

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

CIRCOLARE N. 32

Prot. n. 7364/07

Roma, li 19/12/2007



Stampa intestata con dati di protocollo: Anno 2007, Fascicolo 058, N. 1717, Data 20/12/07. Il documento è intestato ai Direttori delle Strutture di Ricerca.

Ai Direttori delle Strutture di Ricerca

Ai Responsabili ed addetti ai Servizi
Protocollo Archivio presso le AOO

LORO SEDI

Oggetto: Piano di classificazione di archivio - Titolare INAF.

Egregi Direttori,
Cari colleghi,

a far data dal 1° gennaio 2008 entrerà in vigore il piano di classificazione di archivio - Titolare (cfr. allegato), unico per le strutture di ricerca e per la sede centrale. Il piano di classificazione (o Titolare) è uno strumento - obbligatorio - di organizzazione dell'archivio corrente¹, e si pone come uno degli adempimenti indispensabili per una corretta gestione documentale.

È la norma stessa, infatti, a porre l'accento sulla necessità di stabilire le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli attraverso la definizione di adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, anche quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

La corretta classificazione infatti *“rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione documentale in maniera corretta. Lo strumento più importante per raggiungere questo scopo è il titolare di classificazione che assieme al repertorio dei fascicoli..., permette di adempiere ai criteri di trasparenza, efficacia ed efficienza.”*²

¹ Cfr. D.P.R. n. 445/2000, artt. 50, comma IV, 56, 64 comma IV, 68 comma I;

² Cfr. G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, reperibile in http://www.cnipa.gov.it/site/_files/la_linea_dell_arco.pdf

Va infatti anche rimarcato che il Titolare è uno strumento imprescindibile ma insufficiente senza la fascicolazione: il cuore dell'archivio è e rimane il fascicolo.

Il Titolare è *“un sistema logico precostituito... di partizioni astratte...ordinate gerarchicamente...individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite al produttore dell'archivio”*³, ossia *“un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli; i quali si suddividono in classi, le quali si dividono in fascicoli”*⁴.

Il Titolare INAF è il frutto di successive stesure: l'ultima versione è stata elaborata dal Gruppo di lavoro “Protocollo informatico”⁵, rivista dalla Coordinatrice del Gruppo stesso, supervisionata dal Direttore dell'Archivio Generale dell'Università di Padova e discussa e condivisa con i Responsabili ed addetti ai Servizi Protocollo Archivio delle strutture di ricerca e della sede centrale nell'incontro tenutosi a Roma il 10 dicembre u.s..

La discussione del Titolare INAF è stata preceduta da un incontro formativo tenutosi a Roma il 1° e 2 ottobre u.s. che ha visto, anch'esso, la partecipazione dei Responsabili e degli addetti ai Servizi protocollo Archivio delle varie strutture. Tale incontro si è posto come importante momento, oltre che di crescita culturale, di conoscenza reciproca e reciproco scambio di problematiche comuni; ciò ha reso possibile la creazione di una rete coordinata di soggetti che stanno incominciando ad interloquire tra di loro.

Ora, nell'imminente avvio di questa nuova fase progettuale con cui si assolve al “nucleo minimo” imposto dalla legge⁶, vale a dire all'obbligo di registrazione, segnatura e classificazione si invitano, come già informalmente suggerito, i Responsabili dei Servizi Protocollo Archivio a:

- illustrare ed adiuvare i colleghi per ciò che riguarda l'utilizzo e le modalità operative del Titolare secondo le nozioni comunemente acquisite;
- ove esistessero già dei piani di classificazione, predisporre delle tabelle di riferimento in cui si evidenzia la corrispondenza tra le vecchie e le nuove classi

Da ultimo si rileva che, come già anticipato, il Titolare, strumento stabile ma dinamico, va testato e, successivamente, verificato e condiviso. Si ritiene però fondamentale agire in modo omogeneo e coordinato; pertanto qualora insorgessero dubbi applicativi ed interpretativi sulla classificazione, si invitano tutti gli interessati a comunicarli via mail alla Responsabile del progetto e coordinatrice del gruppo di lavoro, dott.ssa Laura FLORA (all'indirizzo e-mail lally@oats.inaf.it), che si farà carico di

³ Cfr. G. BONFIGLIO – DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova, CLEUP, 2005, p.48

⁴ Cfr. UNIVERSITÀ DI PADOVA, *Decreto Rettorale 11 dicembre 1997 n. 1, Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'amministrazione centrale*. in G.U. 29/12/1997 n. 301

⁵ Cfr. Decreto D.A. n. 52/06 del 14 marzo 2006

⁶ Cfr. D.P.R. n. 445/2000, art. 56

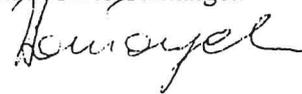
riproporli e discuterli all'interno del gruppo di lavoro, in modo da fornire soluzioni univoche.

Si tiene particolarmente a ringraziare il personale che fino ad ora ha partecipato alle iniziative formative e non, aventi ad oggetto non solo la protocollazione informatica ma anche la gestione documentale, per la fattiva collaborazione, elemento fondamentale ed imprescindibile per il positivo risultato del progetto.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti ed auguri di buone feste a voi ed alle vostre famiglie.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alberto Santangeli



L. Flora