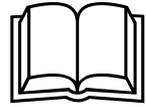
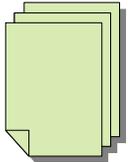
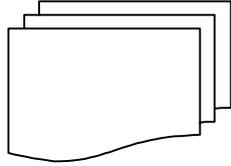


Che cos'è la classificazione



Archivi, musei, biblioteche: quali differenze?

- L'archivio si distingue dalle biblioteche, dai musei, dalle pinacoteche perché nasce da **finalità di ordine pratico** siano esse giuridiche, amministrative o patrimoniali ma soprattutto perché esiste fra i documenti un legame logico.
- Tale legame definito nesso o vincolo archivistico è l'elemento costitutivo dell'archivio ed è caratterizzato dalla necessità e originarietà.



Il vincolo archivistico

- Il vincolo archivistico collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio e insorge naturalmente nel momento stesso in cui il documento viene posto in essere.
- Il vincolo archivistico trova espressione esplicita nella classificazione.

I sistemi di classificazione

- Sin dall'antichità sono esistiti diversi sistemi di classificazione tra cui quelli di base aritmetica o geometrica.
- Esistono anche molte tipologie di classificazioni in campo biblioteconomico, di cui le più conosciute sono la CDU (classificazione decimale universale) e la classificazione di Dewey.

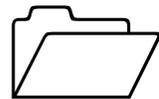
- Queste classificazioni (bibliotecarie e non) sono sistemi preordinati che si riferiscono allo scibile. Entro questi sistemi devono essere ricondotti gli oggetti seguendo le tecniche di descrizione analitica.
- I suddetti sistemi non sono adatti ai documenti archivistici perché fornirebbero del documento solo indicazioni relative al suo contenuto, ma non renderebbero conto dei legami che ciascun documento ha con altri documenti.



La classificazione archivistica

- L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, ricevuti o acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.
- L'ente organizza la propria memoria e il proprio archivio per un più funzionale svolgimento delle sue attività.

- **Tutti i documenti** che entrano a far parte dell'archivio, indipendentemente dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato **sono soggetti a classificazione.**
- Il materiale di natura non prettamente archivistica, sia esso elettronico o no, può essere classificato separatamente secondo uno qualunque dei sistemi utilizzati dalla disciplina biblioteconomica.



Particolare rilevanza della classificazione

LA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO E' UNA FUNZIONE CRUCIALE
PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI



La classificazione è rilevante soprattutto per quei documenti, interni, preparatori, interlocutori, maggiormente esposti al rischio di distruzione o perdita, non essendo soggetti alla registrazione di protocollo.



Applicazione della classificazione

- La classificazione non si applica mai a posteriori per occasionali esigenze di ricerca.
- E' invece 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.

Nella pratica classificare vuol dire:

- attribuire a ciascun documento un indice detto *indice di classificazione* dedotto da una struttura di voci (titolario o piano di classificazione);
- associare ciascun documento ad una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine fascicolo;
- identificare il documento archivistico al fine di individuare e mantenere la collocazione logico-funzionale nel contesto documentario.



Breve inquadramento storico della classificazione

- In Italia il titolario o quadro di classificazione è stato importato dall'amministrazione francese, all'inizio dell'Ottocento, durante il governo napoleonico.
- L'attività di classificare i documenti non è quindi sempre stata esercitata per organizzare gli archivi, anzi è una modalità relativamente recente.

- Precedentemente i documenti venivano organizzati per materia o cronologicamente o per tipologie documentarie ad esempio: gli atti fra loro simili venivano riuniti indipendentemente dalla materia trattata e disposti in ordine cronologico.



L'introduzione del titolario e del fascicolo

- Con l'applicazione del titolario si introduce l'uso del fascicolo, che costituisce l'unità di base (unità archivistica) e racchiude tutta la documentazione relativa ad un provvedimento trattato dall'ufficio.
- Un buon sistema di classificazione o titolario deve basarsi sulle esigenze operative dell'ente produttore dell'archivio ed è perciò diverso da ogni altro, ma deve rispettare principi e incorporare concetti legati alla natura dei documenti archivistici.



Il piano di classificazione o titolario

- Un quadro di classificazione forma sempre un solo gruppo di classi al primo grado divisionale (Titoli) e il procedimento termina con l'ultima classe entro la quale si sviluppano gli affari (fascicoli)
- La classificazione richiede una logica suddivisione di documenti e fascicoli in voci di titolario gerarchicamente ordinate, in modo che gli atti prodotti quotidianamente si sedimentino secondo un ordine logico, che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività, nonché le finalità di un organismo pubblico.

La classificazione è perciò:

- Un'operazione logica e delicata.

- Un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non, di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, le attività e le materie specifiche del soggetto.
- Un'attività che deve consentire di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di classi gerarchicamente ordinate, in modo che, gli atti prodotti quotidianamente vengano a sedimentarsi secondo una logica che rispecchi l'attività svolta e le finalità perseguite.



Per riassumere:

- La classificazione, ovvero l'assegnazione di ogni documento ad una voce specifica del titolare, non è un'operazione meccanica ma il risultato di un'attività intellettuale di natura conoscitiva: **il processo di classificazione.**

- Tale processo consiste nel determinare, per ciascun documento la materia o affare cui esso prende parte, nell'identificare all'interno del quadro di classificazione i corrispondenti titoli, categorie, classi, sottoclassi, fascicolo e codice relativo e, se giudicato necessario, nell'aprire un nuovo fascicolo.

**Strumento essenziale per la classificazione è il piano di classificazione o
titolario**

- Ogni sistema di classificazione consiste in uno schema che elenca le varie classi e categorie con i codici relativi, in modo che i rapporti gerarchici tra esse siano chiari ed espliciti e visivamente comprensibili (ad esempio: ogni classe è elencata sotto quella che la comprende ed ogni categoria sotto la classe cui appartiene). Tale quadro costituisce la struttura secondo cui l'archivio deve essere organizzato.
- Ogni quadro di classificazione comporta la necessità di indicare le classi con l'uso di simboli e con la descrizione in chiaro del loro contenuto ad esempio:

III.1 Affari esteri – Atti di governo. Questa operazione prende il nome di rubricazione, la quale può essere discorsiva o simbolica.

- La rubricazione è ovviamente più semplice e chiara ma lunga nei contenuti, perciò si ricorre alla notazione simbolica attribuendo alle classi dei simboli numerici, alfabetici o alfanumerici.

Costituzione di un titolario

- Gli elementi costitutivi di un quadro di classificazione sono:
 - 1) la classe originaria: è la classe che dà inizio all'operazione di classificazione, la partenza di una divisione di classi e non può coincidere con le classi di cui al punto 2;

2) le classi derivate distinte in classi iniziali, modali o nodali e classi estreme. La classe iniziale è quella derivata che genera a sua volta un gruppo di classi. Le classi estreme sono quelle non suscettibili di ulteriori divisioni; le classi nodali o modali quelle che costituiscono uno snodo tra la precedente e la successiva o presentano modificazioni.

Organigramma o funzioni?

- Spesso i sistemi di classificazione hanno riprodotto la struttura organizzativa interna dell'ente, ciò non è in contrasto con il principio di funzionalità della classificazione, perché solitamente l'organizzazione interna è determinata dagli scopi e dalle funzioni che è chiamata a compiere.
- Però oggi le strutture interne tendono a ridursi e cambiano continuamente, le competenze vengono trasferite a volte anche all'esterno, o affidate a strutture ad hoc temporanee (commissioni, consigli, comitati ecc.)

- Quindi diventa impossibile modellare un sistema di classificazione sulla struttura interna di un'organizzazione e l'unico approccio diventa quello puramente funzionale.

Un sistema di classificazione si basa sulle funzioni dell'organizzazione produttrice d'archivio

- Il titolare è dunque un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, elaborato sull'analisi delle funzioni dell'organizzazione e delle procedure adottate, cui devono ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o acquisiti nell'esercizio concreto delle attività. Il titolare consente quindi la sedimentazione dei documenti secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
- Nel titolare per funzioni le categorie riflettono appunto le funzioni, la cui competenza può essere attribuita a vari uffici, per esempio a due Dipartimenti, pertanto all'interno di una stessa categoria potranno confluire documenti prodotti da uffici diversi.

- Ove manca o è mal congegnato il titolario, si produce una mole di documenti privi di una codificazione che rappresenti un collegamento formale e sistematico tra i documenti afferenti ad uno stesso affare.

Un esempio: il Titolario d'archivio della PCM

- Il quadro di classificazione è articolato su quattro livelli: titoli, categorie, classi, sottoclassi.
- Sono presenti 22 titoli.
- Il primo è dedicato agli ordinamenti pubblici, internazionali, europei e nazionali.
- Il secondo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Dal terzo al ventunesimo si possono trovare le materie concernenti l'ambito di attività della pubblica amministrazione.

- Il ventiduesimo concerne il contenzioso e i ricorsi.

Finalità della classificazione e di un sistema di gestione dei documenti

- La reperibilità dei documenti all'interno delle aggregazioni archivistiche;
- L'individuazione, la costruzione e il mantenimento delle relazioni che legano reciprocamente i documenti riconducendoli alle funzioni, alle modalità operative, alla struttura, alle finalità istituzionali storicamente determinate dall'amministrazione produttrice.
- La finalità generale di un sistema di gestione documentale è quella di fornire a ogni struttura il necessario supporto documentario sia per lo svolgimento efficiente della propria attività sia per garantire la certezza ai fini della testimonianza giuridica, assicurando la conservazione, la fruizione interna e la trasparenza amministrativa.

