

1
Alla Segreteria della Camera del Lavoro di
Piacenza

L'ordinamento del materiale d'archivio
è stato realizzato adottando un sistema
di classificazione degli atti per categorie,
classi e fascicoli. La categoria è l'unità
di ordinamento più generale e comprende
le altre due; la classe è l'unità inter-
media e comprende i fascicoli.

Sono state individuate tre categorie:

I^a. Patronato INCA; II^a. Sindacati
di categoria; III^a. Camera del Lavoro.

Ogni categoria ha più classi. Ad esempio
la terza categoria, la Camera del Lavoro,
contiene otto classi: 1. Corrisponden-
ze e circolari; 2. Segreteria - Direttivi-
Attivi e Strutture sindacali: verbali di
riunioni, appunti, varie; 3. Ammini-
strazione e contabilità; 4. Congressi-
Convegni - Etarifestazioni - Corsi e studi;
5. Politiche sindacali; 6. Temeramen-
to; 7. Volantini - Etarifesti - Comu-
nicati stampa - Telex; 8. Progetti

di formazione. Quasi tutte le classi sono suddivise in fascicoli. La 5^a classe della III^a categoria e cioè le "Politiche Sindacali" è suddivisa in 8 fascicoli: 1. Economia e lavoro; 2. Contrattazione, struttura del salario e costo del lavoro; 3. Previdenza; 4. Fisco; 5. Sanità e servizi sociali; 6. Vertenze e accordi in sede locale; 7. Servizi e amministrazione pubblica; 8. Varie di interesse generale.

Le categorie sono indicate graficamente con numeri romani; le classi e i fascicoli con quelli arabi.

Ogni busta o faldone ha una classificazione che ne individua la posizione all'interno del sistema tripartito categoria-classe-fascicolo e un numero di corde che corre progressivamente nel fascicolo, se esiste, o nella classe, se non vi sono fascicoli. Un caso concreto può aiutare a capire il criterio sopra esposto. Il faldone contenente materiale documentario sull'occupazione giovani

le appartiene alla III^a categoria (Camera del Lavoro), alla 5^a classe (Politiche sindacali), al 1° fascicolo (Economia e lavoro). Il numero di corde dipende dalla posizione che occupa il faldone all'interno del fascicolo. Nel caso citato è il n° 10. Quindi, il materiale contenente come argomento, l'occupazione giovanile, si trova nel faldone (o busta) contraddistinto dalle classifiche

III, 5, 1. e dal numero di corde 10.

Questo sistema consente di inserire nuove classi o fascicoli senza causare danno all'ordinamento complessivo.

Ad esempio, se un domani sorgesse l'esigenza di avere una fascicolazione per il Servizio extracomunitari, si creerebbe all'interno della III^a categoria, 5^a classe, un fascicolo n° 9 denominato: "servizio extracomunitari", con una numerazione di corde a partire dal numero uno.

La numerazione di corde che corre progressivamente all'interno del fascicolo, o,

se questo non esiste, della classe, consente, diversamente da una progressione indifferenziata (1000 faldoni numerati dall'uno al mille) di aggiungere il materiale che andrà depositandosi ordinandolo in successione diretta con i faldoni appartenenti allo stesso fascicolo. Complessivamente i faldoni (il cui materiale documentario è reso analiticamente dall'inventario) ordinati e classificati sono 1030. TIT

È necessario, se si vuole mantenere l'archivio di deposito in ordine e funzionale, che il materiale da archiviare proveniente da vari uffici rispetti i criteri di classificazione contenuti nell'inventario.

Sarebbe auspicabile provvedere periodicamente (ogni anno?) all'archiviazione delle pratiche di ufficio non più correnti presso l'archivio di deposito.

Anche una precisa protocollazione delle corrispondenze sarebbe d'aiuto ad una corretta archiviazione.

Uelio Spadaliere

Piienze 12 giugno 1991