

Cos'è la Classificazione?

Introduzione

L'attività di classificazione consiste nell'attribuire al documento un **codice di classificazione**, in base alla **funzione, materia o oggetto** a cui afferisce. Il **sistema di classificazione** corrisponde alle **materie o alle funzioni di competenza dell'Ente**.

Lo strumento utilizzato per la classificazione è il **Titolario o Piano di Classificazione** tramite il quale è permessa la sedimentazione ordinata e razionale dei documenti in modo da agevolarne la ricerca.

I Titolari sono generalmente basati su due livelli: i **Titoli** e le **Classi**.

Il *Titolo* descrive il macroargomento e si articola in più sottolivelli denominati *Classi*. Le classi raggiungono un maggior livello di specificità.

Un esempio di codice identificativo di classificazione è: *VII/1*.

- **VII** è il codice che identifica il **Titolo** ad esempio **Risorse Umane**.
- **II** è il codice che identifica la **Classe** ad esempio **Concorsi e selezioni**.

Perché classificare?

La classificazione è un'attività **obbligatoria** nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, *ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA*. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi. Obbligo normativo ribadito nelle [Linee guida AgID](#).

Benefici della classificazione

- È lo strumento guida dell'archivio
- Garantisce l'ordine e quindi la valorizzazione e consultabilità dell'archivio
- Limita il proliferare di voci inutili e ridondanti
- Permette di identificare i tipi di documenti
- Facilita le operazioni di selezione e scarto



Il Titolario guida la formazione dei fascicoli e delle serie: tutti i documenti di un fascicolo o di una serie condividono lo stesso indice di classificazione.