

Gianni Penzo Doria¹

THE ARCHIVE AND THE PRINCIPLE OF THE FUNCTION EXERCISED

Abstract

Often, the effectiveness of the best professional archival tools and finding aids is thwarted by the unstandardized application from unskilled personnel. One method of mitigating this issue is to apply the principle of exercised function, which is the basis of classification, filing and appraisal.

Keywords: archival science; function; classification plan; filing; finding aid; appraisal; disposal.

ARHIV IN PRINCIP DELOVANJA

Povzetek:

Učinkovitost najboljših profesionalnih arhivskih orodij in pripomočkov za iskanje pogosto onemogoča nestandardizirana uporaba neusposobljenega osebja. Eden od načinov za ublažitev tega problema je uporaba načela izvajane funkcije, ki je osnova razvrščanja, arhiviranja in ocenjevanja.

Ključne besede: arhivistika; funkcija; klasifikacijski načrt; vložitev; iskanje pomoči; ocenjevanje; odlaganje.

L'ARCHIVIO E IL PRINCIPIO DELLA FUNZIONE ESERCITATA

Riassunto:

Spesso i mezzi di corredo archivistici più efficaci e professionali sono mortificati dall'applicazione priva di normalizzazione da parte di personale non qualificato. Uno dei metodi per contemperare questa carenza consiste nell'applicazione del principio della funzione esercitata, posto a base della classificazione, della fascicolatura e della selezione.

Parole chiave: archivistica; funzione; classificazione; fascicolatura; mezzi di corredo e strumenti di ricerca; selezione; scarto.

¹ Gianni Penzo Doria, Organization: Università degli Studi dell'Insubria, e-mail: ghianni.penzodoria@gmail.com

1. LA SEDIMENTAZIONE CRITICA DEI DOCUMENTI

Per garantire efficacia e coerenza alla sedimentazione dell'archivio risulta imprescindibile la presenza di personale qualificato a presidio della funzione di gestione, tenuta e tutela dei documenti. Tale funzione deve essere necessariamente accompagnata dalla redazione e dall'applicazione di mezzi di corredo pienamente aderenti alle necessità del soggetto produttore. Tuttavia, a cosa serve produrre strumenti scientificamente coerenti se nella prassi non sono seguite le regole e le procedure in maniera normalizzata e condivisa da parte di tutti i soggetti agenti nelle tre età dell'archivio?

Il governo della funzione archivistica, infatti, richiede un presidio – non di rado, agguerrito – volto alla normalizzazione delle azioni nell'applicazione concreta degli strumenti archivistici. Il fattore umano rappresenta una variabile destinata a incidere notevolmente sulla coerenza della formazione e della conservazione dell'archivio. Quest'ultimo, in maniera particolare nella fase corrente, è influenzato dai comportamenti e dalle procedure – a volte anche fantasiose – poste in essere da una pluralità di soggetti agenti: protocollisti, funzionari, dirigenti, responsabili dei procedimenti amministrativi e così via².

Per contemperare il fattore umano, molte delle problematiche connesse alla disapplicazione o, peggio, all'applicazione formale ma incoerente degli strumenti, possono essere ovviate esclusivamente da un presidio archivistico costante e diuturno. Si tratta di un pungolo attivo che prende le mosse, prima di tutto, da una formazione specialistica. Laddove le azioni siano dettate dall'improvvisazione, dalla costrizione a svolgere ruoli impropri (spesso con intenti punitivi) o dalla dabbenaggine applicativa, non di rado inconsapevole, appaiono fin da subito i barlumi di un archivio potenzialmente ordinato, ma nella realtà con l'ordinamento stravolto dai più fantasiosi e rozzi atteggiamenti verso la gestione documentale.

Ecco perché risulta necessaria non soltanto la presenza di personale qualificato, ma anche la programmazione di processi di *records auditing* volti alla verifica della coerenza applicativa e della normalizzazione dei comportamenti rispetto alle regole e all'ordinamento del soggetto produttore da parte di funzionari responsabili delle transazioni giuridiche. Di contro, non potremmo mai essere di fronte alla presenza dei presupposti atti a garantire la sedimentazione critica dei documenti, delle serie archivistiche e delle aggregazioni documentali.

Ci sono alla base di questi effetti diverse concause. Riassunte in termini semplici, possiamo affermare senza timore di smentita che il miglior mezzo di corredo viene mortificato da un'applicazione incoerente, pasticciona o, peggio, improvvisata da parte di chi è chiamato a gestire e a conservare i complessi documentali.

Ed è così che, nello iato tra teoria e prassi – non di rado soltanto apparente – a volte si assiste a vere e proprie contraddizioni applicative in due momenti di straordinaria importanza per la corretta sedimentazione dei documenti. In assenza di principi, di metodi e di strumenti professionali e, soprattutto, in assenza di personale preparato sotto il profilo archivistico, infatti, è possibile assistere a stravolgimenti concreti della gestione documentale condivisa, basata perlopiù su convinzioni personali di chi la attua, poggiando sulla granitica e inossidabile percezione che la prassi consolidata non possa essere scalfita.

2 Il tema delle funzioni è molto studiato, ma poco approfondito nel nostro ambito disciplinare, tenendo presente che esiste sempre in ogni soggetto produttore anche una *funzione archivistica*. Per la descrizione delle funzioni, rinvio allo standard pubblicato da (ICA, 2007).

«Abbiamo sempre fatto così» è un *mantra* che sovente gli archivisti si sentono ripetere in tutti i casi in cui un archivio o un servizio archivistico (protocollo, deposito, conservazione, etc.) è soggetto a una revisione scientifica – e non personalistica e volontaristica – degli strumenti, delle prassi o delle procedure che tendono a ricondurre comportamenti e prassi alla corretta e coerente impostazione metodologica. Anzi, il volontariato occasionale deve necessariamente scomparire e lasciare il posto ad archivisti professionisti.

Del resto, gli archivisti hanno come riferimento un'ottima premessa teorica scritta mezzo millennio fa (Machiavelli, 1814, 22–23): «E debbesi considerare come non è cosa più difficile a trattare, né più dubbia a riuscire, né più pericolosa a maneggiare, che farsi capo ad introdurre nuovi ordini. Perché l'introduttore ha per nimici tutti coloro che degli ordini vecchi fanno bene; e tepidi difensori tutti quelli che degli ordini nuovi farebbono bene; la qual tepidezza nasce, parte per paura degli avversari, che hanno le leggi in beneficio loro, parte dalla incredulità degli uomini, i quali non credono in verità le cose nuove, se non ne veggono nata esperienza ferma. Donde nasce che qualunque volta quelli che sono nimici, hanno occasione di assaltare, lo fanno parzialmente, e quelli altri difendono tepidamente, in modo che insieme con loro si periclitano».

In buona sostanza, di fronte a un archivio in formazione o disordinato, l'archivista è sempre un innovatore e, come tale, un pericolo per chi sguazza nel proprio disordine e in quello altrui. Introdurre *nuovi ordini* nel contesto organizzativo di un soggetto produttore non può essere limitato alla pur fondamentale produzione di mezzi di corredo, redazione di regolamenti, di linee guida o di *policy*, ma deve essere necessariamente accompagnato da un presidio rigoroso e fermo a verifica della coerenza applicativa degli strumenti medesimi, soprattutto nel tempo.

Per queste ragioni, a complemento di mezzi di corredo predisposti da archivisti professionisti nella piena condivisione di tutte le componenti strategiche e delle risorse umane dedicate alla gestione dei documenti, ogni progetto di riforma, di revisione o di manutenzione evolutiva di un sistema archivistico è destinato a naufragare se non è contestualmente previsto un controllo puntuale sull'applicazione di tutte le componenti da parte del personale dedicato.

Fatta questa premessa, possiamo enucleare il *principio della funzione esercitata*, in base al quale è possibile stabilire un metodo generale da applicare riguardo due elementi importanti per il *records management*, soprattutto con riferimento alle procedure fondamentali per la sedimentazione critica della memoria e che esamineremo nei prossimi paragrafi:

- a) le prassi sulla classificazione e sulla fascicolatura;
- b) le decisioni procedurali sulla selezione dei documenti.

2. LA CLASSIFICAZIONE È UN ELEMENTO OBBLIGATORIO

È ormai assodato come la classificazione dei documenti sia obbligatoria per tutti i documenti, non ultimi quelli sottratti alla registrazione (di protocollo o di repertorio)³.

Oltre al regolamento sulla documentazione amministrativa contenuto nel DPR 445/2000, più di recente è possibile fare riferimento al § 3.2. delle nuove *Linee guida* AgID sul documento informatico, che recita: «La classificazione ha il fine di organizzare logicamente

3 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, art. 64, comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo». Pertanto, il legislatore ammette la possibilità di documenti non registrati, ma mai non classificati.

tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente. 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»⁴.

"Critica" nell'accezione di esercizio consapevole di un metodo in grado di evitare la "memoria accumulata", cioè l'affastellarsi disordinato e privo di presidio archivistico di documenti e di fascicoli cartacei tanto sopra il tavolo quanto a riempire lo schermo (a volte più di uno) del computer o il file system con una serie di icone che rappresentano file e più copie degli stessi file, in un disordine ana-programmato tipico di molti funzionari delle amministrazioni pubbliche.

Partiamo dalla normalizzazione della classificazione dei documenti.

2.1. LA CLASSIFICAZIONE PLURIMA È UNO DEGLI ERRORI PIÙ FREQUENTI

L'apertura – o, più tecnicamente – l'istruzione di un fascicolo corrisponde in forma biunivoca all'esercizio di una funzione nell'ambito di un'attività amministrativa. A ogni funzione, infatti, corrispondono una o più azioni amministrative e viceversa (Penzo Doria, 2022).

Inoltre, in base al principio di documentalità, statuito dall'art. 2699 del Codice civile, per il quale l'atto pubblico è rappresentato e conservato sotto forma di documento, ogni azione produce una serie di documenti amministrativi. Quest'ultimi sono classificati, applicando un titolario, in maniera omogenea, nel rispetto, appunto, della funzione grazie alla quale si estrinsecano. Dalla omogeneità della classificazione, infine, dipende la corretta sedimentazione dei documenti nel fascicolo (di affare, di attività o di procedimento) corrispondente, il quale – proprio in ragione di tale normalizzazione – può contenere esclusivamente documenti classificati in maniera omogenea.

Invece, sempre più spesso, le prassi amministrative prevedono di *routine* la classificazione plurima, cioè la possibilità di assegnare a un documento indici di classificazione differenti, in base a un'insostenibile velleità di attribuire un maggior numero di "punti di accesso" ai documenti. Addirittura, alcune ditte di informatica, colta l'esigenza, si adeguano al mercato inquinato da funzionari e dirigenti impreparati e presentano software di protocollo in grado di classificare più volte il medesimo documento, svelandolo con un *plus* del sistema (pronunciato "plas", all'americana, dimenticando che si tratta del nostro latino e dovrebbe continuare a pronunciarsi "plus").

Ciò che risulta informaticamente possibile non è detto che sia archivisticamente sostenibile. Classificare in più modi un medesimo documento, infatti, non fa altro che produrre una copia, la quale – a livello procedimentale – confligge con il procedimento nel quale il documento originale è incardinato.

Apparentemente si tratta di un beneficio o di un'opportunità di inserimento di informazioni ulteriori, ma l'idea che con l'informatica si tratti di una semplice metadattazione aggiuntiva deve esaurirsi nella convinzione che il procedimento amministrativo abbia

4 Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 9 settembre 2020, n. 407, poi modificata e integrata dalla Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in virtù della quale, tra l'altro, è stata differita l'entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022.

rivoli burocratici collaterali o affluenti giuridici distinti. Può articolarsi in attività endo-procedimentali oppure subprocedimentali, ma non per queste ragioni modificare la classificazione. E anche quando un documento provenga o stia per espletare funzioni differenti o destinatari responsabili distinti è fondamentale mantenere una coerenza nella classificazione e, se del caso, semmai istruire fascicoli distinti con diversa classificazione. In questo caso, l'unica eccezione è il fascicolo di persona e le sue specie, come il fascicolo di personale, di studente, di paziente e così via⁵.

Possiamo quindi postulare un sostanziale divieto della classificazione plurima e il mantenimento dell'unicità dei fascicoli.

Facciamo due controprove: Se un fascicolo può recare classificazioni distinte, quale senso riveste la classificazione? E ancora: se il fascicolo è l'ultimo anello della catena del titolario, cioè dei rispettivi gradi divisionali (indice di classificazione), come può un fascicolo contenere documenti con due o più classificazioni? Un'ultima verifica di tipo empirico: in tutti i casi in cui è stato chiesto un esempio concreto della necessità della classificazione doppia o plurima, è stato posto un rinvio al fascicolo di persona o di fabbricato, mai su un fascicolo di affare, di attività o di procedimento amministrativo, semplicemente perché sussiste sempre una funzione prevalente.

Si tratta, infatti, di una visione distorta della classificazione e della fascicolatura, più intenta a valorizzare i contenuti informativi anziché la gestione dei documenti. Questi ultimi, infatti, hanno ben di più dei mere informazioni piatte ed effimere se dipendenti da una *query*.

Possiamo ora enucleare alcuni esempi illustri sul tema. La lucidità della visione asburgica sulla corretta fascicolatura qui irrompe in maniera cristallina. Non è ammessa, in primo luogo, la classificazione plurima dei documenti, ma deve essere scelta – tra più materie – quella principale o, comunque, prevalente. In secondo luogo, è possibile redigere un regesto delle materie secondarie (o accessorie) e farne rinvio ai rispettivi fascicoli, con conseguente classificazione, in modo da consentirne, mediante rinvii interni, il facile reperimento: «Gli atti, o spedizioni che contengono differenti materie, dovranno collocarsi nel fascicolo destinato per la materia principale. Previamente però si fa un breve estratto delle materie accessorie, si segna la data della spedizione principale, e l'indicazione del fascicolo, nel quale quest'ultima è riposta, e si collocano gli estratti suddetti presso quell'atto al quale hanno relazione»⁶.

La prescrizione è stata ripresa quasi un secolo dopo dall'art. 33 del RD 35/1900: «Degli atti relativi a più affari si faranno tanti estratti quanti sono gli affari, e ciascun estratto sarà collocato nel fascicolo al quale spetta, con ricordo dell'altro in cui si conserva l'atto originale»⁷.

2.2 DOVE SI FASCICOLA UN'ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI?

Una cartina di tornasole della corretta applicazione del principio della funzione esercitata è rappresentata dalla fascicolatura di un'istanza di accesso agli atti. La domanda da porsi di fronte a un'istanza del genere è la seguente: siamo di fronte all'esercizio di una funzione differente rispetto a quella del procedimento amministrativo per cui è stata richiesta l'ostensibilità dei documenti? Se sì, come in effetti è in questo caso, la

5 Si tratta di temi già affrontati in *Massimario del fascicolo di personale universitario e Massimario del fascicolo di studente*. Diverso è il caso del *fascicolo di fabbricato*, che non rappresenta tecnicamente un fascicolo, ma un dossier, cioè un contenitore (fisico e logico) di unità archivistiche appartenenti

6 Archivio di Stato di Venezia, ASVe, *Istruzioni pel Governo*, in *Biblioteca legislativa*, b. 364 e b. 430. Per commento e per la loro pubblicazione rinvio a (Tonetti, 2000), ripreso da (Penzo Doria, 2022b).

7 Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*.

funzione di "diritto di accesso agli atti" deve essere prevista nel titolare o nelle voci di indice esplicative dei gradi divisionali del medesimo titolare. In questo caso, non vi è dubbio di come l'esercizio del diritto di accesso e il conseguente obbligo di risposta sia incardinato in una funzione che il soggetto produttore è tenuto ad esercitare nel rispetto dell'ordinamento vigente.

Prima di esaminare le prassi della fascicolatura, esaminiamo insieme i possibili modelli organizzativi che il management del soggetto produttore può decidere di porre in essere. A parte qualche caso particolare, se ne possono enumerare sostanzialmente tre:

1. istituzione di un ufficio dedicato esclusivamente alle istanze di accesso agli atti, ad esempio attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
2. istituzione di un ufficio in staff, come ad esempio il gabinetto o la segreteria del dirigente o del direttore generale presso il quale è incardinata tale funzione;
3. delega a ciascuna unità organizzativa responsabile (UOR) titolare del fascicolo contenente i documenti inerenti al procedimento amministrativo per i quali si chiede l'ostensione.

Venendo alla funzione archivistica, è necessario rilevare come l'istanza di accesso non possa fare riferimento al fascicolo procedimentale, dal momento che ciascuna istanza deve prevedere necessariamente l'istruzione di un fascicolo a sé, senza possibilità di confusione tra i documenti.

In altre parole, se perviene un'istanza di accesso a un fascicolo di un concorso pubblico, tra l'altro ormai concluso, tale istanza non può comportare la riapertura del fascicolo o l'apertura di un sottofascicolo del fascicolo concorsuale. Infatti, in base al principio di tipicità dell'azione amministrativa, anche l'accesso agli atti segue i tempi, i modi e le procedure previste dalla legge e costituisce necessariamente un procedimento autonomo rispetto a quello concorsuale, con la conseguenza che deve essere prevista l'istruzione di un fascicolo distinto.

Anche in questo caso, applicando correttamente il principio della funzione esercitata, deve essere istruito un fascicolo per l'istanza di accesso agli atti, dal momento che questa è distinta dalla funzione del concorso pubblico. Da ciò consegue che siamo di fronte a due funzioni distinte e, ovviamente, a due classificazioni differenti, cioè a dire:

- a) il concorso pubblico, con il rispettivo fascicolo;
- b) l'accesso agli atti, con il rispettivo fascicolo.

La funzione specifica di accesso agli atti non riapre l'istruttoria procedimentale e nemmeno il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce. Per maggiore efficienza nella gestione archivistica, comunque, è necessaria l'informazione attraverso un rimando cartaceo nel fascicolo al quale si accede (ad es., la "tagliatella" o "fantasmio" che descrive l'avvenuto rilascio di una copia o la presa visione da parte dell'interessato) oppure, nel fascicolo informatico, un link di rimando alle rispettive unità archivistiche.

3. LO SCARTO DI FRONTE AL DILEMMA DEL "NON SI SA MAI" E DELLA "SINDROME DEL CUNCTATOR"

La valutazione sul "valore" amministrativo e storico di un complesso di documenti comporta due differenti decisioni, perfettamente integrate e interdipendenti tra di loro:

- 1) l'eliminazione legale di quanto dichiarato inutile per il soggetto produttore e, in prospettiva, per la ricerca storica;
- 2) la conservazione a lungo termine.

Anche in questo caso, a parità di efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione rappresentano il faro guida dell'agire. Tuttavia, nelle prassi delle amministrazioni pubbliche assistiamo a tentativi di differire *sine die* lo scarto dei documenti non più utili al soggetto produttore e dotati di un non apprezzabile interesse storico, quasi a temporeggiare nel dilemma del *non si sa mai* o della *Sindrome del Cunctator* (cioè del temporeggiatore).

La regola aurea per garantire l'efficienza e l'economicità dell'archivio impone di scartare le unità archivistiche una volta decorsi i termini di prescrizione civilistica (Codice civile, artt. 2934 e ss.) e dopo aver accertato l'assenza di un apprezzabile interesse storico.

Facciamo due esempi concreti: il certificato di malattia e il registro delle presenze. Nel primo caso i certificati medici possono essere eliminati legalmente 5 anni liberi e interi dopo l'evento. La funzione esercitata, infatti, si riferisce al controllo sul dipendente e a eventuali decurtazioni stipendiali a fronte di reiterate malattie, ma anche al controllo sulla regolarità degli emolumenti. In caso di mancata corresponsione, il dipendente ha 5 anni di tempo per chiederli, decorsi i quali cadono in prescrizione. Pertanto, ha poco senso conservarli oltre il suddetto termine, anche nel caso di verifica del danno da lungolatenza, dal momento che il certificato medico che perviene al datore di lavoro contiene esclusivamente la prognosi e non più la diagnosi.

Nel secondo caso, il registro delle presenze (o il foglio mensile o la banca dati delle timbrature) non ha la funzione di scagionare da un ipotetico crimine un dipendente, anche perché nell'ipotesi delittuosa sarebbe cosa semplice procurarsi un alibi timbrando la propria presenza al lavoro. Pertanto, dopo due anni «risulterebbe antieconomico conservare illimitatamente il foglio mensile delle presenze in servizio solo per evitare un ipotetico contenzioso o un rinvio a giudizio del dipendente per rapina. Il foglio mensile delle presenze non esercita quella funzione, ma è prodotto per riconoscere, nell'ambito di un rapporto di lavoro, la retribuzione, le ferie, il salario accessorio, etc. e non altre ipotetiche o presunte funzioni» (Ministero per i beni e le attività culturali, 2013, 7)⁸.

In buona sostanza, la corretta individuazione della funzione esercitata ha ricadute positive e coerenti sulla selezione dei documenti, basata non più su fantasiosi timori degli impiegati, ma sul controllo della funzione esercitata e dei termini di prescrizione. Non solo. Lo scarto rappresenta uno dei momenti di economicità per le amministrazioni. Un importantissimo dossier della Corte dei conti – Sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato, *Gli archivi di deposito delle amministrazioni statali e la spending review*, approvata con Deliberazione 30 dicembre 2015, n. 17/2015/G e di oltre 120 pagine, ha avuto il pregio di accendere i fari sulla semplicità di un concetto: gli archivi ordinati e selezionati producono risparmio economico.

«È essenziale – si legge nel provvedimento dei giudici contabili – che le amministrazioni che ancora non lo hanno fatto, si dotino degli strumenti previsti dall'art. 68 del d.p.r. n. 445/2000, ai fini di una puntuale organizzazione della documentazione e di una valutazione razionale delle operazioni di selezione della documentazione da conservare». Non manca nemmeno un invito diretto alla Presidenza del Consiglio e all'allora Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo laddove – prosegue la relazione – si auspica un loro intervento «per predisporre una sorta di modello che le amministrazioni potranno, poi, adattare alle proprie esigenze». (. 109).

Per queste ragioni e nel rispetto del principio della funzione esercitata, risulta necessario eliminare legalmente i documenti ritenuti inutili, non dimenticando di esercitare in maniera rigorosa proprio la funzione archivistica. Infatti, è controproducente e frustrante aver prodotto un massimario di selezione come mezzo di corredo altamente

8 Già in quella sede era stato enucleato da chi scrive il *principio della funzione esercitata*.

professionale e osservarne l'applicazione incoerente da parte dei funzionari pubblici. La trasparenza amministrativa, non a caso, passa necessariamente da un archivio ordinato e non abbandonato alla libera inventiva da parte di chiunque si occupi, suo malgrado, di gestione o conservazione dei documenti.

BIBLIOGRAFIA

- ICA - International Council on Archives. (2007). *ISDF: International Standard for Describing Functions*. Desdra.
- Machiavelli N. (1814), *Il Principe*. Firenze.
- Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione Generale per gli archivi e Consorzio interuniversitario sulla formazione. (2013). *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*, Trieste: EUT.
- Penzo Doria G. (2022). Archivistica, diplomatica e diritto nelle procedure concorsuali. In L. Flora & C. Pellicano (eds.), *Puntoconcorsi, Quesiti & Risposte sulle procedure concorsuali nelle Università e negli Enti pubblici di ricerca* (pp. 17–54), Padova: Cleup.
- Penzo Doria G. (2022b). *La gestione documentale sotto l'aquila asburgica*, «Le carte e la storia. Di imminente pubblicazione.
- Tonetti E. (2000). *Minima burocratica, L'organizzazione del lavoro negli uffici del Governo austriaco nel Veneto, con appendice documentaria e atlante diplomatico*. Venezia: Istituto veneto di scienze, lettere ed arti.
- Fran. (2022b). *Sufragan*. Pridobljeno na https://fran.si/130/sskj-slovar-slovenskega-knjiznega-jezika/3601422/sufragan?page=3758&FilteredDictionaryIds=130&Query=*&View=1.
- Golec Žnidaršič, L. (2011). Vzroki in okoliščine ustanovitve ljubljanske škofije ter oblikovanje njenega ozemlja. V M. Čipić Rehar, B. Otrin in J. Visočnik (ur.), *Ljubljanska škofija 550 let* (str. 7–26). Ljubljana: Nadškofija.
- Kos, D. (1996). Videz listin papeške pisarne. V F. M. Dolinar (ur.), *Slovenija v papeških listinah* (str. 33–44). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Krajevni leksikon Dravske banovine (KLDB)*. (1937). Ljubljana: Uprava Krajevnega leksikona dravske banovine.
- Letopis Cerkve na Slovenskem*. (1991). Ljubljana: Nadškofijski ordinariat.
- NŠAL 33, Alojzevišče
- NŠAL_101, Zbirka listin
- Strehovec, T. (ur.). (2017). *Letopis Katoliške cerkve v Sloveniji*. Ljubljana, str. 343.
- Štih, P. (1996). Struktura in vrste papeških listin (z vidika diplomatike). V F. M. Dolinar (ur.), *Slovenija v papeških listinah* (str. 45–58). Ljubljana: Slovenska škofovska konferenca.
- Valentič, K. (2013). *Vzpodbujanje dela s papirjem v vrtcu* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta.
- Visočnik, J. (2013). Tomaž Hren in romarji. *Arhivi*, 36(2), 315–327.
- Volčjak, J. (2020). *Listine Nadškofijskega arhiva Ljubljana 1140–1500*. Ljubljana: Nadškofija.
- Zore, S. (2020). Spremna beseda. V M. Rožanc in A. Štrukelj (ur.), *dr. Alojzij Šuštar, ljubljanski nadškof in metropolit – Bibliografija* (str. 5), Ljubljana – Celje: Slovenska škofovska konferenca – Društvo Mohorjeva družba.
- Žumer, V. (1996). Predgovor. V F. M. Dolinar (ur.), *Slovenija v papeških listinah* (str. 5). Ljubljana: Slovenska škofovska konferenca.

SUMMARY

Papal charters, also known as bulae, are documents, that have a long history and at the same time a priceless value.

In our research, we have chosen the charters of those bishops who have made a visible mark on the (Arch)diocese of Ljubljana. We wanted to show the similarities and differences between them. We found that charters were written in the basis of formulas that had not changed drastically over the centuries. The basic elements, such as writing, the language and the seals, have also remained more or less the same. The differences are therefore minimal and only become apparent when the document is actually handled. Here, we are referring primarily to the written base, which is thinner in those of younger origin compared to those of older origin. The seals are also heavier to the touch at first, then lighter, which is consistent with the material. All the documents we examined are well preserved and undamaged, which facilitated the study.

We would like to make it clear that the present analysis represents only one fragment of the studies devoted to charters in general. We have already pointed out several times that only a handful of papal bulls are shown in this article but otherwise the collection of other documents in the Archdiocesan Archives of Ljubljana is very extensive, covering the period between 1140 and 2015 and is being added to on an ongoing basis.