

Consulenza Archivistica

“L'intera città è cartografata nell'archivio. Possiamo tracciare l'evoluzione orizzontale di ogni edificio di ogni strada di Toronto. In un certo senso, l'Archivio è molto simile alla Roma dell'analogia di Freud con la mente: una città impossibile in cui ogni cosa esiste simultaneamente. Un edificio buttato giù un centinaio di anni fa coesiste con quello attuale, occupando lo stesso posto. Nulla si distrugge. Tutto si ricorda”.

Douglas Cooper, Amnesia, 2000

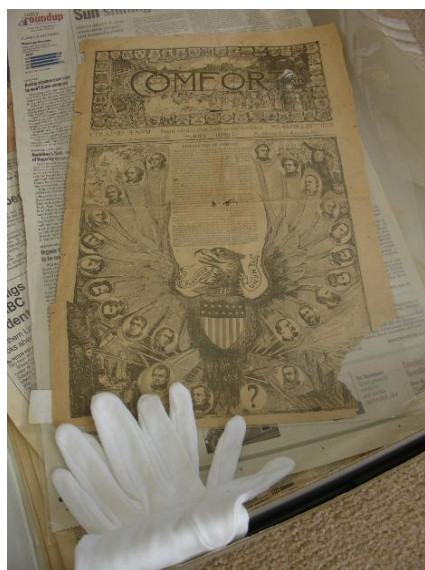


La **consulenza archivistica** offerta da **Unimatica SpA** ai propri clienti, si avvale di figure professionali in possesso di specializzazione archivistica, che hanno svolto la propria professionalità nel riordino degli archivi di enti pubblici e privati. Grazie all'esperienza maturata in svariati contesti operativi, i nostri archivisti sono in grado di analizzare in modo attento e rigoroso le esigenze di organizzazione e gestione documentale di ogni singola azienda o Ente, individuando il metodo più adatto alla risoluzione di qualsiasi problema. Viene offerto un servizio in grado di fornire all'utente una panoramica completa sulle varie tematiche inerenti la gestione di un archivio. Dalla consulenza su aspetti normativi, in virtù di un costante aggiornamento professionale, per gestire un archivio nel pieno rispetto delle leggi vigenti. Alla consulenza su problemi di carattere generale relativi all'organizzazione, all'efficienza e all'ottimizzazione delle attività di gestione di documenti sia in formato cartaceo che elettronico.

Oggi, in Italia, i professionisti dell'archivio presenti all'interno dell'Ente, risultano al di sotto degli effettivi bisogni. **Unimatica SpA**, per sopperire a questa mancanza di personale specializzato, così come previsto dal T.U. 445/2000, art. 61 comma 2, propone una serie di attività che si articolano in:

- ❖ **Valutazioni di fattibilità** sui processi di archiviazione e gestione degli archivi correnti attraverso verifiche con l'Ente committente. Condivisione di un piano di lavoro e stesura finale di una proposta in rapporto agli obiettivi, alle condizioni ambientali, ai vincoli normativi e ai mezzi finanziari, umani e tecnici messi a disposizione.
- ❖ **Consulenza alle Pubbliche Amministrazioni in materia di gestione dei flussi documentali:** progettazione di sistemi di protocollazione informatica e/o implementazione di sistemi già in atto. L'équipe di **Unimatica SpA** formata dall'archivista e dagli specialisti informatici è in grado di definire gli elementi e le esigenze archivistiche per la gestione informatizzata dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati, come prescritto sia nel DPCM 31/10/2000 sia nel DPR 445/2000. Nel caso sia già presente dal committente un sistema di gestione informatizzata, l'équipe suggerirà una nuova e più innovativa metodologia di lavoro, implementando anche i servizi di PEC (Posta Elettronica Certificata) e firma digitale.
- ❖ **Creazione del Titolare o Piano di classificazione:** l'intervento dell'archivista, chiamato a predisporre il Titolare, analizza le funzioni dell'Ente committente, anche per mezzo dell'intervista al personale, al fine di individuare, specie nella Pubblica Amministrazione, quelle raggruppabili per Aree Organizzative Omogenee (AOO) e determinare un'organizzazione a monte dei flussi documentari.
- ❖ **Redazione del Manuale di Gestione:** strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del Protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio. Dovrà pertanto essere aggiornato quando innovazioni





tecnologiche, situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale. La mansione dell'archivista si concretizza nell'analisi della situazione istituzionale dell'Ente committente, in riunioni col personale e nella redazione finale del documento.

- ❖ **Censimento del patrimonio archivistico:** elenca tutti gli archivi esistenti nell'Ente committente o dislocati in parti di esso. E' uno strumento di lavoro intermedio, in preparazione dell'elenco di consistenza e/o inventariazione della documentazione ed eventuale e successivo trasferimento in altri locali.
- ❖ **Riordino, inventariazione e valorizzazione degli archivi storici.** L'insieme delle attività di riordino ed inventariazione dell'archivio sono svolte nel rispetto del vincolo archivistico con l'ausilio dei principali software e criteri di descrizione archivistica proposti e codificati dagli standard internazionali ISAAR e ISAD (G). L'archivista procede alla schedatura del materiale documentario, ricostruendo il collegamento che intercorre tra ciascun documento; al riordino del materiale documentario schedato, secondo un ordine prima logico e poi fisico; alla redazione di un inventario, su supporto cartaceo e/o informatico.
- ❖ **Operazioni di selezione e scarto documentale:** l'archivista, al termine delle operazioni di cernita critica del materiale, secondo i regolamenti dei Massimari di scarto e del Piano di conservazione previsti dall' art. 68 del DPR 445/2000, compila un elenco delle serie archivistiche delle quali propone lo scarto. Garantisce inoltre la sua presenza alle operazioni di prelievo del materiale da parte degli addetti al trasporto della documentazione da scartare.
- ❖ **Realizzazione di Guide topografiche:** è un mezzo di corredo che consente di localizzare la collocazione fisica di un archivio, di una serie, di un pezzo all'interno di un soggetto conservatore. La sua redazione presuppone che il materiale sia condizionato e, almeno sommariamente, ordinato e individuabile. Si compone di piante dettagliate dei locali di deposito e da suddivisioni interne che riportano le serie e/o i pezzi collocati in una determinata sala e su un preciso scaffale.
- ❖ **Trasferimento della documentazione documentaria presso nuove sedi e nuovi locali:** l'opera dell'archivista si realizza nel rilevare il materiale esistente nella sede di partenza, nella programmazione della sistemazione nella sede di destinazione e nell'assistenza alle operazioni di facchinaggio. Resta inteso che il materiale deve essere già ordinato, in caso contrario, bisogna prevedere anche un intervento di riordinamento, sia pure sommario, voce alla quale si rinvia.
- ❖ **Consulenza archiveconomica:** l'opera di supporto specialistico dell'archivista alla progettazione, realizzazione, restauro e messa a norma di locali destinati a depositi d'archivio e a sedi di consultazione, con riferimento agli aspetti legati alla conservazione del materiale, nel rispetto della normativa specifica. L'archivista è tenuto a redigere una relazione dettagliata sugli interventi suggeriti, e ad effettuare sopralluoghi di verifica delle soluzioni proposte anche nel caso di sopraggiunte variazioni in corso d'opera.
- ❖ **Consulenza paperless:** Unimatica SpA mette a disposizione del cliente l'esperienza ed il know-how acquisito nei diversi settori (pubblica amministrazione, banche, assicurazioni ed imprese industriali) per una completa dematerializzazione e l'attivazione di processi paperless.

