

PICCOLO GLOSSARIO ARCHIVISTICO

ARCHIVISTICA

Disciplina che tratta l'origine, la formazione, gli ordinamenti, l'utilizzo e la regolamentazione giuridica degli archivi.

ARCHIVIO

1. Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti sono collegati tra loro da un nesso logico e necessario, detto "vincolo archivistico"

2. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio

3. Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione

ARCHIVIO CORRENTE

Documentazione relativa agli affari in corso di un ente o istituto.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente, quindi ancora utili all'attività amministrativa.

ARCHIVIO STORICO

Documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

BUSTA o CARTELLA o FALDONE

Unità di consistenza dell'archivio. E' il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole mazzo, fascio, pacco, filza.

COLLEZIONE o RACCOLTA

Insieme di documenti estratti da serie di diversa provenienza, poi riuniti secondo un'affinità di materia (es.: collezione di disegni, collezione di documenti di un autore, collezione di fotografie o di stampe).

DEPOSITO

1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso

2. L'operazione con cui gli enti statali trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi di stato

DOCUMENTO

In archivistica è costituito da un atto scritto, da una fotografia, da un grafico, ecc., redatto nell'ambito dell'attività dell'ente.

FASCICOLO

Unità archivistica costituita dai documenti di un determinato affare, collocati - all'interno di una papèla o camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale.

INVENTARIO

Strumento fondamentale per eseguire le ricerche in archivio. Contiene la descrizione delle unità che costituiscono l'archivio.

ORDINAMENTO

Procedura per ordinare i documenti da conservare permanentemente. Può essere cronologico, alfabetico, geografico, per materia.

PAPÈLA

Copertina o camicia sulla quale sono indicati i dati riguardanti la pratica come numero di protocollo, data di presentazione ecc.

PROTOCOLLO

Registro sul quale vengono registrati i documenti mediante l'assegnazione di un numero progressivo (numero di protocollo) e l'annotazione di alcuni elementi essenziali.

Con il sistema usuale la copertina del fascicolo della pratica deve contenere, fra le altre indicazioni (oggetto, titolo, anno, eventualmente luogo), anche l'elenco di tutti i numeri di protocollo di tutti i documenti che costituiscono la pratica e che sono contenuti nel fascicolo.

REGESTO

Riassunto più o meno esteso del contenuto di un singolo documento. Il regesto deve riportare i dati indispensabili che servono per riconoscere il documento analizzato, come ad esempio: luogo e data; nome dell'autore e del destinatario; oggetto dell'atto, ecc.

REGISTRO

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti o minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

SEGNATURA ARCHIVISTICA

Le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

SERIE

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

SCHEDA

Elemento di lavoro indispensabile per l'archivista per eseguire l'ordinamento di un fondo, per compilare l'inventario e successivamente gli indici. Le schede su cui si scrivono gli elementi essenziali per identificare i singoli pezzi possono essere facilmente corrette e spostate consentendo di formulare ipotesi di lavoro verificabili senza spostare i documenti.

SCHEMARIO

Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine. Mobile per conservare le schede.

VERSAMENTO

Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un quarantennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente. Gli enti non statali, invece, possono conservare gli archivi presso la propria sede.