

Elementi introduttivi: l'archivio e la cultura della gestione documentale

Archivistica, archivi e archivisti

- Percezione generalmente erronea del termine archivio e delle sue derivazioni nel senso comune
- Errori di prospettiva e conseguenze sulla cultura istituzionale
- Il luogo comune della gestione non specialistica dell'archivio (“pur privo di studi speciali”)

L'archivistica: disciplina di gestione
dei processi evolutivi dei sistemi
documentari in ogni fase del loro
ciclo vitale

Una definizione sintetica di archivistica

- L'archivistica è una scienza che ha il compito di elaborare i criteri che sovrintendono alla corretta conservazione dei documenti, alla loro descrizione e al loro reperimento sia a fini giuridici e amministrativi che storici e culturali
- Nel contesto digitale la disciplina tende ad articolare ulteriormente le sue competenze e diviene una delle componenti essenziali nel processo di analisi e definizione dei requisiti finalizzati alla progettazione, gestione e conservazione dei sistemi documentali informatici

Conseguenze della definizione

- Nel documento e nell'archivio convivono costantemente due aspetti, uno giuridico/ amministrativo ed uno culturale.
- I documenti e con essi gli archivi vengono posti in essere come risposta a precise esigenze giuridiche ed amministrative e non come “fonti”, anche se fin dal momento in cui il documento nasce si manifesta l'esigenza di garantirne la conservazione anche in quanto fonte.
- Nel rispetto delle peculiarità dei contesti di riferimento, delle esigenze specifiche dei soggetti produttori e nel rispetto delle leggi generali e particolari che regolano la tenuta degli archivi le due funzioni devono essere salvaguardate

L'archivio in senso proprio: una definizione

- *complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello stato, enti pubblici e istituzioni private da famiglie e persone*
- Esiste un rapporto univoco, **per quanto articolato**, tra archivio e soggetto produttore
- Fino a quando non intervengano procedure di selezione (scarto) opportunamente regolamentate ogni documento prodotto e gestito in relazione agli altri ***anche se privo di rilevanza giuridica*** è parte integrante dell'archivio
- La definizione teorica deve essere letta alla luce delle peculiarità del “contesto” di produzione in termini di criteri di gestione e utilizzazione

Il vincolo archivistico

- Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Tale vincolo esiste anche in assenza di manifestazioni estrinseche (numerazioni, classificazioni...) e si manifesta in maniera necessaria ed involontaria all'interno dell'archivio.
- Il vincolo oltrechè “espressione teorica” è garanzia di corretta gestione della pratica nel suo complesso

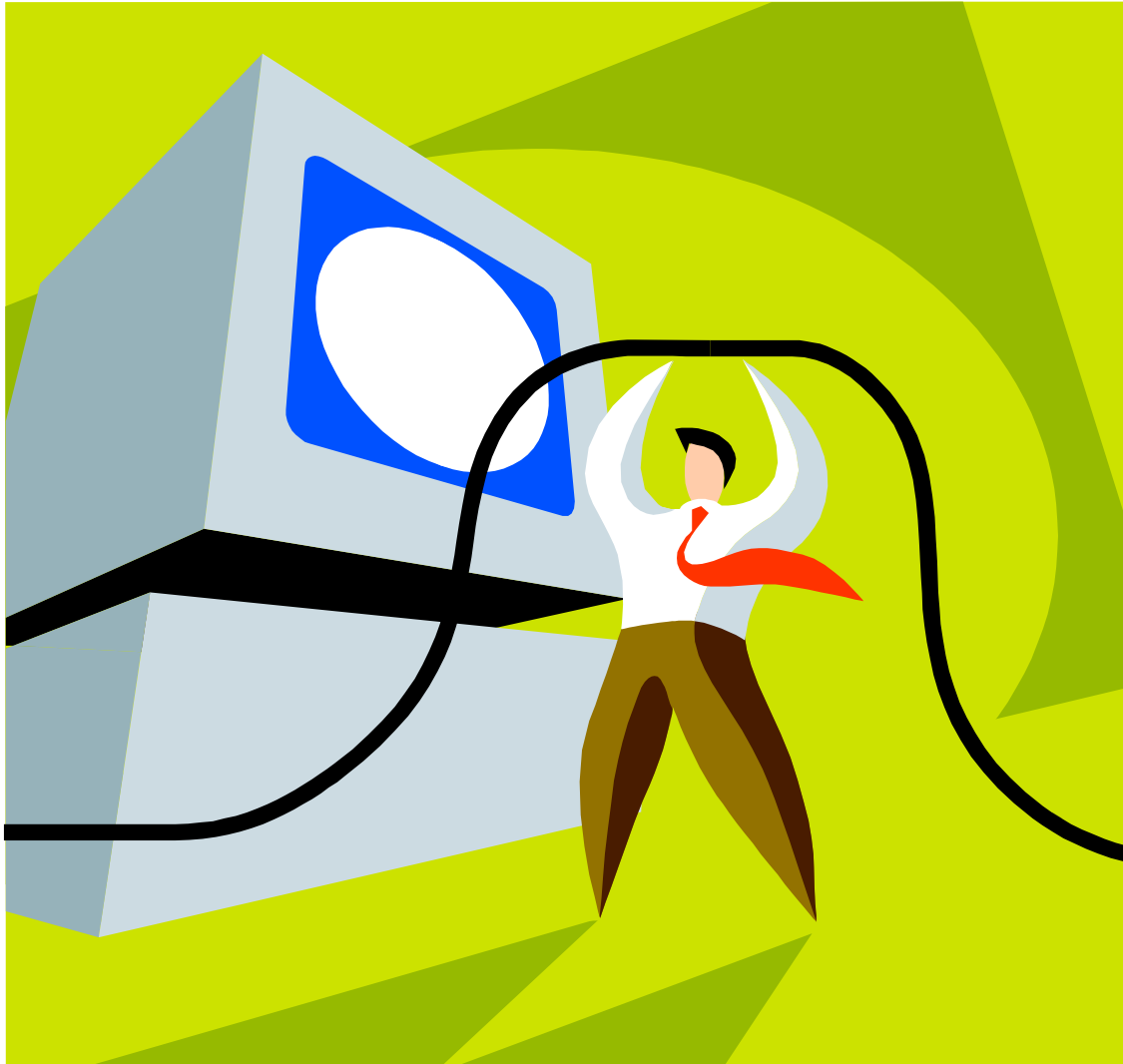
La figura professionale

- “L’innocuo animaletto”
- Il professionista della progettazione e della gestione dei flussi informativi e delle loro sedimentazioni
- L’operatore specializzato nell’organizzazione e conservazione de documenti
- L’esigenza di adeguarsi ai modelli di produzione e gestione
- Il ruolo strategico della gestione delle informazioni può essere enfatizzato da una corretta gestione “specializzata” qualunque sia il soggetto che produce i documenti

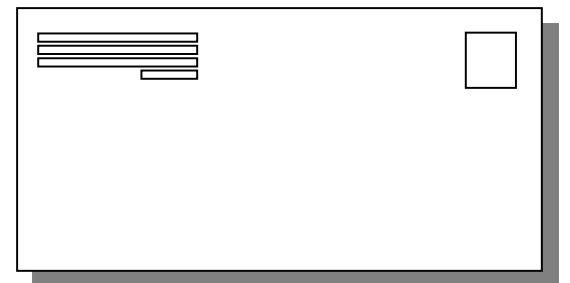
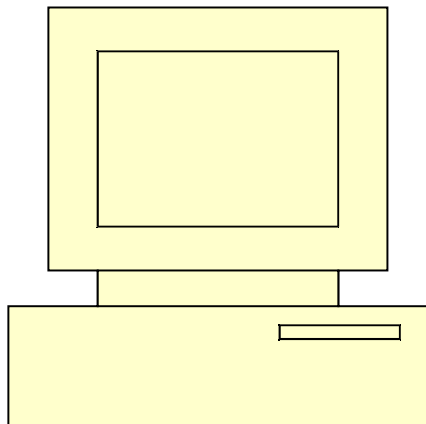
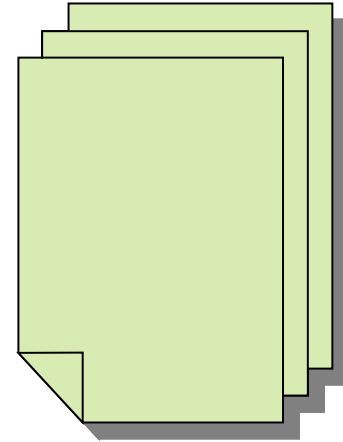
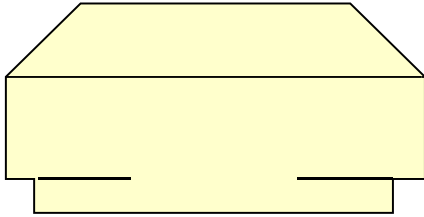
Archivista?



Archivista?



Archivista



La gestione documentale: competenza trasversale per eccellenza

- Cultura della gestione documentale come fattore essenziale di efficienza
- Gestione documentale e archivio
- Archivio come strumento di gestione dei procedimenti
- Archivio e memoria storica
- Esigenza di una corretta organizzazione e sedimentazione per poter parlare di archivio al di là delle definizioni

I sistemi documentari e le responsabilità di una PA

- La gestione degli affari, la comunicazione con gli utenti interni o esterni, l'automazione, l'interoperabilità restano concetti vuoti se non supportati da sistemi documentari efficienti e gestiti secondo procedure note e condivise da tutti i soggetti che hanno i requisiti e i privilegi di accesso necessari

Cultura dei documenti e cultura istituzionale

- La cultura della gestione dei documenti e dell'archivio è cultura delle istituzioni, testimonianza della consapevolezza di essere parte di una macchina che per il suo funzionamento deve potersi appoggiare su sistemi documentali efficienti nel tempo

Dalla cultura delle istituzioni alla cultura documentale

- Il punto di partenza: una conoscenza approfondita del rapporto che lega i sistemi di produzione e gestione dei documenti alle buone pratiche amministrative
- Ciò impone sia a chi è chiamato a gestire in prima persona le attività di strutturazione dei documenti sia agli utenti “semplici” la conoscenza di base di una serie di nozioni e meccanismi che abitualmente si danno per scontati ma che spesso non lo sono

Rinnovamento come fattore culturale

- Il processo ininterrotto di rinnovamento della PA va letto innanzitutto sotto un profilo di natura culturale.
- Il rinnovamento vero della PA non passa attraverso l'adozione inconsapevole di risorse tecnologiche più o meno efficaci ma muove dalla consapevolezza e dalla condivisione di una diffusa cultura istituzionale.

Il quadro normativo di riferimento

Una normativa complessa

- La normativa che regola gli archivi in senso ampio è particolarmente complessa e in costante evoluzione soprattutto per quanto riguarda gli aspetti relativi agli archivi informatici

Esigenza di valutare un duplice quadro normativo

- Archivio come strumento di gestione (archivio corrente e di deposito)
- Archivio come bene culturale
- Nel contesto italiano l'attenzione anche normativa verso gli archivi si è manifestata prevalentemente sul piano culturale
- Il rinnovamento degli anni'90

Gli strumenti di carattere generale

- Banche dati normative istituzionali “specializzate”
 - [ICAR](#) (Istituto centrale per gli archivi)
 - [CNIPA](#)
- Risorse di ordine generale
 - [Sito CNIPA protocollo informatico](#)
 - [Sito CNIPA firma digitale](#)
- Strumenti di comunicazione e aggiornamento
 - [Archivi 23](#)
 - [Forum](#)
 - [Blog](#)

Il quadro normativo di riferimento

- DPR 445/2000 **Testo Unico sul documento Amministrativo**
- D.Lgs. 22/01/2004 n° 42 “
Codice dei beni culturali e del paesaggio
- **Codice dell'Amministrazione digitale** e relative integrazioni
- **Regole tecniche**
- A questi strumenti di ordine generale e sulla base di queste norme si **aggiungono norme particolari e regolamenti interni** e l'insieme delle procedure di gestione che ogni soggetto produttore sulla base delle proprie peculiarità ed esigenze è tenuto a mettere a punto

Alla base del sistema archivistico: il documento

Il documento

- Elemento base del processo di gestione documentale da sempre al centro dell'attenzione dell'archivistica e della diplomatica
- Nell'ambito del sistema archivio l'accezione di documento deve essere ampia e non limitarsi a determinate tipologie (es. documenti protocollati)

Definizione base

- Dal documento/monumento inteso come testimonianza di qualsiasi natura di un determinato contesto culturale alla concezione del documento della diplomatica generale
- “Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l’osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a darle forza di prova” (Paoli, 1942)

Definizione di documento amministrativo

- Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137)

Il documento archivistico

- Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari
- Non tutte le forme di scrittura o comunque di registrazione prodotte e trasmesse all'interno delle organizzazioni costituiscono documenti archivistici. Lo sono solo quelle legate fra loro da un nesso logico inscindibile, appositamente organizzate e conservate nel proprio archivio da un soggetto produttore

Tipologie di documenti archivistici

- Le possibili tipologie di documento archivistico sono molto ampie. Sono documenti archivistici
 - gli atti di natura giuridica o amministrativa, anche a mera rilevanza interna, prodotti da organizzazioni pubbliche; sono documenti archivistici
 - le scritture contabili di una azienda
 - la documentazione tecnica prodotta all'interno di un ciclo produttivo
 - la corrispondenza con clienti e fornitori ecc.;
 - gli epistolari personali professionali, gli studi, le bozze di opere, i disegni e gli schizzi di artisti ed architetti; ecc..

Una percezione “ampia” del concetto di documento

- Il concetto di documento archivistico è più ampio di quello di documento in senso giuridico o diplomatico.
- Il concetto di documento è svincolato dal legame con un particolare supporto: possono essere documenti archivistici anche le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché conservate e organizzate da un soggetto produttore e inserite nel proprio archivio.

Validità giuridica del contenuto del documento indipendentemente dal supporto

- *“E’ considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dalla pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”(Legge 241/90, art.22)*

La distinzione sulla base del supporto

- Documento analogico
- Documento digitale
- Fatta salva l'equivalenza giuridica e archivistica sulla base del formato cambiano le modalità di gestione complessiva dei documenti

Documento analogico

- Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (

[Indice delle amministrazioni pubbliche, glossario](#))

Documento analogico originale

- Documento analogico che può essere **unico** oppure **non unico** se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
- Sono documenti originali “**unici**” quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come titoli all'ordine, assegni, cambiali, verbali di assemblea, ecc.)
- Sono documenti originali “**non unici**” le fatture, le ricevute fiscali, i documenti di trasporto, le dichiarazioni fiscali, ecc.

Dall'analogico al digitale

- “**Dematerializzazione**: un concetto complesso
 - Trasferimento di supporto
 - Digitalizzazione di documenti, strumenti e procedure
- La normativa vigente, sia pure con qualche incertezza per quanto concerne la conservazione consente di “trasferire” di supporto i documenti analogici

La conservazione sostitutiva dei documenti analogici

- [Proposta di regole tecniche](#) in materia di formazione e conservazione di documenti informatici ([Commissione per la gestione del flusso documentale e dematerializzazione](#))
- La riproduzione sostitutiva di documenti analogici ai fini della conservazione si realizza mediante memorizzazione delle relative immagini su adeguato supporto fisico; il processo termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.
- Limiti alla dematerializzazione e alla distruzione degli originali (CAD, Codice dei Beni Culturali)

Documento digitale

- Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine (indice delle amministrazioni pubbliche)
- Documento rappresentato da una grandezza fisica che assume valori binari ottenuti tramite un processo di elaborazione elettronica; contiene informazione codificata con linguaggio convenzionale in bit (Carucci – Guercio, 2009)

Documento informatico

- **Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**
- Documento digitale sottoscritto con **firma digitale** ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni.

Requisiti del documento: gli elementi identificativi

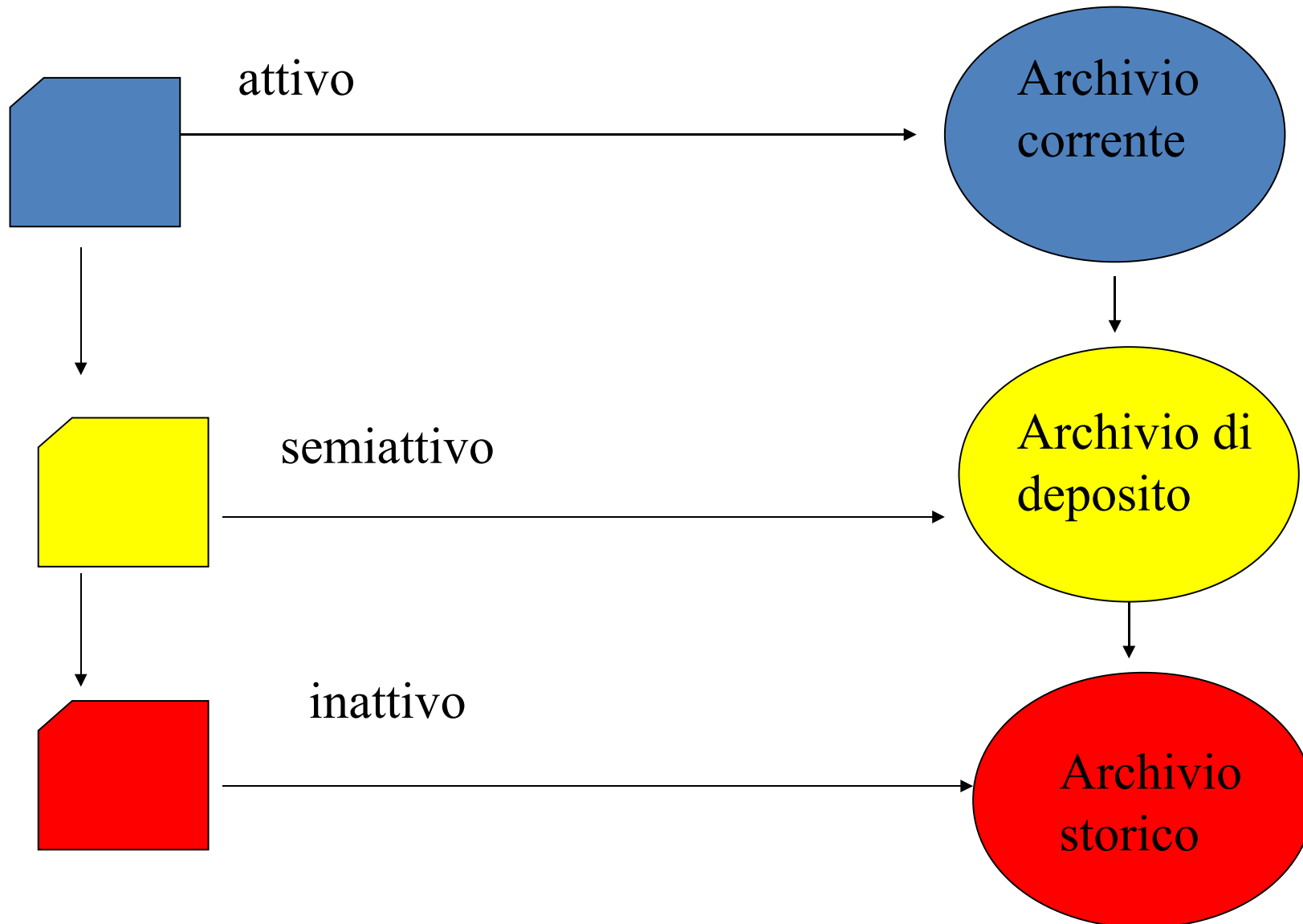
Affidabilità/Reliability = Capacità del documento di rappresentare i fatti cui si riferisce al momento della creazione. Un documento è affidabile se la persona che lo produce è affidabile e identificabile nel suo ruolo

Autenticità/Authenticity = Credibilità del documento in riferimento al responsabile della sua produzione e alla integrità del documento stesso

Accessibilità/Usability = Usabilità costante: il documento deve essere reperibile, leggibile, intelligibile a breve e lungo periodo

Integrità/Integrity = Certezza di conservazione non manipolata o contraffatta

Il ciclo vitale del documento



L'archivio corrente

- Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi.

Archivio di deposito

- gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio
- Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

Archivio storico

- gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originali tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.