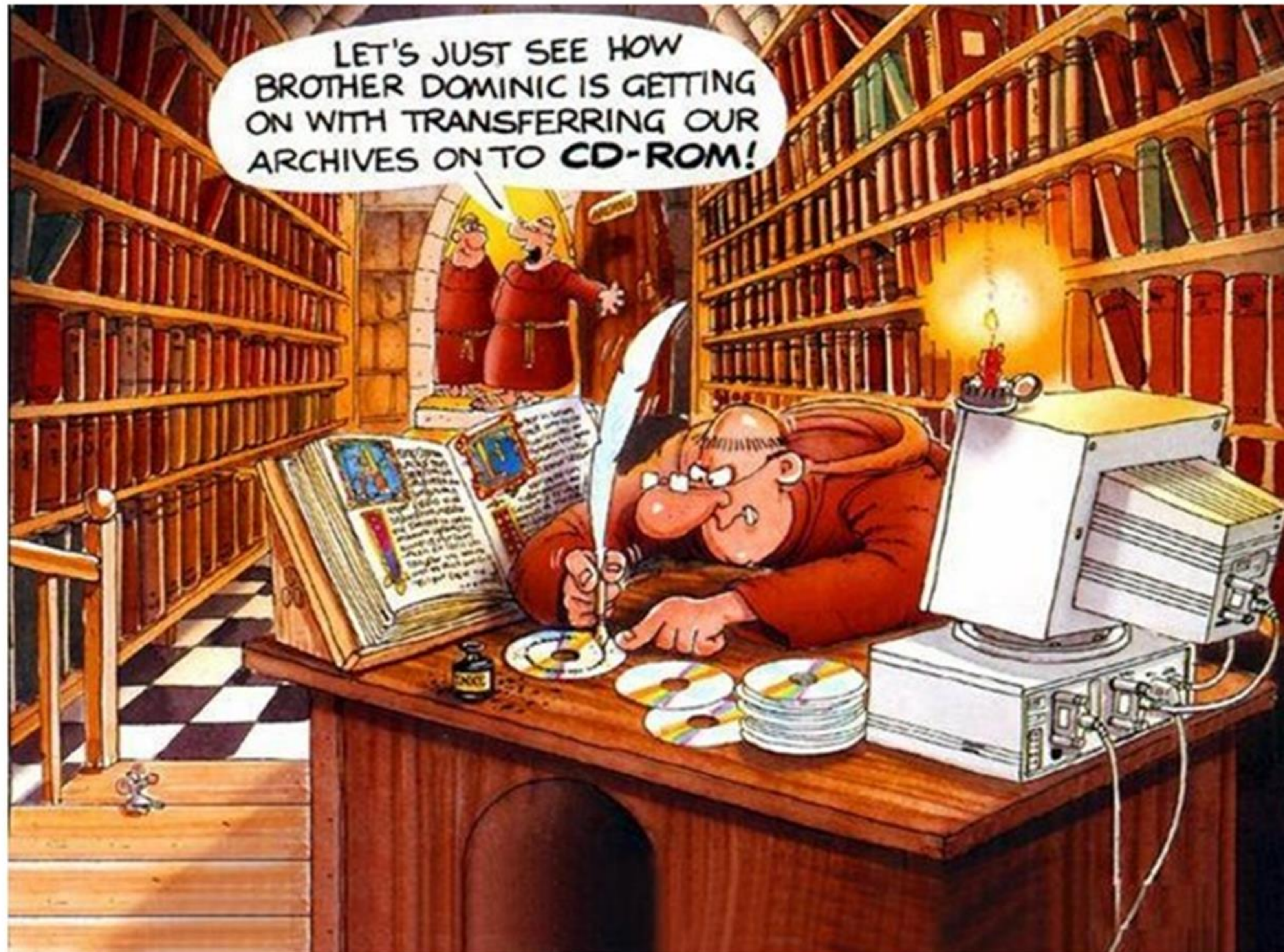


# ***Per una gestione efficace dei documenti e delle informazioni***

Mariella Guercio  
Coordinatore Tavolo Cantieri Documenti digitali  
FPA

**switch off digitale sostenibile e qualificato per la PA:  
efficienza dei processi, salvaguardia dei  
documenti/archivi e delle informazioni**



# la cultura del documento non ostacola l'innovazione, ma impone attenzione per la qualità

A livello internazionale:

- Dizionari e schemi per l'interoperabilità (**METS, PREMIS,...**)
- Standard OAIS – Open archival information system (**ISO 14721:2002**)
- Audit checklist per la certificazione dei depositi di conservazione: **ISO 16363:2013**

In Italia:

- Segnatura dei documenti in XML (regole tecniche dal **2000**)
- Circolare Aipa sull'interscambio dei dati in XML (dal **2001**)
- Standard per l'interoperabilità (**norma UNI 11386:2010 Sincro**)
- Regole tecniche sul documento informatico (**dpcm 13.11.2014**):
  - il documento informatico può essere formato anche come generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

# non c'è contrapposizione tra gestione di documenti/archivi digitali e gestione di dati

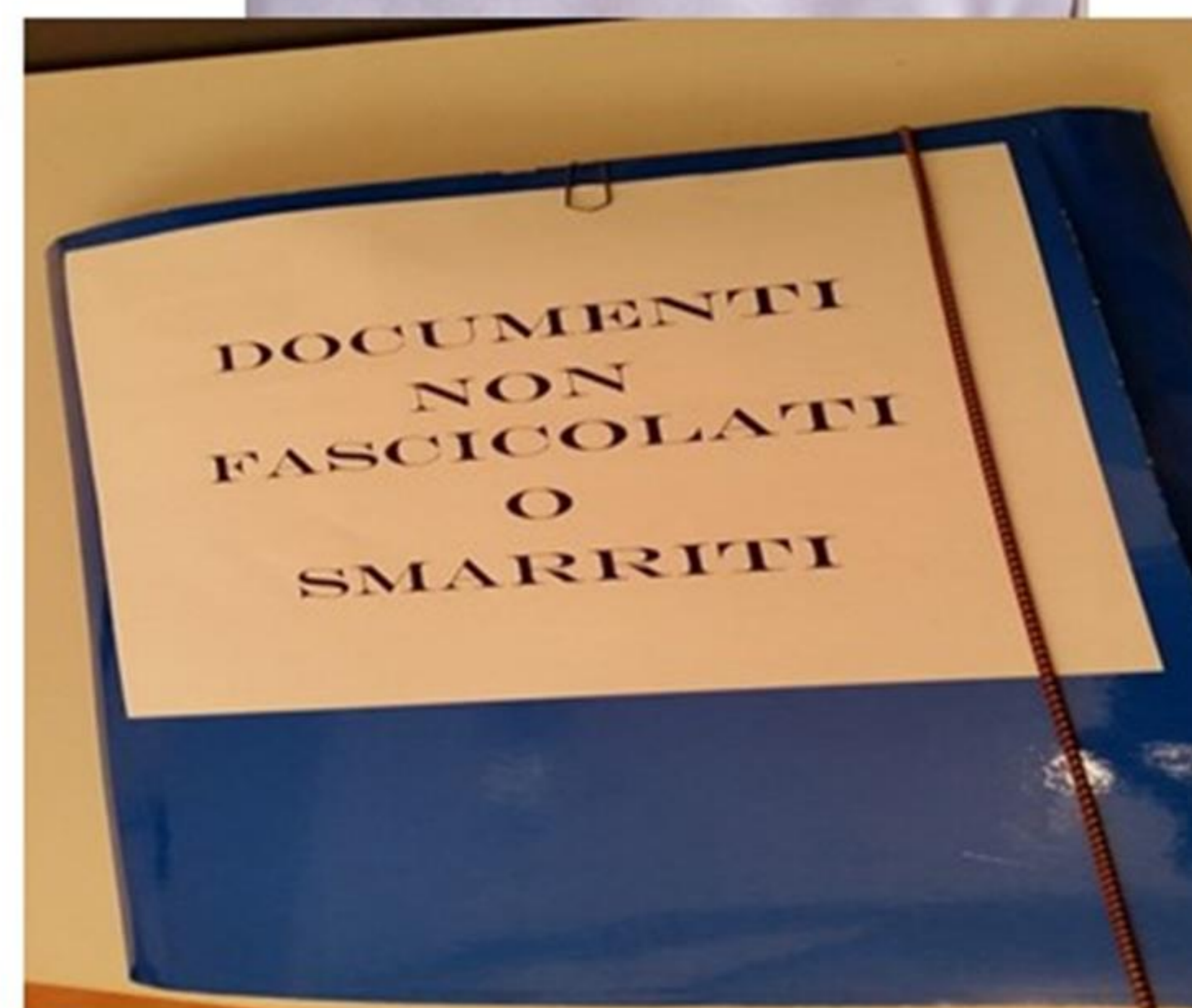
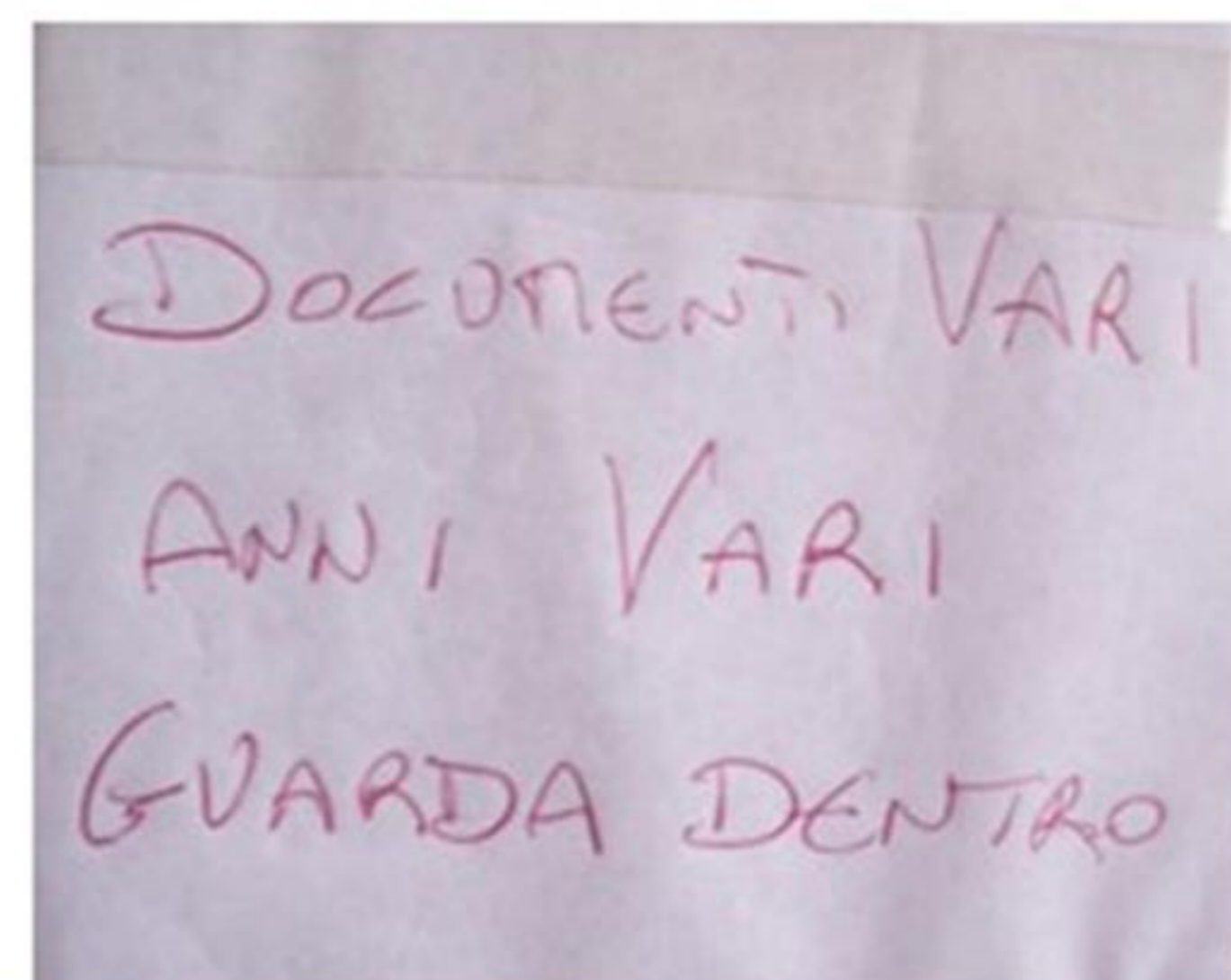
- i documenti **non sono solo o soprattutto immagini pdf...** ma anche e sempre più spesso **informazioni strutturate, estraibili e conservabili**
- Documenti e dati hanno bisogno di:
  - **accuratezza** nella formazione e nella gestione attiva (certezza della provenienza, controllo dell'integrità e individuazione e tenuta delle relazioni/contesti)
  - **autenticità** nel lungo periodo

# sono necessari principi e definizioni coerenti a partire da quella di documento e di archivio

- Documento:
  - rappresentazione di atti e fatti giuridicamente rilevanti; implica provenienza certa, data certa della sua formazione/esistenza e contenuto stabile (integrità del contenuto)
- Archivio:
  - complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
- Archivio informatico:
  - archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
- Aggregazione documentale informatica:
  - Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

# sono necessari strumenti in grado di sostenere la qualità delle funzioni documentarie - 1

- Piano di **classificazione**:
  - per definire il rapporto tra funzioni, processi e documenti e guidare in modo organico la sedimentazione documentale
- Piano di **formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie**:
  - per organizzare con razionalità le relazioni tra i documenti e gestire con efficienza procedimenti amministrativi e processi di lavoro, limitando la frammentazione e la duplicazione



# sono necessari strumenti in grado di sostenere la qualità delle funzioni documentarie - 2

- Piano di conservazione (per la **selezione**, la **tenuta** e lo **scarto**):
  - per contenere la moltiplicazione, assicurare la sostenibilità della produzione di documenti e informazioni e rispondere agli obblighi di legge
- Manuale di **conservazione**
  - per governare i rischi dell'obsolescenza e gestire/documentare l'integrità nel tempo



# sono necessari strumenti in grado di sostenere la qualità delle funzioni documentarie - 3

- Manuale di **gestione**:
  - per accompagnare con regole flessibili e condivise i processi interni in via di continua trasformazione





# sono necessari interventi di valutazione delle piattaforme documentarie e di conservazione

Le criticità delle applicazioni in uso riguardano:

- **l'assenza di soluzioni innovative** adeguate alla complessità dei problemi
- l'adozione diffusa e non coordinata di costose e inutili (se non dannose) **applicazioni verticali**
- la mancanza di investimenti per l'integrazione di processi e la gestione e tenuta dei contenuti informativi a **costi sostenibili**

# è indispensabile un presidio affidato a risorse competenti

- obbligo (formale) di disporre di personale tecnico competente (dal **dpr 1998 sul documento amministrativo alle nuove linee guida**):
  - responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione digitale dotato di conoscenze specialistiche



Cartoons © Hinze/Scratch! Media.

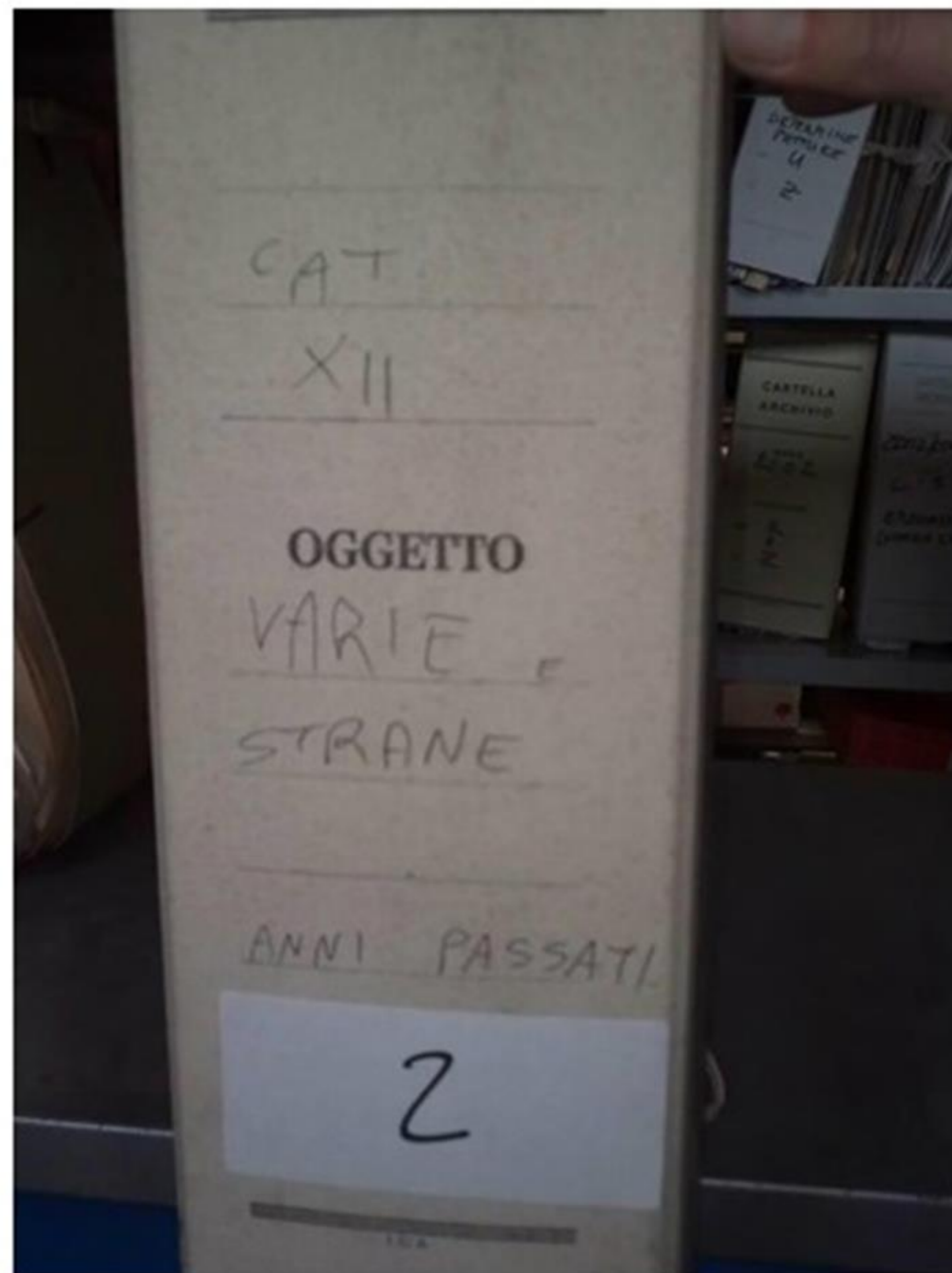
Keep the knowledge • **MAKE A RECORD!**

National Archives of Australia [www.naa.gov.au](http://www.naa.gov.au)

## a che punto sono gli enti?

- disinteresse diffuso (e consolidato) per la **qualità dei propri sistemi informativi**
- mancata assunzione di responsabilità e, quindi, assenza **di personale competente**
- **incapacità di valutare e contenere gli effetti devastanti di interventi di digitalizzazione selvaggia**

Il settore pubblico è facile preda di un mercato di bassa qualità che promette miracoli e vende a caro prezzo applicativi di data e document management di nessun valore



# come si difendono i patrimoni digitali? con strumenti di organizzazione e pianificazione

## Nella fase corrente:

- assicurando una organizzazione efficace, coerente con i processi di lavoro e quindi sempre dinamica e aggiornata dei contenuti digitali lungo l'intero ciclo di gestione
- imponendo e proponendo **regole, standard, controlli, policy** elaborati *su misura dell'ente*, ma nel *rispetto delle norme e degli standard*

# come si difendono i patrimoni digitali? con una rete di depositi certificati

## Nella fase di deposito

- definendo (in forme condivise) un **modello sostenibile** che formuli **diversamente l'attuale paradigma della conservazione diffusa e policentrica**
- formulando **accordi di servizio intersettoriali**
- sviluppando infrastrutture adeguate alla **conservazione digitale di lungo periodo a fini storici e di ricerca**