

Glossario

Archivio

Insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un [soggetto produttore](#) (persona fisica o persona giuridica di diritto pubblico o privato) nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come [fondo](#) archivistico conservato presso un soggetto [conservatore](#), che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per [versamento](#), acquisto, [dono](#) o [deposito](#). Nel corso della sua storia un archivio può essere stato soggetto a distruzioni parziali, smembramenti, riordini e riorganizzazioni che hanno fatto sì che documentazione originariamente parte dell'archivio di uno stesso soggetto produttore oggi possa essere conservata all'interno di fondi archivistici diversi: di tali vicende si dà eventualmente conto nel campo *storia archivistica* della scheda descrittiva.

Il termine archivio è anche utilizzato, nel linguaggio comune (ma non nell'ambito di *Archivi storici*), per indicare un istituto di conservazione o quella parte di un edificio destinata al deposito della documentazione.

Busta / cartella / faldone

Unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Normalmente sul dorso della busta (o cartella, o faldone) sono riportati titoli, indicazioni di classificazione o segnature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

Fascicolo

"Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie." (ISAD, Glossario)

Negli archivi a partire dal XVIII secolo, in genere, un fascicolo comprende i documenti prodotti nel corso del trattamento di un unico affare di natura giudiziaria, amministrativa, economico patrimoniale ecc. All'interno degli archivi amministrativi il fascicolo può coincidere con la cosiddetta "pratica".

Fisicamente il fascicolo si configura in genere come un numero variabile di atti e documenti (da poche unità a molte centinaia) contenuti, a seconda delle dimensioni, in una [camicia](#) o in una o più unità di confezione. Quando la documentazione contenuta raggiunge una mole consistente, o l'affare documentato risulta particolarmente complesso, un fascicolo può essere suddiviso in più sottofascicoli, ognuno dei quali può a sua volta essere suddiviso in più inserti.

Filza

Unità archivistica caratteristica degli archivi d'Antico regime formata da atti, per lo più ricevuti, attinenti la stessa materia e/o gestiti da un unico ufficio. Veniva costituita infilzando la documentazione in ordine di arrivo su un apposito ago munito ad una estremità di uno spago fissato a sua volta ad un piatto di cartone. La documentazione, una volta infilzata, veniva depositandosi sul piatto in ordine cronologico inverso (la più recente in alto). Quando la raccolta delle carte raggiungeva determinate dimensioni la filza veniva chiusa fissando, con la cordicella, un piatto superiore. In altre zone d'Italia il termine indica un insieme di fogli rilegati sul dorso (cfr. [volume](#)).

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: può tuttavia verificarsi che un [archivio](#), prodotto e organizzato da un determinato [soggetto produttore](#), 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](#) / [sezione](#), [serie](#), [sottoserie](#), ...).

Imbreviatura

Nel medioevo, la minuta dei negozi giuridici che per legge il notaio stendeva, di solito, in forma abbreviata, e faceva approvare dalle parti, riservandosi poi di redigerla in forma di originale definitivo con la firma delle parti e dei testimoni. Il termine passò poi a indicare anche il registro in cui i notai copiavano le minute dei documenti da essi rogati.

Inventario

[Strumento di ricerca](#) che descrive un [fondo](#) archivistico, nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal [livello](#) più elevato sino alle singole unità. L'inventario comprende una illustrazione del (o dei) [soggetto produttore](#) e la esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino. La descrizione delle unità in genere comprende: *titolo*, *datazione cronica* e, se del caso, *topica*, *contenuto* (oggetto e tipologie documentarie presenti), [classificazione](#), [segnature](#), e ogni altra caratteristica significativa.

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](#).

Serie

Parte componente di un [fondo](#) che raccoglie un insieme di unità archivistiche aggregate secondo un determinato criterio o nella fase di formazione dell'archivio o nel corso di operazioni di ordinamento successivo. Una serie archivistica può aggregare documentazione omogenea dal punto di vista formale ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo: ad esempio deliberazioni di organi collegiali o monocratici, sentenze di una magistratura giudicante, registrazioni contabili, protocolli ecc. Oppure, una serie può raccogliere documentazione eterogenea sotto il profilo formale ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia: ad esempio fascicoli del personale, fascicoli classificati sulla base di un titolario, fascicoli per materia, ecc.

Titolario

Sistema di [classificazione](#) progettato per ordinare logicamente il flusso dei documenti che vanno a costituire l'archivio. Nel caso di archivi di organizzazioni pubbliche il titolario viene costituito sulla base delle funzioni e delle attività esercitate. Negli archivi di enti pubblici (in particolare comuni) descritti all'interno di *Archivi storici* la maggior parte delle sezioni Otto e Novecentesche sono organizzate secondo specifici titolari.

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](#) o altra unità elementare.

In Antico regime esiste una varia gamma di denominazioni, per lo più locali, che indicano particolari raggruppamenti documentari: fasci o fascetti, vachette (o vochette), mazzi, cartere ecc.

All'interno di *Archivi storici* le unità archivistiche vengono identificate e descritte attraverso i seguenti elementi: titolo, estremi cronologici, eventuale data topica, segnatura, stato di conservazione, contenuto e descrizione estrinseca.