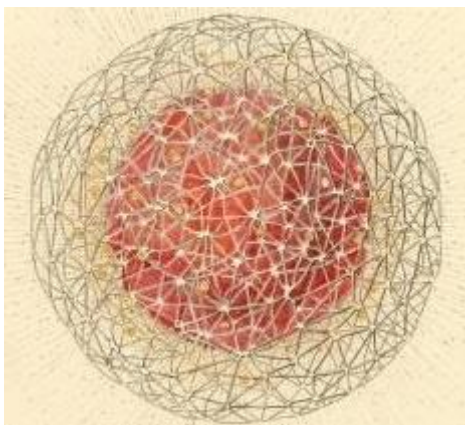


ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA – DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI



Il Mondo degli Archivi

Sezione STUDI

Marzo 2014

IL MONDO DELLE POLICY NELLA GESTIONE DOCUMENTALE: UN'ESPERIENZA PRESSO L'ICCROM

Matteo Monte

ABSTRACT

Il saggio descrive una esperienza di tirocinio presso l'ICCROM e lo studio nel campo dell'archivistica digitale di policy e manuali per la gestione documentale.

The paper describes an experience of internship at ICCROM and the archival studies about policies and records management manuals.

Il tema del presente lavoro si inserisce in un filone di studi e di ricerca che negli ultimissimi anni interessa in particolar modo gli studiosi di archivistica digitale, e riguarda le policy ed i manuali di gestione.

La legislazione del nostro Paese è certamente all'avanguardia. Le prime norme sulla firma digitale risalgono al DPR 517 del 1997, ed il primo testo organico è il Testo Unico per la Documentazione Amministrativa del 2000, ancora in vigore. Questo è divenuto un cardine, assieme al rivisto Codice dell'Amministrazione Digitale (risalente al 2005 ma che ha subito diverse modifiche) ed alle Regole Tecniche, della legislazione nazionale circa la gestione dei documenti negli archivi. Gli studi sul tema sono altrettanto precoci, grazie all'apporto di Luciana Duranti¹, in anni in cui si cominciava a parlare di digitale, ma gli aspetti da esplorare scientificamente erano ancora moltissimi. Nel corso di questi anni si sono susseguiti 3 progetti di InterPARES e diversi studi su aspetti quali la firma digitale, la posta elettronica certificata, l'autenticità e l'integrità dei documenti oramai nativi digitali, nonché sulle tecniche di digitalizzazione e sui metodi più efficaci per la conservazione a lungo termine di tali materiali.

Il tema proposto nel lavoro di cui si parla, tuttavia, è rimasto per l'appunto inesplorato, nonostante si stia lentamente comprendendo l'importanza dello stesso, soprattutto a livello internazionale ed in area anglosassone. È evidente infatti che l'Italia, avendo una tradizione completamente diversa, sia legata ad una legislazione nazionale piuttosto completa, ma restrittiva ed impositiva riguardo la gestione dei documenti nelle diverse fasi, dalla produzione fino alla collocazione ultima in archivio storico. La normativa sul manuale di gestione italiano è ben regolamentata e puntuale, seppur ancora poco o mal attuata dagli uffici pubblici (nonostante gli obblighi). Proprio la pubblica amministrazione è il principale (per non dire l'unico) fruitore di tali norme. Non è infatti ancora prevista alcuna imposizione di tali regole per tutti i privati possessori di archivi. Si sta tuttavia definendo una parte della normativa che riguarda i privati che offrono sistemi di storage, anche per le PA, e/o qualsiasi tipo di servizio di natura archivistica per dati digitali, regolato da contratti con il settore pubblico.

Il corrispettivo del nostro manuale di gestione è, in area anglosassone, reso con il termine "policy". È stato notato tuttavia che questo termine non coincida perfettamente con quanto rappresenta il manuale. Anzi, i punti di distanza sono probabilmente molti più dei punti di contatto. Con ciò non si vuole asserire che questo accostamento sia una forzatura: policy e manuali sono due facce della

¹ L. Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – ufficio centrale per i beni archivistici, 1997.

stessa medaglia, è piuttosto l'impostazione culturale e la tradizione dei diversi paesi che implicano delle differenze in alcuni casi notevoli.

Parlare di policy al giorno d'oggi non è facile, dal momento che la letteratura scientifica è davvero limitata. Il lavoro presentato ha comportato una ricerca lunga e a tratti estenuante di produzioni scientifiche valide o anche solo di esempi di policy e manuali presenti in rete. Uno dei primi a porre una questione interessante, anche di natura terminologica, è stato Chris Anderson, con un ormai famoso articolo, almeno per gli addetti del settore, intitolato "Qual è la differenza tra le policy e le procedure?". Perché, in fondo, la questione terminologica è importante. Non è stata affrontata nella tesi succitata, dal momento che una analisi del genere avrebbe comportato uno studio ben più lungo di quello richiesto per una tesi di specializzazione. Tuttavia le basi per una futura ricerca in tal senso sono state gettate. Una piccola premessa terminologica tuttavia si è rivelata necessaria prima di sviluppare la tesi, per inquadrare il problema e capire di cosa si andava a ragionare, per introdurre insomma il lettore al tema affrontato. È emerso che lo sviluppo del termine policy è indissolubilmente legato a quello di *governance*, dal momento che è stato utilizzato all'interno di società ed organizzazioni come insieme di regole che disciplinano la gestione delle stesse, evidentemente con una complessità tale da doversi imporre delle norme interne.

Una delle prime ricerche sul tema della governance e, conseguentemente, delle policy è stata promossa dall'Unione Europea nel 2001, con il "Libro bianco sulla governance"². Questi concetti si sono poi strettamente legati al mondo dell'Information and Communication Technology (ICT). Oggi nella letteratura, quando si parla di policy, si fa riferimento a due aspetti, ossia alla regolamentazione dell'accesso al patrimonio digitale, in relazione al concetto di accesso aperto³, ed alla conservazione digitale, con particolare attenzione alla certificazione dei depositi digitali.

Ad oggi la definizione più usata per definire una policy è questa:

a principle or rule to guide decisions and achieve rational outcomes. A policy is a statement of intent, and is implemented as a procedure or protocol. Policies are generally adopted by the Board of or senior governance body within an organization whereas procedures or protocols would be developed and adopted by senior executive officers⁴.

Tuttavia rimane una certa confusione ed una mancanza di definizione dei concetti e delle attività coinvolte nei processi per la gestione delle informazioni strategiche delle organizzazioni. Il lavoro di tesi si è limitato ad individuare ed analizzare i progetti che, a livello nazionale ed internazionale, hanno contribuito con strumenti di indirizzo e guide riconducibili ad una visione condivisa, a partire dalla migliore tradizione professionale e dalla letteratura di settore.

Entrando nel merito della questione, è bene subito dire che esistono diversi tipi di policy. Probabilmente la tipologia più diffusa è quella delle "privacy policy", enormemente diffuse nei siti web che quotidianamente visitiamo. Se queste però afferiscono più all'ambiente ICT

² Commissione Europea, *Libro bianco sulla governance*, 2001, disponibile all'indirizzo: http://europa.eu/legislation_summaries/institutional_affairs/decisionmaking_process/110109_en.htm

³ Questo emerge dal rapporto europeo "National Open Access and Preservation Policies in Europe" pubblicato nel 2011 dalla Commissione europea e disponibile all'indirizzo: http://ec.europa.eu/research/science-society/document_library/pdf_06/open-access-report-2011_en.pdf

⁴ C. ANDERSON, *What's the Difference Between Policies and Procedures?*, Bizmanualz, 2005, disponibile all'indirizzo: <http://www.bizmanualz.com/blog/whats-the-difference-between-policies-and-procedures.html>

precedentemente citato, nello specifico del mondo archivistico le policy assumono forma di manuali. Proprio l'International Foundation for Information Technology indica nel suo sito una tassonomia delle policy esistenti, con un elenco di oltre mille tipologie⁵.

L'Italia e il Canada sono gli esempi lampanti di una legislazione che obbliga le amministrazioni pubbliche a dotarsi di policy. Inoltre vi sono policy che vanno oltre il campo del records management, e riguardano ad esempio aspetti di accesso ai dati nei depositi digitali ed alla loro tenuta e conservazione persistente.

Uno dei primi progetti di ricerca è stato l'europeo ERPANET, rete di eccellenza per la conservazione digitale, finanziato dalla Commissione Europea negli anni 2002-2005. Questo ha realizzato un policy tool che ha diversi obiettivi e requisiti, come ad esempio quello di definire e sostenere le finalità complessive della conservazione digitale di un'organizzazione o dimostrare l'efficacia ed i benefici in caso di adozione di questi strumenti, nonché assicurare la fattibilità degli interventi programmati secondo criteri di flessibilità che tengano conto delle mutevoli circostanze amministrative e tecnologiche, ma, soprattutto, offrire soluzioni realizzabili e sostenibili nel tempo⁶.

Come si intuisce un policy tool è un vero e proprio set di strumenti, che a prima vista potrebbero sembrare generici, ma che in realtà godono di una certa flessibilità e sono utili ad un numero eterogeneo di associazioni ed organizzazioni che vogliano dotarsi di una regolamentazione interna, come già detto. Per ERPANET una policy costituisce una componente centrale di un programma volto alla conservazione digitale. I dettagli operativi vengono poi solitamente definiti con altri strumenti specifici. Da un punto di vista esterno l'esistenza formale di una policy è il segno che l'organizzazione si assume la responsabilità di preservare i suoi materiali digitali. Le componenti che sono presenti con regolarità nelle policy sono:

- indicazione dei benefici;
- scopi e obiettivi;
- requisiti;
- ruoli e responsabilità;
- contesto;
- aree di copertura;
- costi;
- monitoraggio e revisione;
- implementazione della policy.

Lo studio approfondito di questi aspetti, nonché degli standard internazionali che si è affrontato nel lavoro di tesi e qui non tratteremo, per ragioni di sintesi, ha permesso una collaborazione tra l'università e l'ICCROM (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property), interessato a proseguire la redazione di una bozza precedentemente iniziata del suo manuale. Così è nata l'esperienza di tirocinio che verrà di seguito descritta.

⁵ Taxonomy of key policy types or categorizations. Disponibile all'indirizzo: http://www.if4it.com/SYNTHESIZED/FRAMEWORKS/TAXONOMY/policy_taxonomy.html

⁶ ERPANET, *Digital preservation policy tool*, 2003, cit. pp. 3-4, disponibile all'indirizzo: <http://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf>

Per completezza di informazione è bene dire che gli standard consultati nel capitolo secondo della tesi sono stati molteplici, ed in particolare ISO 15489, ISO 14721 OAIS, ISO 16363, ISO 30300 e 30301, ISO 23081, Dod 5015.02-STD, oltre che le raccomandazioni MoReq in tutte le sue versioni ed i requisiti pubblicati dall'ICA. Sono stati inoltre inseriti dei riferimenti ai GARP (Generally accepted recordkeeping principles) ed a due testi normativi canadesi, ossia lo standard CAN/CGSB-72.34-2005 ed il PIPEDA (Personal information protection and electronic document act). Ma tornando all'esperienza avuta diamo uno sguardo anzitutto all'organizzazione ospitante.

L'ICCROM è un'organizzazione intergovernativa che si dedica alla conservazione del patrimonio culturale; è composto da stati membri (attualmente 132) che hanno dichiarato la propria adesione e serve con le sue attività l'intera comunità internazionale. È l'unica istituzione al mondo che ha il mandato di promuovere la conservazione di tutti i beni, mobili ed immobili. Inoltre l'ICCROM ha l'obiettivo di migliorare la qualità delle pratiche di conservazione e sensibilizzazione circa l'importanza della salvaguardia del patrimonio culturale. La decisione di fondarla è stata presa nel 1956 durante la nona conferenza generale dell'UNESCO svoltasi a Nuova Delhi, e l'atto fondativo è avvenuto a Roma tre anni dopo, su invito del governo italiano con il quale venne stipulato un accordo⁷.

L'ICCROM ha sempre identificato i maggiori esperti e le istituzioni specializzate nella conservazione e nel restauro, creando una rete mondiale di connessioni tra diverse organizzazioni. Si prodiga in diverse missioni e campagne internazionali con il fine di restaurare o anche prevenire i rischi che minacciano il patrimonio culturale. Una particolarità è l'interdisciplinarietà a cui è sempre stato attento. Questo aspetto ha portato all'istituzione, negli anni, di diversi corsi con programmi di formazione approfonditi ed alla pubblicazione di linee guida. La sede, a Roma, funge da piattaforma per il coordinamento e la cooperazione tecnica e scientifica, la ricerca, lo scambio di informazioni e conoscenze, nonché di personale, per la sensibilizzazione sui temi e sull'importanza della preservazione del patrimonio culturale.

In questo contesto è iniziato un progetto, a cura dell'archivista dell'ICCROM, Maria Mata Caravaca, in collaborazione con l'IT staff, per la creazione di un sistema di conservazione dei documenti digitali, oggi ampiamente utilizzati dal personale per lo svolgimento delle proprie attività quotidiane, e, parallelamente, per la scrittura di un manuale di gestione.

I materiali digitali infatti giungevano presso l'archivio nella forma più comune utilizzata per la conservazione di semplici file, ovverosia masterizzati su cd-rom o dvd. Questo metodo non è certamente garante di una conservazione a lungo termine. A tutti noi infatti sarà capitato di provare a leggere qualche supporto del genere dopo un tempo nemmeno eccessivamente lungo, e questo fosse oramai smagnetizzato o anche graffiato/danneggiato, con inevitabile perdita di tutto il contenuto dello stesso.

L'investimento per un sistema di conservazione si è rivelato necessario. Questo naturalmente è stato il primo passo, ed è ancora in fase di test e sistemazione di alcuni dettagli. Intanto l'intero staff dell'ICCROM ha iniziato a prendere familiarità con tale sistema, per mezzo di un training, al quale

⁷ Per ulteriori informazioni sull'ICCROM si può consultare il sito: http://www.iccrom.org/eng/00about_en/00_03history_en.shtml

ha partecipato in parte anche chi scrive. Il cuore dell'esperienza di tirocinio tuttavia prevedeva il lavoro sul manuale di gestione.

Questo è stato impostato nell'estate del 2011 durante un altro internship, con la redazione di una bozza riguardante il records management, ossia la fase attiva della documentazione. Si è deciso quindi di proseguire con la scrittura di una policy per la conservazione a lungo termine e di una strategia per l'attuazione della stessa policy.

Per realizzare ciò i primi mesi di tirocinio sono stati dedicati interamente alla ricerca in rete di esempi già esistenti di policy, di linee guida diffuse da istituzioni archivistiche piuttosto importanti e note a livello mondiale, come i National Archives, tanto per citarne una, e di progetti di ricerca attivi nei vari Paesi che riguardassero il tema delle policy. Naturalmente questa ricerca è stata finalizzata ad uno studio più o meno approfondito del tema, senza dimenticare tuttavia il fine ultimo, ossia condensare le best practices esistenti in una policy per l'ICCROM. Un notevole vantaggio, tra le altre cose, è stato il fatto che l'ente obbedisce alle sole leggi internazionali; trovandosi quindi slegato dalla legislazione nazionale si son potuti consultare vari esempi e prendere il meglio da ognuno di essi, in funzione della mission dell'ente e delle esigenze interne che sottendono alla gestione e conservazione della documentazione prodotta. Pertanto, con riferimento alla finalità principale, si afferma che il manuale:

[...] comunica le policy e le procedure per la gestione dei documenti archivistici (records) correnti, sia analogici che digitali, prodotti dai vari uffici dell'ICCROM. Comprende un'introduzione al sistema di gestione dei documenti dell'ICCROM, una policy che fornisce un quadro per la creazione, la gestione e la conservazione permanente dei documenti autentici, affidabili e accessibili per l'uso attuale e futuro prodotti su qualsiasi supporto e una guida per le procedure di registrazione, classificazione, conservazione, trasferimento ed eliminazione dei documenti, utilizzando il software di gestione documentale [...].

In particolare la Digital Preservation Policy elaborata nei quattro mesi di permanenza è stata strutturata seguendo lo schema prima proposto, tipicamente di area anglosassone; negli scopi ed obiettivi si enuncia:

Lo scopo di questa policy è quello di garantire la conservazione a lungo termine e l'accesso dei documenti digitali dell'ICCROM, garantendo al contempo la loro autenticità, affidabilità e integrità. Specialmente, quei documenti digitali che devono essere conservati e consultati per lunghi periodi, e di quei documenti di valore permanente o continuo che devono essere conservati a lungo termine per motivi di trasparenza e per informare il processo decisionale manageriale.

Come si può notare in poche righe sono condensati una serie di concetti, quali quello di conservazione a lungo termine, accesso, autenticità, affidabilità e integrità. Questi sono stati oggetto di diverse riflessioni scientifiche nel corso degli ultimi quindici anni, soprattutto grazie ai vari team di ricerca del progetto InterPARES, ed esiste una ormai nutrita letteratura su ognuno di questi

temi⁸. Il prossimo passo è sicuramente quello di ragionare, come detto all'inizio di questo articolo, sul tema delle policy.

Seguono nel testo la definizione dei ruoli e delle responsabilità, per archivista, IT staff e personale tutto dell'ente, la definizione dei tempi di conservazione e la protezione dei dati con opportune azioni; la definizione della fase di trasferimento dei documenti selezionati e la conservazione finale di copie autentiche in un sistema di conservazione affidabile. Segue la Digital Preservation Strategy il cui obiettivo è definire un set di obiettivi e metodi che aiutino l'ICCROM a conservare i suoi documenti digitali e le relative informazioni nel tempo. Questa strategia si fonda sul modello concettuale dello standard ISO 14721, meglio noto con l'acronimo OAIS (Open Archival Information System). Inoltre l'ICCROM si ispira alla Chain of Preservation proposta da InterPARES 2.

Il lavoro si chiude al momento in questa maniera, tuttavia è previsto un ulteriore punto riguardante l'accesso ai documenti, che andrà elaborato con una policy specifica in futuro ed andrà a completare la bozza del manuale. Questa sarà sottoposta alla direzione dell'ICCROM e, qualora dovesse ricevere l'approvazione, diventerebbe un esempio solido ed innovativo di policy per la gestione dei documenti, per la conservazione degli stessi e per l'accesso destinato alle generazioni future di materiali nativi digitali.

⁸ I materiali consultati in rete sono stati vari, dalle guidelines, come quella dei National Archive, ai policy tool elaborati da diverse ed importanti istituzioni archivistiche nel mondo, fino ai materiali scientifici prodotti da InterPARES e da singoli ricercatori, in particolare delle studiosse Luciana Duranti e Maria Guercio.