

Il Repertorio dei Fascicoli

Definizione e riferimenti normativi

Il repertorio dei fascicoli è un registro cartaceo o una base informatica di dati, in cui sono annotati secondo una numerazione progressiva i fascicoli; ciò avviene nel rispetto dell'ordine cronologico di apertura del fascicolo in relazione alle suddivisioni più basse del piano di [classificazione](#) o [titolario](#).

Questa particolare tipologia di [repertorio](#) è infatti strettamente legata al titolario stesso, il quale rappresenta la vera guida alla registrazione, all'interno della quale è prevista ogni possibilità del servizio; il repertorio dei fascicoli invece ne riproduce la struttura, ma registra solo ciò che è effettivamente pervenuto, e chiaramente non è detto che ricopra concretamente la totale casistica dei servizi previsti.^[1]

La sua funzione inoltre non è dissimile da quella del registro di protocollo: mentre infatti quest'ultimo si occupa della registrazione dei documenti dell'archivio, il primo si occupa invece della registrazione dei [fascicoli](#); perciò anch'esso svolge la stessa funzione di certificazione giuridico probatoria ma lo fa a livello fascicolare.

Si tratta perciò di uno strumento che permette di verificare quali sono concretamente gli affari trattati dal soggetto produttore dell'archivio attraverso la registrazione dei fascicoli. Quindi, se venisse integrato nel sistema di gestione documentale, permetterebbe anche di monitorare l'attività del soggetto e renderebbe disponibili informazioni fondamentali per lo svolgimento di altre operazioni archivistiche, come ad esempio la produzione degli elenchi di scarto.

Il repertorio dei fascicoli è stato disciplinato dall'art. 36 del RD 35/1900 (abrogato). Ha generalmente durata annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre) ed è costituito dall'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli prodotti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario.

^[1] Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena, Stab. arti grafiche Lazzeri, 1928, p. 148.

Elementi costitutivi del Repertorio dei fascicoli

- l'anno di istruzione del fascicolo;
- il numero progressivo del fascicolo;
- la sua classificazione completa;
- l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, ed il numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- l'oggetto dell'affare, procedimento o attività;
- l'UOR Responsabile e il nominativo del Responsabile dell'affare, procedimento o attività,
- la data di apertura e chiusura del fascicolo;
- la movimentazione del fascicolo (es. lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio);
- lo stato del fascicolo (aperto/chiuso).