

LegnanoNews

Le news di Legnano e dell'Alto Milanese

Strumenti di archiviazione intramontabili

divisionebusiness · Thursday, October 15th, 2026

Computer, cloud e gestionali hanno trasformato il modo in cui conserviamo le informazioni, ma carta, faldoni, raccoglitori e armadi continuano a occupare un posto importante negli uffici e negli archivi. Dietro una buona archiviazione, infatti, non c'è soltanto lo spazio in cui riporre i documenti: servono criteri precisi che consentano di trovare rapidamente ciò che si cerca anche dopo molti anni.

Quali sono i tre tipi di archivio?

Nella gestione documentale si distinguono tradizionalmente tre fasi della vita di un archivio: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Non si tratta necessariamente di tre locali differenti, quanto di tre condizioni nelle quali può trovarsi la documentazione a seconda della sua utilità e della sua età.

L'archivio corrente raccoglie i documenti relativi alle attività ancora in corso o concluse da poco. In un'azienda vi possono rientrare, per esempio, contratti attivi, ordini recenti, pratiche con i clienti, documentazione amministrativa dell'anno in corso e corrispondenza che potrebbe essere necessario consultare frequentemente. Deve quindi essere facilmente raggiungibile e organizzato in maniera molto pratica.

L'archivio di deposito ospita invece la documentazione relativa ad affari conclusi che non serve più quotidianamente, ma che deve ancora essere conservata per ragioni amministrative, fiscali, legali o organizzative. È il classico caso dei faldoni degli anni precedenti che vengono consultati solo occasionalmente. Qui acquistano particolare importanza etichette chiare, classificazione coerente e un elenco che consenta di individuare una pratica senza dover aprire decine di scatole.

Il terzo è l'archivio storico. Vi confluiscono i documenti destinati alla conservazione permanente perché possiedono un valore storico, culturale o testimoniale. Il passaggio da una fase all'altra comporta quindi anche una selezione: non tutto ciò che viene prodotto da un'organizzazione deve necessariamente essere conservato per sempre.

Quali sono i diversi tipi di strumenti di corredo archivistici?

Un archivio può essere perfettamente ordinato sugli scaffali e, nonostante questo, risultare difficile da consultare. Gli strumenti di corredo servono proprio a descriverne il contenuto e a guidare chi deve svolgere una ricerca.

Fra quelli più conosciuti troviamo la guida archivistica, che presenta in maniera generale uno o più fondi, e l'inventario, molto più analitico. Quest'ultimo descrive la struttura dell'archivio e permette di scendere progressivamente dal fondo alle serie e alle singole unità archivistiche.

Ci sono poi gli elenchi, che possono essere utilizzati per descrivere documentazione con un livello di dettaglio inferiore rispetto a un inventario. A seconda delle necessità possono affiancarsi indici, repertori e altri strumenti pensati per facilitare l'individuazione dei documenti.

La tecnologia ha cambiato il supporto sul quale queste informazioni vengono consultate, non la loro funzione. Molti strumenti che un tempo esistevano esclusivamente su carta sono stati riversati in sistemi informativi accessibili via Internet. Chi desidera vedere un esempio concreto può consultare il [Sistema informativo degli Archivi di Stato della Direzione generale Archivi](#), nel quale le descrizioni archivistiche sono collegate a strumenti di ricerca quali inventari, guide ed elenchi.

Naturalmente un normale ufficio non necessita della complessità descrittiva richiesta da un grande archivio storico. Il principio di fondo, però, rimane valido: sapere che cosa è stato conservato e dove si trova è importante quanto conservarlo fisicamente.

Quali sono le tecniche di archiviazione documentale?

Non esiste un metodo di archiviazione adatto a qualunque situazione. La soluzione migliore dipende dal numero dei documenti, dalla frequenza con cui vengono consultati e dal modo in cui le persone li cercano.

L'ordine alfabetico è fra i sistemi più immediati. Può essere utilizzato, ad esempio, per suddividere le pratiche in base al cognome del cliente, alla denominazione del fornitore o al nome dell'azienda. È intuitivo e consente una ricerca veloce, purché vengano stabilite regole comuni su come trattare sigle, articoli e denominazioni simili.

L'ordine cronologico segue invece la data. È particolarmente comodo per documenti come fatture, corrispondenza, comunicazioni periodiche o pratiche che devono essere ricostruite nella sequenza in cui si sono svolti gli eventi.

Un altro criterio è quello numerico. A ogni pratica viene assegnato un codice progressivo e i documenti vengono sistemati seguendo tale numerazione. È un metodo efficiente quando viene affiancato da un registro o da un programma che permetta di associare il numero al contenuto della pratica.

Per archivi più articolati si ricorre spesso alla classificazione per materia.

Una buona regola consiste inoltre nel non rimandare troppo la sistemazione dei documenti. Accumulare per mesi fogli, fatture e pratiche in una pila provvisoria significa trasformare una semplice operazione quotidiana in un lavoro lungo e soggetto a errori.

I raccoglitori per l'archiviazione

Nonostante la digitalizzazione, il raccoglitore rimane uno degli oggetti più riconoscibili di qualsiasi ufficio. La ragione della sua longevità è semplice: costa poco, è pratico, può essere etichettato chiaramente e permette di aggiungere o togliere documenti senza dover ricostruire ogni volta l'intero fascicolo.

I classici raccoglitori ad anelli sono indicati quando i fogli devono essere consultati frequentemente. I faldoni con meccanismo a leva sono adatti a volumi più consistenti, mentre cartelline e classificatori permettono di separare pratiche meno corpose. Scatole archivio e contenitori chiusi sono invece utili soprattutto per la conservazione di materiale che non deve rimanere immediatamente accessibile.

Un accessorio apparentemente banale ma ancora molto utilizzato è la busta trasparente perforata. Permette di conservare fogli che non si vogliono forare, piccoli fascicoli, stampe, ricevute e documenti che rischierebbero altrimenti di deteriorarsi durante la consultazione. Per vedere alcune delle soluzioni disponibili, facendo [click qui arriverai al catalogo online di buste in plastica di Ufficiodiscount.it](#).

La scelta del raccoglitore dovrebbe **partire dal contenuto e non soltanto dalle sue dimensioni**. Un documento consultato ogni settimana richiede una soluzione che consenta di estrarlo rapidamente; una pratica destinata a rimanere chiusa per anni ha invece bisogno soprattutto di ordine e protezione.

La vera differenza non la fa però il contenitore più sofisticato. Un buon archivio nasce da regole semplici, costanti e condivise, grazie alle quali un documento può essere ritrovato senza perdere tempo anche a distanza di molti anni. Ed è proprio questa capacità di mettere ordine nelle informazioni a rendere certi strumenti di archiviazione davvero intramontabili.

Armadi compattabili per archivio

Quando la quantità di documentazione aumenta, il problema non è più soltanto stabilire come classificarla: bisogna trovare lo spazio fisico in cui conservarla.

Gli armadi compattabili sono nati proprio per sfruttare meglio i metri quadrati disponibili. A **differenza delle tradizionali scaffalature fisse**, vengono installati su basi o strutture mobili e possono essere accostati gli uni agli altri. Il corridoio di accesso viene aperto solamente nel punto in cui occorre prelevare il materiale.

Il vantaggio è facilmente intuibile. In una stanza con numerose scaffalature tradizionali bisogna lasciare un corridoio fra una fila e l'altra. Con un sistema compattabile buona parte di quello spazio può essere eliminata, aumentando la quantità di documenti conservabili nella stessa superficie.

Queste strutture possono essere utili negli archivi aziendali, negli studi professionali, nelle biblioteche e in tutti quegli ambienti nei quali faldoni e documentazione cartacea devono essere mantenuti per parecchi anni.

Prima dell'installazione vanno considerate dimensioni, peso complessivo del materiale, caratteristiche del pavimento e frequenza di consultazione. Un archivio molto utilizzato richiede infatti una configurazione diversa rispetto a un deposito al quale si accede poche volte all'anno.

Anche la disposizione interna conta. Scaffali, etichette e codici devono seguire una sequenza facilmente leggibile, in modo che l'aumento della capacità di stoccaggio non finisca per rendere più difficile trovare ciò che serve.

This entry was posted on Thursday, October 15th, 2026 at 9:30 am and is filed under [Altre news](#)

You can follow any responses to this entry through the [Comments \(RSS\)](#) feed. You can skip to the end and leave a response. Pinging is currently not allowed.