

# GLOSSARIO

## **Legenda:**

l'asterisco indica :

1. voci attinenti al lavoro dell'outsourcer, non presenti nella tradizionale terminologia archivistica;
2. voci di uso comune, ma intese con significato pertinente all'attività dell'outsourcer;
3. voci attinenti alla gestione aziendale, introdotte per la loro relazione con le attività di conservazione archivistica dell'outsourcer.

\*\*\*\*\*

**Affidabilità:** v. autenticità

**Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

\***Archiviazione :** attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

**Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto giuridico nello svolgimento della propria attività; luogo deputato alla idonea conservazione di tale complesso di documenti.

\***Archivio attivo:** v. Archivio corrente attivo

**Archivio Centrale dello Stato:** Istituto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con sede in Roma, preposto alla conservazione e alla sorveglianza sugli archivi e documenti prodotti dagli organi centrali dello Stato; ad esso compete l'elaborazione e l'approvazione dei piani di classificazione (titolari) e dei massimari di conservazione e scarto per l'Amministrazione statale.

**Archivio corrente:** il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso o verso i quali sussista, comunque, un interesse corrente.

\***Archivio corrente attivo:** parte dell'archivio corrente per la quale si prevede un'alta frequenza di consultazione.

**\*Archivio corrente semiattivo:** parte dell'archivio corrente per la quale si prevede una bassa frequenza di consultazione.

**Archivio di deposito:** il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, ma per i quali la legge prescrive un periodo obbligatorio di conservazione o comunque sussista un interesse sporadico di consultazione.

**Archivio dichiarato (notificato):** archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art.6 del d.lgs.490/1999.

**Archivio di Stato:** Istituto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con competenza provinciale, che ha compiti di conservazione e tutela sugli archivi prodotti da uffici statali o di proprietà dello Stato.

**Archivio notificato:** v. archivio dichiarato.

**\*Archivio semiattivo:** v. archivio corrente semiattivo.

**Archivio storico:** il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali sussista un minimo interesse di consultazione a fini operativi. E' destinato alla conservazione illimitata e reso disponibile alla ricerca storica quale bene culturale, una volta effettuate le operazioni di scarto.

**Autenticità (affidabilità, genuinità):** qualità del documento che è stato prodotto, conservato e protetto in modo da non essere alterato e tale da essere affidabile ed avere valore legale e probatorio.

**Autorizzazione allo scarto:** provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da ente pubblico o da un privato proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza il macero.

**Banca di dati** : qualsiasi complesso di dati ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.

**Busta** : unità di conservazione.

**Categoria:** partizione del piano di classificazione.

\***Centro di costo:** v. unità organizzativa.

\***Chiave di archiviazione (chiave di ricerca, chiave identificativa, codice di archiviazione):** l'insieme degli elementi che identificano univocamente ciascuna Unità elementare e consentono di effettuare correttamente le operazioni di conservazione e reperimento delle stesse.

\***Chiave identificativa:** v. chiave di archiviazione.

\***Chiave di ricerca:** v. chiave di archiviazione.

**Classe:** partizione del piano di classificazione.

**Classificazione (codice di classificazione):** attività volta a ricondurre il documento prodotto o ricevuto nell'ambito della corrispondente partizione del piano di classificazione e consistente nell'apposizione di un codice pertinente.

\***Codice di archiviazione:** v. chiave di archiviazione.

**Codice di classificazione:** v. classificazione.

\***Codifica:** attività di numerazione attraverso l'apposizione di un timbro o di una etichetta, finalizzata al più facile reperimento del documento.

**Commissioni di sorveglianza:** commissioni istituite presso gli organi giudiziari ed amministrativi dello Stato, delle quali fanno parte rappresentanti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Ministero dell'Interno, con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei

documenti, di proporre gli scarti, di curare i versamenti, di identificare gli atti di natura riservata (d.lgs.490/1999).

**Copia:** riproduzione di un documento originale.

**\*Data entry:** v. indicizzazione.

**Dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

**Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (l.675/1996).

**Dato sensibile:** dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato (l.675/1996).

**Dichiarazione di notevole interesse storico:** provvedimento motivato (a norma dell'art.6 del d.lgs.490/1999), con cui il competente Soprintendente archivistico stabilisce il notevole interesse storico di un archivio o anche di singoli documenti privati imponendo al loro proprietario, possessore o detentore obblighi determinati dalle disposizioni legislative.

**Disinfestazione:** operazione tecnica, con la quale i documenti vengono puliti da muffe, animali e microorganismi nocivi per la loro conservazione e per l'uomo.

**Documento:** qualunque testimonianza, a prescindere dal supporto nel quale è contenuta, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, che sia stata prodotta o ricevuta da una persona fisica o giuridica come strumento o residuo della sua attività pratica.

**\*Dossier:** unità di conservazione.

**Elenco di consistenza:** lista contenente l'elencazione, non necessariamente ordinata, delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione che costituiscono un archivio.

**Elenco di scarto:** elenco delle unità archivistiche, che avendo raggiunto la scadenza del tempo di conservazione, viene proposto per lo scarto.

**\*Elenco di versamento:** lista delle unità trasferite dall'ente titolare dell'archivio all'outsourcer.

**Ente produttore:** il soggetto giuridico, pubblico o privato, che, nel corso dell'espletamento della sua attività, produce un archivio.

**Faldone:** unità di conservazione.

**Fascicolazione:** operazione mediante la quale tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna), relativi ad un unico affare, vengono riuniti in un medesimo fascicolo.

**Fascicolo:** aggregato di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) nel condurre un affare in relazione ad un oggetto specifico indipendentemente dalla loro tipologia.

**Genuinità:** v. autenticità.

**Guida:** mezzo di corredo che descrive sistematicamente, in maniera più o meno dettagliata, gli archivi e/o le serie dell'archivio di uno stesso ente proprietario, possessore o detentore.

**\*Indicatore di valutazione del servizio di outsourcing:** indicatore misurabile per la valutazione del rispetto degli standard di qualità del servizio stabiliti dalla ditta o dal contratto di outsourcing archivistico.

**\*Indicizzazione (data entry):** attività di inserimento delle chiavi identificative e/o di ricerca della documentazione nel software (programma) gestionale.

**Inventariazione:** attività volta alla preparazione e alla stesura dell'inventario.

**Inventario:** mezzo di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato. Si definisce analitico o sommario a seconda del maggiore o minore grado di analiticità

adottato per la descrizione di ciascuna unità archivistica. Comprende una introduzione nella quale è necessario spiegare i criteri adottati nelle operazioni di riordinamento e inventariazione (nota archivistica), e delineare i momenti salienti della storia dell'ente produttore (nota storico-istituzionale).

**Macero:** fase finale della procedura di scarto consistente nella distruzione fisica dei documenti che in via ordinaria prevede l'affidamento a cartiera autorizzata, oppure può essere eseguito alla presenza di un incaricato del titolare dell'archivio o della società di outsourcing con conseguente rilascio del certificato di avvenuta macerazione.

**Massimario di conservazione e di scarto:** strumento nel quale ai documenti, organizzati secondo il piano di classificazione adottato nell'archivio, è attribuito un tempo di conservazione determinato sulla base della normativa vigente, delle esigenze amministrative e della valutazione storico-archivistica; nei casi prescritti deve essere approvato dalla competente autorità archivistica.

**Mezzi di corredo:** strumenti che consentono il reperimento, la ricerca e la consultazione delle unità archivistiche.

**Minuta:** l'esemplare del documento spedito che rimane conservato nell'archivio del mittente ed ha valore probatorio in caso di perdita dell'originale.

**\*Movimentazione:** invio di documentazione in originale a seguito di richiesta di consultazione.

**Nulla osta allo scarto:** provvedimento emanato dalla Direzione Generale per gli Archivi, su proposta delle Commissioni di sorveglianza, che autorizza il macero di documentazione degli organi giudiziari ed amministrativi dello Stato.

**Ordinamento:** organizzazione data dall'ente produttore alla propria documentazione.

**Originale:** stesura definitiva del documento, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali.

**\*Outsourcer archivistico:** azienda dotata di risorse specializzate nel fornire il servizio di outsourcing archivistico.

**\*Outsourcing archivistico:** processo di esternalizzazione parziale o completo dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali. Ha come obiettivo il raggiungimento di una maggiore efficienza e qualità del servizio.

**Pacco:** unità di conservazione.

**Piano di classificazione (titolario):** sistema articolato in partizioni gerarchicamente ordinate e finalizzato alla corretta gestione dell'archivio dal momento della sua formazione.

**Pratica :** v. fascicolo

**\*Prelievo:** insieme delle operazioni finalizzate al soddisfacimento di una richiesta di consultazione da parte dell'utente.

**\*Presa in carico:** acquisizione di documentazione di un ente da parte dell'outsourcer.

**Protocollo:** supporto cartaceo o elettronico su cui si appongono le registrazioni di protocollo.

**Registro:** insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano per esteso o per sunto documenti o minute di documenti.

**Registrazione di protocollo:** registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

**\*Restituzione:** ritorno della documentazione in originale movimentata a seguito di richiesta di consultazione.

**Ricondizionamento:** operazione con la quale si sostituiscono le unità di conservazione.

**Riordinamento:** complesso delle operazioni finalizzate a ricostruire l'ordinamento originario di un archivio o di parte di esso.

**Riproduzione sostitutiva:** procedimento attraverso cui i documenti d'archivio vengono sostituiti da riproduzioni effettuate con le modalità e sui supporti tecnici prescritti dalla vigente normativa.

**\*Scadenzario:** strumento che indica per ciascuna tipologia documentaria il tempo di conservazione solo sulla base delle prescrizioni di legge e delle esigenze interne dell'ente produttore.

**Scarto:** insieme delle operazioni con cui si destina al macero la parte della documentazione di archivio riconosciuta, secondo le procedure prescritte, priva di valore amministrativo, legale e storico.

**\*Scatola:** unità di conservazione.

**Serie:** successione ordinata e continua di unità archivistiche dello stesso genere.

**Soprintendenza archivistica:** organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con competenza regionale, che esercita la vigilanza sugli archivi non statali, ossia sugli archivi degli enti pubblici e su quelli privati dichiarati di notevole interesse storico.

**Spolveratura:** operazione tecnica, con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporizia.

**\*Storno:** attività con la quale si estrapolarono dall'archivio quelle pratiche che hanno perso interesse corrente e si attribuisce loro una nuova posizione fisica.

**Titolario:** v. piano di classificazione.

**Titolo:** partizione del piano di classificazione.

**\*Trasferimento:** conferimento di documentazione dall'ente titolare dell'archivio all'outsourcer.

**Trattamento di dati personali:** qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati (l.675/1996).

**Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità indivisibile.

**\*Unità d'archiviazione (UDA):** unità fisica contenente una o più unità elementari, costituita per la conservazione e la gestione, secondo le procedure stabilite nel contratto di outsourcing.

**Unità di conservazione (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola) :** contenitore entro cui sono raccolte e condizionate le unità archivistiche.

**\*Unità elementare (UE):** unità considerata ai fini della redazione di un elenco di consistenza; può quindi coincidere con l'unità archivistica, l'unità di conservazione, l'unità di archiviazione.

**Unità organizzativa:** ogni partizione dell'ente che produce documentazione.

**Versamento:** trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico.

**Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.