggio dei diplomatici
- Relazioni con Stati italiani ed esteri
 - carteggi con i granduchi e la Segreteria dei rappresentanti diplomatici e agenti presso altri Stati; dopo il 1670 le lettere originali sono rilegate con le minute delle risposte; ordinati per Stato
- Carteggio dei principi, delle granduchesse e delle principesse (per provenienza)

I criteri di ordinamento/accumulazione originaria dei documenti (secondo Papritz/Lodolini)



I criteri di ordinamento/accumulazione originaria dei documenti (secondo Papritz/Lodolini)

1. **Ordine cronologico** (disposizione dei documenti in base alla data archivistica): non è un principio applicato in modo assoluto se non in uffici di piccole dimensioni
2. Per **corrispondenti**: (es. “lettere inviate e ricevute dal magistrato comunitativo”, 1522-1808 presso l’antico comune di Arezzo)
3. Per **materia o per affare**: in questo caso si riuniscono in un’unica unità fisica (*fascicolo*) tutti i documenti relativi a un affare o pratica (*Sachakten*). Le materie o funzioni sono con il tempo identificate a priori in un quadro generale astratto, strutturato gerarchicamente (titolario o *aktenplan*)
4. Per **cancelliere** (o relatore) cui venivano affidati gli affari da trattare (in uso negli Stati tedeschi prima del sistema per materie, ancora utilizzato in alcuni tribunali collegiali)
5. Per **tipologia o forma** di documento (circolari, suppliche, ecc.): in uso nelle cancellerie medievali nelle quali la tipologia del documento corrispondeva alla sua funzione giuridica in relazione all’atto rappresentato

I criteri sono spesso utilizzati **congiuntamente** nello stesso archivio.

Gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio: le aggregazioni archivistiche

- Studiare l'archivio dal punto di vista della sua struttura (sia a fini di riordinamento che a fini di progettazione e impianto) significa individuare **i modi specifici della sua formazione** e definire e descrivere gli elementi strutturali che lo costituiscono.
- Si identificano diverse tipologie di unità di aggregazione dei documenti nell'ambito di un archivio. I criteri distintivi riguardano in primo luogo il **livello di aggregazione: unità archivistica di base, serie e fondo**, per ciascuno dei quali a sua volta si riconoscono articolazioni specifiche.
- Tali aggregazioni sono definite secondo un **criterio logico-funzionale** che risponde anche a caratteristiche fisiche.

L'unità archivistica

- E' l'elemento di base logico-funzionale dell'archivio.
- Si distingue dall'**unità di conservazione** che ha valore essenzialmente fisico e consiste esclusivamente nel contenitore di documenti comunque organizzati (di unità documentarie sciolte o di unità archivistiche): faldone, busta, cartella, filza, ecc..
- L'unità archivistica è costituita dall'aggregazione non arbitraria, ma funzionale di singole unità documentarie (**fascicolo/volume**) o da documenti complessi (**registri**)

Il registro

- **Unità documentaria complessa**, costituita dalla registrazione in sequenza generalmente cronologica (e rispettata obbligatoriamente) di una **pluralità di atti giuridici**: ogni registrazione costituisce un atto distinto (registri di protocollo, mastri, ecc.): documento unico costituito di fogli rilegati prima delle operazioni di registrazione (talvolta vidimato da un pubblico ufficiale), database (può essere un documento o dar vita a una serie di documenti).
- Nelle cancellerie antiche si producevano registri sia per la trascrizione integrale che per la registrazione della sintesi dei documenti (cancellerie pontificia e inglese che utilizzava documenti trascritti in rotoli come nell'antico Egitto)
- Il registro costituisce una **unità logica** perché è formato sulla base di **requisiti formali di natura temporale o di altro genere**: il registro di protocollo include tutte le registrazioni dei documenti ricevuti e spediti relativi all'anno solare; il mastro include le registrazioni relative alle entrate e alle uscite; il registro delle sentenze contiene l'identificazione delle sentenze per un arco cronologico variabile in base ai sistemi giuridici (trimestrali nello Stato postunitario ottocentesco)
- Il **momento temporale della rilegatura**, ovvero il fatto che un registro sia rilegato prima o dopo la registrazione non è tuttavia essenziale, poiché è rilevante la funzione del documento e la sua natura (quinterni divisi per settori del registro di protocollo che tuttavia è costituito dall'insieme delle parti)

Il registro

R. Provveditorato agli Studi di Reggio

CIRCOSCRIZIONE SCOLASTICA DI Torri CIRCOLO DIDATTICO DI Chiusola

Anno Scolastico 1928 - 1929

Giornale della Classe

Scuola del Comune di Chiusola Frazione di _____

Insegnante Sig. Staurus Silvestri di Chiusola
 e di Chiusola firmata, nata a Chiusola
 il 4 gennaio 1886 diplomata a Trieste
 Grado dell'insegnante (1) ordinario

I. - NOTIZIE STATISTICHE

SUGLI ALUNNI								SUI GIORNI DI SCUOLA														
Classe	Dal 6 ai 9 anni		Da 9 agli 11 anni		Da 11 ai 14 anni		Ripetenti	Numero dei giorni di Scuola	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Totale	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine																Maschi
Somma																						
Ripetenti																						
								Previsi dal calendario.	21	25	20	15	21	17	19	22	21	20				
								Numero delle lezioni.	21	25	22	16	21	17	19	22	21	20				

La prima lezione si fece il giorno 1 settembre 1928
 l'ultima il giorno 11 giugno 1929

La scuola fu chiusa straordinariamente dal 2 aprile al 10 gennaio per epidemia morbillosa

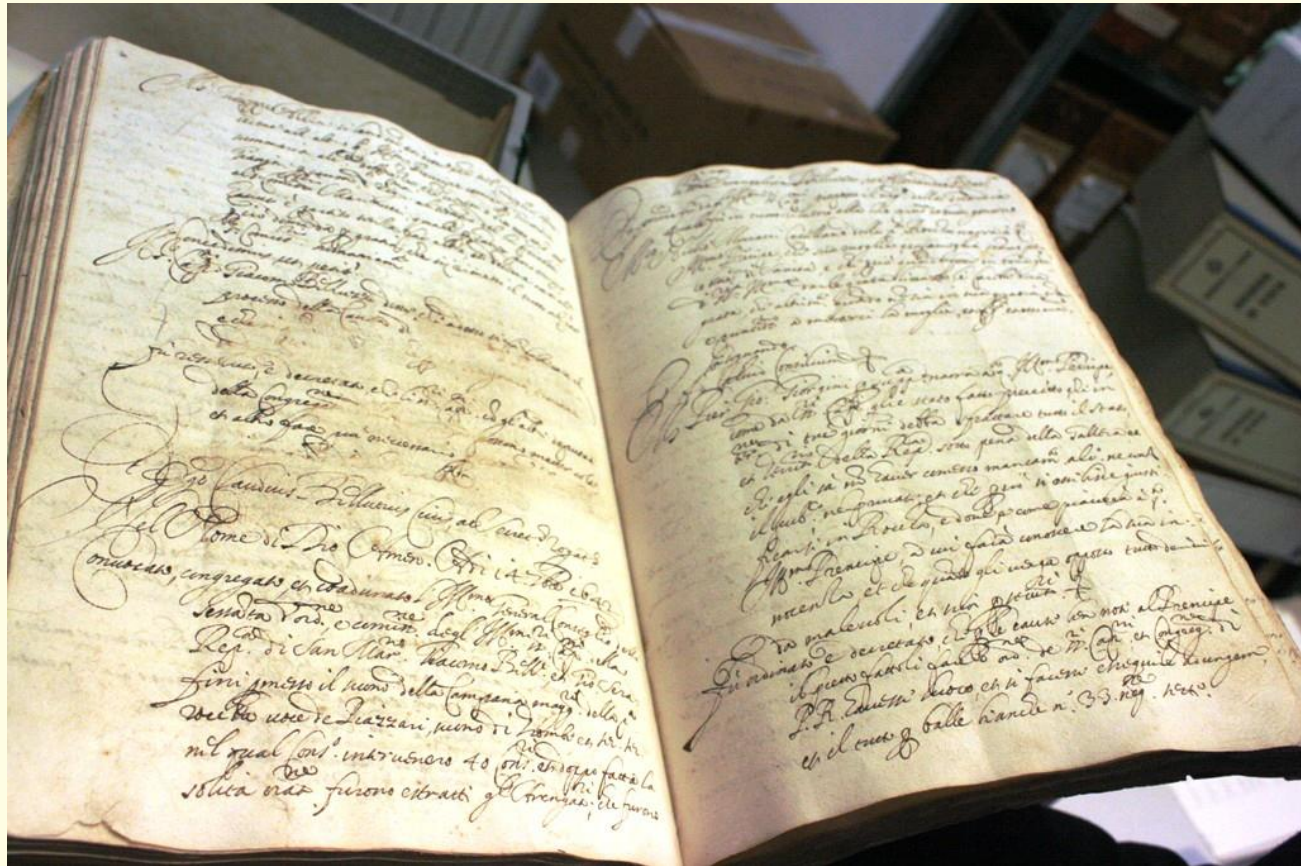
IL DIRETTORE DIDATTICO E. Bussolati

L'INSEGNANTE Staurus Silvestri

(1) Ordinario o straordinario.

N. di ordine	DATA dell'iscrizione	N. di ordine	DATA DI NASCITA		NOME E COGNOME	PARENTELA
			GIORNO	MESE		
1211	1 12 1928	1	11	24	1928	F. Silvestri - Chiusola
1212		1	11	1	1929	F. Silvestri - Chiusola
1213		1	11	1	1929	F. Silvestri - Chiusola
1214		1	11	1	1929	F. Silvestri - Chiusola
1215		1	11	1	1929	F. Silvestri - Chiusola

Il registro



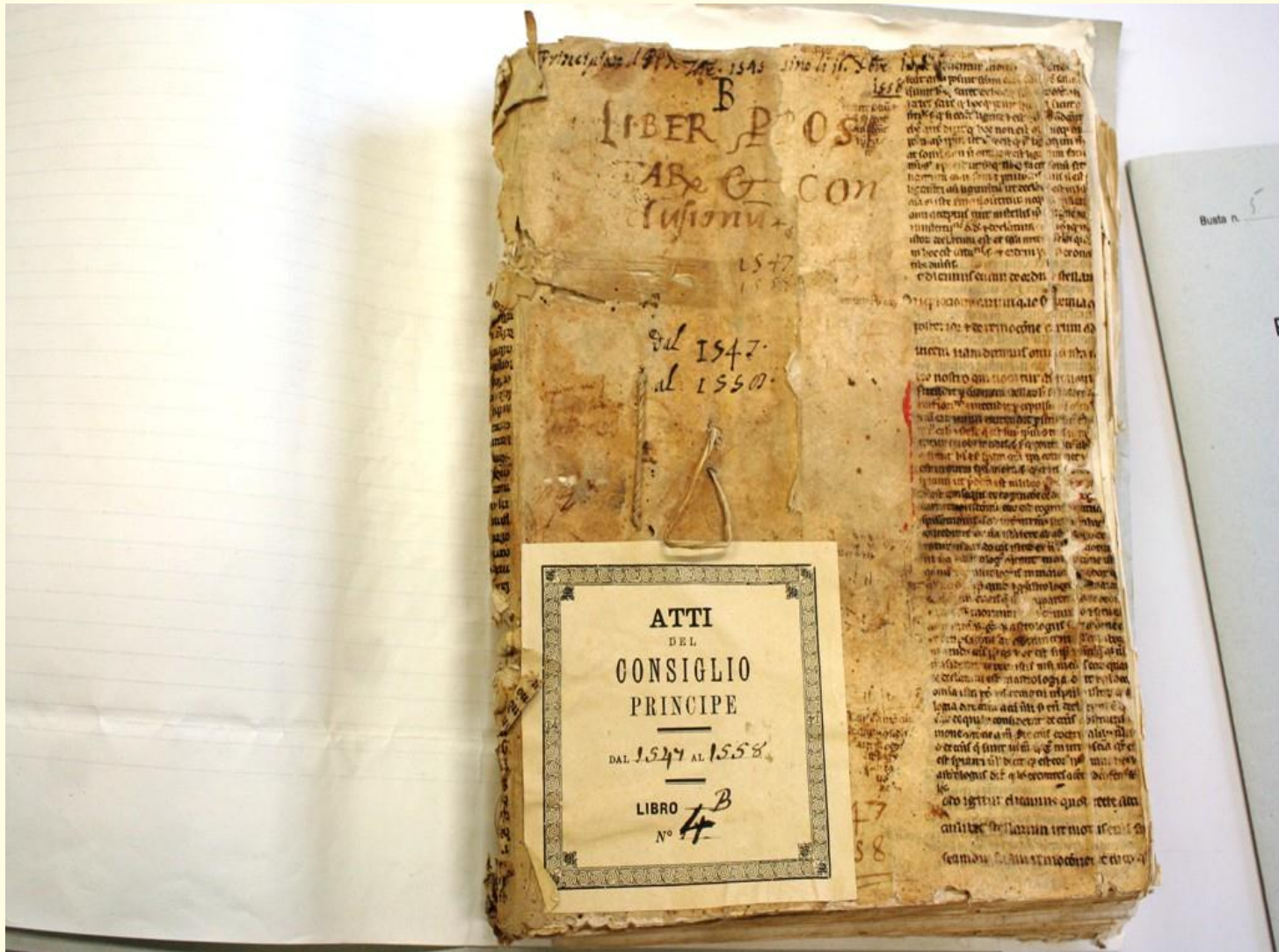
Il volume

- E' l'insieme dei **documenti sciolti accumulati e cuciti** nell'ambito della stessa unità fisica. Non sempre, soprattutto negli archivi antichi, il volume costituisce anche un'unità logica, ovvero non esiste sempre un criterio funzionale per l'aggregazione dei documenti in un volume, anche se per tradizione gli archivisti considerano i volumi (soprattutto se appartenenti a fondi antichi) come unità archivistiche in senso stretto e non semplicemente come unità di conservazione.
- Nelle diverse tradizioni archivistiche diversi erano anche i modi di cucire/rilegare i documenti. Una forma specifica è la **filza** (che spesso comprendeva non solo documenti singoli, ma anche fascicoli o registri).
- Volume o filza possono costituire unità archivistiche (entità logico-funzionali) o semplici **unità di conservazione o confezione** (unità di conservazione rilegata o cucita): è ad esempio il caso di volumi di documenti notarili che contengano insieme numerosi e distinti protocolli notarili.
- Nella prassi non si distingueva tra unità di confezione e unità archivistica (maggiore rigore logico con l'uso di sistemi descrittivi informatizzati)

Il volume



Il volume



La filza

- filza di polizze/bancali estinti emesse dai banchi (sec. XVII): i documenti erano tenuti insieme da uno spago munito di punteruolo



Volume/registro

- La distinzione tra registro e volume non è sempre facile. Si basa tuttavia su una **valutazione della natura dell'entità analizzata** più che sul modo di confezionarla: tradizionalmente un registro è già predisposto per la registrazione, mentre il volume è successivo alla produzione dei singoli documenti. La differenza essenziale consiste tuttavia nel fatto che il volume include **documenti autonomi, completi** (es. verbali) mentre il registro prevede la **trascrizione o la registrazione dei documenti**.
- Il volume è spesso utilizzato ancora oggi nel mondo anglosassone per suddividere i fascicoli la cui mole rischia di essere eccessiva a fini di gestione (MoReq) (distinzione tra fascicoli generali organizzati in volumi e case file).
- Negli archivi contemporanei i volumi si formano spesso come unità di confezione/conservazione (ad esempio nell'amministrazione federale tedesca. Cfr anche il carteggio "Incarti di segreteria" della Camera dei deputati)



BANCALI

GIORNALI COPIAPOLIZZE

PANDETTE

LIBRI MAGGIORI DEI CREDITORI

tipologie di registri e volumi in un archivio bancario - 1

- **Bancali:** serie di fedeli di credito, che attestavano il deposito di numerario da parte del cliente e di polizze, con cui il depositante poteva disporre della somma accreditatagli; erano una sorta di titoli all'ordine tradizionalmente organizzati in filze/volumi

tipologie di registri e volumi in un archivio bancario

- 2



- Ai fini della conservazione, le bancali erano ordinate per data di estinzione, ed infilate in uno spago di canape munito di punteruolo di ferro, donde il nome di «filze», le quali venivano appese al soffitto dell'«archivio» dei banchi, l'ufficio che le custodiva. Solo a partire dalla seconda metà del secolo XVIII, i titoli estinti saranno conservati in **volumi** legati in cartapeccora



tipologie di registri e volumi in un archivio bancario

- 3

- Fede di credito del Banco di Napoli
 - Cassa Pietà, Fede di credito di 57 lire e 37 centesimi, pari a 13 ducati e 50 grana, rilasciata, il 2 aprile 1869, a Nicola Vittorio e girata, il 3 aprile 1869, al Real Ritiro di Mondragone per il fitto del mese di marzo 1869 di una bottega con due retrobotteghe site a San Biagio dei Librai





BANCALI

GIORNALI COPIAPOLIZZE

PANDETTE

LIBRI MAGGIORI DEI CREDITORI

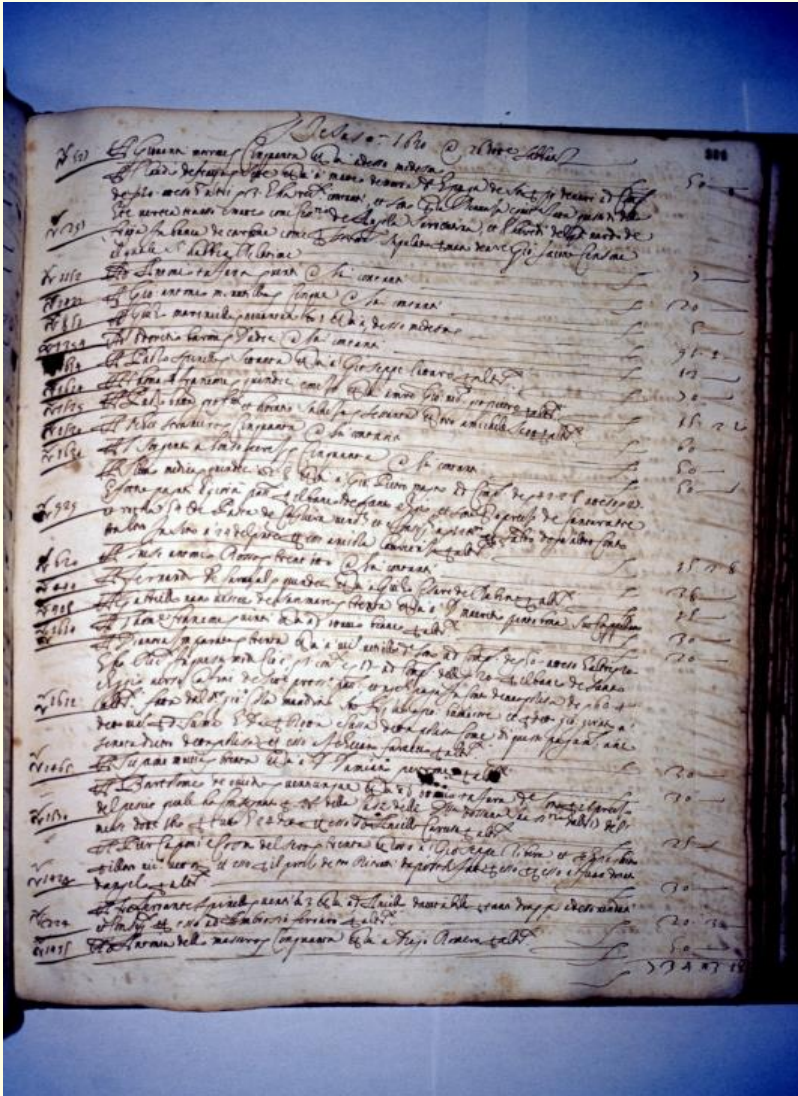
tipologie di registri e volumi in un archivio bancario - 4

- **Giornali** copia polizze: registri in cui si trascrivevano integralmente le bancali, per rendere più agevole e rapida la ricerca

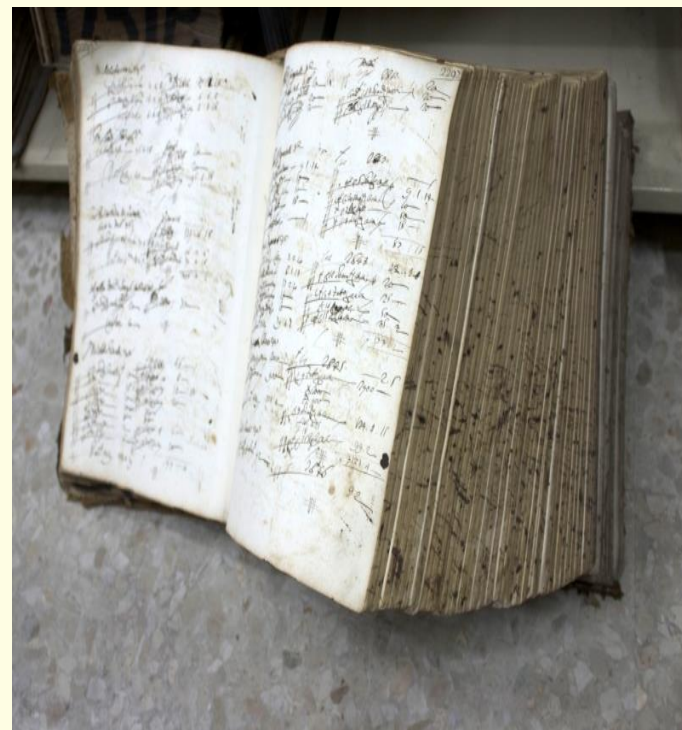
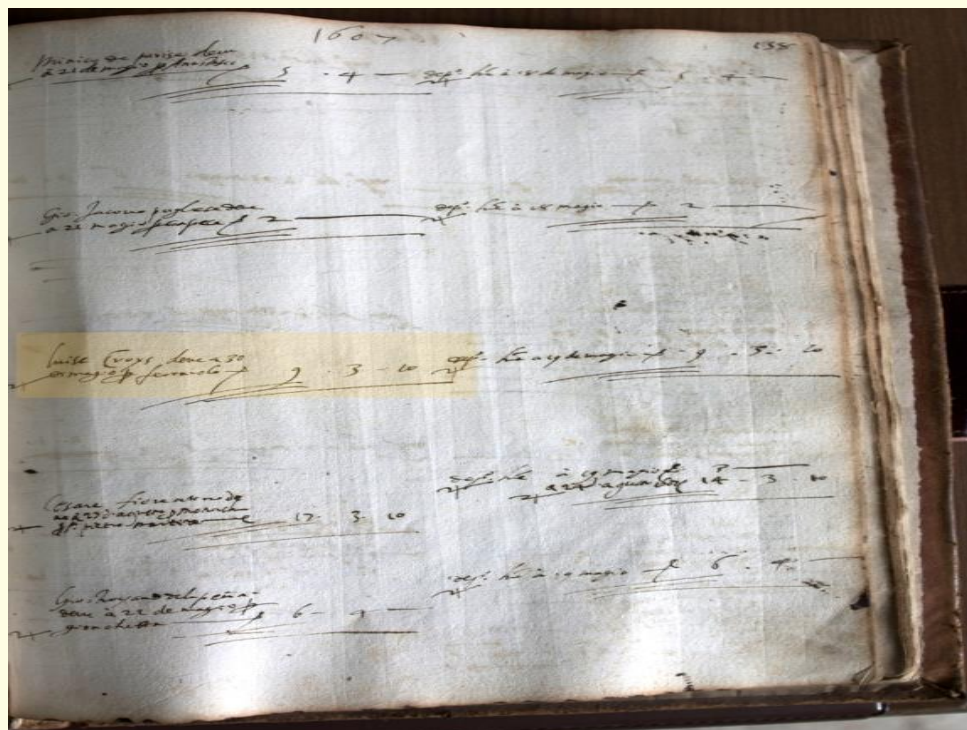
tipologie di registri e volumi in un archivio bancario

- 5

- Banco dello Spirito Santo, Giornale copia polizze, matricola 156, operazioni eseguite il giorno 26 ottobre 1620



tipologie di registri e volumi in un archivio bancario - 6



- **Libri maggiori dei creditori:** registri in cui erano accesi i conti alla clientela, libri mastri a sezioni divise, con l'annotazione, in dare, degli addebiti, e, in avere, degli accreditamenti al cliente: Monte dei poveri, *Libro maggiore dei creditori*, 1607, con conto intestato a Luise Croys (pittore fiammingo)



BANCALI

GIORNALI COPIAPOLIZZE

PANDETTE

LIBRI MAGGIORI DEI CREDITORI

tipologie di registri e volumi in un archivio bancario - 7

- **Pandette:** rubriche nelle quali erano elencati tutti i nominativi dei clienti del banco (una sorta di elenco dei correntisti nella forma di un indice onomastico della clientela del banco, secondo l'ordine alfabetico del nome di battesimo seguito dal cognome, e dal numero della pagina del libro mastro)

tipologie di registri e volumi in un archivio bancario - 8

Antonio	Pascale	1418
Don. Battista	Pacifico	1448
Don. Carlo	Pasquale	1465
Don. Domenico	Palumbo	1482 2871
Don. Opilio	Palumino	1601
Don. Paolo	Pace	1608
Don. Rocco	Palumbo	1602 1662
Don. Saverio	Papante	1606
Don. Tommaso	Palumbo	1609
Don. Vito	Papante	1605
Don. Zaccaria	Palumbo	1605 (3991)
Don. Andrea	Pace	1636
Don. Felice	Palumbo	1639
Don. Felice	Palumbo	1713 2020
Don. Felice	Palumbo	1731
Don. Felice	Palumbo	1761
Don. Felice	Palumbo	# 1786 2042 2123 2281
Don. Felice	Palumbo	1821
Don. Felice	Palumbo	1825
Don. Felice	Palumbo	1836
Don. Felice	Palumbo	1850 2358
Don. Felice	Palumbo	1892
Don. Felice	Palumbo	1906
Don. Felice	Palumbo	1908 3211
Don. Felice	Palumbo	1933
Don. Felice	Palumbo	1950 3002 2677
Don. Felice	Palumbo	1950 1493

- Monte dei Poveri, Pandetta, pagina in cui sono raccolti i correntisti da Giovanni Pascale (numero di conto 1418 corrispondente alla pagina del libro giornale) a Giovanni Domenico Palumbo (numeri di conti 1979 e 2493)

Fascicolo

- Insieme ordinato di documenti accumulati in relazione o riferiti in modo stabile a uno specifico affare/attività/procedimento amministrativo o a una stessa materia che si forma sempre nel corso delle attività pratiche del soggetto produttore allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
- Nel fascicolo sono inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico, modo di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni), ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, alfabetici, ecc.): serie organizzata in unità di confezione?
- Ha una funzione **logica e organizzativa** all'interno del sistema documentario. In ambiente cartaceo ha anche il ruolo di organizzazione fisica accorpendo nella stessa entità documenti cartacei che abbiano comuni finalità amministrative. Nel caso di documenti informatici invece il fascicolo ha solo finalità logiche, poiché il legame tra i documenti – pur stabile nel tempo – non identifica anche la loro contiguità nello spazio. E' comunque la più piccola **unità organica** dell'archivio

Fascicoli



Tipologia di fascicolo in base alla finalità dell'aggregazione

- Il fascicolo costituisce la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti in base alle esigenze di servizio, secondo criteri di diversi:
 - per **oggetto** (materia o nominativo): il fascicolo contiene i documenti relativi a una materia specifica o a una persona fisica o giuridica (ad esempio il fascicolo nominativo intestato a una persona o a un fornitore. Hanno durata diversa in base alle procedure di ciascun soggetto e alla funzionalità del sistema
 - per **procedimento amministrativo** (affare): il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti relativi a un procedimento o a una specifica attività che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto non è sempre biunivoco
 - per **attività**

Tipologia del fascicolo in base alla durata nell'archivio corrente

- **annuale/pluriennale:** fascicolo relativo a un soggetto (“Partito internazionale”, “Comune di Viterbo”) o a una materia (“Mene repubblicane). La chiusura del fascicolo, o la creazione di “volumi” annuali di un fascicolo pluriennale (modello anglosassone) dipende sia da ragioni di localizzazione e movimentazione fisica del materiale che da motivi funzionali
- **permanente:** fascicolo di natura generale che contiene documenti utili alle attività di indirizzo o di coordinamento e che risponde a esigenze documentarie di lungo periodo (es. fascicoli intestati a direttive e disposizioni)
- **procedimentale:** il fascicolo relativo allo svolgimento di un procedimento/processo definito (*case file*) rimane aperto per tutta lo svolgimento del procedimento

La formazione del fascicolo

- In ambiente cartaceo si caratterizza come raggruppamento di documenti ordinati e raccolti all'interno di una copertina o **camicia**.
- Può formarsi in base a un sistema precostituito di voci (classificazione), ma può anche nascere spontaneamente secondo criteri estemporanei (contemporanei allo svolgimento di un'attività)
- Il fascicolo viene sviluppato come unità concettuale dell'archivio negli Stati tedeschi del XVII secolo. Pochi esempi nell'antichità (Ugarit nel II millennio a.C.) e qualche caso non significativo nelle cancellerie delle comunità medievali.
- Nasce come conseguenza della specializzazione delle burocratiche e della necessità di mantenere testimonianza autentica dell'affare trattato e della procedura seguita.



Le partizioni del fascicolo

- Fascicolo
- Sottofascicolo
- Inserto

2007 - V / 6.24.2.1

2 - Numero
del sottofascicolo

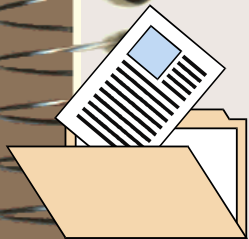


24 - Numero
del fascicolo



1- Numero
dell'inserto





In archivistica si legge così

2007 - V / 6.24.2.1

Da sx a dx:

Fascicolo aperto nel 2007, classificato nel titolo V, classe 6, repertoriato con il numero 24, sottofascicolo 2, inserto 1

Da dx a sx:

Primo inserto del sottofascicolo 2, del ventiquattresimo fascicolo aperto nella classe 6 del titolo quinto nell'anno 2007.



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

Copertina del fascicolo

Anno _____ Unità organizzativa responsabile: _____
 Titolo _____
 Classe _____
 Fascicolo _____
 Sottofascicolo _____
 Inserto _____

Oggetto:

Responsabile del procedimento:

Data di apertura:

Data di chiusura:

Note:

Riservato all'Archivio

Data di trasferimento all'archivio di deposito:

Data di versamento all'archivio storico:



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
Amministrazione Centrale

Copertina del fascicolo

Anno _____

Titolo _____

Classe _____

Fascicolo _____

Sottofascicolo _____

Inserito _____

Unità organizzativa responsabile:

Oggetto:

Responsabile del procedimento:

Data di apertura:

Data di chiusura:

Note:

Riservato all'Archivio

Data di trasferimento all'archivio di deposito:

Data di versamento all'archivio storico:

La fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di
affare o di attività)” (G. Penzo)



La serie

- Insieme di unità archivistiche o di unità documentarie accumulate nel corso dell'attività del soggetto produttore sulla base di caratteristiche omogenee di natura formale o funzionale: può essere ordinata in riferimento al sistema di classificazione, alla forma del documento o ad altro criterio o relazione che derivi dalla creazione o uso dei documenti.
- E' la partizione più ampia all'interno di un archivio: difficile da definire, facile da riconoscere: "originale e naturale aggregazione documentaria all'interno dell'archivio"
- E' un concetto che richiede ulteriore elaborazione: gli archivisti finora si sono occupati della serie solo in fase di ordinamento e inventariazione, quando sono chiamati a riconoscerle e descriverle, ricostruendone funzione, natura ed evoluzione, ma non a definirne i criteri organizzativi per il futuro.
- Una serie può essere costituita da unità documentarie o da diversi tipi di unità archivistiche. Nel primo caso la serie è costituita da documenti che hanno tutti la stessa natura/forma con gradi più o meno ampi di specializzazione ("Circolari", oppure "Circolari alle banche agenti", "Circolari alle rappresentanze estere", ecc.)

La serie

Archivio di Stato di Prato, Registri di entrata e uscita dell'archivio del patrimonio ecclesiastico (sec. XVI)



La sottoserie

- E' generalmente il risultato di una divisione artificiale della serie, richiesta per la specifica attività del soggetto produttore, per materie o soggetti: es. sottoserie di circolari per organizzazione geografica.
- Un sistema archivistico ben organizzato dovrebbe prevedere un numero limitato di sottoserie.







Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **2501**
al n. **2900**

Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **2031**
al n. **2500**

Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **1971**
al n. **2030**

Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **1751**
al n. **1970**

Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **1551**
al n. **1750**

Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **1151**
al n. **1550**

Archivio Generale di Ateneo

Repertorio Generale dei
DECRETI

anno
2005

dal n. **801**
al n. **1150**



Amministrazione centrale
Ufficio adempimenti fiscali

2000-VII/7.44

Oneri anno 2000

Busta 1



Amministrazione centrale
Servizio affari tributari e fiscali

2004-VII/7.28

Oneri anno 2004

Busta 1



Amministrazione centrale
Servizio coordinamento fiscale e IVA

2008-VII/7.55

Oneri anno 2008

Busta 1

Il vincolo archivistico e gli strumenti per il suo mantenimento

- Il vincolo archivistico è il legame logico-funzionale tra i documenti accumulati da un soggetto produttore nel corso della sua attività (nel momento stesso in cui i documenti si formano). E' un legame (Cencetti)
- **originario:** perché inerente ai documenti dal momento della loro origine, cioè della loro creazione, acquisizione da parte del soggetto produttore
- **necessario:** poiché non è definito arbitrariamente, ma è la conseguenza, il risultato inevitabile dell'attività dell'ente e della sua struttura organizzativa
- **determinato:** perché tale connessione non può essere cambiato, ma è definita in modo univoco al momento della creazione
- Esistono strumenti archivistici (registrazione, classificazione) che assicurano una razionale accumulazione dei documenti e una corretta formazione del vincolo, nonché il suo adeguato mantenimento.
- La formazione di un archivio è un processo organico e naturale per il legame necessario con le attività dell'ente, tuttavia può essere organizzato e sostenuto con strumenti specifici. A differenza di altri beni (biblioteche e pinacoteche) conta la **volontà di agire in modo documentato** e non la **volontà di raccogliere**

Il concetto/i concetti di archivio

1. Archivio come complesso di documenti
2. Archivio come luogo/deposito
3. Archivio come istituzione responsabile per la gestione/conservazione

1. Archivio = complesso di documenti

- Archivio come **complesso di documenti** prodotti, accumulati, conservati da una persona fisica e giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, della sua attività pratica. Non tutti i documenti devono essere **giuridicamente rilevanti** (la rilevanza giuridica può essere acquisita successivamente: negli archivi di istituzioni pubbliche tutti i documenti anche di natura interlocutoria nel momento che entrano in archivio sono tutti giuridicamente rilevanti, mentre nel settore degli archivi personale c'è un'alta percentuale di documenti irrilevanti.
 - Il **soggetto produttore** è la persona fisica o giuridica che produce, acquisisce e conserva l'archivio nell'esercizio delle sue funzioni
 - Il **sistema documentario** è l'insieme dei documenti e delle regole, procedure, strumenti, risorse per la sua formazione, tenuta e utilizzo
- L'**unicità del concetto di archivio** (Carucci, *Fonti*, p. 20) deriva dall'esistenza di un legame tra i documenti al momento della formazione: deriva cioè dal **vincolo archivistico** (che è più facilmente identificabile nel caso di archivi prodotti da enti strutturati e complessi, anche se – sia pure in forma elementare – una struttura è sempre presente

Le fasi di gestione dell'archivio

- Tre sono le fasi principali della gestione archivistica:
 - archivio corrente (documenti attivi in corso di trattazione)
 - archivio di deposito (documenti semiattivi)
 - archivio storico (documenti inattivi)
- In ciascuna di tali fasi prevale in modo diverso una delle molteplici **funzioni dell'archivio**:
 - pratica, di supporto informativo
 - probatoria, di testimonianza a fini legali
 - culturale-informativa a fini generali di ricerca
- Le funzioni sono sempre presenti, in ogni fase di gestione dell'archivio. Muta esclusivamente la prevalenza dell'uno o dell'altro aspetto, in particolare dell'interesse per i diversi fruitori poiché diverse sono le funzioni del documento rispetto al passare del tempo e diverse sono le norme negli ordinamenti giuridici e nel tempo all'interno dello stesso ordinamento in materia di consultabilità, riservatezza, gestione.

Archivio corrente/archivio di deposito

- Cruciale è il passaggio dalla fase attiva a quella semiattiva, che non è mai un fatto automatico, ma dipende dalla specificità delle unità archivistiche (es. i fascicoli personali, i fascicoli relativi agli usi civici hanno un'utilità amministrativa lunghissima)
- Tale passaggio deve essere regolamentato sia pure con criteri flessibili dato che la consultabilità dipende da questa decisione (40 dalla conclusione dell'affare), anche se mai in termini di segretezza assoluta
- L'archivio di deposito è gestito con criteri di economicità (nella gestione degli spazi e delle risorse per la tenuta di materiale documentario di limitata fruizione)



Archivio storico

- I documenti hanno una funzione amministrativa di scarso rilievo per le esigenze amministrative e pratiche del soggetto produttore
- La loro conservazione deve essere affidata a istituzioni o uffici interni dedicati, che abbiano cioè per mandato il compito di mantenere e rendere accessibile e fruibile la memoria storica del soggetto
- **Finché l'archivio serve all'ente è garantita la sua autenticità, integrità, imparzialità:** nel momento in cui la conservazione dei documenti non è più necessaria all'ente per le sue esigenze pratiche, l'unico strumento che ne garantisca imparzialità e integrità è il suo **affidamento** a una parte terza neutrale (istituzione archivistica, gestita da professionisti che rispondono ai principi etici e scientifici della professione e forniscono una garanzia contro manomissioni, distruzioni, ecc.)



L'archivio intermedio o prearchivio

- In alcuni paesi le fasi di gestione (soprattutto per gli archivi pubblici) includono la gestione di un archivio intermedio affidato alla custodia dell'amministrazione archivistica o presso istituti ad hoc di gestione mista (*record office*)
- Una evoluzione recente prevede l'intervento di società private che svolgono servizi di gestione e tenuta dei documenti in *outsourcing*: la responsabilità giuridica è tuttavia sempre dell'ente produttore o della struttura archivistica: necessità di certificazione di qualità

Concetto unitario di archivio

- E' essenziale sottolineare **l'unitarietà della definizione** che garantisce il fondamento teorico alla disciplina e che non può dipendere da decisioni provvisorie o di utilità.
- Il valore storico costituisce una caratteristica permanente dei documenti d'archivio (Carucci, *Fonti*, p. 22). Da ciò la necessità di garantire la formazione di base unica dell'archivista, in grado di assistere sia il ricercatore che il soggetto produttore.
- Sulla definizione unica si confrontano **scuole diverse**: la scuola tedesca (*archiv* e *registratur*) che ha influenzato il mondo anglosassone (*archives* e *records*), seguita in Italia da Lodolini (registratura per l'archivio corrente e di deposito e archivio storico). L'archivistica nordamericana ha recentemente abbandonato tale distinzione a favore di una concezione unica dell'archivio e di una formazione di base comune per gli archivisti.
- Nella tradizione italiana l'archivio si forma già nel momento in cui si avvia un affare, un procedimento, un processo di lavoro documentato: il documento acquista immediatamente al momento della formazione una posizione archivistica definita mediante la classificazione.

2. Archivio come luogo/deposito destinato alla conservazione

- Storicamente il luogo della conservazione dei documenti ha avuto un ruolo essenziale. Nel mondo classico, poi ripreso nel *Corpus juris civilis* (Ulpiano, ripreso dal glossatore Azzone nel secolo XII), con riferimento al diritto archivistico (*jus archivi*): “Locus in quo publicae chartae reponuntur”.
- Il luogo aveva una fondamentale funzione giuridica di garantire e assicurare la credibilità, l’affidabilità, l’autenticità dei documenti conservati.
- Nell’antichità e nel medioevo gli archivi erano *loca credibilia*: i documenti d’archivio avevano valore di prova a tutti gli effetti giuridici se erano conservati in luoghi ufficialmente investiti da tale capacità (*archivia*). L’aggettivo *publicae* si riferiva solo alla validità pubblica dei documenti (dotati di pubblica fede, capaci cioè di accertare i diritti dell’individuo).

3. Archivio come istituzione

- Persona giuridica cui è affidato il compito della tenuta e/o conservazione temporanea o permanente, dove **si concentrano** gli archivi (uno o più fondi), responsabili per la realizzazione di specifici programmi archivistici:
 - **Archivio di stato**
 - **Archivio storico/separata sezione d'archivio**
- Sono istituti con configurazioni tradizionali (regolamentate nell'ordinamento giuridico nazionale, come nel caso del testo unico sulla tutela dei beni culturali) oppure nuove cui peraltro sono attribuite funzioni archivistiche.
 - Archivi territoriali di settore (Archivio storico Ansaldo)
 - Archivi intermedi pubblici o privati (Record centre)
 - Istituti culturali/fondazioni (Fondazione Gramsci di Roma), ecc.

La nascita delle istituzioni archivistiche alla fine dell'Ancien Régime

- Fino alla Rivoluzione francese gli archivi amministrativi speciali e di cancelleria erano conservati perché necessari alle attività correnti degli enti.
- Successivamente si rinnovano completamente le istituzioni governative: grandi masse documentarie non sono più necessarie ai soggetti produttori
- Si affermano le nuove esigenze della conservazione permanente e della necessaria selezione: nascono l'archivistica, le istituzioni di conservazione, un nuovo ceto professionale specializzato.