



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



## GLOSSARIO ESSENZIALE

### Archivio

1. Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente, ovvero da un **soggetto produttore** (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) nello svolgimento delle proprie mansioni, conservati in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. I documenti che compongono l'archivio sono, pertanto, collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto **vincolo archivistico**. In tale accezione spesso la parola **fondo** viene utilizzata come sinonimo di archivio.

2. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio.

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

### Archivio corrente

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, ovvero per il disbrigo degli affari in corso.

### Archivio di deposito

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

### Archivio storico

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

### Busta / cartella / faldone

**Unità di consistenza** e, allo stesso tempo, **unità di condizionamento** esterno dei documenti d'archivio. Contenitore, in genere di cartone, contraddistinto da elementi identificativi (numero, denominazione del fondo, data, etc.) utilizzato per la conservazione dei documenti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella.

Piazza Sant'Antonino, 1 – 90134 Palermo  
archivio.storico@unipa.it

<https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.archiviostoricodiateneo/>



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



### **Camicia**

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e, più raramente, l'elenco degli atti contenuti.

### **Censimento archivistico**

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente / istituto conservatore. Di norma il censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di **mezzi di corredo**, aspetti organizzativi e logistici della conservazione.

### **Collocazione**

Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa dalla segnatura archivistica. Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, etc.).

### **Complesso archivistico**

Termine generico con cui ci si riferisce ad un fondo archivistico o ad una sua parte componente, senza specificarne la tipologia. Può corrispondere ad un fondo, una **sezione**, una **serie**, una **sottoserie** etc.

### **Documento**

Testimonianza scritta di un atto o fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, registrazioni audio e video, magnetiche, bozze di opere, disegni, schizzi, etc.



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



### Elenco

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Elenchi vengono prodotti per finalità amministrative, scientifiche e operative. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, **versamenti** e **scarti**.

### Fascicolo

Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei.

### Fondo

Insieme di documenti d'archivio conservato presso un soggetto conservatore e gestito presso quest'ultimo come un unico complesso. In genere corrisponde a un archivio (vedi accezione n. 1 della definizione): può tuttavia verificarsi che un archivio venga successivamente diviso o smembrato e che la sua documentazione entri a far parte di altri complessi, andando a costituire più fondi archivistici. Analogamente, è possibile che un unico fondo comprenda documentazione in origine risalente ad archivi distinti. Solitamente, all'interno di un fondo sono individuate più parti componenti (sub-fondo o **sezione**, **serie**, **sottoserie**, etc.).

### Indice topografico

Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, etc.

### Inventario

Strumento di ricerca che descrive un fondo ordinato nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal livello più elevato sino alle singole unità. L'inventario comprende una descrizione del soggetto produttore e l'esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino. La descrizione dell'unità archivistica generalmente comprende:

Piazza Sant'Antonino, 1 – 90134 Palermo  
[archivio.storico@unipa.it](mailto:archivio.storico@unipa.it)

<https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.archiviostoricodiateneo/>



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



titolo, datazione, contenuto (oggetto e tipologie documentarie presenti), classificazione, segnatura e ogni altra caratteristica significativa.

### **Inventariazione**

Procedimento o processo lavorativo attraverso cui si arriva alla produzione di un inventario o di una banca dati inventariale. La generazione dell'inventario è la fase conclusiva di un processo di schedatura, di analisi, di riordino e di descrizione di un fondo archivistico.

### **Massimario di selezione e scarto**

Detto anche Piano di conservazione, redatto in stretta relazione con il Titolare di classificazione, riporta, accanto alle singole tipologie documentarie prodotte da ciascun ente nel corso della propria attività, i relativi tempi di conservazione. La funzione dello strumento è stabilire dei criteri il più possibile condivisi da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare, evitando così il rischio di scelte incoerenti e arbitrarie. Poiché la valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, essa deve essere ispirata a criteri di massima prudenza e prevedere l'intervento di personale dotato di solide competenze archivistiche.

### **Mezzi di corredo**

Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, etc.

### **Ordinamento**

Per ordinamento (o riordinamento o riordino) si intende anche l'operazione con la quale si restituiscono ad un fondo la propria organizzazione, la propria struttura, attraverso un processo di studio e di analisi critica della documentazione e del soggetto produttore.

### **Registro**

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni, di norma in sequenza cronologica. Soprattutto a partire dai primi anni del secolo XIX i fogli dei registri (di protocollo, di contabilità, etc.) presentano righe e



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



colonne, e relative intestazioni, prestampate per agevolare la registrazione e il successivo reperimento delle informazioni.

### Rubrica

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

### Scheda

Strumento di lavoro indispensabile per l'archivista necessario ad ordinare un fondo, compilarne l'inventario e gli indici relativi.

### Scarto

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente. Lo scarto costituisce inoltre il risultato di un'operazione di notevole rilevanza culturale, ovvero la selezione di quelle fonti documentarie che la nostra epoca ritiene di tramandare alle generazioni future per consentire una migliore conoscenza di sé. Per una pratica ordinata dello scarto, ogni soggetto di natura pubblica si deve dotare di uno strumento operativo denominato **Piano di conservazione** o **Massimario di selezione e scarto**, come disposto dall'art. 68 del DPR 445/2000. L'ente che propone lo scarto deve inviare alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare.

### Segnatura

Insieme di numeri, caratteri alfabetici, sigle o codici che indicano, in modo univoco, la posizione logica delle unità archivistiche nell'ambito del fondo archivistico di cui fanno parte ed anche l'ordine di collocazione delle unità nei depositi. Fanno in genere parte della segnatura anche indicazioni relative alla classificazione.

Piazza Sant'Antonino, 1 – 90134 Palermo  
archivio.storico@unipa.it

<https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/u.o.archiviostoricodiateneo/>



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



### **Serie archivistica**

Raggruppamento di documenti omogenei in relazione all'oggetto o allo scopo. Le serie costituiscono una ripartizione interna di un fondo. Può essere articolata in sottoserie.

### **Sezione**

Partizione di un fondo, generalmente di primo o, comunque, di alto livello.

### **Soggetto conservatore**

Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

### **Soggetto produttore**

L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore. Ad un fondo archivistico possono corrispondere uno o più soggetti produttori che hanno, nel corso del tempo, contribuito alla sua formazione, organizzazione e ordinamento.

### **Sorveglianza**

Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivistico di Stato.

### **Sottoserie**

Articolazione di una serie archivistica.

### **Titolario**

Sistema che indica in che modo i diversi documenti prodotti da un soggetto debbano essere classificati e ordinati all'interno di un dato archivio/fondo. Si applica all'archivio corrente, ovvero



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



all'insieme dei documenti usati per sbrigare gli affari in corso e viene costituito sulla base delle funzioni e delle attività esercitate dal soggetto produttore.

### **Unità archivistica**

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume etc.

### **Unità di condizionamento o di conservazione**

Contenitore utilizzato per raccogliere la documentazione, fascicoli o singoli documenti (in alcuni casi anche registri), ai fini della sua conservazione materiale (v. *busta*).

### **Versamento**

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

### **Vigilanza**

Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

### **Vincolo archivistico**

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e  
Archivio storico di Ateneo (SBA)  
U.O. Archivio storico di Ateneo



## Volume

Unità archivistica costituita di più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegate rispetto a quelli sciolti conservati in buste. Di fatto la parola viene usata spesso come sinonimo di registro.

## Fonti

Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci, 2010.

Glossario dal sito della DGA- Direzione Generale per gli archivi.