

Anno L'india

RAFFAELE DE FELICE

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI NEGLI ARCHIVI MODERNI

RELAZIONE AL TREDICESIMO CONGRESSO DELL'ASSOCIAZIONE
NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - BARI, 3 GIUGNO 1964

Estratto dalla *Rassegna degli Archivi di Stato*

Anno XXIV - N. 2 - Maggio-Agosto 1964



SCHEDATO



ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LIBRERIA DELLO STATO

ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI NEGLI ARCHIVI MODERNI

CONFERENZA INTERNAZIONALE DI TORINO
SULLA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI
E SULLA SISTEMAZIONE DEI DOCUMENTI

ATTI DEL CONGRESSO INTERNAZIONALE
DELLA SOCIETA' ITALIANA DI SCIENZE
E LETTERE ARCHIVISTICHE

ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
ROMA 1964



ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO

(3212304) Roma, 1964 - Istituto Poligrafico dello Stato P. V.

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI NEGLI ARCHIVI MODERNI

RELAZIONE AL 13° CONGRESSO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - BARI, 3 GIUGNO 1964

Il principale problema, connesso con l'organizzazione e con il funzionamento degli archivi moderni, è quello della classificazione degli atti prodotti quotidianamente dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di esaminare partitamente i vari aspetti di questo problema, non sembra fuori luogo precisare i limiti che abbiamo imposto all'odierna trattazione.

La dizione « archivi moderni » ci pone di fronte alla necessità della individuazione di tali archivi, anche se la peculiarità della storia del nostro Paese ci induce ad inquadrare in tale termine gli archivi formati posteriormente all'unificazione politica italiana, contrapponendoli, quindi, al patrimonio documentario preunitario.

Già nel 1949, al 1° congresso nazionale degli archivisti di Stato,¹⁾ in un esame generale dei problemi degli archivi moderni, fu avvertita la necessità di una precisazione di questo termine; precisazione, d'altro canto, offertaci proprio all'indomani della raggiunta unificazione, dalla commissione Cibrario, istituita per la soluzione dei problemi connessi con la necessaria unificazione degli archivi e con la tutela del patrimonio archivistico.

Alla commissione Cibrario, infatti « parve equivoca » la distinzione degli archivi in « storici ed amministrativi »; essa preferì « chiamare antica la parte che il Governo può mettere a disposizione degli studiosi, moderna quella che lo Stato ha ragione di tenere riservata ». ²⁾

Quale sia la parte che lo Stato ha ragione di tenere riservata lo precisa la recente legge archivistica, approvata con il decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, la quale, rendendo mobile il termine della libera consultabilità degli atti conservati negli Archivi di Stato e facendo quasi coincidere tale termine con quello del

¹⁾ L. SANDRI, *Archivi moderni*, in *Notizie degli Archivi di Stato*, X (1950), pagine 46-49.

²⁾ La relazione della commissione istituita dai ministri dell'Interno e della Pubblica Istruzione, con decreto 15 marzo 1870, è stata pubblicata da E. Califano in appendice a *Gli archivi correnti dei ministeri*, in *Amministrazione civile*, nn. 47/51 (1961), pp. 433-59.

versamento di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, ha implicitamente chiarito la portata ed il significato della dizione «archivi moderni», di quegli archivi, cioè, che sono sottratti alla libera consultazione e che restano per lo meno 40 anni presso il pubblico ufficio dal quale promanano.¹⁾

Sono questi, quindi, gli archivi correnti e di deposito, sia che appartengano ad amministrazioni dello Stato, sia ad enti pubblici non statali, ai quali è imposta una disciplina identica per la libera consultabilità dei loro atti e l'obbligo della istituzione di separate sezioni di archivio, per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.²⁾

Tale chiarificazione, sul piano giuridico e legislativo, non poteva venirci dalle preesistenti norme sulla pubblicità degli atti e sui termini dei versamenti. Questi ultimi, anzi, proponevano il problema della distinzione tra archivi storici ed archivi moderni, proprio perchè essi consentivano che presso gli istituti archivistici destinati alla conservazione, si accumulassero complessi documentari di pubbliche amministrazioni, i quali anche se avevano perduto il loro preminente interesse giuridico ed amministrativo, erano, tuttavia, sottratti alla consultazione, snaturando così la precipua funzione culturale degli Archivi di Stato, che, per tali complessi documentari, costituivano altrettanti archivi di deposito delle amministrazioni che avevano versato gli atti.

A ragion veduta, quindi, il legislatore ha ora fatto quasi coincidere il termine della consultabilità con quello dei versamenti, affermando così non solo che la documentazione conservata negli Archivi di Stato è una documentazione storica, ma che vanno considerati moderni gli archivi correnti e di deposito esistenti presso le pubbliche amministrazioni.

La distinzione, quindi, operata dalla commissione Cibrario viene oggi ad assumere un significato concreto, non dando più luogo, con il trascorrere degli anni, a dubbi interpretativi offerti dal momento in cui la commissione stessa aveva operato: il termine storico, infatti, ben si addiceva allora ai complessi archivistici preunitari contrapposti alla documentazione moderna formatasi, posteriormente al 1870, da appena qualche decennio.

La tecnica organizzativa degli archivi moderni è stata fissata nel 1900 in uno strumento giuridico, che è tuttora in vigore.

La constatazione di una situazione particolarmente confusa, esistente presso gli archivi dei vari ministeri per la molteplicità di sistemi e

¹⁾ D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409, artt. 21 e 23.

²⁾ Artt. 30 e 31 dello stesso decreto.

metodi adottati nel registrare ed archiviare gli atti (sistemi e metodi ideati da impiegati non sempre all'altezza del compito, ed ispirati più che altro all'empirismo) e le conseguenze prodotte da tale stato di cose nell'ambito stesso dell'allora Archivio del Regno, ultima sede di conservazione degli archivi delle amministrazioni centrali, fece assumere, nel 1882, all'allora soprintendente dell'Archivio di Stato di Roma, Enrico De Paoli, l'iniziativa di proporre l'istituzione di una commissione per lo studio di « norme comuni per la registrazione, archiviazione e conservazione degli atti delle amministrazioni centrali ». ¹⁾

L'esigenza di uniformare, almeno presso gli archivi di una stessa amministrazione, metodi e sistemi vari, aveva determinato la emanazione di istruzioni particolari per regolamentare nel miglior modo possibile il servizio archivistico ai fini della conservazione e della utilizzazione dei documenti prodotti dalla quotidiana attività amministrativa.

La necessità di attestare in modo indubbio l'arrivo e la spedizione degli atti aveva portato, fin dal secolo XVIII, a fissare norme particolari per testimoniare l'attività espletata durante la fase di studio e di trattazione di un affare, dalla sua nascita al momento della sua conclusione.

Esempi del genere ci sono offerti dagli ordinamenti del re di Sardegna del 6 giugno del 1775, dal regolamento del ministero della Marina del 1865, dalle istruzioni emanate dal ministero dell'Interno nel 1866 per gli archivi delle prefetture, ²⁾ nel 1887 per gli uffici di pubblica sicurezza, ³⁾ nel 1897 per gli archivi comunali; ⁴⁾ da quelle del ministero delle Poste e Telegrafi del 1887, 1888 e 1889 e del ministero della Guerra dello stesso anno 1889.

Questi esempi sono indicativi della particolare situazione che esisteva presso le varie amministrazioni centrali, per alcune delle quali mancavano del tutto disposizioni in merito alla tenuta dei loro archivi.

La relazione del soprintendente De Paoli precisava, infatti, che « la raccolta di mazze e registri fatta sin qui nell'archivio di deposito delle amministrazioni centrali e quella che si farebbe continuando con i metodi vigenti, non ha, precisamente parlando, e non potrebbe forse

¹⁾ L'istituzione della commissione fu decretata in data 3 ottobre 1894.

²⁾ Nuove disposizioni furono emanate per gli archivi delle prefetture anche nel 1940, con circolare n. 8900.18. Nel 1962, il 27 marzo furono diramate altre due circolari (n. M/3301), le quali accompagnano i nuovi titolari formulati per l'archivio dell'ufficio di gabinetto delle prefetture e per gli archivi degli affari amministrativi.

³⁾ Altre disposizioni per gli uffici di pubblica sicurezza seguirono con la circolare del ministero dell'Interno del 1° giugno 1903, n. 9048. I.

⁴⁾ Circolare del ministero dell'Interno, direzione generale dell'Amministrazione civile, Div. II, Sez. II, n. 17100/2 del 1° marzo 1897, le cui disposizioni sono tuttora in vigore.

mai avere di archivio che il nome». ¹⁾ E il De Paoli si chiedeva inoltre se convenisse sostenere tante spese per conservare carte rese del tutto inutili dal modo di registrazione e di archiviazione.

Compendio dei lavori e degli studi della commissione fu la emanazione del regolamento approvato con regio decreto del 25 gennaio 1900, n. 35, il quale purtroppo non riuscì a normalizzare la situazione alla quale è stato accennato; con il trascorrere degli anni questo strumento giuridico, che doveva sanare le anomalie accertate prima del 1900, è caduto nell'oblio, mentre il pauroso accrescersi della produzione documentaria, in relazione al moltiplicarsi degli uffici e delle magistrature, ha reso attuale la stessa situazione lamentata allo scorcio del secolo scorso.

Chi parla ha avuto modo di visitare recentemente alcuni archivi correnti e di deposito di amministrazioni centrali: ovunque è stata constatata l'ignoranza della esistenza di uno strumento giuridico regolatore del funzionamento degli archivi moderni, mentre moltissimi sono gli archivi correnti tenuti alla mercè di impiegati che dell'archivio hanno lo stesso concetto che si può avere di un magazzino di carte prive di valore.

Tornerebbe acconcio, per denunziare la situazione attuale, ripetere con il De Paoli: «Per quasi tutti gli uffici gli atti si registrano, si dispongono, si conservano secondo che piace al protocollista; e le faccende di archivio sono credute troppo umili perchè il capo dell'ufficio debba mai occuparsene».

La ripartizione degli archivi presso le amministrazioni centrali, prevista dal regolamento del 1900 al livello delle direzioni generali, è stata ovunque travolta. Il moltiplicarsi dei servizi, l'accrescersi delle competenze ha richiesto la formazione di archivi correnti presso tutte le divisioni che, in questo settore, funzionano autonomamente con una propria organizzazione e propri metodi di archiviazione i quali, talvolta, rappresentano innovazioni positive rispetto alle disposizioni del vecchio regolamento del 1900. Ma tali casi sono ben pochi.

Le innovazioni sono dettate per lo più dalla esigenza di ridurre i tempi di lavoro e dalla necessità di fissare in modo preciso alcuni elementi caratteristici dei singoli atti, per corrispondere efficacemente e prontamente alle richieste formulate per le svariate esigenze del servizio, non ultima quella della raccolta ed elaborazione di dati statistici su

¹⁾ La relazione, in data 6 settembre 1894, è pubblicata in appendice al citato articolo di E. Califano.

particolari fenomeni circoscritti a determinate località o estesi a tutta la nazione.

Presso alcuni archivi correnti, pertanto, si sono affermati sistemi e metodi che consentono di far fronte a tali necessità alle quali oggi, specie per la parte contabile e statistica, soccorre anche il processo della meccanizzazione.

Ma è ovvio che della meccanizzazione possono avvalersi gli uffici che non hanno il compito di creare un provvedimento amministrativo: tale lavoro, infatti, non può e non potrà mai essere meccanizzato. Ora, ai fini della economia del lavoro e per facilitare la ricerca, sono state apportate, presso alcuni archivi correnti, innovazioni al sistema di registrazione degli atti in arrivo ed in partenza.

Il tradizionale registro di protocollo ha subito una profonda e radicale trasformazione fondendosi con un altro mezzo necessario alla ricerca, quale è la rubrica per nomi.¹⁾ Il registro di protocollo rappresenta oggi un mezzo utile solo a fissare l'arrivo e la partenza degli atti perchè non offre più, in caso di smarrimento di un fascicolo, la possibilità di ricostruire l'iter e la storia dell'affare: ciò è dovuto in particolare alla negligenza nel compilare il regesto dell'atto, poichè i protocolлисти si limitano a trascrivere, *sic et simpliciter*, l'indicazione che rinviengono sotto l'«oggetto» dell'atto stesso, il quale o non dice niente o dice troppo poco sul contenuto della carta e, poichè esso, di solito, si ripete sempre in modo uguale su tutti gli atti che documentano lo sviluppo di un affare, la sua monotona trascrizione sotto ogni registrazione preclude ogni possibilità di ricostruire attraverso il protocollo la storia di un affare. A ciò si aggiunga la eliminazione che è stata operata, nella seconda parte del protocollo, del riquadro riservato alla indicazione dei provvedimenti adottati. Pertanto, di un atto in arrivo cui ha fatto seguito uno in partenza, attraverso la lettura del protocollo, conosceremo appena il contenuto del primo, ma non saremo in grado di avere notizie sul contenuto del secondo, del quale risulta registrato solo l'ufficio o persona a cui l'atto viene diretto.

Ai fini della ricerca e per economia di lavoro qualche ufficio — come abbiamo già accennato — ha adottato la fusione tra il registro di protocollo e la rubrica per nomi e per enti.

La funzione della necessaria certificazione dell'arrivo e della spedizione di un atto è stata trasferita alla rubrica: ciò consente di effet-

¹⁾ Sulla inutilità della conservazione dei registri di protocollo vedi V. GIORDANO, *Tre osservazioni sugli scarti*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, XVI (1956), pp. 312-16.

tuare una registrazione in meno con risparmio di tempo e di lavoro. Il registro di protocollo viene pertanto suddiviso in vari quaderni, ciascuno destinato a registrare gli atti a seconda dell'amministrazione competente. Tutti i quaderni, suddivisi in due gruppi, costituiscono due sezioni del protocollo, di cui la prima comprende quaderni destinati alle direzioni generali dello stesso ministero ed alle altre amministrazioni centrali, la seconda, quelli suddivisi per provincia, destinati alla registrazione degli atti provenienti od indirizzati ad uffici e magistrature provinciali. Questo sistema consente di registrare di seguito, in uno stesso quaderno di protocollo, gli atti diretti o trasmessi dallo stesso organo, facilitandone la ricerca, quando questa vada effettuata per amministrazione mittente o destinataria degli atti.

Le rubriche per materia anch'esse vanno scomparendo sostituite dagli schedari che, specie presso archivi di uffici che sviluppano un numero eccezionale di affari, quali gli uffici di gabinetto dei ministeri, consentono di effettuare la ricerca per oggetto in brevissimo tempo, poichè permettono la sistemazione delle schede osservando rigorosamente l'ordine alfabetico delle voci esponenti e delle contro voci, oculatamente scelte in relazione al contenuto degli atti.

In tal modo, per la quotidiana utilizzazione del materiale archivistico, si soddisfano tutte le esigenze pratiche, che derivano dalla caratteristica dinamicità di un archivio in formazione.

Per quanto, invece, attiene alla conservazione ed archiviazione, queste presuppongono l'ordinamento delle serie archivistiche, ordinamento che, nella maggior parte dei casi, viene costruito per rispondere solo a fini pratici ed attuato senza tener conto della necessità di una classificazione degli atti.

Se oggi lamentiamo uno stato di disordine negli archivi correnti e, di conseguenza, in quelli di deposito, ciò è dovuto essenzialmente alla mancanza di una classificazione o all'applicazione di pseudo classifiche, elaborate da impiegati addetti agli archivi non sempre all'altezza di tale delicato compito, il quale richiede innanzi tutto la conoscenza dei servizi, delle attribuzioni e delle competenze dell'ufficio cui l'archivio appartiene.

L'archivio corrente, in quanto archivio in formazione, crea quotidianamente problemi di classificazione e di ordinamento ed in esso non si opera, come per gli archivi storici, su complessi documentari che potremmo dire definiti, per i quali l'archivista di Stato effettua un lavoro di schedatura, di raggruppamento dei documenti, di ricostituzione di serie archivistiche, e di individuazione di categorie che gli consentano di dar vita alle competenze, all'attività svolta ed alle finalità

raggiunte da un ente o da una magistratura, ricreando storicamente l'ordine secondo il quale in origine l'archivio è venuto formandosi. Nell'archivio corrente tale formazione è in atto e solo se essa sarà guidata da giusti canoni e saggi principi potrà offrire domani allo studioso una documentazione sulla quale potrà essere operante la ricerca scientifica per recare i suoi contributi più elevati alla cultura ed alla storia.

La necessità dello studio di alcune riforme riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento degli archivi correnti si impose all'attenzione del governo sin dall'immediato dopo guerra, ed i vari problemi formarono oggetto dell'allegato n. 68, contenuto nel vol. III sullo stato dei lavori per la riforma della pubblica amministrazione, curato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri. Tuttora il ministero della Riforma, nel costituire la commissione per lo studio dello snellimento delle procedure amministrative, ha creato vari gruppi di lavoro, di cui uno è interessato all'esame dei problemi connessi con la tenuta degli archivi correnti; ed è proprio di questi giorni la drammatizzazione alle amministrazioni centrali di un questionario, le cui risposte rappresentano il primo atto di una indagine di base, intesa ad accertare l'organizzazione attuale degli archivi in formazione per giungere poi alla formulazione di concrete proposte di ammodernamento e snellimento del servizio di archivio ed alla unificazione di sistemi e metodi attualmente seguiti.

Ed è un fatto positivo che la problematica della organizzazione degli archivi correnti sia affrontata in uno con quella più vasta della riforma della burocrazia.

Ma anche quando una nuova regolamentazione avrà snellito ed ammodernato il vecchio e pur valido regolamento del 1900, i risultati che si conseguiranno saranno ben poca cosa, ove non si affronti il problema principale della classificazione degli atti: problema che non può certamente trovare la sua soluzione in un provvedimento legislativo. Non si tratta infatti di imporre l'uno o l'altro sistema di classificazione, nè basterà dire, come si legge all'art. 14 del regolamento del 1900, che « gli atti arrivati sono ripartiti in tanti titoli di archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio»; occorre anzi tutto essere convinti della necessità della classificazione ed avere piena coscienza della sua importanza ai fini amministrativi attuali ed archivistici culturali futuri.

Presso la maggior parte degli archivi correnti il termine « classificazione » viene interpretato quale indicativo della operazione di riunione di un atto ai suoi precedenti o di formazione di un nuovo fascicolo con l'attribuzione di un numero o di una sigla necessaria ai fini della ricerca. Manca assolutamente la valutazione della posizione che il fascicolo

stesso deve assumere nell'ambito dell'archivio, per assolvere una funzione giuridico-amministrativa connessa con le competenze specifiche dell'ufficio nella cui storia si inquadra.

La classificazione viene, pertanto, confusa con l'operazione di ordinamento, per la quale si adottano metodi vari, dall'alfabetico al cronologico, dal geografico al numerico, a seconda delle preminenti esigenze di ricerca degli atti e per corrispondere alle pressanti richieste provenienti dal funzionario che tratta l'affare ed alla necessità di conservare più o meno ordinatamente i fascicoli.

I sistemi di ordinamento, assunti singolarmente a metodo di classificazione, predeterminano la irrazionale formazione di serie di archivio. Purtroppo, però, la generalità dei titolari è costituita solo da elenchi di fascicoli, e la formulazione dei quadri di classificazione è lasciata all'arbitrio dell'impiegato d'ordine per il quale titoli, categorie e classi diventano le cose più assurde da individuare.

È pur vero che alcuni archivi, per la particolare natura delle attribuzioni degli uffici da cui promanano, non presentano problemi di classificazione, la quale, in tali casi, coincide perfettamente con uno dei metodi di ordinamento, sia questo alfabetico, geografico o cronologico.

Tale classificazione è accettabile perchè connaturata alla specie degli atti posti in essere, ma denuncia, invece, la mancanza assoluta di ogni criterio logico se attuata presso archivi, i cui affari richiedono un approfondito esame del sistema di inserimento nel complesso della documentazione prodotta. Non è raro constatare che presso qualche archivio corrente i fascicoli sono disposti cronologicamente a seconda della data della loro formazione; la progressione cronologica viene stabilita sulla base della data di registrazione del primo atto conservato nel fascicolo.

Tale sistema lo troviamo attuato per lo più presso uffici che adottano il protocollo a durata continuativa e non a chiusura annuale, per cui le registrazioni iniziate nel dopo guerra continuano quotidianamente senza interruzioni, protese verso l'infinito. I vari numeri di registrazione degli atti iniziali di un affare determinano l'ordine di progressione del fascicolo nell'ambito dell'archivio.

E non è certo ideale anche l'altro sistema secondo il quale gli atti vengono suddivisi per uffici interessati allo stesso affare, cosa che comporta lo sminuzzamento della documentazione in tante cartelle, costituenti tanti titoli di archivio, per quanti sono gli uffici che concorrono o hanno concorso alla trattazione dell'affare.

La classificazione non vuole una illogica suddivisione di atti e di fascicoli; essa è una operazione quanto mai delicata, che deve consentire

di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di categorie gerarchicamente ordinate, in modo che gli atti prodotti quotidianamente vengano a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività svolta, nonchè le finalità raggiunte. Determinare i titoli entro i quali gli oggetti vanno raggruppati, significa individuare categorie più o meno estese di affari secondo una loro scala di rassomiglianza e di differenze, conseguenti a principi logici ed a determinate caratteristiche degli atti stessi. Nè va dimenticato, in tale ricerca, che la documentazione prodotta in un archivio in formazione non è statica: essa ha una dinamicità caratterizzata dalla quotidiana formazione dei fascicoli e dal movimento stesso degli atti. A tale dinamicità deve rispondere, per l'ordinato funzionamento, una buona classificazione ed idonei mezzi di corredo e di ricerca.

Non possiamo, quindi, imporre questo o quel sistema, ed il problema non è soltanto di scelta, ma di individuazione, fra i vari tipi, di quello più rispondente.

Un archivio costituito essenzialmente da fascicoli personali potrebbe anche adottare una classificazione alfabetica se fosse caratterizzato da una certa staticità nelle serie archivistiche. Ma un archivio del personale, non solo è formato da fascicoli di persone in continuo incremento (la classificazione alfabetica creerebbe pertanto problemi di spazio e di vuoti da lasciare tra una lettera e l'altra), ma l'ufficio da cui promana ha competenze che spaziano in generale ed in particolare nell'ambito delle norme sullo stato giuridico degli impiegati.

L'azione amministrativa svolta da ciascuna amministrazione presenta due aspetti, uno generale, l'altro particolare, e se per gli affari che rientrano nel primo può adottarsi un determinato sistema di ordinamento, lo stesso sistema è, normalmente, inapplicabile agli affari che rientrano nel secondo.

Il requisito quindi di una buona classificazione in un archivio in formazione deve essere quello di una classifica che possa comprendere più di un metodo di ordinamento.

Ora, perchè una classificazione sia logica, occorre considerare che in un archivio in formazione va riflesso l'operato quotidiano dell'amministrazione, la quale non è avulsa ma inserita attivamente nella società della quale affronta e risolve problemi amministrativi, giuridici, economici e sociali.

L'archivio corrente non è formato solo da raccolte di leggi, di decreti, di regolamenti, di circolari ed istruzioni emanate per il funzionamento dei servizi; in esso cioè, non troviamo solo la *documentazione*

che pone il funzionario e l'ufficio in grado di disporre di informazioni che gli consentano l'esatto e rapido svolgimento dell'azione amministrativa. Se così fosse, il problema della classificazione degli archivi moderni si fonderebbe con i problemi della classificazione bibliografica e potremmo, allora, prendere in considerazione l'uno o l'altro sistema adottato nelle biblioteche, ed in particolare rivolgerci verso la classificazione decimale.

Sull'adozione, anzi, di quest'ultimo tipo di classificazione documentaria, troviamo interessante la relazione pubblicata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, nel citato volume sullo stato dei lavori per la riforma della pubblica amministrazione.¹⁾

La classificazione decimale,²⁾ ideata allo scorcio del secolo scorso, fu creata esclusivamente per fini bibliografici. Il sistema, pubblicato nel 1876, amplificato e perfezionato successivamente, è adottato da un gran numero di biblioteche, particolarmente quelle americane. Rappresenta il più diffuso metodo di classificazione bibliografica, specie nella forma elaborata dall'Istituto internazionale di bibliografia, che, per la formulazione ed aggiornamento delle relative tavole, si avvale di specialisti in ogni ramo delle scienze.³⁾

La classificazione decimale è ispirata alla ripartizione delle conoscenze umane secondo lo schema baconiano, ripartite in 10 classi, ognuna delle quali è suscettibile di suddivisioni che vanno di dieci in dieci. In tal modo, una cifra di classifica, esaminata nei singoli numeri che la compongono, viene a riassumere contenuto e titolo dell'opera stampata.

La rielaborazione del sistema ha originato la così detta classificazione decimale universale, alla quale si ispira il sistema belga Décasépel, per il settore documentario della pubblica amministrazione. È evidente però che tale classificazione non può essere adottata per gli affari sviluppati dall'attività di un pubblico ufficio, nell'ambito di specifiche

¹⁾ Le osservazioni mosse alla classificazione decimale, per completezza di informazione, vengono riportate in appendice alla presente relazione.

²⁾ Ideatore della classificazione decimale fu Melville Louis Kossuth, detto Melvil Dewey, nato a Adams Center (New York) nel 1851, morto a Lake Placid South (Florida) nel 1931.

³⁾ La rielaborazione della classificazione ideata dal Dewey si ebbe ad opera degli avvocati Paul Otlet (1868-1944) e Henry Lafontaine (1853-1943), i quali fondarono nel 1892 l'Office international de bibliographie (O. I. B.) a Bruxelles, divenuto poi nel 1895 l'Institut international de bibliographie (I. I. B.), successivamente trasformato (1931), in occasione della 10^a conferenza internazionale di bibliografia e di documentazione, in Institut internationale de documentation, che, nel 1937, assunse il nome di Fédération internationale de documentation (F. I. D.).

competenze, ma solo per classificare, in modo costante ed uniforme, la documentazione bibliografica amministrativa, consentendo così di porre a disposizione del funzionario, durante la trattazione di un affare, uno strumento di lavoro, che gli offra, immediatamente ed in modo concreto, i dati occorrenti per l'adempimento di un compito.

Il sistema Décasépel¹⁾ si avvale di tavole predisposte dall'ufficio studi della Sepeli di Gand, pubblicate sotto il controllo dell'Associazione belga di documentazione e della Federazione internazionale di documentazione

La documentazione amministrativa corrente, impiegata sotto forma di schede, conseguenti al rilevamento completo delle leggi, dei decreti, delle circolari, delle istruzioni, ecc., viene distinta da quella non più in vigore, per evitare possibilità di errori. L'evoluzione della documentazione ufficiale nel campo amministrativo è seguita costantemente, classificando ed annotando, secondo il metodo decimale universale, le principali pubblicazioni in materia di scienza dell'amministrazione; si estende quindi alla giurisprudenza, agli articoli di rivista, ecc., toccando tutti gli aspetti e le parti della vita amministrativa.

Poichè costituisce un adattamento della classificazione decimale universale, prende in considerazione la classe terza di tale classificazione: quella relativa alle scienze sociali, e di questa la quinta divisione che riguarda l'amministrazione pubblica.

Sulle possibilità di adattamento di tale sistema di classificazione alla documentazione amministrativa italiana ebbe ad interessarsi anche la commissione per la riforma della pubblica amministrazione, facendo osservare che: «Oggi si va avanti alla meno peggio mercè la buona volontà dei funzionari diligenti, i quali prendono appunti relativi al disbrigo delle pratiche loro affidate, ricavandoli da riviste e pubblicazioni tecniche, che a loro giudizio ritengono più interessanti per servirne in casi dubbi e controversi. Per quanto questo sistema sia meritevole di lode, però esso, oltre a non rispondere con esattezza e precisione alle esigenze del servizio, genera incertezza e confusione in casi di difficile soluzione.

«Di conseguenza, i dirigenti (capi sezione e capi divisione), sui quali cade la responsabilità diretta dell'espletamento del servizio ammi-

1) Cfr. «*Le Système Décasépel*». *Manuel pour l'organisation et l'emploi d'une documentation courante et rétrospective, conçu d'après la classification décimale universelle comme système de fiches à l'usage des administrations publiques et publié sous la direction de A. Bucqué, chef du service d'études de SEPELI & Co., Gand, 1949.*

Sulla classificazione decimale vedi anche E. de GROLIER, *Théorie et pratique des classifications documentaires*, Paris, U. F. O. D., 1956.

nistrativo, sono costretti ad un lavoro, che richiede il triplo del tempo necessario per raddrizzare pratiche impostate male rispetto all'applicazione di norme legislative. E non è raro il caso che anche ad essi possa sfuggire una disposizione di legge, per cui spesso si fa luogo a ricorsi legali in sede di contenzioso amministrativo. Ad ovviare a questo grave inconveniente è necessario provvedere gli uffici di una documentazione completa di tutte le norme legislative per la esplicazione delle loro attività di servizio». ¹⁾

La classificazione decimale universale potrebbe, quindi, entrare negli archivi moderni solo in vista della formazione di un « documentario specializzato, con criteri sperimentali e pratici, a portata di mano del funzionario, sul quale egli possa esercitare le sue indagini e risolvere le questioni che si presentano nell'ambito delle sue mansioni, senza intralci ed inceppi che possano talvolta compromettere i risultati».

E solo in questo senso tale sistema di classificazione potrà essere preso in considerazione sperando in risultati soddisfacenti: esso, infatti, costituisce un buon sistema di classificazione bibliografica, poichè la cultura ²⁾ « vale tanto per un popolo quanto per gli altri, e può considerarsi di interesse universale, di cui le norme possono applicarsi uniformemente in tutto il mondo; mentre gli archivi non concernono se non interessi particolari del popolo, dell'ente, dal quale promanano e, perciò, devono avere norme particolari adattabili secondo i luoghi e lo spazio, la cultura è una, qualunque sia il secolo, nel quale si svolga, l'archivio invece cambia secondo i mutamenti e le riforme politiche, amministrative, economiche, ecc.».

Il problema quindi della classificazione degli atti di un archivio corrente non può non essere riguardato sotto il suo peculiare aspetto di problema che, pur investendo la funzionalità di un particolare servizio della pubblica amministrazione, si riconnette al momento storico della formazione dell'archivio che, con il trascorrere degli anni, determina problemi di conservazione e di inventariazione nell'ambito degli Archivi di Stato. Occorre, dunque, non perdere di vista che una classificazione degli atti di un archivio in formazione deve soprattutto rispondere alla funzione che è chiamata a svolgere allorquando le carte

¹⁾ *Stato dei lavori sulla riforma della pubblica amministrazione*, vol. III, Roma 1953, a cura della Presidenza del Consiglio dei ministri.

²⁾ Così si esprime Eugenio Casanova, nella sua *Archivistica* (p. 208) riferendo che ai principi della classificazione decimale «tentò di avvicinarsi la commissione incaricata del riordinamento dell'ufficio di registrazione e dell'archivio generale della Secretaría de Gobernación del Messico. Ma essa si imbattè in difficoltà talmente gravi da consigliarla a sacrificare alcuni assunti principali del Dewey».

perverranno agli Archivi di Stato. È in questa sede che i complessi documentari, attualmente detti correnti, esplicheranno la loro funzione storica. È in questa sede che dovranno apparire soprattutto evidenziate le competenze, le attribuzioni, l'attività svolta, le finalità raggiunte, perchè da esse possa trarsi la storia politica, amministrativa, sociale ed economica di una magistratura.

Il problema, però, assume due aspetti quando lo si esamina in funzione dell'Archivio centrale dello Stato: deve, cioè, la classificazione rispecchiare competenze, attribuzioni ed attività di ciascuna amministrazione centrale, considerata nella sua individualità, riflessa nel proprio archivio e mantenuta nell'Archivio centrale, oppure essa deve consentire di «sganciare l'Archivio centrale dello Stato da tutte le trasformazioni, raggruppamenti, scissioni, moltiplicazioni dei servizi ministeriali centrali, che si possono contare a centinaia e sono in continuo movimento?».

Per l'attuazione di tale sganciamento fu proposta la classificazione «ideologica»,¹⁾ la quale consentirebbe di ricondurre le serie archivistiche sotto uniformi titoli di archivio, indipendentemente dalla loro qualificazione ministeriale, consentendo, così, la trasformazione dell'Archivio centrale in un vero *Archivio*, con una propria individualità e proprie esigenze, non più formato «dalla somma degli archivi che lo alimentano».

¹⁾ Riportiamo lo schema di classificazione «ideologica», inserito nel citato volume sulla riforma della pubblica amministrazione.

I - Archivio segreto (secondo l'accezione tradizionale della parola): A) atti riservati di Stato; B) atti di personalità politiche; C) atti riservati in virtù di leggi, ordinanze, disposizioni particolari; D) Regno d'Italia (1861-1946) come istituzione; gli atti amministrativi appartengono all'azione ministeriale; E) Fascismo (1922-1945), come istituzione; gli atti amministrativi appartengono all'azione ministeriale.

II - Legislazione: A) Leggi, decreti, ordinanze; B) Assemblea.

III - Organizzazione giudiziaria: A) Tribunali e Corti; B)

IV - Organizzazione amministrativa: A) Interna; B) Estera; C) Finanziaria; D) Economica; E) della Pubblica Istruzione; F) dei Culti; G) Assistenziale e sanitaria; H) Culturale, artistica, archivistica.

V - Organizzazione militare: A) B)

VI - Organizzazione sindacale: A) B)

VII - Organizzazione sociale: A) B)

VIII - Consiglio di Stato: A) B)

IX - Corte dei Conti: A) B)

X - Amministrazione governativa centrale: A) B)

XI - Amministrazione governativa locale: A) B)

XII - Amministrazione autarchica territoriale: A) B)

XIII - Amministrazione autarchica non territoriale: A) B)

XIV - Economia pubblica non statale: A) B)

XV - Servizi pubblici non statali: A) B)

La classificazione ideologica prende in considerazione « per unità di misura la *divisione ministeriale* » quale « unità mobile da sistemare come si vuole e si deve, senza toccare gli atti che la compongono », come « le unità di un esercito che si muovono, si raggruppano, si spostano senza far loro perdere nè forze, nè aspetto ».

« Poichè l'Archivio centrale dello Stato non è e non può essere la somma degli archivi che lo alimentano, esso non può rispecchiare le amministrazioni di provenienza; d'altra parte essendo impossibile classificare nuovamente ed uniformemente gli atti che li compongono, resta il problema del raggruppamento ossia classifica delle unità archivistiche corrispondenti di massima ad una divisione ministeriale. Il problema sembra risolto con la classificazione "ideologica". Essa formata di numeri romani e di lettere maiuscole, può articolarsi successivamente secondo più particolari esami. Ma, prendendo per base fondamentale il numero romano e la lettera maiuscola, avremo una classifica di linguaggio anche internazionale per comprenderci in ogni Paese. Ad esempio: IV A è l'Amministrazione interna dello Stato; se preceduta dalle lettere (vedi targhe automobilistiche) indicanti il Paese avremo per l'Italia: I IV A: Italia - Amministrazione dell'Interno.

« Ma qui cade opportuna un'osservazione. Le notevoli differenze tra le amministrazioni dei vari Stati sono una difficoltà innegabile ad una classificazione ideologica universale. Si pensi, ad esempio, alla diversità fra il diritto pubblico italiano e francese o tra l'italiano e l'inglese, per valutarla. Altro esempio: è noto che il *Conseil international des Archives* ha diramato un questionario per la compilazione di una "guida internazionale degli Archivi", la cui iniziativa rimonta all'Italia che organizzò, nel 1934, una *Guida* che giunse al I volume (Europa). Nel questionario s'ignorano istituti prettamente italiani come le persone giuridiche pubbliche non statali, o si elencano istituti che l'Italia non conosce, quali quelli "semipubblici", ammessi invece dalla dottrina giuridica francese. Comunque la sola classificazione possibile per l'Archivio Centrale dello Stato è quella che non scenda alla capillarità delle manifestazioni della vita amministrativa e politico culturale e si limiti a quella che, pedagogicamente, si direbbero *centri di interesse* ». ¹⁾

Il sistema « ideologico » si ispira, quindi, a criteri che sono molto vicini alla classificazione decimale universale, con la quale ha alcuni punti di contatto.

Ma, è ovvio, che la sua applicazione all'Archivio centrale dello Stato dovrebbe essere sottoposta ad un ponderato vaglio anche in

¹⁾ Vedi il già citato volume sulla riforma della pubblica amministrazione.

relazione alle difficoltà che dovrebbero essere superate negli archivi correnti, nei quali le serie archivistiche dovrebbero nascere predisposte alla futura sistemazione « ideologica ». Ciò comporterebbe la codificazione delle attività, delle competenze, delle attribuzioni, in relazione ai « centri di interesse » sotto i quali prevedere la riunione di serie di atti prodotti in archivi di differenti amministrazioni e magistrature, senza tener più conto del principio della provenienza, principio che consente oggi di avere riflessa nell'Archivio centrale la organizzazione dello Stato italiano secondo la sua costituzione e di seguire storicamente quelle trasformazioni, scissioni, moltiplicazioni di servizi che sono movimento e variazioni di competenze e di attribuzioni, dovute non al capriccio dell'uomo, ma al variare delle finalità perseguite dallo Stato.

D'altro canto, la classificazione ideologica, prendendo in considerazione l'archivio divisionale come unità minima di misura archivistica e quale unità mobile, non si pone il problema della classificazione degli atti all'interno di questa minima unità, lasciando aperta la questione della classificazione degli atti negli archivi correnti.

Il problema che pone la classificazione ideologica è un problema di classificazione di archivi nell'Archivio centrale dello Stato e non un problema di classificazione degli atti nei singoli archivi, ai quali non si può imporre questo o quel sistema. La classificazione va attuata tenendo presente natura e specie degli atti posti in essere; essa deve essere sistematica e scaturire naturalmente dall'esame delle competenze di un ufficio.

Classificazione sistematica, dunque, intendendo con essa non una classificazione specificatamente per materia (sono note le aberrazioni che la stretta suddivisione per materia comporta separando e smembrando, senza alcun nesso logico, gli atti di un archivio al fine di creare una fittizia riunione di carte sotto una determinata parola d'ordine o nome indice). Essa deve innanzi tutto mirare al mantenimento della integrità delle serie di archivio e dei singoli fascicoli; deve offrirci la possibilità di vedere riflessa nel quadro di classificazione che sarà predisposto, la raffigurazione storica dell'organismo nello svolgimento della sua azione e nell'articolazione delle sue attribuzioni. Essa va intesa quale logica, sistematica e coerente disposizione degli affari, senza intaccare il principio dell'eventuale ordinamento di questi secondo il metodo alfabetico, cronologico o geografico: tali metodi vanno considerati solo mezzi di sistemazione all'interno della classificazione, dettati dalla natura degli affari posti in essere.

Un sistema, quindi, che sia sufficientemente dettagliato da comprendere più suddivisioni in gruppi omogenei, ma che dia anche una veduta di insieme, quanto mai estesa, delle competenze e delle attribuzioni;

una classificazione naturale che determini, in virtù dell'essenza stessa delle competenze di un ufficio, titoli e categorie, attraverso la riunione logica di affari principali e secondari, collaterali ed affini, tutti armonicamente collegati.

Solo dalla visione d'assieme di tutta l'attività che svolge un ufficio può nascere l'ordine nella successione ed articolazione dei titoli di archivio e delle categorie, le quali, necessariamente, non possono avere il carattere della rigidità nell'ambito di un titolo.

L'attività che svolge infatti la pubblica amministrazione è una attività rivolta alla cura di « interessi concreti che l'ordinamento giuridico riconosce come propri dei pubblici poteri in un certo momento storico ». ¹⁾ E la sfera di azione della pubblica amministrazione, quanto mai ampia, è « per sua natura mutevole, in quanto tutta l'attività da essa svolta è intimamente connessa alla evoluzione storica, politica, amministrativa ed al mutare delle concezioni sociali ».

I fini che lo Stato si propone di raggiungere costituiscono infatti « un problema eminentemente storico », la cui visione adeguata, nel settore della pubblica amministrazione, « viene ritrovata nella considerazione dei compiti dei singoli ministeri che presiedono alle varie direzioni in cui l'azione dello Stato e degli enti, che ad esso fanno capo, si esercita ». ²⁾

Questa visione è offerta dalla documentazione che si forma negli archivi dei pubblici uffici, e sarà questa documentazione che, negli Archivi di Stato, darà allo studioso futuro la risposta al problema dei fini perseguiti dallo Stato in particolari momenti della vita di un popolo.

Nella problematica quindi degli archivi moderni è inserita quella più ampia della rappresentazione storica delle attività dello Stato.

Chi si accinge a formulare un titolario di archivio non può e non deve prescindere da queste considerazioni e deve comprendere che stabilire un quadro di classificazione significa rendere soprattutto evidente, attraverso la lettura di esso, i fini che l'ufficio è chiamato a raggiungere nell'applicazione di norme di leggi e di regolamenti che condizionano e guidano una determinata branca dell'azione amministrativa, nonché i mezzi dei quali tale azione si avvale.

Sono queste proposizioni che debbono presiedere alla organizzazione di una classifica sistematica e che condurranno alla razionale formazione delle serie archivistiche.

L'esame critico delle competenze, attraverso l'analisi dei singoli affari, consente di selezionare i gruppi principali nei quali sarà distinto

¹⁾ A. M. SANDULLI, *Diritto amministrativo*, Napoli, 1957, pp. 4-5.

²⁾ *Ibidem.*

l'archivio. Ogni gruppo darà luogo ad un titolo e ciascun titolo sarà formato da categorie determinate dalla sostanza della materia presa in esame, qualificate dal genere e dalla specie della documentazione che in ciascuna viene ad inquadrarsi: il genere e la specie degli atti daranno infine la possibilità di scelta del metodo di ordinamento dei fascicoli.

È ovvio che per effettuare la ripartizione sostanziale della materia in titoli e categorie, occorre la perfetta conoscenza delle norme di legge che guidano l'azione amministrativa, gli scopi che tale azione si prefigge di raggiungere, le sue possibili ramificazioni; e sarà questa stessa conoscenza che consentirà all'archivista di classificare un atto, analizzandone il contenuto ai fini del suo logico inserimento nell'archivio, anche attraverso l'esame delle sue possibili ramificazioni ed addentellati con altri affari, nei cui fascicoli occorre annotare richiami o inserire estratti.

La sistemazione ordinale dei titoli e delle categorie deve rispondere ad una logica gerarchia anch'essa desumibile dall'analisi della attività svolta, considerata sotto il suo aspetto di attività organizzativa per il funzionamento dei servizi, e di attività specifica.

La prima, di regola, dà origine a titoli e categorie di affari che riguardano i mezzi necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa (locali, personale, attrezzature tecniche, mezzi finanziari, ecc.); la seconda si concreta nelle disposizioni direttive generali che vengono impartite per promuovere e coordinare l'attività specifica e nell'estrinsecazione oggettiva di tale attività.

Non va, infine, dimenticato che alla problematica della classificazione si riconnette anche quella dello scarto degli atti, con i suoi problemi di selezione e di determinazione del potenziale valore storico dei documenti, nei riguardi delle future esigenze della cultura.

È stato ultimamente sostenuto che il problema degli scarti erroneamente viene abbinato a quello della formazione degli archivi moderni.¹⁾ Il Lombardo, infatti, nella sua relazione al terzo congresso archivistico internazionale di Firenze, precisando che il problema dello scarto era un problema storico e che pertanto lo scarto non poteva essere effettuato dalla amministrazione corrente, in quanto la competenza in tale materia « è di natura squisitamente particolare che spetta agli Archivistici di Stato », puntualizzava la situazione creata dalla passata legislazione che, « permettendo versamenti di carte recenti (di cinque o dieci anni) negli archivi di Stato, ha ridotto alcuni di questi a segreterie di tribunali giudiziari o ad uffici distrettuali della leva militare; il

¹⁾ A. LOMBARDO, *Il problema degli scarti è problema di ordinamenti*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, XVI (1956), pp. 317-18.

privato è passato nei nostri istituti a chiedere le copie delle sentenze che gli interessano, ed i certificati militari di leva, o addirittura (in certi casi) anche le copie degli atti di nascita e dello stato civile».

Sostiene, quindi, che non esiste un problema dello scarto di atti delle scritture moderne, il quale è un « problema di selezione storica che solo può effettuarsi entro e non fuori degli Archivi di Stato », e, pertanto, esso diventa un problema di ordinamento e di inventariazione.

A tale assunto rispondevano le norme del regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552, il quale prescriveva che le operazioni di scarto dovevano essere effettuate — nell'ambito degli Archivi di Stato — prima della iscrizione del materiale archivistico nell'inventario.

Le disposizioni del recente decreto del Presidente della Repubblica, n. 1409, pur non accogliendo il ritorno alle vecchie norme, non spostano i termini del problema, anche se prescrivono che « nessun versamento può essere ricevuto se non siano state effettuate le operazioni di scarto ».¹⁾

La tesi, sempre valida, dello scarto quale problema di ordinamento, non viene, pertanto, a cadere, ma si trasferisce al di fuori degli Archivi di Stato e continua a permanere nell'ambito dell'amministrazione corrente che ha prodotto gli atti. La questione, quindi, non si presenta più come problema connesso all'ordinamento, ma come problema intimamente legato alla classificazione degli atti negli archivi in formazione in quanto, per gli atti moderni, è nella classificazione che trova la sua soluzione il problema dell'ordinamento.

Nel passato il contatto dell'archivista di Stato con gli archivi moderni avveniva solo attraverso la partecipazione alle commissioni di scarto e, in questa sede, sorgevano svariati problemi, determinati dalla condizione di tenuta degli archivi di deposito, dall'ordinamento delle scritture, dai sistemi empirici di classificazione adottati, da mancanza di repertori, etc.

Alla normalizzazione di tale stato di cose tende la nuova legislazione: oggi gli archivisti di Stato sono costantemente presenti nella vita degli archivi moderni e non chiamati solo saltuariamente a dare un giudizio sulla utilità o inutilità delle scritture ai fini della loro conservazione, giudizio quanto mai delicato che richiede la conoscenza delle scritture stesse, della natura dell'ufficio da cui promanano, della loro rilevanza nel campo giuridico amministrativo ed in quello della storia; giudizio che risulta impossibile esprimere, quando colui che deve giudicare si trova di fronte ad ammassi di carte prive di qualsiasi caratteristica che possa farli definire archivi.

¹⁾ D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409, art. 23.

La necessità, quindi, di una classificazione e del conseguente ordinamento ai fini delle operazioni di scarto è quanto mai evidente, nè, d'altra parte, costituisce un fatto nuovo. La stessa commissione De Paoli riteneva: « i titolari di archivio dovrebbero essere tolti al capriccio e stabiliti una volta per sempre con l'avvedimento che essi servono non solo alla classificazione degli atti, ma anche con la designazione di quelli che il tempo rende inutili, perocchè se non si provvede al modo di eseguire gli scarti che sarà opera in gran parte sterile e vana: cioè si spenderà assai nei locali e si andrà incontro al pericolo di dover condannare alla macerazione mano a mano che gli anni siano trascorsi tutte le carte più antiche, come già è successo, non potendo riesaminare i singoli fogli di un mazzo per giudicare quali siano e no da gettare ».

Lo stesso regolamento del 1900 prescrive di conseguenza: ¹⁾ « con gli atti che perdono valore nel decorso del tempo si costituiscono classi particolari per eliminarle poi senza bisogno di nuovo esame e senza pericolo di errore ».

Non è certo di facile attuazione tale norma in sede di formulazione di un titolare di classificazione, poichè sarà difficile individuare a priori quali saranno gli atti che perdono valore col decorso del tempo, considerato che l'attività amministrativa che svolge l'ufficio in tutta la sua estensione, ha una dinamicità dovuta al suo continuo flusso, al processo sempre nuovo della vita sociale, economica e politica del popolo e considerato che ogni affare posto in essere tende al conseguimento di un fine giuridico amministrativo che è soggettivo in quanto proprio dell'affare, ma nello stesso tempo è determinato in astratto da norme di legge che promuovono, in generale, l'azione amministrativa. Difficile sarebbe quindi, nel momento stesso in cui tale azione è in atto, valutare l'utilità o l'inutilità, ai fini della conservazione, di documenti in corso di formazione, dei quali non si conosce ancora l'ulteriore sviluppo e l'importanza che potranno assumere dopo la conclusione dell'affare al quale si riferiscono.

La classificazione sistematica per materia potrà offrire un valido aiuto alle operazioni di scarto, in quanto essa consente all'archivista di Stato, di avere, attraverso la lettura del titolare, la possibilità di conoscere l'attività che l'ufficio è chiamato a svolgere, sistematica sostanzialmente per materia e quindi già selezionata ai fini della successiva valutazione. Valutazione, però, che deve essere effettuata non all'atto del passaggio della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito, ma solo prima del versamento degli atti agli Archivi di Stato, quando, cioè, un lungo lasso di tempo, che il recente decreto del Presi-

¹⁾ R. D. 25 gennaio 1900, n. 35, art. 17.



dente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, prevede almeno in 40 anni, consenta di valutare, con poche possibilità di errori, l'esistenza o meno della utilità giuridica, amministrativa o storica di un atto. In questa sede un titolare ben formulato dimostrerà tutta la sua validità per la cernita degli atti da scartare.

Per concludere, quindi, ritengo che al problema degli archivi moderni sono quanto mai interessati gli archivisti di Stato. Esso non attiene al solo settore organizzativo, di cui attualmente si va occupando il ministero della Riforma, in quanto riforma di strutture e di procedure, ma è principalmente problema archivistico che, fino a qualche tempo fa, postulava la costituzione di un rapporto e di un dialogo fra archivi statali periferici ed Archivi di Stato e fra archivi delle amministrazioni centrali e Archivio centrale dello Stato.

Oggi questo rapporto è stato attuato: quelle che prima erano solo esigenze di orientamento si trasformano in necessità di azione.

La istituzione delle commissioni di sorveglianza, previste dalla nuova legge archivistica, è ispirata alla realizzazione di un « collegamento organico e permanente fra Archivi di Stato ed archivi delle magistrature e delle amministrazioni statali », riconoscendosi così l'esistenza di un « legame che si fonda sulla evidente necessità che i documenti, prodotti in sempre maggior numero dagli uffici moderni, nascano fin dall'inizio preordinati e al modo con cui dovranno essere conservati in futuro negli Archivi di Stato e al fatto che tale indefinita conservazione riguarderà solo parte di essi ». ¹⁾

I compiti quindi che dovranno assolvere le commissioni di sorveglianza sono molteplici, ed esse, anche se non rappresentano la *longa manus* dell'amministrazione archivistica per entrare in *interna corporis* delle altre amministrazioni dello stato, hanno il dovere di esercitare una sorveglianza che deve arrivare all'intima essenza degli archivi correnti e di deposito. La stessa relazione al decreto del Presidente della Repubblica 1963, n. 1409, precisa, fra l'altro, che compito essenziale delle commissioni di sorveglianza è quello dell'applicazione presso gli archivi correnti del citato regolamento del 1900, n. 35, ai fini della formazione di archivi di deposito sui quali « far perno per ben regolare quella tappa intermedia tra archivio corrente ed Archivio di Stato ».

Specificatamente si richiede alle dette commissioni la formulazione dei massimari di scarto, formulazione che le commissioni non potranno

¹⁾ Così si legge nella relazione alla nuova legge: cfr. *La legge sugli Archivi*, a cura del ministero dell'Interno, Direzione generale degli Archivi di Stato, Roma 1963, pp. 104-105.

affrontare, nè sul piano pratico, nè su quello teorico, senza proporsi e risolvere il problema della classificazione degli atti degli archivi correnti, sui quali sono chiamate ad esercitare « la sorveglianza in ordine alla conservazione, all'ordinamento ed alla tenuta dei relativi inventari e degli altri strumenti di consultazione ».

Sul presupposto di una razionale classificazione, di un conseguente logico ordinamento dei fascicoli, si fonda la possibilità di operare scarti senza pericolo di distruzioni irrimediabili: è la classificazione, quindi, che per gli archivi moderni si pone alla base della loro futura inventariazione.

Per conseguire tale fine, però, bisogna essere in grado di operare positivamente in questo settore; occorre che l'amministrazione archivistica, perchè l'opera delle commissioni di sorveglianza non risulti vana, indirizzi uniformemente l'azione che esse debbono svolgere, precisandone l'ampiezza e coordinandone i compiti sulla base di una visione quanto mai ampia dei problemi che esse dovranno risolvere al centro ed in periferia in ordine alla tenuta degli archivi correnti e di deposito e per la classificazione degli atti. Tale azione va, comunque, coordinata con quella attualmente in corso presso il ministero della Riforma burocratica, che tende a sanare, nel più breve tempo possibile, l'attuale stato di cose che si riscontra nelle condizioni di tenuta degli archivi delle amministrazioni dello Stato.

Opportuno sarebbe rendere obbligatoria, in tutti i concorsi di ammissione in carriera, la conoscenza delle norme legislative che regolano il funzionamento degli archivi moderni, e ciò non solo per il personale della carriera esecutiva ma anche per quello delle carriere superiori, poichè è inammissibile che funzionari direttivi non conoscano la esistenza di tali norme e che dell'archivio del proprio ufficio si preoccupino solo nei casi in cui non è data sollecita risposta alla loro richiesta di atti, proponendo, in tali occasioni, modifiche all'organizzazione che, il più delle volte, risultano nocive alla conservazione ed all'ordinamento.

Occorre inoltre che ogni Archivio di Stato sia a conoscenza dei titolari in uso presso le varie amministrazioni delle quali dovrà poi ricevere in versamento gli atti. Tale conoscenza potrà acquisirsi solo obbligando il deposito dei titolari dopo la loro formulazione ed approvazione; la raccolta dei titolari degli uffici esistenti nella circoscrizione di ciascun Archivio di Stato costituirà la fonte più genuina per chi intraprenderà studi sull'una o sull'altra magistratura, poichè saranno essi e le loro successive variazioni a far percepire con immediatezza la vastità e l'importanza dell'azione svolta, in determinati momenti, da magistrature ed amministrazioni statali.

Occorrerà ancora rendere obbligatoria la istituzione ed il versamento del repertorio dei fascicoli, che rappresenta non solo il registro di carico di un archivio moderno, ma l'insopprimibile complemento del quadro di classificazione e lo strumento più necessario alla consultazione.

Ben vengano negli Archivi di Stato anche tutti gli altri mezzi di corredo creati per la ricerca dei « precedenti ». Ma quale funzione potranno questi assolvere se non saranno opportunamente purgati delle registrazioni relative agli atti scartati?

Su molti scaffali dell'Archivio centrale dello Stato si allineano numerosissime cassette ricolme di schede, che hanno accompagnato i versamenti di atti effettuati dal ministero dell'Interno e dalla Presidenza del Consiglio: sono schede formate negli archivi allora correnti al solo fine di agevolare la ricerca degli atti o la individuazione dell'affare; sono schedari che — come ho già accennato — sostituiscono la rubrica per materia e risolvono felicemente i vari problemi quotidiani di un archivio corrente. Ma quando questa utilità pratica e contingente cessa, la loro conservazione può essere giustificata solo se su di essi viene attuata, parallelamente allo scarto degli atti, l'operazione di cernita delle schede che agli atti scartati si riferiscono; senza tale operazione di spurgo questi schedari rappresentano solo un intralcio alla ricerca ed un pesante ingombro che riduce la quasi sempre critica capacità ricettiva di un Archivio di Stato.

La formazione, l'evolversi, ed il funzionamento degli archivi correnti non possono quindi non imporsi all'attenzione degli Archivistici di Stato, nè di tali archivi possiamo disinteressarci in ossequio al criterio della *funzionalità archivistica*, intendendosi tale l'utilizzazione delle scritture per fini di studio.¹⁾

Oggi è la stessa legge archivistica che pone in termini concreti il problema degli archivi moderni, affinchè questi possano assolvere nel futuro la loro funzione culturale, offrendo le testimonianze di una attività politica, giuridica, economica, sociale ed amministrativa svolta dallo Stato in un momento della sua vita, in un momento storico, quindi, che si riflette nella documentazione prodotta, imprimendo ad essa una impronta incancellabile.²⁾

RAFFAELE DE FELICE

¹⁾ E. LODOLINI, *Identificazione dell'Archivio*, in *Rassegna degli Archivi di Stato* XVIII (1958), pp. 308-23.

²⁾ « L'esperienza » conferma il Sandri, « insegna che negli archivi storici, fatalmente si ripercuote quanto avviene negli archivi correnti, e li determina e qualifica » (vedi L. SANDRI, *La storia degli archivi*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, XVIII (1958), p. 133.

APPENDICE

STATO DEI LAVORI SULLA RIFORMA DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

VOLUME III, ALLEGATO LXVIII, LETTERA d)

Il sollecito ed ordinato¹⁾ disbrigo delle pratiche negli uffici è la risultante del regolare funzionamento dei servizi di raccolta e di approntamento della documentazione necessaria allo scopo.

Questa documentazione è di due specie:

A) quella desumibile dai precedenti di ufficio, ovvero dalle norme generali che costituiscono il massimario per la regolamentazione di un determinato tipo di affare e dallo incartamento o fascicolo del caso singolo, che, alla luce di quelle norme più generali, deve essere esaminato e risolto. In altre parole quel che si dice, fascicolo generale più pratica singola.

B) quella desumibile da tutto l'insieme della legislazione vigente per quel determinato settore della pubblica amministrazione, nonchè dai dati di passate esperienze che pure hanno il loro peso, e dalle scienze giuridiche, economiche, sociali protese a concorrere con i loro suggerimenti alla sana ed oculata amministrazione della cosa pubblica.

È evidente che a questi due diversi tipi di documentazione devono corrispondere due diversi servizi di raccolta e di approntamento della documentazione stessa per gli uffici interessati.

Raccogliere, approntare e fornire al funzionario che tratta le pratiche la documentazione di cui alla lettera A) è compito proprio del servizio di archivio, mentre raccogliere, approntare e fornire al funzionario che tratta le pratiche, la documentazione di cui alla lettera B) è compito proprio dei servizi formativi del personale delle singole amministrazioni e dei servizi studi delle stesse. (Queste, poi, per le loro indagini possono anche far ricorso al servizio di archivio, ma si vedrà più innanzi in qual tipo di archivio e come). I due diversi tipi di servizi ora ricordati non possono nè debbono essere confusi e tanto meno ridotti ad unità, essi si riferiscono a due momenti distinti del processo di « lavorazione » della pratica, la quale trova normalmente nella documentazione di cui alla lettera A) tutti gli elementi essenziali per la sua rapida impostazione e risoluzione, senza contare che questo tipo di documentazione ha carattere di indispensabilità nei confronti di qualsiasi possibile trattazione della pratica.

La documentazione di cui alla lettera B) ha nel campo dello svolgimento delle pratiche la stessa funzione che sul terreno tattico esercita in guerra l'artiglieria e l'aviazione di natura strategica, preziose per l'attivazione dei grandi piani di impostazione generale a largo raggio, dannosissime se aggregate alle minori unità immediatamente operanti, che ne uscirebbero appesantite e private della duttilità e mobilità indispensabili, anche se, per improvvise gravissime difficoltà un buon comandante di unità minori può chiedere l'intervento nel suo settore di quei molteplici mezzi.

In altre parole uffici studi e centri di documentazione generale, sono preziosi se hanno sede presso grandi unità burocratiche ai cui dirigenti forniscono dati per l'impostazione di problemi di più vasto respiro e costituiscono, inoltre, ufficio di consulenza

¹⁾ La parola « ordinato » ha qui anche il significato di conforme alle norme legislative e regolamentari proprie di una determinata materia.

per i dirigenti dei reparti minori qualora con i propri mezzi non possono, eccezionalmente, risolvere un caso.

Sono, invece, *questi uffici* di gravissimo danno se costituiti anche solo sotto forma di raccolte di norme varie, presso ogni ripartizione minore, e, magari, presso ogni funzionario.

Tali raccolte o sono complete o altrimenti non servono; o sono corredate dagli indici e schedari indispensabili ad una rapida consultazione o altrimenti sono più di impaccio che d'altro. Si pensi, poi, se si dovesse accettare il punto di vista espresso nella relazione, che questi centri di documentazione dovrebbero essere costituiti ad hoc; cioè uno proprio del direttore generale in relazione alle sue competenze e giù giù a ciascuno il suo bravo ufficio di documentazione fino al minutante. A prescindere che nel capo deve presumersi la competenza e la conoscenza di tutti gli organismi che gli sono dipendenti e che in ogni minutante deve esserci tutta la conoscenza necessaria perchè la sua azione risponda alla mente dei « capi », burocraticamente intesi, che gli stanno sopra, ne deriverebbe di necessità una singolare moltiplicazione di raccolte, uguali nell'ossatura sostanziale con piccole differenze dovute alle specialità... le quali raccolte, per essere efficienti dovrebbero avere la persona che ne curi la completezza ed allora questa persona o è il funzionario che deve trattare la pratica ed allora lo si aggrava di altro lavoro... con perdita di tempo ecc., o è un diverso funzionario e si ottiene la moltiplicazione degli uffici e degli impiegati e ci troveremmo di fronte ad una *reformatio in peius*, nè vale del resto la pena di enumerare qui le altre ragioni per consigliare un così grave appesantimento della macchina burocratica. Trattare *ex professo* degli uffici studi o centri di documentazione da istituirsi presso le grandi unità burocratiche e dei servizi di formazione del personale in genere, non sembra rientri nei limiti della presente indagine, o pertanto, è del servizio di archivio che qui si tratterà in relazione a quanto è stato detto sopra.

Il servizio di archivio assolve il suo compito di fornitore della documentazione ricordata:

1) preoccupandosi di realizzare con la sua organizzazione che tutte le carte riferentisi ad un determinato affare raggiungano l'incartamento proprio a quella determinata pratica e la seguano in tutte le sue fasi dalla impostazione iniziale alla sua conclusione;

2) curando che in nessun caso venga spezzata l'unità dell'incartamento che così si è formata;

che detto incartamento sia sempre reperibile; e che, se una volta, per dannata ipotesi abbia a disperdersi, sia sempre possibile la ricostruzione dei suoi elementi essenziali;

3) dando modo, sempre attraverso la sua organizzazione, di raccogliere dalle pratiche singole che ad esso vengono o da esso partono, elementi e dati per la valutazione statistica dei fenomeni ai fini di una più completa documentazione sull'andamento degli stessi. (Di qui la necessità, come già accade in talune grandi amministrazioni, che l'osservatorio di rilievo statistico sia posto nella sede stessa dell'Archivio o comunque sia con esso strettamente connesso. Si ottiene così, per di più, che il funzionario che tratta le singole pratiche viene ad essere sgravato dal peso di fare egli stesso rilievi statistici, e ciò che più importa, che i fascicoli non debbano peregrinare o sostare in uffici statistici apposti, ai quali, poi, metterà solo l'interpretazione dei dati raccolti dai suoi osservatori in Archivio);

4) assicurando, una volta che la pratica sia conclusa, la sua ulteriore conservazione in Archivi specializzati, a seconda del prevalente interesse che la pratica stessa assume con il passare del tempo, giuridico-amministrativo, politico-amministrativo, storico (archivi di deposito, archivi di Stato) ed eliminando, però, lungo la strada quegli incartamenti che, con il tempo, non sono più suscettibili di fornire elementi di esperienza valutabili da nessuno dei citati punti di vista.

Nel quadro generale della amministrazione di uno Stato, il servizio di archivio va inteso come un tutto unico, dallo archivio corrente particolare, ad esempio quello di una divisione, agli archivi a carattere generale (ad esempio quello di gabinetto o delle direzioni generali dei ministeri) agli archivi deposito ed, infine, agli archivi di Stato.

E ciò in quanto il regolare funzionamento di tutti gli elementi del servizio di archivio permette:

A) il naturale formarsi, risolversi e riformarsi degli archivi correnti sia particolari che generali prima, di deposito o di Stato poi, senza che ingorghi di materiale o vuoti inconsulti influiscano negativamente sul servizio sia ritardando operazioni di ricerca e di approntamento sia rendendo inutilizzabili o mandando dispersi preziosi dati di esperienza e quindi fonti primarie di documentazione.

B) il ripianamento dei vuoti nella documentazione da conservarsi, qualora questi vuoti vengano a formarsi, non importa qui per quali cause.

Il ripianamento dei vuoti si forma con la costituzione in seno agli archivi esistenti di:

- fondi (archivistici) di surrogazione, costituiti dalle copie, oggi più spesso fotografiche, di documentazioni che è stato necessario trasferire ad archivi di altri enti diversi da quello di produzione di quella data documentazione, ma che possono se non altro per ragione della interdipendenza tra gli affari trattati, essere ancora in qualche modo utili all'ente produttore;

- fondi (archivistici) di sostituzione per il materiale documentario andato comunque distrutto, del quale è necessario procurarsi, nei limiti del possibile, o la copia o almeno una notizia;

- fondi (archivistici) di completamento per il materiale documentario non prodotto o non appartenente originariamente ad un determinato ente, ma che si ritiene utile avere a disposizione, al fine della completezza della documentazione in possesso.

Ma oltre a questi lo Stato moderno prevede ai fini della conservazione della documentazione anche gli *archivi di sicurezza*, destinati a custodire originali, se redatti, e lo si vedrà del resto, in più copie, o riproduzioni fotografiche, di documenti di speciale interesse per l'amministrazione (non si pensi, per carità, ai soli documenti così detti politici!) onde impedire che accidenti naturali o guerreschi possano distruggerli. Per questo, di tali archivi di sicurezza se ne costituiscono più d'uno, collocati in località distanti una dall'altra.

È superfluo aggiungere che agli archivi di deposito dei Ministeri, agli archivi provinciali di Stato, o all'archivio Centrale dello Stato in Roma, completati come si è detto (nei quali si ricompono in unità la vita di un singolo ministero, o quella pluriforme della pubblica amministrazione nelle provincie, o addirittura quella dello Stato nei suoi dicasteri centrali), che andranno a ricercare la documentazione eventualmente necessaria non solo agli *archivi correnti* per il disbrigo di pratiche relative agli affari eventualmente rinascanti uguali o similari ma anche e più spesso, dati i loro compiti, i servizi studi sopra ricordati.

Al tempo stesso, poichè è nell'archivio corrente che nasce l'archivio storico attraverso questa serie di servizi, la pubblica amministrazione si prepara ad assolvere a quel suo più alto compito, che è quello di conservare la documentazione necessaria per la elaborazione scientifica nel futuro dei dati di esperienza desumibili dalla sue carte che, perduto gradualmente ogni carattere di interesse contingente, divengono centro di arricchimento della esperienza comune nel futuro, vale a dire fonti di storia, nella sua più ampia significazione.

Il servizio di archivio, in tutti i suoi momenti, al fine di essere effettivamente funzionale allo scopo proprio, deve essere organizzato in modo da realizzare: economia di personale; economia di spazio; economia di tempo; il che si raggiunge attraverso la organizzazione intrinseca del servizio e l'impiego dei mezzi che la tecnica moderna può offrire.

Il punto fondamentale è evidente il primo dovendosi il secondo muovere in funzione di quello (anche se talvolta accade nella pratica che il ritrovato tecnico non è determinato dalla necessità di una nuova organizzazione, ma è esso stesso che determina il nuovo nella organizzazione del servizio di archivio).

Ora il punto centrale della organizzazione del servizio di archivio è la classificazione degli atti.

È, infatti, attraverso la classificazione che tutte le carte riguardanti un determinato affare trovano il loro vincolo di unione, raggiungono il proprio fascicolo, divengono reperibili e possono essere utilizzati come documentazione sia nel presente che nel futuro. E ciò in quanto la classificazione segue e determina il posto che un determinato affare viene ad avere in tutti i diversi stadi del servizio di archivio, vale a dire dall'archivio corrente dell'ufficio presso il quale sorge, fino all'Archivio centrale o provinciale dello Stato che rappresenta la sua ultima tappa.

È superfluo aggiungere che, in tutti i passaggi attraverso tutti i ricordati archivi la classifica deve rimanere immutata.

E poichè, com'è ovvio, la organizzazione tecnica interna di un archivio è determinata dalla classificazione degli atti di competenza di quel determinato ufficio per il servizio del quale è sorto l'archivio, si avrà che tutti i successivi archivi avranno quella organizzazione tecnica; intendendosi per organizzazione tecnica la disposizione delle carte nei fascicoli, il tipo di questi, i mezzi di raccolta, le attrezzature destinate a riceverli, la partizione di queste nei locali assegnati, i mezzi ed i mobili tutti di corredo.

Ora, dovendosi parlare di classificazione non sembra che ci si possa dimenticare dell'aspetto pratico del problema; vale a dire che questa deve tenere innanzitutto presente l'ufficio per il quale viene studiata.

Si può, volendo, estendere il concetto di ufficio ad un gruppo di questi e si può anche, volendo, astrarre da questi uffici e contemplare la sola materia oggetto di determinati tipi di affari e regolarsi di conseguenza nello studio della classifica in astratto o veduta inquadrata nell'attività di un determinato ufficio o gruppi di uffici.

Un breve sguardo retrospettivo ci dice come in passato ogni concezione di classifica era strettamente legata all'ufficio che trattava la pratica, che la materia era ripartita in categorie (si dicevano titoli un secolo fa onde l'odierno titolare) assai ampie, che nell'interno di queste era il numero di protocollo iniziale (ricevuto cioè dalla pratica al momento del suo ingresso in archivio sia come spedita dall'ente o a questo pervenuta; cioè affare di iniziativa o no dell'ente) fisso che doveva conservare l'unità dell'affare.

Più tardi con la compilazione di titolari (non importa con quale formula rappresentati) più analitici e quindi con più determinate formule di classifica fra questa che determinò l'unità dell'affare trattato, ma sempre nell'ambito di un ufficio e sue ripartizioni.

Il che rappresenta un notevole passo avanti. Ma il fatto che la classifica rimanga ancorata ai singoli uffici, rende difficile la reperibilità degli atti relativi ad una determinata materia, quando si fanno modifiche strutturali o di competenza negli uffici. Di qui sembrerebbe facile il passo, e magari anche logico, verso l'accettazione di un sistema di classificazione di ogni materia possibile prescindendo dall'ufficio (dalle peculiari caratteristiche) che la tratta.

Ma se si tiene conto che una stessa materia può essere oggetto di affari da diversissimi punti di vista, si ha già la sensazione che occorre procedere con cautela. È vero che il problema va da sè aggiustandosi nella pratica in quanto il moltiplicarsi degli affari ed il moderno specializzarsi degli uffici, ha già creato una enorme specificazione in se della stessa materia secondo i diversi punti di vista, per cui riunendo, se si volesse, gli archivi di questi singoli uffici, si avrebbe un quadro completo delle documentazioni possibili attorno ad una stessa materia. Ma è anche vero che non è possibile lasciare che i criteri di formazione delle tabelle di classifica degli atti e quindi la classificazione stessa, si svolgono in modo diverso da ufficio ad ufficio e si realizzi nel for-

mulario archivistico una specie di incomprendibilità tra archivi ed occorre aggiungere, tra uffici scriventi e riceventi.

Ogni possibile difficoltà in materia sembra doversi superare introducendo come mezzo di classificazione il sistema della « classificazione universale decimale » in *purissima sede teorica*, contemplando il tutto nel quadro delle armonie metafisiche (sia detto senza ironie), potrebbe anche accedersi a questa idea.

Le perplessità sorgono in sede di attuazione pratica.

Innanzitutto per essere un sistema a carattere universale è, rispetto ad ogni nazione, un sistema rigido, nel senso che non può essere soggetto, qualora se ne presenti la necessità, a particolari adattamenti o modifiche senza una difficile procedura, il che è ovvio. È vero che teoricamente non dovrebbe presentarsi l'eventualità di modifiche in quanto si presume che lo sviluppo delle « voci » debba essere stato fatto con carattere di completezza...; ma questi come gli altri principi che costituiscono i pilastri del sistema di classificazione decimale universale, sono nati per classificare cognizioni non affari, ecco perchè si parla di scibile da classificare e la sua applicazione si fa nelle biblioteche in via principale, ove tutto è ridotto a processo di cognizione, o negli uffici studi che lavorano sul piano delle biblioteche, o, se si servono di materiale documentario archivistico, è per trasformare il contenuto di questo in « cognizioni ».

Qui si vede perchè si è, al principio di questa esposizione distinta la documentazione che può concorrere al buon impianto e condotta della « lavorazione » della pratica negli uffici, precisando quale è la documentazione fornibile dall'archivio e come non siano da confondersi uffici studi e impianto di archivi. Si precisa qui che il problema viene studiato sempre tenendo conto di quella distinzione.

Inoltre, occorrerebbe, per poterne fare un'applicazione effettiva, che si avesse il quadro sviluppato di tutte le « voci » e vedere se è possibile ritrovare in esse le molteplici configurazioni che vengono ad assumere nella pratica dell'attività amministrativa gli affari attinenti ad uno stesso assetto, secondo l'ufficio che li tratta.

Ma anche ammesso che sia possibile tutto ciò, non bisogna dimenticare che il frazionarsi, com'è ovvio degli uffici per la trattazione d'affari sempre più circoscritti, determina la costituzione e formazione di archivi sempre più specializzati, se così può dirsi, o meglio particolari per un determinato genere di affari, e, a volte, ha una varietà nello stesso genere; ora si pensi alla formula di classificazione che con detto sistema dovrebbero ricevere, se possibili, quegli affari trattati dal detto ufficio ed alle ripartizioni che secondo quella dovrebbero darsi alla organizzazione stessa dei mezzi tecnici adoperati per la conservazione... e si veda a quali difficoltà si va incontro. (Difficoltà che non sarebbero minori se si volesse ad esempio impiantare su quella, un archivio generale, destinato a ricevere o riunire le parziali applicazioni di quella classifica agli affari trattati dai particolari uffici nei quali si è articolata una grande unità burocratica).

Il relatore a sostegno della sua tesi, fa l'esempio degli affari di personale.

Quelle duecento e più sottovoci nelle quali si articolano le qualifiche da 0.1 a 0.1.9. non sono che il principio di sottodistinzioni e raggruppamenti nei quali dovrebbero snodarsi le più di esse, e siccome in ogni ufficio personale potrebbe realizzarsi qualcuno dei casi previsti o prevedibili secondo quella, si pensi a come questa classificazione dovrebbe proiettarsi nella formula di classificazione da applicarsi a ciascun atto, e come a sua volta dovrebbe inserirsi nelle ripartizioni della suppellettile archivistica destinata a ricevere e conservare distinto il materiale documentario così classificato. Se si riflette un attimo si vede che proprio l'esempio « affari di personale » è il meno adatto a rendere evidente l'applicabilità o meno del detto sistema al funzionamento degli archivi, per la sua intrinseca semplicità che farebbe scartare a priori il sistema proposto come farraginoso, in quanto esso si potrebbe adattare ai soli (ma ne varrebbe la pena?) fascicoli di massima in materia di personale, in quanto per il resto è il fascicolo del singolo nominativo che costituisce l'ossatura di tutto e che non può a scanso di paurose confusioni, essere ripartito o diviso a seconda delle norme gene-

rali che vengono ad applicarsi in quel determinato soggetto e versione di classificazione se chiede una licenza o se riceve una onorificenza o se va soggetto ad un provvedimento disciplinare e così via. (Si pensi quale enorme aumento di fascicoli rappresenterebbe l'apertura di fascicoli intestati ai singoli nominativi in ognuna delle diverse « voci » previste dalla classificazione « Décasépel » e quale confusione o necessaria moltiplicazione di mezzi di rinvio se si dovesse rendersi necessario riunire in breve tempo i diversi fascicoli, dalla diversa classifica, relativi ad una stessa persona).

Il fatto è che la classifica prevista dal relatore è scaturita dalla confusione tra i due diversi tipi di documentazione e relativi uffici di cui si è parlato all'inizio di queste note. (È evidente che qui non si fa questione delle applicabilità del sistema di classificazione proposto al tipo di documentazione indicato a suo luogo sotto la lettera B).

Le difficoltà che qui si muovono nascono solo dalla preoccupazione di presentare e sottolineare la necessità di una prudentissima valutazione della diversa natura del materiale degli archivi formati ed in formazione dal materiale librario dal quale proviene l'esperienza « classificazione universale » e la diversa natura della sua eventuale applicazione ad un organismo in se completo (archivi dei comuni, specie se piccoli, ove si tentano applicazioni, con adattamenti però, anche nella organizzazione archivistica interna) dalla applicazione ad un organismo enorme come quello statale, completissimo se si vuole, ma che si attua ai fini della conservazione, utilizzazione e valorizzazione della sua documentazione ha un problema di organizzazione archivistica (esposto qui di sopra) da porsi, sostenere e rendere efficiente del quale il relatore non solo non si preoccupa, ma non fa neppure cenno.



Printed in London by the University Press
at the University Printing House, 100 Brook Street, W. 1



Preso in carico del giornale cronologico
di entrata della Biblioteca al N. 3116