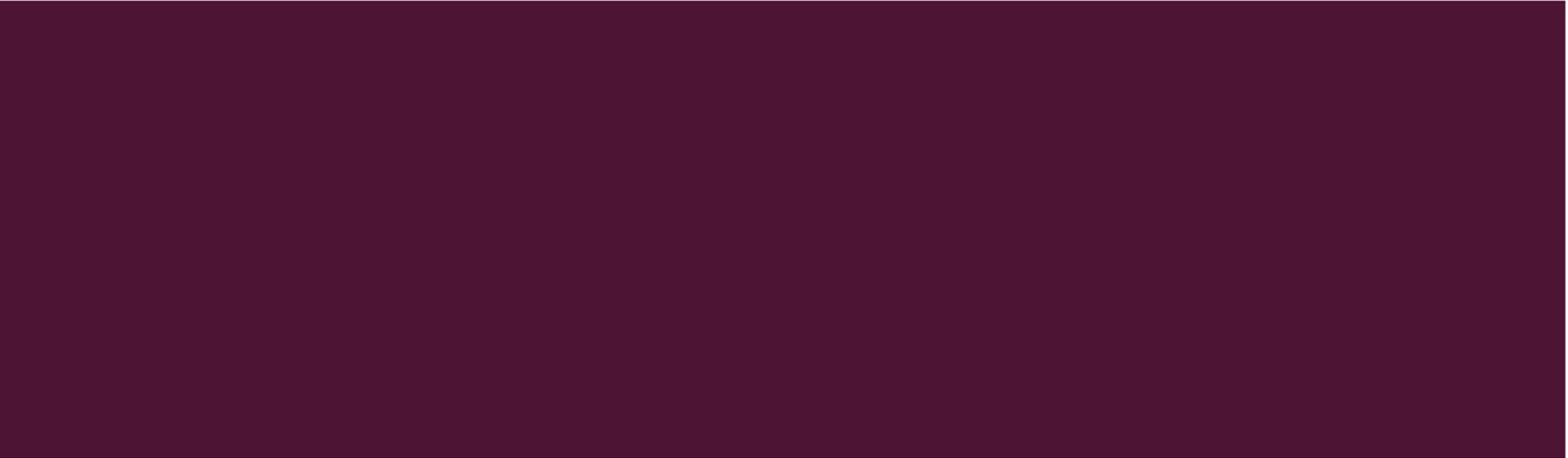




CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO ANALOGICO E DIGITALE

PROF. FEDERICO VALACCHI E DOTT.SSA GIORGIA DI MARCANTONIO





CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO ANALOGICO

PROF. FEDERICO VALACCHI E DOTT.SSA GIORGIA DI MARCANTONIO



CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

- L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario ma al suo interno a fini essenzialmente operativi si individuano diverse fasi di vita cui corrispondono finalità prevalenti nell'uso dei documenti e attività di gestione specifiche
- Archivio corrente / Archivio di deposito / Archivio storico

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO CORRENTE:

- La fase corrente corrisponde al momento della formazione dell'archivio e della sua utilizzazione a fini operativi, funzionali allo sviluppo dell'attività del soggetto produttore
- Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi.

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO CORRENTE: le attività

- **1. La registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore.
- **2. Classificazione:** è l'atto fondamentale dell'archivio che condizionano ubicazione del documento e ne determina il vincolo e si basa su uno strumento definito titolario o quadro di classificazione che svolge ruolo determinante non solo ai fini di una corretta sedimentazione e fruibilità dei documenti ma porta un contributo decisivo a un'organizzazione oggettiva dell'informazione
- **Titolario:** Il **piano di classificazione o titolario** è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.
- **3. Fascicolazione:** dopo la classificazione il documento viene inserito nel fascicolo corrispondente alla classificazione data

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

TITOLARIO

- La dottrina archivistica prevalente, in linea con la normativa vigente, privilegia l'adozione di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'Ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge.
- In sintonia con questi principi, per garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche, pur nel mutare degli uffici produttori, il titolario deve essere progettato non sulla base degli organigrammi, ma sulla base delle funzioni e delle materie di competenza.

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

TITOLARIO

- **Competenza**
- **Funzione**
- **Materia**

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

TITOLARIO/ FINALITA'

- Il titolare di classificazione, adottando principi di coerenza funzionale e presentando modalità di articolazione uniformi nell'ambito dell'amministrazione, **definisce, alle voci finali, criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie per la conservazione ordinata della documentazione; consente rapidità ed efficienza** nel reperimento di quest'ultima, facilita la definizione dei tempi di conservazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto
- Quale strumento che prescinde dalla tipologia di supporto documentale, **il titolare rende possibile la formazione organica di un archivio che si componga anche di soli documenti digitali**, ivi comprese le banche dati, nonché la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, in parte analogici e in parte digitali.
- •Il titolare ha inoltre la finalità di:
 1. identificare le responsabilità specifiche per la gestione dei documenti: a tal fine è opportuno indicare per ogni singola voce finale di classificazione la/e struttura/e organizzativa/e che ne detiene/detengono la responsabilità
 2. supportare le attività amministrative con tecniche di gestione dei flussi documentali.

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

TITOLARIO SI SVILUPPA IN PIU' LIVELLI

- titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

Il titolario deve essere oggetto **di monitoraggio costante** affinché continui a rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall'ente. Occorrerà pertanto apportare periodicamente gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari dal mutare delle funzioni, delle competenze e della normativa.

Queste attività variano in ragione della complessità organizzativa del soggetto produttore

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

FASCICOLAZIONE

- Dopo la classificazione il documento viene inserito nel fascicolo corrispondente alla classificazione data
- **Fascicolo:** unità archivistica base di un archivio corrente
- raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare, non avulsa dal complesso documentario costituente l'archivio
- atti ricevuti (per lo più atti originali), atti spediti (in minute), atti di corredo (in minuta o in originale).

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

FASCICOLO

- PER AFFARE
 - PER PERSONA FISICA / GIURIDICA
 - PER ATTIVITA'
-
- Il ***repertorio dei fascicoli*** è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolare.

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO CORRENTE:

- L'archivio in formazione:
 - Efficienza
 - Garanzia del diritto
 - Trasparenza amministrativa
 - Tutela della memoria
- Le responsabilità dell'archivista di fronte al presente e al futuro

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO CORRENTE:

- Gli archivi correnti sono stati a lungo trascurati

Impatto negativo sulla operatività

Inefficienza della certificazione del diritto

Carenza di trasparenza

Dispersione della memoria

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

La 241/90 e l'inversione di tendenza degli anni '90

- Il documento e il procedimento tornano al centro del processo amministrativo come garanzia di trasparenza e sana amministrazione
- La razionalizzazione dei sistemi di produzione documentaria come prima garanzia dell'efficienza e della trasparenza amministrativa

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Nell'archivio di deposito viene a confluire la documentazione che , pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana , mantiene utilità dal punto di vista operativo e non è comunque ancora pronta ad essere destinata al prevalente uso culturale.
- In questa fase si predispongono le operazioni propedeutiche al passaggio della documentazione nell' archivio storico e si programmano gli scarti, cioè l'eliminazione del materiale ritenuto superfluo alle esigenze amministrative e storiche.

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO DI DEPOSITO: obiettivi

- Mantenere il controllo “giuridico” sui documenti per esigenze di natura operativa
- Garantire la reperibilità in tempi brevi
- Garantire il rispetto del modello originario di sedimentazione
- Predisporre le attività finalizzate alla selezione e allo scarto

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

Dall'archivio corrente all'archivio di deposito

- Predisposizione dei documenti da parte dell'ufficio (AOO) che li ha prodotti
- Presa in carico da parte del responsabile del deposito
- Elenco di versamento o di trasferimento

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO DI DEPOSITO: le attività

- **Lo scarto:** “Il fondamento dello scarto va ricercato (...) in quella che può essere considerata una legge di economicità presente in ogni processo evolutivo che si risolve, nel caso delle fonti archivistiche, nella necessità di lasciare testimonianza vitale di una civiltà, ove i criteri per procedere alla selezione di quella testimonianza sono essi stessi elementi qualificanti di quella determinata cultura” (Carucci).

Massimario di scarto: lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto.

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO STORICO: obiettivi e finalità

- Tutela fisica: conservazione preventiva
- Conservazione: come concetto “complesso” entro al quale rientra sia la tutela fisica che l’insieme delle attività di descrizione e valorizzazione
- Valorizzazione
- http://www.statistica.beniculturali.it/rilevazioni/archivi/ARCHIVI%202015/Dati_Storici_Archivi_2010-2015.pdf

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO STORICO: attività

- Descrizione archivistica: processo di raccolta, organizzazione ed analisi delle informazioni necessarie per la identificazione, la gestione e l'interpretazione del materiale conservato in un istituto archivistico e come l'illustrazione del contesto e del sistema archivistico in genere
- Censimento/Riordino
- Redazione degli strumenti di ricerca
- Mediazione

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO STORICO: descrizione archivistica e standard

- Descrizione archivistica e standard: processo di elaborazione di regole omogenee e condivise per la individuazione degli oggetti da descrivere e per la loro descrizione.
- **Gli standard sono concepiti per identificare contesto e contenuto del materiale archivistico al fine di promuoverne l'accessibilità. Nella loro elaborazione a tal fine si fa riferimento ai principi e alle tradizioni archivistiche condivise.**

ISAD(G): General International standard of archival description, seconda edizione

ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families, seconda edizione. (Deve essere utilizzato insieme a norme tecniche definite a livello nazionale (es. NIERA))

ISDF: International Standard for Describing Functions.

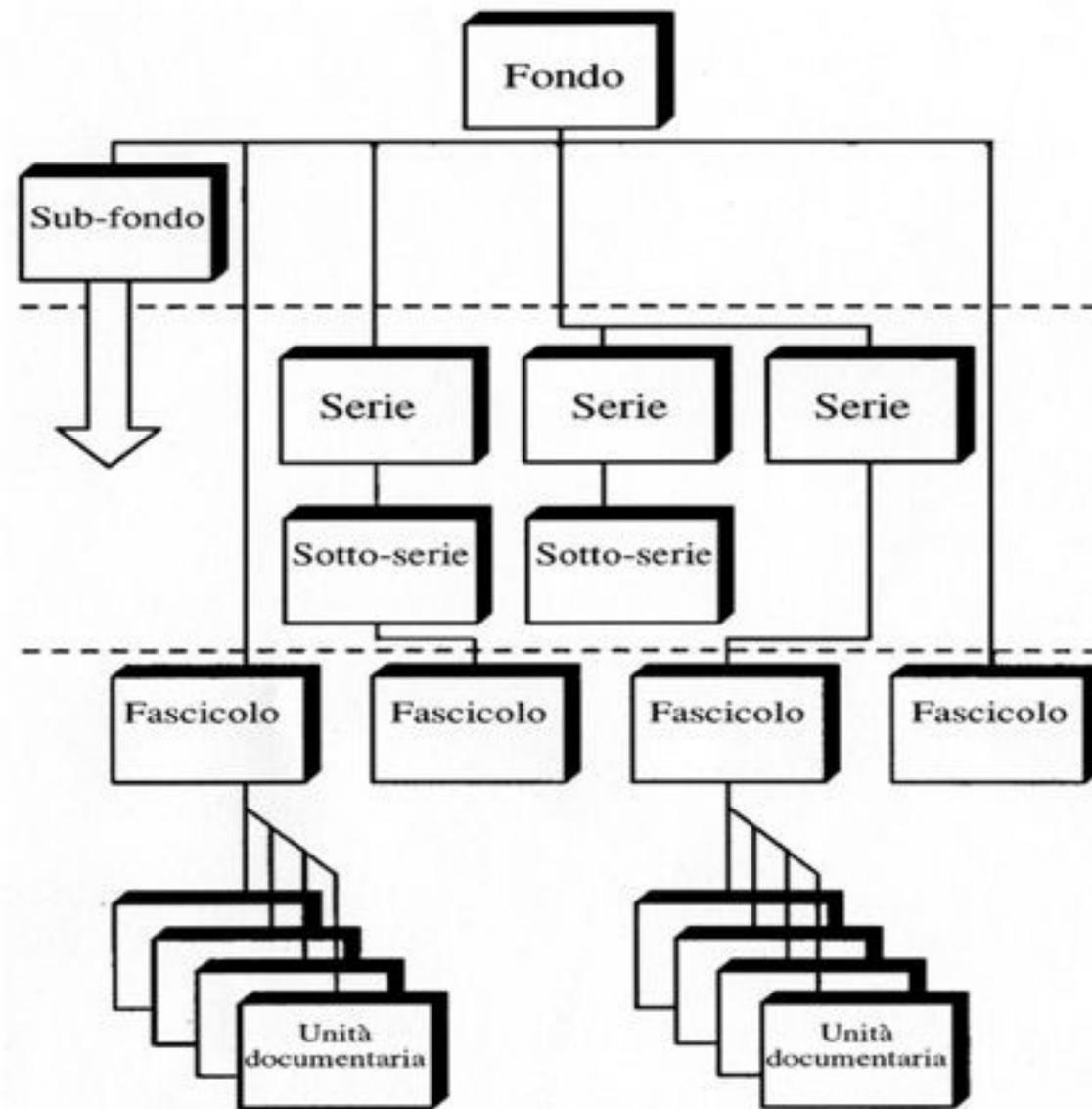
ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings.

RIC-CM: Records in Context Conceptual Model (normalizzare la normalizzazione)

CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

ARCHIVIO STORICO: il riordino

- Ricostruzione della struttura del fondo archivistico secondo il suo ordine originario (applicazione del metodo storico).
- Le fasi del riordino: ricerca storico istituzionale/ Schedatura / definizione della struttura / cartellinatura o condizionamento delle unità /
- La serie archivistica: raggruppamento di documentazione omogenea per tipologia o contenuto
- Redazione strumenti di corredo: descrizione del materiale conservato nel fondo riordinato al fine di semplificarne il reperimento e la contestualizzazione da parte degli utenti



CICLO VITALE DEL DOCUMENTO

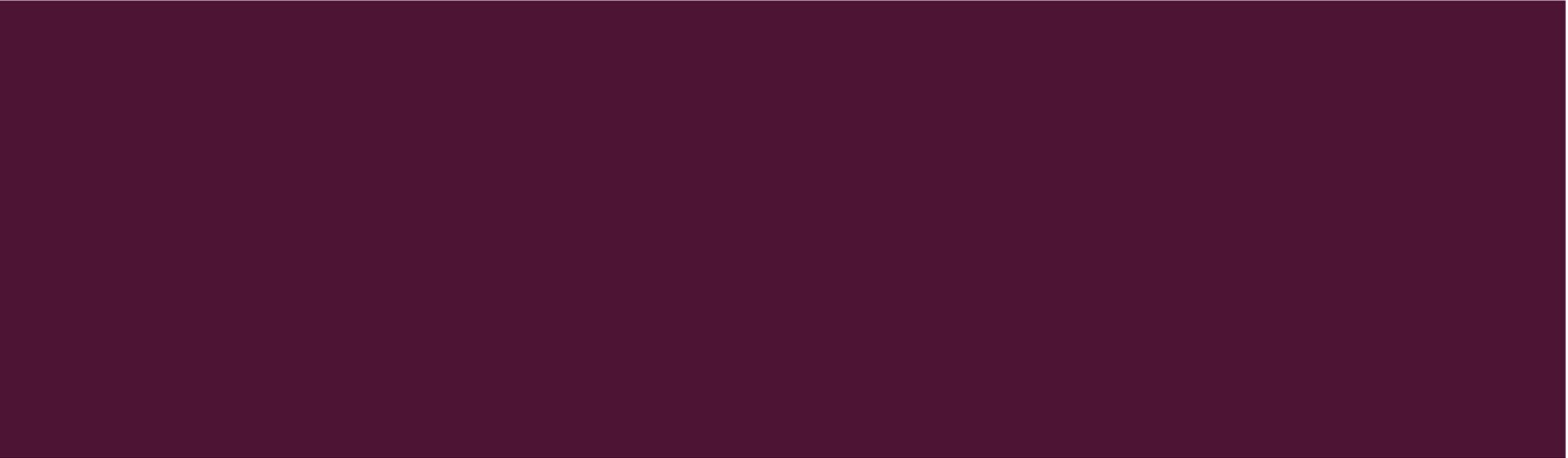
Risorse di riferimento

- ICAR (Istituto centrale per gli archivi)
- AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)



CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

PROF. FEDERICO VALACCHI E DOTT.SSA GIORGIA DI MARCANTONIO



I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO.

LA CONSERVAZIONE FUORI SI SÉ

- Esigenza di abbandonare definitivamente una prospettiva che recepisce la conservazione come un'attività, o una serie di attività, che si manifestano in una fase successiva alla gestione e all'utilizzazione a fini giuridici e amministrativi dei documenti
- le finalità della conservazione si perseguono parallelamente a quelle della produzione e della gestione dei documenti
- chi pone al centro della propria attenzione il valore esclusivamente culturale dei documenti deve “uscire” dagli archivi storici e spostare la propria attività sui complessi documentari in formazione.

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO. LA CONSERVAZIONE FUORI SI SÉ

- Le trasformazioni dei sistemi di produzione e gestione dei documenti e, in maniera particolare, la diffusione del documento informatico contribuiscono quindi a spostare a monte il baricentro degli interventi conservativi.
- Nella fase corrente, e in maniera ancora più marcata in quella di progettazione, si concentrano molte attività di decisiva importanza ai fini del perseguimento dell'obiettivo della conservazione.

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO.

IL RUOLO DELL'ARCHIVISTA

- E' necessario che in seno ai soggetti deputati alla conservazione continuino ad **operare figure professionali capaci di guardare al di là delle esigenze di natura giuridica a amministrativa e in grado di “confrontarsi con l'insieme delle altre motivazioni che stanno alla base della conservazione nel tempo di documenti e archivi e cioè l'esigenza di perpetuare e trasmettere al futuro la memoria di individui e collettività, nonché di salvaguardare fonti preziose per la storia del mondo contemporaneo”**
- L'archivista deve governare il cambiamento e sovrintendere a tutti i processi documentali. D'altronde *la disciplina archivista studia il fatto archivio in tutte le sue significazioni e incidenze.* (Sandri, 1967).

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO.

LA FORMAZIONE

- Nell'ambito dei nascenti archivi informatici anche per gli archivisti conservatori il campo di battaglia più importante diviene quello dell'archivio corrente.
- **Il passaggio non è solo di natura meramente operativa ma presuppone una trasformazione profonda** nell'approccio alle fonti e nel rapporto con l'esterno ed in particolare con i soggetti produttori.
- Tutti aspetti che **la teoria e la normativa archivistica, almeno in Italia, danno da sempre teoricamente per scontati** ma che, nei fatti, scontati non sono stati per niente

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO.

SEGNALI DI (DIS)INTERESSE 1/2

- La realtà con cui bisogna confrontarsi, infatti, è in molti casi fortemente segnata proprio dal peso della mancata gestione pregressa dei sistemi documentali correnti.
- Nella seconda metà del secolo scorso si è infatti assistito ad un progressivo deterioramento dei modelli di gestione dei sistemi documentali che si è manifestato essenzialmente a tre livelli:
 - **normativo**
 - **scientifico**
 - **operativo**

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO. SEGNALI DI (DIS)INTERESSE 2/2

- l'interesse della comunità scientifica si è indirizzato in larga misura a dibattere e risolvere i problemi posti dalla gestione degli archivi storici, senza mai soffermarsi troppo, almeno dal punto di vista operativo, su quelli posti dagli archivi correnti.

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO.

LE CONSEGUENZE E I SEGNALI

- Approccio fortemente orientato a **privilegiare le fonti più antiche** e ad estraniarsi dai meccanismi che regolano la sedimentazione contemporanea, avvertiti in qualche maniera estranei al lavoro archivistico o, quanto meno, ritenuti di minore rilevanza storiografica.
- Sul versante degli archivi storici questo tipo di approccio è venuto progressivamente modificandosi, come dimostra il numero crescente di iniziative di ricerca e di valorizzazione relative proprio agli archivi contemporanei.
- Sicuramente tale approccio ha però avuto riflessi fortemente negativi sullo stato di salute dei complessi documentari di produzione più recente. **La mancanza di una gestione archivistica di questi sistemi di fonti ha di fatto finito col coincidere con il loro abbandono.**
- Ciò ha determinato il manifestarsi di una crescente inefficienza dei sistemi archivistici in quanto strumenti di certificazione del diritto ed elementi essenziali al disbrigo dell'operatività quotidiana e, al tempo stesso, ha creato i presupposti per una **forte dispersione di memoria.**

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO.

L'INVERSIONE DI TENDENZA

- **Dall'inizio degli anni Novanta si è registrata un'innegabile inversione di tendenza che, sulla spinta delle trasformazioni** complessive degli assetti sociali ed istituzionali, ha fatto sì che potesse manifestarsi un rinnovato interesse verso gli archivi correnti.
- Nonostante questo però, almeno inizialmente, **l'archivistica non ha sempre governato con incisività questo processo**, cedendo in troppe occasioni alla tentazione di ridurlo ad un fenomeno di natura essenzialmente tecnologica e quindi estraneo agli ambiti della disciplina.
- **La componente tecnologica, invece, cioè l'evoluzione dei sistemi di comunicazione e quindi di produzione dei documenti**, non rappresenta che un aspetto particolare di un fenomeno molto più complesso, di cui l'archivistica non può non tenere conto e che anzi dovrebbe essere chiamata a valutare e gestire in maniera estremamente incisiva.

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO. PROBLEMI GESTIONALI

- Conseguenza dei due aspetti precedenti
- **L'eredità che il XX secolo ha lasciato nel campo degli archivi in formazione al nuovo millennio è decisamente pesante.**
- Le conseguenze del consolidato disinteresse verso gli archivi in formazione condizionano pesantemente la transizione al documento informatico e creano una viva preoccupazione.
- Si colgono a diversi livelli i segnali di una tendenza alla “**semplificazione tecnologica**” di questi problemi.
- **Approccio che vede nei software la risposta** a problemi che invece il software da solo non può risolvere.
- **L'applicativo non è la soluzione ma lo strumento che consente di far fronte alle esigenze** di un modello gestionale che deve essere definito partendo innanzitutto da una valutazione di più ampio respiro, che muova dall'individuazione delle principali criticità dal punto di vista strettamente archivistico.
- **Esigenza di migliorare sul piano della gestione teorica e pratica dei complessi documentari** - e di quelli in formazione in particolare- per calare in maniera proficua l'innovazione all'interno dei sistemi documentari.

I. IL PANORAMA DI RIFERIMENTO. STUDIARE LE FASI DI VITA DELL'ARCHIVIO

- Il raggiungimento di questi obiettivi passa per una rivisitazione di concetti dati per acquisiti ma che in ambiente digitale tendono a sfumarsi o a ridefinirsi
- •**Rivedere il concetto di ciclo vitale**

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

- Sottolineare l'esigenza di tornare ad una gestione efficace dell'archivio fin dalla **fase della formazione** significa anche dover **verificare se i modelli di cui disponiamo conservano la loro validità nel contesto digitale** a cui ci stiamo affacciando o se, come sembra, sia invece necessario ripensare tali modelli, a partire dal concetto di ciclo vitale del documento, alla luce delle esigenze che si manifestano con la diffusione del documento informatico.

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

- Nella dottrina archivistica l'archivio viene (...) definito anche in conseguenza delle diverse fasi di sviluppo e dei livelli di maturità (...) *“un archivio è un tutto organico, è un organismo vivo, che si forma, cresce e si trasforma secondo regole fisse”* (Romiti 2002)

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

- Nella pratica archivistica italiana il ciclo vitale del documento si articola in tre fasi distinte cui corrispondono sul piano operativo precise attività archivistiche.

ARCHIVIO ANALOGICO

- Fase attiva (Archivio Corrente)
- Fase semi-attiva (Archivio di Deposito)
- Fase passiva (Archivio Storico)

ARCHIVIO INFORMATICO

- Fase attiva (**Concezione** + Archivio Corrente)
- Fase semi-attiva (Archivio di Deposito)
- Fase passiva (Archivio Storico)

- Nel contesto digitale si vede un'attività aggiuntiva. La concezione.

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

UN MODELLO ANTICIPATO

- Particolare attenzione ai **momenti di progettazione** e creazione dei sistemi documentari
- Si introduce esplicitamente **una fase di concezione** nell'ambito della quale devono essere fatte scelte di importanza decisiva ai fini della conservazione.
- Nelle altre fasi si sviluppa invece gran parte delle attività che caratterizzano le tre fasi del ciclo vitale tipiche del modello
- **Nel contesto digitale l'approccio tradizionale al documento entra in crisi.**

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE PROGETTARE LA CONSERVAZIONE

- Le attività di natura archivistica finalizzate alla conservazione partono dalla fase di progettazione,
- *“The archives should be involved in the entire records life cycle (conception, creation, maintenance) to ensure the capture, preservation and continued accessibility of records identified as having archival value”*(Mc Donald, 1999)

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

LA FASE DI CONCEZIONE

- **Nella fase di concezione** prende corpo la progettazione complessiva del sistema e si definiscono i requisiti descrittivi finalizzati alla gestione, alla selezione e alla conservazione dei documenti
- **In quella corrente**, invece, - si manifesta una serie di elementi il cui rilevamento è da ritenere essenziale ai fini di una corretta descrizione dei documenti e quindi di una loro corretta conservazione

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE UNA PRECISAZIONE

- Nell'archivio informatico **possono tendere a sfumarsi sulla base dei requisiti di accesso le distinzioni tra storico e deposito**
- Può anche **sfumarsi la distinzione fisica tra le due fasi**

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

RECORDS CONTINUUM

- Per una corretta gestione e conservazione dei documenti informatici è **necessario ripetere nel tempo** una serie di queste **attività sia di natura gestionale/culturale che tecnica**
- ❖ Es. migrazioni
- E' difficile pensare alla vita degli archivi informatici come ad uno sviluppo lineare che va dalla “nascita” alla “morte”, ma suggerisca invece **una circolarità** all'interno della quale almeno alcune di tali attività devono periodicamente essere

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE RECORDS CONTINUUM

- *at each phase of the cycle, electronic records need to be actively managed, according to established procedures, to ensure that they retain qualities of integrity, authenticity and reliability*“(Public Record Office, The National Archives, Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records)

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE RECORDS CONTINUUM

- In questo tipo di interpretazione si **crea perciò una contrapposizione** tra il modello di ciclo vitale imperniato sulle diverse fasi cronologiche di vita del documento e sulle relative attività di gestione ad esse collegate e quello che viene definito “ **records continuum**”



- costante convivenza delle diverse attività in ogni momento della vita del documento
- concezione di conservazione permanente come attività dinamica

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

RECORDS CONTINUUM. CONSEGUENZE

1. **I documento informatico, per sua natura, sembra destinato a non poter godere di quella stabilità conservativa** che è privilegio di quello cartaceo, neppure quando abbia perduto la sua urgenza giuridica e operativa.
2. I documenti informatici anche nella fase di conservazione permanente dovranno infatti essere periodicamente sottoposti a quelle procedure che ne garantiscano la effettiva conservazione e utilizzazione.

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE RECORDS CONTINUUM. I LIMITI.

- Nell'ottica nella quale ci muoviamo e soprattutto alla luce dei modelli di produzione, gestione e conservazione che ci sono più vicini **risulta però inevitabile individuare delle cesure che diano conto soprattutto delle discontinuità gestionali e culturali che caratterizzano il modello conservativo.**

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE UN MODELLO IBRIDO

- **Gli archivi informatici** nel nostro contesto di riferimento **continuano a manifestarsi all'interno di sistemi ibridi**, per alcune porzioni delle quali sembra improponibile abbandonare il modello consolidato di ciclo vitale.

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE DAL CICLO VITALE ALLA FUNZIONE ARCHIVISTICA

- Di fronte alla produzione di documenti elettronici il ruolo della funzione archivistica abbraccia ogni momento della vita del documento e dell'archivio, proprio per garantire che nella fase di formazione non si metta a repentaglio la possibilità di conservare a fini storici e culturali.

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE LA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA COME PROCESSO DINAMICO

- **Sul piano operativo la conseguenza più evidente non si coglie solo nella partecipazione degli archivisti alla progettazione dei sistemi** ma anche nei tempi e nei modi secondo i quali si manifesta un'attività essenziale ai fini della gestione e della conservazione

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE

DESCRIZIONE DINAMICA

- Nel modello che sta affermandosi si dovrà concepire la **descrizione archivistica come complesso fenomeno dinamico** che si avvia contestualmente alla generazione dei documenti.

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE DESCRIZIONE FIN DALLA CONCEZIONE

- La descrizione deve iniziare già dalla fase di concezione, contestualmente alla generazione del sistema che produce i documenti. In questa direzione, del resto, va anche lo standard ISAD(G)

2. IL CICLO VITALE NEL CONTESTO DIGITALE LE INDICAZIONI DI ISAD

- "Attività connesse all'elaborazione di descrizioni archivistiche possono cominciare fin dal momento della formazione dei documenti, o anche in precedenza, e proseguire nel corso della vita dei documenti stessi. Tali attività rendono possibile stabilire quel controllo intellettuale necessario per far sì che documenti descrittivi affidabili, autentici e significativi siano tramandati nel tempo"

L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO



3. L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO

UNA REALTÀ COMPLESSA E ARTICOLATA

- La dimensione strettamente archivistica non consente di affrontare concretamente i problemi dell'archivio informatico

3. L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO

UNA REALTÀ COMPLESSA E ARTICOLATA

- *La sfida è, in realtà, molto più impegnativa e complessa, per l'interdipendenza delle attività e degli strumenti di organizzazione e la rapidità del processo decisionale che hanno reso già in ambiente tradizionale, ma ancor più in quello digitale, strategico e dispersivo allo stesso tempo il processo di acquisizione e soprattutto di recupero e condivisione delle conoscenze e delle informazioni documentarie di un ente (Guercio, 2002)*

3. L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO

GLI ASPETTI PRINCIPALI

- Dimensione archivistica
- Dimensione tecnologica
- Rapporto tra modelli gestionali e normativa vigente
- Dimensione operativa

3. L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO

UNA GESTIONE COMPLESSA

- **Nello scenario che ci troviamo di fronte il concetto stesso di archivio come oggetto della gestione complessiva tende a divenire insufficiente.**
- **Per una efficace gestione infatti occorre prevedere l'esigenza di valutare insieme ai documenti anche gli strumenti e le attività connesse alla gestione dei documenti stessi.**
- **Occorre insomma passare dall'archivio al sistema archivio, inteso come visione complessiva dei sistemi di gestione documentale, dei procedimenti, dei flussi documentali e delle modalità operative secondo le quali tale sistema viene gestito a regime**

3. L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO UNA GESTIONE COMPLESSA

- *“interpretazione dell’archivio come componente del più ampio sistema documentario”*
- tale sistema *“ha (...) un profilo fisico, oggettivo materialmente rappresentato dal corpus documentario; ma ha parimenti un profilo logico e organizzativo che astrattamente permea quel corpus e concretamente ne regola le modalità di produzione e sedimentazione (Michetti 2006)*

3. L'ARCHIVIO E IL SISTEMA ARCHIVIO

GLI ELEMENTI DEL SISTEMA ARCHIVIO

- Totalità dei documenti, indipendentemente dal supporto, dalla fase del ciclo vitale e dagli specifici trattamenti archivistici
- Sistema di relazioni tra i documenti (fascicoli, procedimenti...)
- Strumenti per la gestione: protocollo, titolario, regolamento, piano di conservazione
- Procedure di gestione
- Risorse tecnologiche finalizzate alla produzione, acquisizione, gestione e conservazione nel tempo