

# **l'archivio di deposito tra analogico e digitale**

Mariella Guercio  
2024

# documentazione di supporto

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):

obiettivo: sostegno alla corretta formazione dell'archivio storico

- [https://www.culturaveneto.it/uploads/attachments/file/Opuscolo\\_4.pdf](https://www.culturaveneto.it/uploads/attachments/file/Opuscolo_4.pdf)

Corte dei Conti, *Gli archivi di deposito delle amministrazioni statali e la spending review*, Deliberazione 30 dicembre 2015, n. 17/2015/G:

obiettivo: razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi (a fini di contenimento della spesa previsto dalla Legge finanziaria del 2010), liberazione degli archivi, creazione di *poli logistici*

- [https://www.procedamus.it/images/pdf/CortedeiContidelibera\\_17\\_2015.pdf](https://www.procedamus.it/images/pdf/CortedeiContidelibera_17_2015.pdf)

# progetti sulla gestione informatica dell'archivio di deposito

Agenzia delle entrate, La gestione informatica dell'archivio di deposito analogico, 2011-oggi: creazione di uno o più poli archivistici (in corso di reingegnerizzazione)

Procedamus, Progetto Caronte, Requisiti funzionali per la gestione informatica dell'archivio di deposito analogico, 2024 (in corso di avvio)

- <https://www.procedamus.it/8-eventi/455-tituluscaronte2024.html>

Piattaforme disponibili: non esistono né elenchi, né passaparola

# progetti sull'archivio di deposito digitale

Archivio digitale intermedio del Ministero della Cultura (ora in Polo di conservazione digitale):

- *per la conservazione di medio-lungo periodo degli archivi digitali prodotte dalla struttura centrali e periferiche del Ministero della cultura (MiC), analogamente all'archivio di deposito analogico*  
<https://acs.cultura.gov.it/piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza-del-ministero-della-cultura/polo-di-conservazione-digitale/>

Funzioni di archivio di deposito nei Poli archivistici di conservazione:

- Regione Toscana, DAX – Digital Archive eXtended  
<https://www.regione.toscana.it/documents/10180/13766808/Slides+DAX+-+Sistema+di+conservazione+a+lungo+termine+e+gestione+degli+archivi+digitali/60b452a9-e5b7-4e5f-9d0b-0e4d8fe9f2f3;version=1.0>

Reingegnerizzazione delle piattaforme di gestione documentale:

- *Dedagroup* (in corso)

## qualche considerazione preliminare

- Perché affrontare un servizio trascurato nel mondo analogico e del tutto ignorato da decenni (anche dagli archivisti) nella dimensione digitale?
- I precedenti *recenti*:
  - giugno 2020, seminario sui documenti semi-attivi organizzato dalla Digital Preservation Coalition
  - gennaio 2021, evento Digeat (Mariella Guercio, Ilaria Pescini)

# definizione di archivio di deposito

- Il termine è riferito alla fase della gestione e tenuta del patrimonio archivistico nel corso della quale *si conservano per fini probatori e/o in vista della selezione per la conservazione permanente nell'archivio storico* le **aggregazioni di documenti** relative ad affari, procedimenti e attività **conclusi**
- La funzione svolta dall'archivio di deposito è strettamente legata alle attività di **selezione**, **scarto** e **versamento** nell'archivio storico
- Nell'archivio di deposito si interviene operativamente sulla destinazione finale delle unità documentarie e archivistiche (*disposal*):
  - distruzione nel rispetto del quadro normativo vigente,
  - trasferimento nell'archivio storico.
- Il destino finale è determinato dalla **valutazione** da un lato della **rilevanza giuridica** dei documenti per il soggetto che li ha prodotti e archiviati, dall'altro del loro **valore per altri utenti presenti e futuri**.

# lo stato dell'arte nel mondo analogico

- Nell'archivio di deposito confluiscono **tutti i documenti e le aggregazioni costitutive** dell'archivio (fascicoli, serie annuali di fascicoli e di documenti)
- Le aggregazioni **presentano un assetto stabile** e consentono di configurare concretamente la struttura del futuro archivio storico.
- È una fase (quasi) sempre trascurata:
  - se **abbandonata troppo a lungo** (sia fisicamente sia amministrativamente) **finisce sempre in emergenza**
  - se gestita con qualità consente di **governare le emergenze**



## la quasi assenza di indicazioni nel quadro normativo nazionale

- **D.P.R. 445/2000** sul documento amministrativo (capo IV – Gestione dei documenti)
- **Codice dei beni culturali**
- **Linee guida Agid 2021** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



## **D.P.R. 445/2000 – articolo 67**

### **art. 67 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito**

- 1. Almeno una volta** ogni anno il responsabile del servizio per la gestione documentale **provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie** relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)
- 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione** che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)
- 3. Il responsabile del servizio per la gestione documentale deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie** trasferite nell'archivio di deposito. (R)

## **D.P.R. 445/2000 – articolo 68**

### **art. 68 – Disposizioni per la conservazione degli archivi**

**1.** Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il **piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione**, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

# Codice dei beni culturali – articolo 21

## art. 21 - Interventi soggetti ad autorizzazione

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

*omissis*

b) **lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali** ,  
salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;

# Codice dei beni culturali – articolo 30

## art. 30 – Obblighi conservativi

1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno **l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione** dei beni culturali di loro appartenenza.

*Omissis*

4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi **nella loro organicità e di ordinarli**.

## Codice dei beni culturali – articolo 124

### art. 124 – Consultabilità a scopi storici degli archivi correnti

1. Salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali **disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito.**
2. La consultazione ai fini del comma 1 degli archivi correnti e di deposito degli altri enti ed istituti pubblici, è regolata dagli enti ed istituti medesimi, **sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.**

## Linee guida Agid – 1.11

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente **tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:**

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente

## Linee guida Agid – 3.1.3

### 3.1.3. Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione

La Pubblica Amministrazione, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD stesso in materia di sistema di gestione informatica dei documenti **realizza le funzionalità di gestione** dell'archivio corrente, **dell'archivio di deposito**, dei flussi documentali, automatizzazione dei procedimenti amministrativi **sulla base dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza operativa**

## Linee guida Agid – 4.1

### 4.1. Sistema di conservazione

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti **trasferisce al sistema di conservazione**, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

- a) **i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;**
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.



## le conseguenze operative in termini giuridici

- I documenti nell'archivio di deposito **non possono essere distrutti finché mantengono valore giuridico**, in base all'esistenza di un periodo minimo di conservazione prescritto per legge o per la probabilità concreta che le **pratiche** possano essere riaperte o debbano essere consultate per attività successive.
- L'ufficio che trasferisce i documenti nell'archivio di deposito deve poter gestire alcune **responsabilità** sui materiali trasferiti:
  - deve poter ri-acquisire documenti e fascicoli nell'archivio corrente;
  - deve poter consultare documenti e fascicoli con rapidità per qualunque ragione (non è questione di **esibizione legale, ma di consultazione e fruizione**).
- Nessun documento archivistico **può essere accettato nell'archivio di deposito** se non si conosce esattamente la data della sua distruzione o, in alternativa, del suo versamento nell'archivio storico.
-

# le conseguenze operative in termini archivistici

- l'archivio di deposito non riceve documenti **che non siano compresi nel piano di conservazione**;
- l'archivio di deposito **non riceve documenti che non siano inclusi in definite e ben documentate aggregazioni archivistiche** (serie, fascicoli, sotto-fascicoli) coerenti con le indicazioni presenti nel piano di classificazione;
- i documenti e le aggregazioni archivistiche **depositati** devono essere **corredati dagli elementi informativi/descrittivi (metadati)** originari, **definiti nel sistema di gestione documentale** (nell'archivio corrente),
- L'archivio di deposito acquisisce, insieme ai documenti e alle aggregazioni, anche gli strumenti di corredo, tra cui
  - il piano di classificazione e il piano di conservazione nelle diverse edizioni e versioni,
  - i repertori dei fascicoli,
  - gli organigrammi,
  - l'elenco dei procedimenti,
  - il manuale di gestione ...

## **l'utilità dell'archivio di deposito**

- L'archivio di deposito fornisce le condizioni economicamente sostenibili di concentrazione e sopravvivenza dell'intero patrimonio documentario dell'ente sia a fini **probatori** sia a fini di **ricerca storica e scientifica**.
- Consente attività di:
  - **riordinamento** (logico ormai non solo nel mondo digitale),
  - **selezione,**
  - **arricchimento di informazioni,**
  - **valorizzazione** dell'archivio presidio di memoria

## i requisiti per il funzionamento della fase intermedia

- **versamento periodico formale e documentato**
  - **delle aggregazioni e**
  - **degli strumenti archivistici** necessari a mantenere/descrivere/restituire il patrimonio e le sue relazioni
- **interventi periodici di scarto**
- **definizione di responsabilità a personale competente e motivato,**
- **centralità dei compiti del responsabile della gestione documentale**

## fase critica per i documenti informatici per contenere frammentazione, ridondanza e rischi

- Nell'archivio di deposito (digitale) **si ricompono organicamente l'organizzazione** dei documenti informatici e delle relative aggregazioni
- Oltre allo **scarto**, è anche possibile/necessario **ridurre la quantità di dati e informazioni** presenti nella gestione corrente (per esempio per gestire i workflow di procedimento/processo ormai conclusi)
- Nell'archivio di deposito (digitale) si valutano qualità ed efficacia degli **strumenti archivistici**
- Nell'archivio di deposito **si trasferiscono e non si duplicano i documenti digitali**
  - contenimento dei costi,
  - migliore funzionamento degli applicativi correnti,
  - gestione facilitata dello scarto anche in relazione al GDPR

# che fare per il futuro *prossimo*

## *il ruolo critico della gestione corrente*

- Come assicurare la funzione dell'archivio presidio di memoria a fronte della efficiente dinamicità delle tecnologie, della molteplicità dei canali, della specificità dei flussi e dell'obsolescenza tecnologica?
  - integrazione degli applicativi verticali con i sistemi di gestione documentale già in fase di progettazione: i documenti e le aggregazioni devono trovare *sempre riparo nell'archivio dell'ente ed essere identificati e forniti di elementi di descrizione e indicazioni per la selezione*
  - anche l'organizzazione dell'ente (organigrammi, funzionigramma, manuali e piani/strumenti archivistici) deve essere considerata nel disegno del sistema documentario con obiettivi di storicizzazione

## **che fare per il futuro *prossimo*** ***il ruolo critico della fase intermedia***

Per quali fini il passaggio alla fase intermedia è da considerare essenziale?

- è gestito un **effettivo versamento** garantito da un **passaggio formale di responsabilità anche interna**
- le attività di **scarto** si definiscono e implementano con **maggiori garanzie** nella fase in cui i processi di lavoro sono conclusi
- è possibile da un lato **semplificare le informazioni in eccesso**, dall'altro **arricchire i metadati carenti grazie alla presenza di una prima struttura dell'archivio e della sua configurazione in serie di fascicoli o di documenti repertoriati**
- **si garantisce una gestione mirata della conservazione a norma** e in caso di conservazione anticipata è **possibile sincronizzare** le operazioni di scarto

## considerazioni conclusive

- La tradizionale organizzazione in fasi e la gestione di una fase intermedia hanno *ragioni da vendere per la sostenibilità della conservazione archivistica sia analogica sia digitale*
- La gestione della fase intermedia che deve essere progettata con largo anticipo tenendo conto della *rilevanza dei dati nella fase corrente* e della *tenuta dell'archivio come presidio di memoria nel tempo*
- Il regolamento eIDAS novellato sull'archiviazione elettronica non dà risposte strategiche perché si concentra esclusivamente sul servizio di conservazione a fini legali, limitato per ora (in Italia e in Europa) alla protezione costosa di frammenti.