

ARCHIVISTICA E CONSERVAZIONE DIGITALE

Gabriele Bezzi

Responsabile della Conservazione Polo Archivistico Regionale

ARCHIVISTICA:

- Disciplina che si occupa degli archivi
- Studia gli archivi in tutte le loro forme e problematiche:
 - Come si forma un archivio nel presente
 - Come si sono formati gli archivi nel passato
 - Metodi di gestione di un archivio in formazione
 - Conservazione dell'archivio
 - Descrizione e valorizzazione archivi storici

La memoria come “fatto sociale”

- Evoluzione dei processi di produzione, elaborazione e conservazione della memoria
- La memoria come necessità di una società organizzata: La “memoria” collettiva, “importante posta in gioco nella lotta per il potere” (J. Le Goff)
- La memoria del passato quale “base” per la programmazione dell’attività futura

modello italiano per la gestione dei documenti: principi generali

- Definizione unitaria dell'archivio: l'organizzazione originaria dei documenti si mantiene integra nel passaggio tra le diverse fasi di tenuta e gestione
- Sistema di principi, strumenti e regole in corso di aggiornamento (normativa vigente sulla gestione informatica dei documenti)
- Ruolo attivo degli archivisti "di professione" mediante:
 - consulenza
 - definizioni di standard e regole
 - attività di valutazione e verifica

I principali riferimenti normativi

- D.P.R. n. 1409 del 30 settembre 1963
- D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
- D. Lgs. N. 82 del 7 marzo 2005 (CAD)

Gli archivi come beni culturali

Il codice dei Beni Culturali considera “**gli archivi e i singoli documenti**” di ogni P.A. un bene culturale dalla fase corrente a quella storica (art. 10, comma 2 lettera b), e sanziona l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità (art. 30 commi 1, 2 e 4 e art. 170 D.lgs. 42/2004)

L'archivio: definizioni

- “Il complesso degli atti spediti e ricevuti da un ente o individuo per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni” (1937 Giorgio Cencetti)
- “Documenti accumulatisi per un procedimento naturale nel corso della trattazione di affari di ogni genere, pubblici e privati, in ogni epoca, e conservati per documentazione, nella propria custodia, dalle persone responsabili degli affari in questione o dai loro successori” (1947 Hilary Jenkinson)
- “Il complesso dei documenti ricevuti o costituiti da una persona fisica o giuridica o da un organismo pubblico o privato, risultanti dalla loro attività, organizzati in conseguenza di essa e conservati in vista di un'eventuale utilizzazione” (1959 Jean Favier)

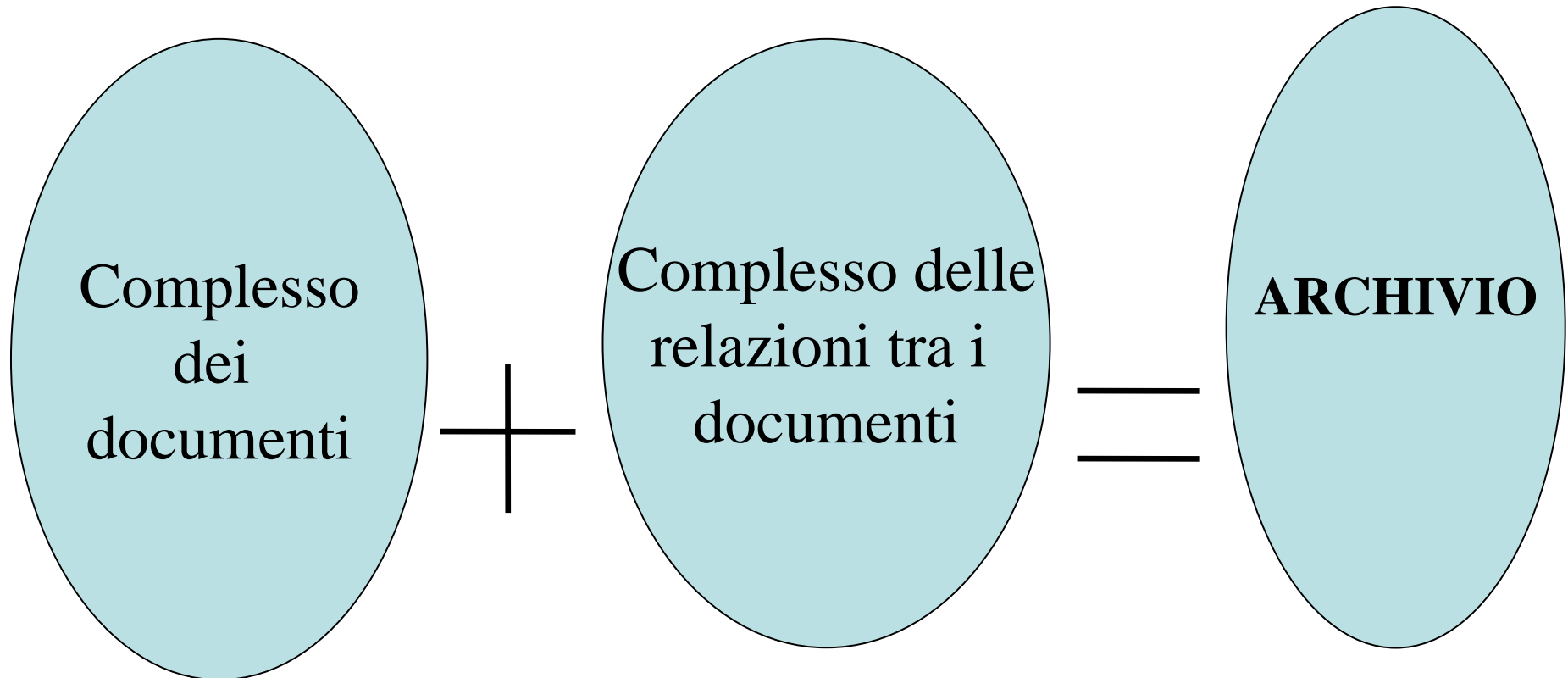
L'archivio: definizioni

- 1: Complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività
- 2: Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione

(1983, Paola Carucci)

I

Definizione dell'archivio



la struttura dell'archivio

- Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono stabili e non arbitrarie (vincolo archivistico) e sono il risultato del modo concreto in cui l'ente esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo)
- Ogni documento, in quanto elemento di un'unità funzionale, è inserito in uno specifico contesto tramite la **classificazione** tipicamente nella forma di fascicoli (insiemi di documenti relativi a un medesimo affare o materia, o della stessa tipologia, raccolti per un arco temporale definito)

centralità delle informazioni di contesto

- contesto documentario (informazioni sulle relazioni documentarie e sulla formazione dell'archivio: registrazione, classificazione, fascicolazione)
- contesto giuridico-amministrativo (informazioni sul trattamento dei documenti nello svolgimento delle attività amministrative: annotazioni, rapporto con la struttura amministrativa e organizzativa, regole ecc.)
- contesto tecnologico (informazioni sugli strumenti, sui programmi ecc.)

Quando catturare le informazioni di contesto?

- nella fase di acquisizione del documento: contesto amministrativo e controllo gestionale.
- si incrementano, nel corso del tempo, con:
 - informazioni relative al contesto della gestione documentale e dei processi di lavoro all'interno dei quali i documenti sono usati
 - notizie relative alle modifiche strutturali o di presentazione dei documenti.

I Metadati

- Elementi di definizione che forniscono *informazione* e *documentazione* su altri dati gestiti all'interno di una applicazione o di un ambiente; strutture descrittive della forma e del contenuto dei documenti, finalizzate a garantirne il reperimento, l'elaborazione, la gestione e la conservazione.
- Possono essere assimilati alle informazioni descrittive utilizzate in ambiente archivistico, anche se in ambiente digitale hanno finito per assumere un ruolo identificativo diverso rispetto alle pratiche descrittive delle diverse comunità professionali.

Metadati: utilità

- Permettono l'uso dei documenti in un sistema applicativo o informativo e li rendono leggibili, usabili e intelligibili.
- Consentono agli utenti di comprendere l'affidabilità del soggetto produttore, l'ambiente in cui i documenti sono stati prodotti, lo scopo o l'attività amministrativa intrapresa e le relazioni con altri documenti.
- Devono essere acquisiti contestualmente all'acquisizione nel sistema documentale dei relativi documenti.

Sui sistemi documentari informatici

- L'informaticizzazione favorisce il raggiungimento di obiettivi di efficienza e trasparenza perché assicura la rapidità della circolazione delle informazioni, ma questo avviene solo se le informazioni (soprattutto documentarie) sono ordinate e facilmente recuperabili (cioè oggetto di un sistema di classificazione coerente)
(Guercio)

Standard internazionali

- ISO 15489 (Records management. www.iso.org)
- ISO 23081 (Records management processes - Metadata for records. www.iso.org)
- MoReq 2 (Model Requirements for the management of electronic records www.moreq2.eu/)

il sistema documentario archivistico in ambiente digitale

- Nella creazione di sistemi documentari informatici, è necessario distinguere tra informazione, documento (*document*) e documento archivistico (*record*)

È necessario sviluppare sistemi informatici che:

- formino (acquisiscano, gestiscano, utilizzino) e conservino documenti e risorse informative con le modalità, gli strumenti e le procedure specifiche di ciascuna tipologia di fonte, con particolare attenzione ai documenti archivistici che richiedono attenzione ai fini dell'autenticità e dell'affidabilità della fonte
- integrino in un insieme organico e strutturato tutti gli elementi informativi disponibili sia all'interno che all'esterno del sistema documentario considerati utili al processo decisionale.

gestione dei documenti e contenuti. edms e sistema informativo

- Sistema informativo e sistema documentario costituiscono risorse integrate sempre meno distinguibili in fase di formazione eppure sempre più distinte nel successivo processo di tenuta e conservazione
- La crescente interazione tra produzione e comunicazione del documento (pubblicazione sul web, sviluppo di intranet aziendali, lavoro cooperativo) comporta il rischio di un processo di indifferenziazione, appiattimento e confusione dei prodotti documentari e informativi e di perdita di qualità per la rapidità/immediatezza dei bisogni comunicativi

Sistema EDMS

Sistema ERMS

<ul style="list-style-type: none"> • permette ai documenti di essere modificati e/o di esistere in varie versioni; 	<ul style="list-style-type: none"> • impedisce di modificare i record;
<ul style="list-style-type: none"> • può consentire ai relativi titolari di modificare i documenti; 	<ul style="list-style-type: none"> • impedisce di cancellare i record, tranne in talune circostanze severamente controllate
<ul style="list-style-type: none"> ▪ può comprendere alcuni controlli di conservazione; 	<ul style="list-style-type: none"> • deve comprendere rigorosi controlli di conservazione
<ul style="list-style-type: none"> • può comprendere una struttura di memorizzazione di documenti, che può essere controllata dall'utente; 	<ul style="list-style-type: none"> • deve comprendere una rigorosa struttura di disposizione dei record (lo schema di classificazione), mantenuta dall'amministratore;
<ul style="list-style-type: none"> • è prevalentemente destinato a supportare l'uso quotidiano di documenti per le attività correnti. 	<ul style="list-style-type: none"> • sostiene le attività quotidiane ma è destinato anche a fornire un deposito sicuro per record significativi

Conservazione ...

coerente, coordinata e programmata attività di
studio, prevenzione, manutenzione

(art. 29 D.Lgs. 42/2004)

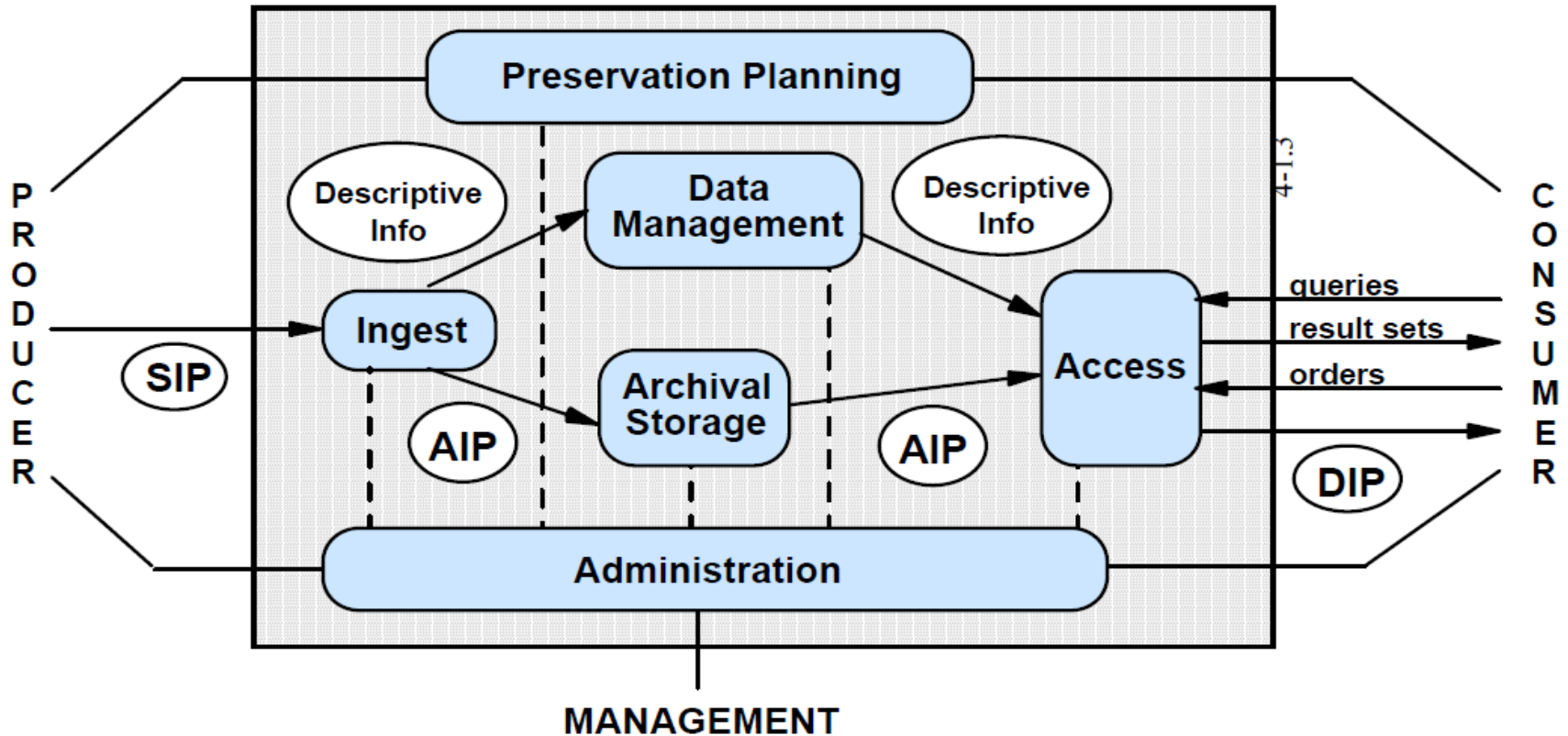
La ricerca

InterPARES - International Research on
Permanent Authentic Records in
Electronic Systems
(www.interpares.org)

Un modello

OAIS (Open Archival Information System), standard ISO (14721:2003), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla **conservazione a lungo termine** di documenti informatici e alla fruizione degli stessi da parte di una **comunità di riferimento**.

Modello funzionale OAIS



Altri progetti

- **PREMIS** (Preservation Metadata: Implementation Strategis working group)
- **CASPAR** (Cultural, Artistic and Scientific knowledge for Preservation Access and Retrivial – www.casparpreserves.eu)
- **Planets** (Preservation and Long-term Access through network services - www.planets-project.eu)

il documento informatico: alcune conseguenze

- Il contenuto non può essere letto e compreso direttamente ma - essendo rappresentato da simboli digitali - deve essere decodificato mediante specifiche risorse di calcolo
- L'evoluzione tecnologica condiziona i modi e i costi per la lettura e la conservazione dei documenti elettronici
- Cambia il rapporto tra contenuto e supporto, non più legati da un nesso fisico, ma collegati solo logicamente: gli strumenti di autenticazione non si applicano al supporto ma al contenuto che è separabile dal supporto (che deve esserci comunque, come condizione di esistenza del documento, ma può mutare)
- A causa della obsolescenza tecnologica i documenti informatici sono destinati ad essere tenuti e conservati nella forma di copie autentiche.

la conservazione dei documenti informatici

- servono standard per la conservazione degli archivi informatici che garantiscano :
 - **integrità, autenticità e accessibilità** generalizzata e di lungo periodo dei sistemi documentari (dei documenti e delle relazioni di contesto

Per conservare i documenti digitali non e' sufficiente mantenerne il contenuto: e' indispensabile la tenuta delle caratteristiche strutturali, delle informazioni di provenienza, dei metadati di descrizione, delle modalita' di visualizzazione

In ogni caso è indispensabile identificare precocemente cio' che vogliamo/possiamo conservare

Conservazione

- L'ordinata custodia di documenti informatici in modo da assicurarne l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca

(art. 2 Deliberazione AIPA.51/2000)

Ininterrotta custodia

- Una tracciabile e ininterrotta linea di cura, controllo e possesso di un complesso di *documenti d'archivio* dalla *produzione* alla *conservazione* che è finalizzata alla protezione dell'*autenticità* del *documento d'archivio*
- La catena ininterrotta di conservazione comincia col garantire che i documenti siano prodotti in un sistema documentario affidabile e continua con la documentazione di tutti i cambiamenti subiti dai documenti e dei processi di selezione, trasferimento, riproduzione e conservazione

(Progetto Interpares)

Conservazione a lungo termine

- L'azione di mantenimento delle informazioni a *Lungo termine* in una forma corretta e *comprensibile in maniera autonoma*
- Lungo termine***: un intervallo di tempo sufficientemente ampio da dover considerare l'impatto prodotto sulle informazioni conservate in un deposito dai cambiamenti della tecnologia (incluso l'utilizzo di nuovi supporti e formati di dati) e delle comunità di utenti. Tale periodo si estende indefinitamente nel futuro. (Glossario OAIIS)

Conservazione

- Conservazione dei bit
- Conservazione logica

Conservazione sostitutiva di documenti informatici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici ... avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione... del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

(art. 3 Deliberazione CNIPA 11/2004)

Sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:
- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) l'integrità del documento;
 - c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, **inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari**;
 - d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale decreto.

(art. 44 D.Lgs. 82/2005 CAD)

Problemi aperti

- “Archivi in forma di rete”: evoluzione del rapporto tra soggetto produttore e archivio: concorso *simultaneo* di più soggetti nella produzione dei documenti in sistemi informatici
- evoluzione tradizionale ripartizione in fasi dell'archivio (corrente, deposito, storico): sistema di produzione, sistema di conservazione e di accesso
- Necessità di conservazione anticipata dei documenti informatici
- Verifica formati adatti per la conservazione e metadati