

A background network diagram consisting of numerous black dots connected by thin grey lines, creating a complex web-like structure. A solid blue rectangle is positioned at the top center of the slide, partially overlapping the network diagram.

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO NEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE

27 novembre 2024

Gabriele Bezzi

ANAI Emilia-Romagna

L'archivio di deposito digitale

- Da «luogo» a «servizio» o sistema
- Conservazione e accesso: modelli e criticità
- Le fasi dell'archivio e i sistemi: il nodo delle responsabilità
- L'ordinamento nei sistemi di conservazione
- Piani di conservazione

Gestione Documentale vs Conservazione

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

«luogo» in cui si forma l'archivio

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

«luogo» in cui archiviare i documenti per conservarne nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'accesso



Da luoghi a sistemi

La tradizionali fasi dell'archivio:



Possibile declinazione tra sistemi:



Qualche definizione

- **Sistema:** Metodo, procedimento, complesso di operazioni (o di fasi di operazioni) con cui si tende a un determinato scopo
- **depòsito** s. m. [dal lat. *depositum*, part. pass. neutro sostantivato di *deponĕre* «deporre»]. – **l. a.** Atto con cui si depone un oggetto in un luogo o lo si affida a una persona, perché venga custodito e riconsegnato a un'eventuale richiesta o allo scadere di un termine prefisso

Conservazione e archivio

- Il tema della conservazione dei documenti informatici è ancora spesso affrontato considerando che i sistemi di conservazione previsti dalla normativa italiana siano finalizzati esclusivamente alla «messa in sicurezza» dei documenti informatici per una presunta necessità di «consolidamento» dei documenti oppure limitati al mantenimento nel tempo del valore delle firme digitali.
- Tale visione però non è coerente con le norme ed è limitativa e non utile in una prospettiva archivistica e di lungo termine della conservazione.
- Le funzioni conservative di un sistema di conservazione non si debbono limitare esclusivamente alla conservazione del valore legale di documenti firmati digitalmente, ma garantire ordinamento e fruizione dei documenti nativi digitali prodotti raccordandosi da un lato con i sistemi di produzione e gestione documentale e dall'altro costituendo archivi storici che conservino anche il patrimonio documentale digitale in continuità con quello analogico.

Gestione fase semi attiva

Gestione dei documenti semiattivi o semicorrenti, cioè dei documenti che non sono consultati abbastanza frequentemente da giustificare la loro conservazione in spazi amministrativi convenzionali

- trasferimento dei documenti al deposito intermedio
- identificazione e organizzazione dei documenti
- gestione del servizio di consultazione e accesso
- distruzione periodica in applicazione dei piani di conservazione e di scarto

◦ Da Luciana Duranti, *I documenti archivistici La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, 1997, p. 30

L'archivio di deposito: strutture e funzioni

- «L'*archivio di deposito* rappresenta il *primo momento di riflessione* e il primo organico delicato rapporto tra il soggetto attivo e la propria memoria e costituisce una precisa realtà strutturale e funzionale all'interno della sfera del produttore: nella sua generale configurazione di *contenitore della memoria* si caratterizza per i principi di *autonomia*, con specifico riferimento alla **conservazione**, in quanto esige propri e ben definiti spazi, di *organizzazione*, poiché ha il compito di acquisire e fornire un primo ordine al materiale, di *gestione*, poiché svolge delicate attività che costituiscono le basilari premesse per il futuro.»
- E' da una corretta gestione del *deposito* che dipende il *futuro della memoria*.»

◦ Antonio Romiti

L'archivio di deposito: strutture e funzioni

- «...è nell'archivio di deposito che si costituisce l'archivio storico.» *Euride Fregni*
- La funzione principale **dell'archivio di deposito** è ... quella **di un sistema di conservazione** sicuro e ben organizzato con lo scopo di preservare l'autenticità e l'integrità dei documenti, di reperirli e renderli disponibili quando richiesto ... e di condurre con efficienza le operazioni finalizzate alla distruzione della documentazione non più rilevante e al trasferimento negli archivi storici di quella destinata alla conservazione permanente. Il grado di efficacia con cui può essere svolto questo ruolo dipende tuttavia da scelte organizzative preliminari. Qualunque sia il modello istituzionale di gestione documentale o la tipologia dei supporti dei documenti, i requisiti per la loro **conservazione nel deposito** risiedono soprattutto nella corretta gestione della fase corrente e delle operazioni di trasferimento...»

◦ *Lucilla Garofalo in Archivistica, Carocci 2014 p. 64*

Il sistema di conservazione

La conservazione dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Tuttavia, l'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati.

Nella normativa italiana il sistema di conservazione si definisce come:

- Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44 del CAD.

Art. 44 del CAD

- **I-bis** ... Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici **provvede a trasmettere al sistema di conservazione** i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.
- **I-ter**. In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**, secondo le modalità indicate nelle **Linee guida**.

Linee Guida (4.1 Sistema di conservazione)

- **Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.**
- **Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.**

Linee Guida

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni **nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.**

Conservazione: ordinamento e accesso

- **La fase di deposito gestita nei sistemi di conservazione finalizzati alla conservazione permanente come tentativo di superamento della frammentazione: «avviare quella *compattazione* della documentazione che segue la diaspora iniziale»**
- Il digitale ha finito per accrescere la frammentazione e il disallineamento tra sistemi paralleli e la duplicazione/ridondanza della produzione gestita su binari multipli e la proliferazione di duplicati e copie anche in forma ibrida.
- Nella fase di archivio di deposito in un sistema di conservazione si dovrebbe costituire l'archivio ricomponendo il contesto e ordinando le aggregazioni documentali per poter gestire al meglio sia le operazioni di selezione che il passaggio all'archivio storico.
- L'obiettivo a cui tendere è la conservazione degli archivi digitali (o meglio della parte digitale di archivi ibridi), ricomponendo le relazioni tra le diverse componenti e descrivendo il contesto di produzione per garantire nel tempo l'accesso e la consultabilità,
- Il sistema di conservazione può anche proporsi come fonte certa per diversi sistemi di ricerca

Conservazione e accesso: modelli e criticità

- La funzione di conservazione non è quella di mantenere inalterate nel tempo le sequenze binarie degli oggetti trattati, ma soprattutto quella di assicurare nel tempo la possibilità di accesso e fruizione. In prospettiva dunque il sistema di conservazione dovrà sempre più offrire idonee funzionalità per soddisfare le richieste di consultazione e di esibizione in primo luogo dei produttori e sempre più in futuro dei cittadini, studiosi e altri portatori d'interesse.
- Per la memoria digitale pubblica dovrà essere garantita in futuro il massimo livello di consultabilità nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.
- In particolare dovrà essere garantita la consultabilità dei documenti e degli archivi secondo le norme del Titolo II, Capo III del Codice dei Beni Culturali.
- **La conservazione dovrà infatti giungere a costituire per le pubbliche amministrazioni gli archivi storici del futuro e garantire la piena fruizione e valorizzazione del patrimonio documentale conservato.**

La conservazione nel piano triennale 2024 - 2026

- La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle **Linee guida**, ..., nonché ad ottemperare alle seguenti misure:
 - **trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma I-bis, del CAD**
 - nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4
 - adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7
 - pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013
- <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>

Le fasi dell'archivio e i sistemi: il nodo delle responsabilità

- ***Il Servizio archivistico deve far comprendere a tutti gli uffici attivi all'interno dell'ente quanta rilevanza abbia il regolare incremento dell'archivio di deposito attraverso il versamento dei documenti; deve quindi supportarne l'effettuazione. Deve essere chiarito che con il versamento si verifica un passaggio di responsabilità circa la conservazione dei documenti.*** (Regione del Veneto, *La gestione dell'archivio di deposito di un ente locale*, a cura di G. Bonfiglio Dosio, V. Pavone, A. Desolei, 2008, Quaderni dei laboratori archivistici 4, p. 13)
- All'interno dell'Ente produttore: responsabilità dirigenziali (rif. DPR 37/2001 art. 5) e le figure del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione
- Soggetto conservatore: Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile della funzione Archivistica di conservazione
- **Chi è il responsabile della fase dell'Archivio di deposito?**
- **dovrebbe essere il Responsabile della Conservazione supportato in caso di sistema di conservazione esterno dal soggetto conservatore, in particolare dal responsabile della funzione archivistica di conservazione**

Sistema di conservazione e archivio di deposito: un esempio

- **Versamento in archivio: versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.
- Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema delle *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva, principalmente Fascicoli chiusi e partizioni annuali di **Serie** documentarie.
- Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito,.... In altri termini, si può dire che con il **Versamento in archivio** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* ... assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e di assicurare in questo modo la corretta formazione dell'*archivio* del *Produttore*
- *Fonte: PARER, Manuale di conservazione, pp. 51-52 (https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione)*

Piano di conservazione e manuali

- **PIANO DI CLASSIFICAZIONE e FASCICOLAZIONE (Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali)**: consente di ricostruire l'archivio nel sistema di conservazione (se acquisito)
- **PIANO DI CONSERVAZIONE**: consente di definire tempi di invio in conservazione e tempi di scarto per ciascuna tipologia documentaria o oggetto digitale, gestendo quindi i passaggi da fase corrente a deposito e i tempi di tenuta nei diversi sistemi
 - Manuale di Gestione: definisce e descrive sistemi e responsabilità del sistema di gestione documentale
 - Manuale di conservazione: descrive responsabilità e funzioni del sistema di conservazione

Fonti

- RECAP ,*Rete di archivi per gli archivi in rete. Conservazione e accesso ai patrimoni digitali*, a cura di Gianfranco Crupi e Mariella Guercio, Roma edizioni ANAI, 2017 - XII, 258 p., in part. pp. 117 -134
- Luciana Duranti, *I documenti archivistici La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, 1997 - VIII, 232 p.
(<https://dgagaeta.cultura.gov.it/public/uploads/documents/Quaderni/5890884871c19.pdf>)
- Antonio Romiti, *L'archivio di deposito nelle pubbliche amministrazioni*, Lucca Civita editoriale, 2008 – 167 p.
- *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, a cura di Daniela Ferrari, Mantova 1994 – 126 p., in part. pp. 65 - 74
- *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*, a cura di Linda Giuva e Maria Guercio, Carocci Roma, 2014 – 461 p., in part. pp. 53 – 78