**Relazione sul secondo giorno di stage:**

**Data: 8 aprile 2025**

**Orario: 08:40 - 13:30**

**Compiti svolti:**

La giornata ha avuto inizio con la revisione e il completamento di un raccoglitore iniziato il giorno prima. I documenti di difficile comprensione o incerta classificazione sono stati temporaneamente raccolti in una pila separata. Successivamente, ci siamo dedicati all’organizzazione di due nuovi raccoglitori, suddivisi equamente tra me e il mio compagno. Ogni documento è stato classificato in tre gruppi principali in base all’ufficio di appartenenza:

* Documenti per l’ufficio in cui stavamo lavorando.
* Documenti destinati all’ufficio adiacente.
* Documenti destinati all’ufficio al piano terra.

Dopo aver ottimizzato la suddivisione, abbiamo ridotto le sei pile originali in tre principali, migliorando l’efficienza del processo di archiviazione. I documenti sono stati collocati nelle cassettiere seguendo una suddivisione alfabetica per cognome e un’organizzazione sistematica per cassetti.

**Organizzazione e collaborazione:**

Il lavoro è stato gestito in modo collaborativo, con una divisione ben definita dei compiti e una revisione reciproca per garantire precisione e coerenza. Grazie alla strategia adottata, l’archivio inizialmente disordinato è stato trasformato in una risorsa funzionale e ordinata.

**Conclusione e prospettive:**

La giornata ha offerto l’opportunità di applicare competenze pratiche di gestione documentale e di rafforzare il lavoro di squadra. Nonostante alcune difficoltà iniziali, il risultato finale ha portato a un evidente miglioramento nell’organizzazione degli archivi. Rimane ancora molto lavoro da completare, ma l’esperienza si sta dimostrando formativa e stimolante.