



L'archivio di impresa

Mariella Guercio
Università degli studi di Urbino

m.guercio@mclink.it



premessa

- L'archivistica è una **disciplina della complessità**, aperta, basata sulla capacità di
 - analizzare e formalizzare (senza ingessarle) le attività di produzione e comunicazione di contenuti informativi di diversa natura e quindi
 - integrare fasi diverse dei processi di lavoro mediante la **gestione organica** di documenti di diversa rilevanza



- La gestione archivistica dei documenti consente di **affrontare le frammentazioni e le ridondanze** indotte dai nuovi processi digitali
- Il requisito principale è la formazione e gestione di un **archivio corrente unitario**



il ruolo organizzativo dell'archivio per l'impresa

- riconoscere e valorizzare le funzioni rilevanti che i contenuti svolgono sul **piano pratico-giuridico**
- contribuire
 - a definire **routine operative** e a distinguere i processi in relazione alle priorità,
 - ad affermare “nell’era del sogno digitale che tutto dovrebbe risolvere” il **primato dell’organizzazione sulla tecnologia**,
 - a gestire con accuratezza ed efficacia i **diritti soggettivi** che, in ambito sia pubblico che privato, riguardano la qualità dei contenuti informativi, la trasparenza e il diritto all’informazione, l’affidabilità della produzione documentaria a fini probatori e informativi



ritardi nella letteratura, nelle regole e nelle direttive

- La letteratura tecnica di riferimento è scarsa, spesso non aggiornata o parziale
- Nella definizione di regole tecniche e raccomandazioni il legislatore è influenzato dalle esigenze del settore pubblico
- L'attenzione è per la formazione, trasmissione e conservazione di singoli documenti, per i processi, raramente per la realizzazione e gestione di **sistemi integrati di gestione documentale**



le criticità e le potenzialità del digitale

- Crescente rilevanza della funzione documentale nei processi di digitalizzazione anche in ambito privato
- L'innovazione digitale **ha accresciuto la complessità**
 - per ragioni giuridiche (difficoltà di rispettare norme necessariamente complesse per la gestione di provenienza e autenticità)
 - per l'esigenza/possibilità intrinseca di sfruttare la multicanalità e la flessibilità dell'innovazione in una fase dinamica e in continua evoluzione

sistemi di gestione dei documenti

Sistemi informativi per la gestione di documenti (IMS)

- Consente la modifica dei documenti
- Consente che esistano più versioni dello stesso documento
- Consente che i documenti siano cancellati da chi li detiene
- Può includere alcuni controlli sulla tenuta/selezione dei documenti
- Può includere una struttura di archiviazione che può essere affidata al controllo degli utenti
- È in primo luogo finalizzato a sostenere l'uso quotidiano dei documenti nei processi di lavoro

Sistemi archivistici per la gestione di documenti (ERMS)

- Impedisce la modifica dei documenti
- Gestisce le versioni ufficiali del documento
- Non consente la cancellazione dei documenti al di fuori di procedure e circostanze rigorosamente controllate
- Prevede una tenuta/selezione rigorosa
- Include una struttura di ordinamento dei documenti (lo schema di classificazione) mantenuta dall'amministratore di sistema
- È in grado di sostenere il lavoro quotidiano ma è innanzitutto finalizzato ad assicurare la tenuta stabile dei documenti prodotti nel corso dell'attività pratica dell'ente



i requisiti organizzativi e tecnologici per la gestione dei documenti

- **Procedure** chiare e facili da implementare
- **Personale** consapevole e opportunamente formato
- **Strumenti applicativi** coerenti e innovativi: anche i prodotti di mercato di *content management* si avviano progressivamente ad adottare principi e meccanismi operativi per la gestione e tenuta archivistiche di documenti



i requisiti archivistici

- Controlli di **qualità sulla formazione dei documenti** (tipologie predefinite e strutturazione interna a fini di interoperabilità) e sulla **definizione dei processi** che li originano
- **Identità certa e persistente** dei documenti con valore giuridico (criteri di acquisizione/registrazione, gestione dell'imputabilità e dei riferimenti temporali opponibili a terzi, integrità, predisposizione di relazioni funzionali di contesto)
- Gestione continuativa e aggiornata dei criteri **funzionali di organizzazione dei documenti originali** (classificazione e aggregazioni stabili coerenti con i processi aziendali e con i termini di conservazione)
- Gestione accurata dei **processi di selezione e scarto** integrati con gli strumenti di sedimentazione-aggregazione



fattori critici nell'organizzazione della gestione documentaria

- dimensione d'impresa
- modello organizzativo
- gestione dei flussi e delle responsabilità
- valutazione dell'impatto dei processi di informatizzazione sulla produzione e sedimentazione dei documenti



i nodi specifici dei documenti informatici

- La **validità giuridica** dei nuovi documenti e della persistenza nel tempo:
 - la varietà dei sistemi di firma elettronica
 - la difficoltà di assicurare la verifica dei criteri di validazione nel medio e lungo termine
 - la necessità di assicurare riferimenti temporali opponibili a terzi senza adottare soluzioni tecnologiche costose e solo parzialmente sicure
- La nuova **disciplina delle copie** e la gestione degli originali (unici/non unici)
- La complessità della gestione delle **e-mail-documento e degli applicativi verticali**
- I nodi dell'**e-discovery e della conservazione digitale**



la conservazione digitale

- Dalla definizione ‘minimale’ dello standard ISO 14721 OAIS: “L’insieme dei principi, delle politiche, delle disposizioni e delle strategie finalizzate a **prolungare l’esistenza di un documento o di una risorsa digitale** grazie alla sua tenuta in condizioni adatte all’uso nella forma originale e/o in un formato persistente che garantisca l’integrità della configurazione logica e del contenuto” (Standard ISO 14721 – Open Archive Information System)
...
- alla definizione ‘inclusiva’ del glossario che accompagna la nuova regolamentazione nazionale: “insieme delle attività finalizzate ad assicurare il mantenimento di autenticità, integrità, affidabilità e consultabilità dei documenti informatici e **delle loro aggregazioni in tutte le fasi di gestione dell’archivio, salvaguardando le relazioni di contesto**”



punti di forza della nuova regolamentazione : modelli organizzativi definiti e responsabilità

- chiara distinzione tra le fasi di gestione e quelle di conservazione
 - la conservazione può essere svolta **sia internamente** al soggetto produttore che **affidandola anche parzialmente ad altri soggetti pubblici o privati** in grado di offrire adeguate garanzie organizzative e tecnologiche.
 - si prevede l'esistenza di **conservatori accreditati pubblici o privati**.
 - si definiscono i **ruoli del processo di conservazione**: *produttore* (che nelle pubbliche amministrazioni corrisponde al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, mentre nel privato si parla di *gestore*), *utente* e *responsabile della conservazione*.
 - le **modalità operative di trasferimento** dei pacchetti di versamento sono **descritte nel manuale di conservazione** e si definiscono **accordi formali** tra i diversi attori del processo



punti di forza della nuova regolamentazione: procedure e direttive

- Il manuale di gestione per l'archivio corrente:
 - descrive il **sistema di gestione** dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio
 - stabilisce le **modalità operative di formazione, utilizzo e tenuta** dei documenti, definisce le **responsabilità** per la gestione dei documenti nell'ambito dell'organizzazione
- Il manuale della conservazione per i documenti non più attivi
 - E' lo strumento che **descrive il sistema di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema medesimo**
 - Assume la finalità di rendere trasparente e sostenibile il processo di conservazione fornendo **un quadro dettagliato del sistema di conservazione** anche al fine di pianificare gli interventi e le risorse



il contenuto del manuale di conservazione

- i dati dei **soggetti** che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la **struttura organizzativa** comprensiva dei ruoli, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la **descrizione delle tipologie degli oggetti** sottoposti a conservazione, comprensiva della indicazione dei **formati** gestiti, dei **metadati** da associare alle diverse tipologie di documenti;
- la descrizione delle **modalità di presa in carico** di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del **processo di conservazione** e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del **processo di esibizione e di esportazione** dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la **descrizione del sistema di conservazione**, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione ed evoluzione;
- la descrizione delle **procedure di monitoraggio** della funzionalità del sistema di conservazione e delle **verifiche sull'integrità** degli archivi;
- la descrizione delle **procedure per la produzione di duplicati o copie**;
- i **tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti debbano essere scartate ovvero trasferite** in conservazione, ove, nel caso delle pp.aa., non presenti nel manuale di gestione



le soluzioni archivistiche ai rischi dell'ubiquità digitale: una proposta 'di mercato'

- La **convalida di archivio** è stata recentemente indicata da settori avanzati del mercato come la soluzione in grado di
 - sostenere la verifica a medio e lungo termine dell'autenticità di documenti firmati digitalmente e
 - assicurare la presenza persistente di un riferimento temporale opponibile a terzi (elemento costitutivo del valore probatorio del documento informatico)
- La **gestione stabile di relazioni contestuali** (la formazione e tenuta di fascicoli e serie documentali) evita (limita) la frammentazione e la duplicazione e assicura il controllo integrato di documenti prodotti con canali di trasmissione diversi (web, intranet, e-mail personali, funzionali, certificate) e delle informazioni che ne consentono la verifica (impronta, ricevute di posta certificata, annotazioni di annullamento o di integrazione)



quel che si perde: la 'flessibilità' del far da sé

RHYMES WITH ORANGE

BY HILARY B. PRICE

