

Anno L'india

RAFFAELE DE FELICE

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI NEGLI ARCHIVI MODERNI

RELAZIONE AL TREDICESIMO CONGRESSO DELL'ASSOCIAZIONE
NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - BARI, 3 GIUGNO 1964

Estratto dalla *Rassegna degli Archivi di Stato*

Anno XXIV - N. 2 - Maggio-Agosto 1964



SCHEDATO



ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LIBRERIA DELLO STATO

ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI NEGLI ARCHIVI MODERNI

CONFERENZA INTERNAZIONALE DI TORINO
SULL'ARCHIVIAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE
DEI DOCUMENTI

1954



DEPOSITATO

ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO

(3212304) Roma, 1964 - Istituto Poligrafico dello Stato P. V.

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI NEGLI ARCHIVI MODERNI

RELAZIONE AL 13° CONGRESSO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - BARI, 3 GIUGNO 1964

Il principale problema, connesso con l'organizzazione e con il funzionamento degli archivi moderni, è quello della classificazione degli atti prodotti quotidianamente dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di esaminare partitamente i vari aspetti di questo problema, non sembra fuori luogo precisare i limiti che abbiamo imposto all'odierna trattazione.

La dizione « archivi moderni » ci pone di fronte alla necessità della individuazione di tali archivi, anche se la peculiarità della storia del nostro Paese ci induce ad inquadrare in tale termine gli archivi formati posteriormente all'unificazione politica italiana, contrapponendoli, quindi, al patrimonio documentario preunitario.

Già nel 1949, al 1° congresso nazionale degli archivisti di Stato,¹⁾ in un esame generale dei problemi degli archivi moderni, fu avvertita la necessità di una precisazione di questo termine; precisazione, d'altro canto, offertaci proprio all'indomani della raggiunta unificazione, dalla commissione Cibrario, istituita per la soluzione dei problemi connessi con la necessaria unificazione degli archivi e con la tutela del patrimonio archivistico.

Alla commissione Cibrario, infatti « parve equivoca » la distinzione degli archivi in « storici ed amministrativi »; essa preferì « chiamare antica la parte che il Governo può mettere a disposizione degli studiosi, moderna quella che lo Stato ha ragione di tenere riservata ».²⁾

Quale sia la parte che lo Stato ha ragione di tenere riservata lo precisa la recente legge archivistica, approvata con il decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, la quale, rendendo mobile il termine della libera consultabilità degli atti conservati negli Archivi di Stato e facendo quasi coincidere tale termine con quello del

¹⁾ L. SANDRI, *Archivi moderni*, in *Notizie degli Archivi di Stato*, X (1950), pagine 46-49.

²⁾ La relazione della commissione istituita dai ministri dell'Interno e della Pubblica Istruzione, con decreto 15 marzo 1870, è stata pubblicata da E. Califano in appendice a *Gli archivi correnti dei ministeri*, in *Amministrazione civile*, nn. 47/51 (1961), pp. 433-59.

versamento di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, ha implicitamente chiarito la portata ed il significato della dizione «archivi moderni», di quegli archivi, cioè, che sono sottratti alla libera consultazione e che restano per lo meno 40 anni presso il pubblico ufficio dal quale promanano.¹⁾

Sono questi, quindi, gli archivi correnti e di deposito, sia che appartengano ad amministrazioni dello Stato, sia ad enti pubblici non statali, ai quali è imposta una disciplina identica per la libera consultabilità dei loro atti e l'obbligo della istituzione di separate sezioni di archivio, per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.²⁾

Tale chiarificazione, sul piano giuridico e legislativo, non poteva venirci dalle preesistenti norme sulla pubblicità degli atti e sui termini dei versamenti. Questi ultimi, anzi, proponevano il problema della distinzione tra archivi storici ed archivi moderni, proprio perchè essi consentivano che presso gli istituti archivistici destinati alla conservazione, si accumulassero complessi documentari di pubbliche amministrazioni, i quali anche se avevano perduto il loro preminente interesse giuridico ed amministrativo, erano, tuttavia, sottratti alla consultazione, snaturando così la precipua funzione culturale degli Archivi di Stato, che, per tali complessi documentari, costituivano altrettanti archivi di deposito delle amministrazioni che avevano versato gli atti.

A ragion veduta, quindi, il legislatore ha ora fatto quasi coincidere il termine della consultabilità con quello dei versamenti, affermando così non solo che la documentazione conservata negli Archivi di Stato è una documentazione storica, ma che vanno considerati moderni gli archivi correnti e di deposito esistenti presso le pubbliche amministrazioni.

La distinzione, quindi, operata dalla commissione Cibrario viene oggi ad assumere un significato concreto, non dando più luogo, con il trascorrere degli anni, a dubbi interpretativi offerti dal momento in cui la commissione stessa aveva operato: il termine storico, infatti, ben si addiceva allora ai complessi archivistici preunitari contrapposti alla documentazione moderna formatasi, posteriormente al 1870, da appena qualche decennio.

La tecnica organizzativa degli archivi moderni è stata fissata nel 1900 in uno strumento giuridico, che è tuttora in vigore.

La constatazione di una situazione particolarmente confusa, esistente presso gli archivi dei vari ministeri per la molteplicità di sistemi e

¹⁾ D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409, artt. 21 e 23.

²⁾ Artt. 30 e 31 dello stesso decreto.

metodi adottati nel registrare ed archiviare gli atti (sistemi e metodi ideati da impiegati non sempre all'altezza del compito, ed ispirati più che altro all'empirismo) e le conseguenze prodotte da tale stato di cose nell'ambito stesso dell'allora Archivio del Regno, ultima sede di conservazione degli archivi delle amministrazioni centrali, fece assumere, nel 1882, all'allora soprintendente dell'Archivio di Stato di Roma, Enrico De Paoli, l'iniziativa di proporre l'istituzione di una commissione per lo studio di « norme comuni per la registrazione, archiviazione e conservazione degli atti delle amministrazioni centrali ». ¹⁾

L'esigenza di uniformare, almeno presso gli archivi di una stessa amministrazione, metodi e sistemi vari, aveva determinato la emanazione di istruzioni particolari per regolamentare nel miglior modo possibile il servizio archivistico ai fini della conservazione e della utilizzazione dei documenti prodotti dalla quotidiana attività amministrativa.

La necessità di attestare in modo indubbio l'arrivo e la spedizione degli atti aveva portato, fin dal secolo XVIII, a fissare norme particolari per testimoniare l'attività espletata durante la fase di studio e di trattazione di un affare, dalla sua nascita al momento della sua conclusione.

Esempi del genere ci sono offerti dagli ordinamenti del re di Sardegna del 6 giugno del 1775, dal regolamento del ministero della Marina del 1865, dalle istruzioni emanate dal ministero dell'Interno nel 1866 per gli archivi delle prefetture, ²⁾ nel 1887 per gli uffici di pubblica sicurezza, ³⁾ nel 1897 per gli archivi comunali; ⁴⁾ da quelle del ministero delle Poste e Telegrafi del 1887, 1888 e 1889 e del ministero della Guerra dello stesso anno 1889.

Questi esempi sono indicativi della particolare situazione che esisteva presso le varie amministrazioni centrali, per alcune delle quali mancavano del tutto disposizioni in merito alla tenuta dei loro archivi.

La relazione del soprintendente De Paoli precisava, infatti, che « la raccolta di mazze e registri fatta sin qui nell'archivio di deposito delle amministrazioni centrali e quella che si farebbe continuando con i metodi vigenti, non ha, precisamente parlando, e non potrebbe forse

¹⁾ L'istituzione della commissione fu decretata in data 3 ottobre 1894.

²⁾ Nuove disposizioni furono emanate per gli archivi delle prefetture anche nel 1940, con circolare n. 8900.18. Nel 1962, il 27 marzo furono diramate altre due circolari (n. M/3301), le quali accompagnano i nuovi titolari formulati per l'archivio dell'ufficio di gabinetto delle prefetture e per gli archivi degli affari amministrativi.

³⁾ Altre disposizioni per gli uffici di pubblica sicurezza seguirono con la circolare del ministero dell'Interno del 1° giugno 1903, n. 9048. I.

⁴⁾ Circolare del ministero dell'Interno, direzione generale dell'Amministrazione civile, Div. II, Sez. II, n. 17100/2 del 1° marzo 1897, le cui disposizioni sono tuttora in vigore.

mai avere di archivio che il nome». ¹⁾ E il De Paoli si chiedeva inoltre se convenisse sostenere tante spese per conservare carte rese del tutto inutili dal modo di registrazione e di archiviazione.

Compendio dei lavori e degli studi della commissione fu la emanazione del regolamento approvato con regio decreto del 25 gennaio 1900, n. 35, il quale purtroppo non riuscì a normalizzare la situazione alla quale è stato accennato; con il trascorrere degli anni questo strumento giuridico, che doveva sanare le anomalie accertate prima del 1900, è caduto nell'oblio, mentre il pauroso accrescersi della produzione documentaria, in relazione al moltiplicarsi degli uffici e delle magistrature, ha reso attuale la stessa situazione lamentata allo scorcio del secolo scorso.

Chi parla ha avuto modo di visitare recentemente alcuni archivi correnti e di deposito di amministrazioni centrali: ovunque è stata constatata l'ignoranza della esistenza di uno strumento giuridico regolatore del funzionamento degli archivi moderni, mentre moltissimi sono gli archivi correnti tenuti alla mercè di impiegati che dell'archivio hanno lo stesso concetto che si può avere di un magazzino di carte prive di valore.

Tornerebbe acconcio, per denunciare la situazione attuale, ripetere con il De Paoli: «Per quasi tutti gli uffici gli atti si registrano, si dispongono, si conservano secondo che piace al protocollista; e le faccende di archivio sono credute troppo umili perchè il capo dell'ufficio debba mai occuparsene».

La ripartizione degli archivi presso le amministrazioni centrali, prevista dal regolamento del 1900 al livello delle direzioni generali, è stata ovunque travolta. Il moltiplicarsi dei servizi, l'accrescersi delle competenze ha richiesto la formazione di archivi correnti presso tutte le divisioni che, in questo settore, funzionano autonomamente con una propria organizzazione e propri metodi di archiviazione i quali, talvolta, rappresentano innovazioni positive rispetto alle disposizioni del vecchio regolamento del 1900. Ma tali casi sono ben pochi.

Le innovazioni sono dettate per lo più dalla esigenza di ridurre i tempi di lavoro e dalla necessità di fissare in modo preciso alcuni elementi caratteristici dei singoli atti, per corrispondere efficacemente e prontamente alle richieste formulate per le svariate esigenze del servizio, non ultima quella della raccolta ed elaborazione di dati statistici su

¹⁾ La relazione, in data 6 settembre 1894, è pubblicata in appendice al citato articolo di E. Califano.

particolari fenomeni circoscritti a determinate località o estesi a tutta la nazione.

Presso alcuni archivi correnti, pertanto, si sono affermati sistemi e metodi che consentono di far fronte a tali necessità alle quali oggi, specie per la parte contabile e statistica, soccorre anche il processo della meccanizzazione.

Ma è ovvio che della meccanizzazione possono avvalersi gli uffici che non hanno il compito di creare un provvedimento amministrativo: tale lavoro, infatti, non può e non potrà mai essere meccanizzato. Ora, ai fini della economia del lavoro e per facilitare la ricerca, sono state apportate, presso alcuni archivi correnti, innovazioni al sistema di registrazione degli atti in arrivo ed in partenza.

Il tradizionale registro di protocollo ha subito una profonda e radicale trasformazione fondendosi con un altro mezzo necessario alla ricerca, quale è la rubrica per nomi.¹⁾ Il registro di protocollo rappresenta oggi un mezzo utile solo a fissare l'arrivo e la partenza degli atti perchè non offre più, in caso di smarrimento di un fascicolo, la possibilità di ricostruire l'iter e la storia dell'affare: ciò è dovuto in particolare alla negligenza nel compilare il regesto dell'atto, poichè i protocolлисти si limitano a trascrivere, *sic et simpliciter*, l'indicazione che rinviengono sotto l'«oggetto» dell'atto stesso, il quale o non dice niente o dice troppo poco sul contenuto della carta e, poichè esso, di solito, si ripete sempre in modo uguale su tutti gli atti che documentano lo sviluppo di un affare, la sua monotona trascrizione sotto ogni registrazione preclude ogni possibilità di ricostruire attraverso il protocollo la storia di un affare. A ciò si aggiunga la eliminazione che è stata operata, nella seconda parte del protocollo, del riquadro riservato alla indicazione dei provvedimenti adottati. Pertanto, di un atto in arrivo cui ha fatto seguito uno in partenza, attraverso la lettura del protocollo, conosceremo appena il contenuto del primo, ma non saremo in grado di avere notizie sul contenuto del secondo, del quale risulta registrato solo l'ufficio o persona a cui l'atto viene diretto.

Ai fini della ricerca e per economia di lavoro qualche ufficio — come abbiamo già accennato — ha adottato la fusione tra il registro di protocollo e la rubrica per nomi e per enti.

La funzione della necessaria certificazione dell'arrivo e della spedizione di un atto è stata trasferita alla rubrica: ciò consente di effet-

¹⁾ Sulla inutilità della conservazione dei registri di protocollo vedi V. GIORDANO, *Tre osservazioni sugli scarti*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, XVI (1956), pp. 312-16.

tuare una registrazione in meno con risparmio di tempo e di lavoro. Il registro di protocollo viene pertanto suddiviso in vari quaderni, ciascuno destinato a registrare gli atti a seconda dell'amministrazione competente. Tutti i quaderni, suddivisi in due gruppi, costituiscono due sezioni del protocollo, di cui la prima comprende quaderni destinati alle direzioni generali dello stesso ministero ed alle altre amministrazioni centrali, la seconda, quelli suddivisi per provincia, destinati alla registrazione degli atti provenienti od indirizzati ad uffici e magistrature provinciali. Questo sistema consente di registrare di seguito, in uno stesso quaderno di protocollo, gli atti diretti o trasmessi dallo stesso organo, facilitandone la ricerca, quando questa vada effettuata per amministrazione mittente o destinataria degli atti.

Le rubriche per materia anch'esse vanno scomparendo sostituite dagli schedari che, specie presso archivi di uffici che sviluppano un numero eccezionale di affari, quali gli uffici di gabinetto dei ministeri, consentono di effettuare la ricerca per oggetto in brevissimo tempo, poichè permettono la sistemazione delle schede osservando rigorosamente l'ordine alfabetico delle voci esponenti e delle contro voci, oculatamente scelte in relazione al contenuto degli atti.

In tal modo, per la quotidiana utilizzazione del materiale archivistico, si soddisfano tutte le esigenze pratiche, che derivano dalla caratteristica dinamicità di un archivio in formazione.

Per quanto, invece, attiene alla conservazione ed archiviazione, queste presuppongono l'ordinamento delle serie archivistiche, ordinamento che, nella maggior parte dei casi, viene costruito per rispondere solo a fini pratici ed attuato senza tener conto della necessità di una classificazione degli atti.

Se oggi lamentiamo uno stato di disordine negli archivi correnti e, di conseguenza, in quelli di deposito, ciò è dovuto essenzialmente alla mancanza di una classificazione o all'applicazione di pseudo classifiche, elaborate da impiegati addetti agli archivi non sempre all'altezza di tale delicato compito, il quale richiede innanzi tutto la conoscenza dei servizi, delle attribuzioni e delle competenze dell'ufficio cui l'archivio appartiene.

L'archivio corrente, in quanto archivio in formazione, crea quotidianamente problemi di classificazione e di ordinamento ed in esso non si opera, come per gli archivi storici, su complessi documentari che potremmo dire definiti, per i quali l'archivista di Stato effettua un lavoro di schedatura, di raggruppamento dei documenti, di ricostituzione di serie archivistiche, e di individuazione di categorie che gli consentano di dar vita alle competenze, all'attività svolta ed alle finalità

raggiunte da un ente o da una magistratura, ricreando storicamente l'ordine secondo il quale in origine l'archivio è venuto formandosi. Nell'archivio corrente tale formazione è in atto e solo se essa sarà guidata da giusti canoni e saggi principi potrà offrire domani allo studioso una documentazione sulla quale potrà essere operante la ricerca scientifica per recare i suoi contributi più elevati alla cultura ed alla storia.

La necessità dello studio di alcune riforme riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento degli archivi correnti si impose all'attenzione del governo sin dall'immediato dopo guerra, ed i vari problemi formarono oggetto dell'allegato n. 68, contenuto nel vol. III sullo stato dei lavori per la riforma della pubblica amministrazione, curato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri. Tuttora il ministero della Riforma, nel costituire la commissione per lo studio dello snellimento delle procedure amministrative, ha creato vari gruppi di lavoro, di cui uno è interessato all'esame dei problemi connessi con la tenuta degli archivi correnti; ed è proprio di questi giorni la drammatizzazione alle amministrazioni centrali di un questionario, le cui risposte rappresentano il primo atto di una indagine di base, intesa ad accertare l'organizzazione attuale degli archivi in formazione per giungere poi alla formulazione di concrete proposte di ammodernamento e snellimento del servizio di archivio ed alla unificazione di sistemi e metodi attualmente seguiti.

Ed è un fatto positivo che la problematica della organizzazione degli archivi correnti sia affrontata in uno con quella più vasta della riforma della burocrazia.

Ma anche quando una nuova regolamentazione avrà snellito ed ammodernato il vecchio e pur valido regolamento del 1900, i risultati che si conseguiranno saranno ben poca cosa, ove non si affronti il problema principale della classificazione degli atti: problema che non può certamente trovare la sua soluzione in un provvedimento legislativo. Non si tratta infatti di imporre l'uno o l'altro sistema di classificazione, nè basterà dire, come si legge all'art. 14 del regolamento del 1900, che « gli atti arrivati sono ripartiti in tanti titoli di archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio »; occorre anzi tutto essere convinti della necessità della classificazione ed avere piena coscienza della sua importanza ai fini amministrativi attuali ed archivistici culturali futuri.

Presso la maggior parte degli archivi correnti il termine « classificazione » viene interpretato quale indicativo della operazione di riunione di un atto ai suoi precedenti o di formazione di un nuovo fascicolo con l'attribuzione di un numero o di una sigla necessaria ai fini della ricerca. Manca assolutamente la valutazione della posizione che il fascicolo

stesso deve assumere nell'ambito dell'archivio, per assolvere una funzione giuridico-amministrativa connessa con le competenze specifiche dell'ufficio nella cui storia si inquadra.

La classificazione viene, pertanto, confusa con l'operazione di ordinamento, per la quale si adottano metodi vari, dall'alfabetico al cronologico, dal geografico al numerico, a seconda delle preminenti esigenze di ricerca degli atti e per corrispondere alle pressanti richieste provenienti dal funzionario che tratta l'affare ed alla necessità di conservare più o meno ordinatamente i fascicoli.

I sistemi di ordinamento, assunti singolarmente a metodo di classificazione, predeterminano la irrazionale formazione di serie di archivio. Purtroppo, però, la generalità dei titolari è costituita solo da elenchi di fascicoli, e la formulazione dei quadri di classificazione è lasciata all'arbitrio dell'impiegato d'ordine per il quale titoli, categorie e classi diventano le cose più assurde da individuare.

È pur vero che alcuni archivi, per la particolare natura delle attribuzioni degli uffici da cui promanano, non presentano problemi di classificazione, la quale, in tali casi, coincide perfettamente con uno dei metodi di ordinamento, sia questo alfabetico, geografico o cronologico.

Tale classificazione è accettabile perchè connaturata alla specie degli atti posti in essere, ma denuncia, invece, la mancanza assoluta di ogni criterio logico se attuata presso archivi, i cui affari richiedono un approfondito esame del sistema di inserimento nel complesso della documentazione prodotta. Non è raro constatare che presso qualche archivio corrente i fascicoli sono disposti cronologicamente a seconda della data della loro formazione; la progressione cronologica viene stabilita sulla base della data di registrazione del primo atto conservato nel fascicolo.

Tale sistema lo troviamo attuato per lo più presso uffici che adottano il protocollo a durata continuativa e non a chiusura annuale, per cui le registrazioni iniziate nel dopo guerra continuano quotidianamente senza interruzioni, protese verso l'infinito. I vari numeri di registrazione degli atti iniziali di un affare determinano l'ordine di progressione del fascicolo nell'ambito dell'archivio.

E non è certo ideale anche l'altro sistema secondo il quale gli atti vengono suddivisi per uffici interessati allo stesso affare, cosa che comporta lo sminuzzamento della documentazione in tante cartelle, costituenti tanti titoli di archivio, per quanti sono gli uffici che concorrono o hanno concorso alla trattazione dell'affare.

La classificazione non vuole una illogica suddivisione di atti e di fascicoli; essa è una operazione quanto mai delicata, che deve consentire

di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di categorie gerarchicamente ordinate, in modo che gli atti prodotti quotidianamente vengano a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività svolta, nonchè le finalità raggiunte. Determinare i titoli entro i quali gli oggetti vanno raggruppati, significa individuare categorie più o meno estese di affari secondo una loro scala di rassomiglianza e di differenze, conseguenti a principi logici ed a determinate caratteristiche degli atti stessi. Nè va dimenticato, in tale ricerca, che la documentazione prodotta in un archivio in formazione non è statica: essa ha una dinamicità caratterizzata dalla quotidiana formazione dei fascicoli e dal movimento stesso degli atti. A tale dinamicità deve rispondere, per l'ordinato funzionamento, una buona classificazione ed idonei mezzi di corredo e di ricerca.

Non possiamo, quindi, imporre questo o quel sistema, ed il problema non è soltanto di scelta, ma di individuazione, fra i vari tipi, di quello più rispondente.

Un archivio costituito essenzialmente da fascicoli personali potrebbe anche adottare una classificazione alfabetica se fosse caratterizzato da una certa staticità nelle serie archivistiche. Ma un archivio del personale, non solo è formato da fascicoli di persone in continuo incremento (la classificazione alfabetica creerebbe pertanto problemi di spazio e di vuoti da lasciare tra una lettera e l'altra), ma l'ufficio da cui promana ha competenze che spaziano in generale ed in particolare nell'ambito delle norme sullo stato giuridico degli impiegati.

L'azione amministrativa svolta da ciascuna amministrazione presenta due aspetti, uno generale, l'altro particolare, e se per gli affari che rientrano nel primo può adottarsi un determinato sistema di ordinamento, lo stesso sistema è, normalmente, inapplicabile agli affari che rientrano nel secondo.

Il requisito quindi di una buona classificazione in un archivio in formazione deve essere quello di una classifica che possa comprendere più di un metodo di ordinamento.

Ora, perchè una classificazione sia logica, occorre considerare che in un archivio in formazione va riflesso l'operato quotidiano dell'amministrazione, la quale non è avulsa ma inserita attivamente nella società della quale affronta e risolve problemi amministrativi, giuridici, economici e sociali.

L'archivio corrente non è formato solo da raccolte di leggi, di decreti, di regolamenti, di circolari ed istruzioni emanate per il funzionamento dei servizi; in esso cioè, non troviamo solo la *documentazione*

che pone il funzionario e l'ufficio in grado di disporre di informazioni che gli consentano l'esatto e rapido svolgimento dell'azione amministrativa. Se così fosse, il problema della classificazione degli archivi moderni si fonderebbe con i problemi della classificazione bibliografica e potremmo, allora, prendere in considerazione l'uno o l'altro sistema adottato nelle biblioteche, ed in particolare rivolgerci verso la classificazione decimale.

Sull'adozione, anzi, di quest'ultimo tipo di classificazione documentaria, troviamo interessante la relazione pubblicata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, nel citato volume sullo stato dei lavori per la riforma della pubblica amministrazione.¹⁾

La classificazione decimale,²⁾ ideata allo scorcio del secolo scorso, fu creata esclusivamente per fini bibliografici. Il sistema, pubblicato nel 1876, amplificato e perfezionato successivamente, è adottato da un gran numero di biblioteche, particolarmente quelle americane. Rappresenta il più diffuso metodo di classificazione bibliografica, specie nella forma elaborata dall'Istituto internazionale di bibliografia, che, per la formulazione ed aggiornamento delle relative tavole, si avvale di specialisti in ogni ramo delle scienze.³⁾

La classificazione decimale è ispirata alla ripartizione delle conoscenze umane secondo lo schema baconiano, ripartite in 10 classi, ognuna delle quali è suscettibile di suddivisioni che vanno di dieci in dieci. In tal modo, una cifra di classifica, esaminata nei singoli numeri che la compongono, viene a riassumere contenuto e titolo dell'opera stampata.

La rielaborazione del sistema ha originato la così detta classificazione decimale universale, alla quale si ispira il sistema belga Décasépel, per il settore documentario della pubblica amministrazione. È evidente però che tale classificazione non può essere adottata per gli affari sviluppati dall'attività di un pubblico ufficio, nell'ambito di specifiche

¹⁾ Le osservazioni mosse alla classificazione decimale, per completezza di informazione, vengono riportate in appendice alla presente relazione.

²⁾ Ideatore della classificazione decimale fu Melville Louis Kossuth, detto Melvil Dewey, nato a Adams Center (New York) nel 1851, morto a Lake Placid South (Florida) nel 1931.

³⁾ La rielaborazione della classificazione ideata dal Dewey si ebbe ad opera degli avvocati Paul Otlet (1868-1944) e Henry Lafontaine (1853-1943), i quali fondarono nel 1892 l'Office international de bibliographie (O. I. B.) a Bruxelles, divenuto poi nel 1895 l'Institut international de bibliographie (I. I. B.), successivamente trasformato (1931), in occasione della 10^a conferenza internazionale di bibliografia e di documentazione, in Institut internationale de documentation, che, nel 1937, assunse il nome di Fédération internationale de documentation (F. I. D.).

competenze, ma solo per classificare, in modo costante ed uniforme, la documentazione bibliografica amministrativa, consentendo così di porre a disposizione del funzionario, durante la trattazione di un affare, uno strumento di lavoro, che gli offra, immediatamente ed in modo concreto, i dati occorrenti per l'adempimento di un compito.

Il sistema Décasépel¹⁾ si avvale di tavole predisposte dall'ufficio studi della Sepeli di Gand, pubblicate sotto il controllo dell'Associazione belga di documentazione e della Federazione internazionale di documentazione

La documentazione amministrativa corrente, impiegata sotto forma di schede, conseguenti al rilevamento completo delle leggi, dei decreti, delle circolari, delle istruzioni, ecc., viene distinta da quella non più in vigore, per evitare possibilità di errori. L'evoluzione della documentazione ufficiale nel campo amministrativo è seguita costantemente, classificando ed annotando, secondo il metodo decimale universale, le principali pubblicazioni in materia di scienza dell'amministrazione; si estende quindi alla giurisprudenza, agli articoli di rivista, ecc., toccando tutti gli aspetti e le parti della vita amministrativa.

Poichè costituisce un adattamento della classificazione decimale universale, prende in considerazione la classe terza di tale classificazione: quella relativa alle scienze sociali, e di questa la quinta divisione che riguarda l'amministrazione pubblica.

Sulle possibilità di adattamento di tale sistema di classificazione alla documentazione amministrativa italiana ebbe ad interessarsi anche la commissione per la riforma della pubblica amministrazione, facendo osservare che: «Oggi si va avanti alla meno peggio mercè la buona volontà dei funzionari diligenti, i quali prendono appunti relativi al disbrigo delle pratiche loro affidate, ricavandoli da riviste e pubblicazioni tecniche, che a loro giudizio ritengono più interessanti per servirne in casi dubbi e controversi. Per quanto questo sistema sia meritevole di lode, però esso, oltre a non rispondere con esattezza e precisione alle esigenze del servizio, genera incertezza e confusione in casi di difficile soluzione.

«Di conseguenza, i dirigenti (capi sezione e capi divisione), sui quali cade la responsabilità diretta dell'espletamento del servizio ammi-

1) Cfr. «*Le Système Décasépel*». *Manuel pour l'organisation et l'emploi d'une documentation courante et rétrospective, conçu d'après la classification décimale universelle comme système de fiches à l'usage des administrations publiques et publié sous la direction de A. Bucqué, chef du service d'études de SEPELI & Co., Gand, 1949.*

Sulla classificazione decimale vedi anche E. de GROLIER, *Théorie et pratique des classifications documentaires*, Paris, U. F. O. D., 1956.