



La selezione negli archivi digitali delle università: criticità e spunti di riflessione

Stefano Allegrezza, 12 aprile 2024

1. Introduzione

Introduzione

Il tema della **selezione e scarto nel contesto digitale** è un tema ancora poco trattato. C'è molta letteratura sulla selezione in ambiente analogico ma **poca letteratura**, non solo in Italia ma anche a livello internazionale, sulla **selezione in ambiente digitale** anche se negli ultimi 2-3 anni l'interesse è molto cresciuto.

Si danno per scontati tanti elementi, come se il **passaggio dall'analogico al digitale** non comportasse alcuna differenza, mentre invece ad un'analisi approfondita si scopre che non è così: i concetti teorici rimangono gli stessi ma a livello operativo ci sono grandi cambiamenti.

Alcune operazioni archivistiche che nel **contesto analogico** sono compiute metodologie ormai acquisite e consolidate, nel **contesto digitale** devono essere ancora valutate, approfondite e in alcuni casi anche riviste

Lo scarto

Scarto: «**eliminazione fisica** di taluni documenti archivistici ritenuti non più necessari in quanto di carattere transitorio e strumentale» (Giorgetta Bonfiglio-Dosio).

Casanova avvertiva lo scarto come un «**male inevitabile**» dettato da esigenze pratiche, per la quale non trovava una giustificazione teorica adeguata.

Lodolini introdusse una visione positiva della questione suggerendo di sostituire allo **scarto** il concetto positivo di **selezione**: «le carte che hanno perduto l'interesse giuridico amministrativo e sono state **selezionate** come meritevoli di essere conservate per fini di studio»

La funzione dell'archivista non è quella della **conservazione indiscriminata** ma è quella di una **selezione** accurata.

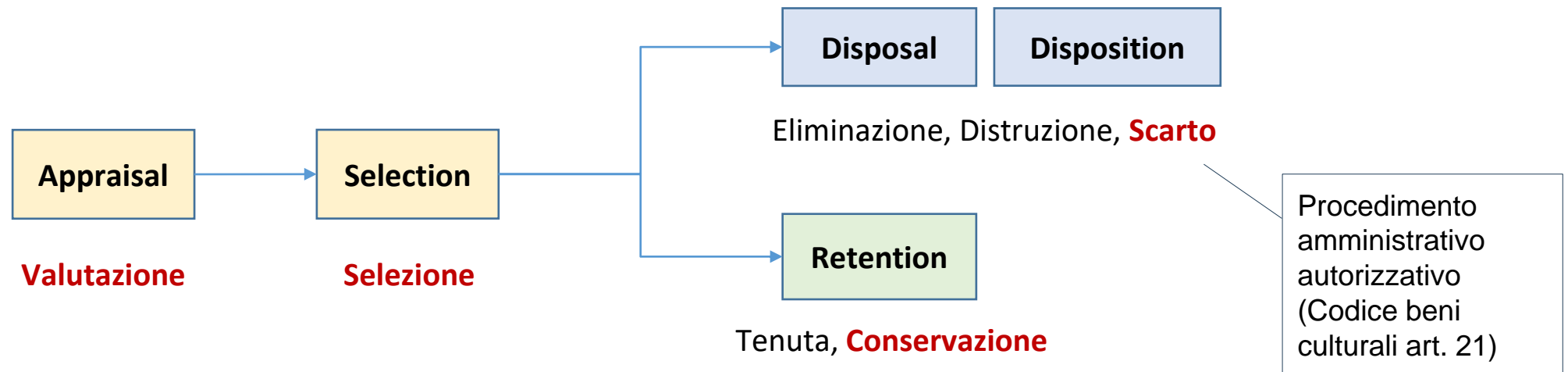
La **selezione** è un'azione necessaria alla **sopravvivenza** stessa dell'archivio.



Lo **scarto** è il risultato di una dura «battaglia» tra due opposte esigenze:

- l'aspirazione a conservare gli archivi nella loro totalità;
- l'oggettiva difficoltà di conservare tutto (iperproduzione documentaria).

Diamo il giusto significato alle parole

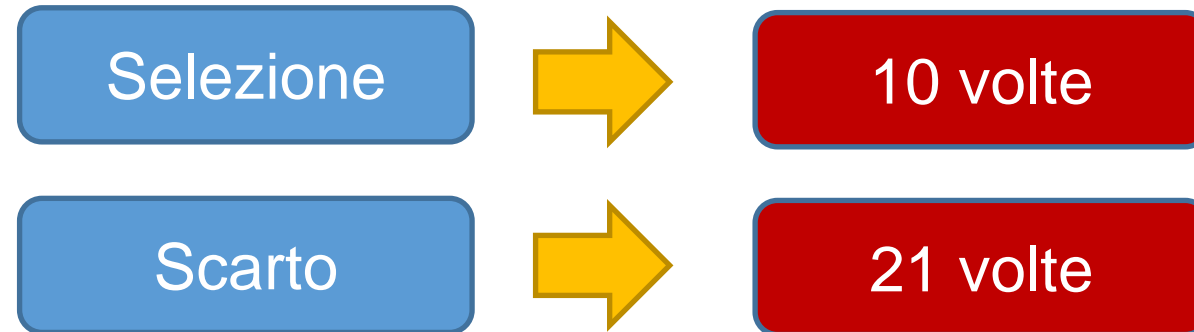


Linee guida AgID, par. 1.9 «Premessa metodologica»

[...] L'approccio utilizzato è di tipo **olistico**, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale dal momento della formazione fino alla **selezione** per lo **scarto** o la **conservazione** permanente.

Diamo il giusto significato alle parole

Nelle Linee guida le parole «**selezione**» e «**scarto**» compaiono numerose volte:



2. Alcune riflessioni sullo scarto nel contesto analogico e digitale

1. Obbligatorietà

Codice dei Beni Culturali

Art. 41 «Obblighi di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali»

1. Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione [...]
3. **Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto.**

Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409. «Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato»

Art. 23 «Versamenti»

[...] **Nessun versamento può essere ricevuto se non siano state effettuate le operazioni di scarto.** Le spese per i versamenti sono a carico delle Amministrazioni che li effettuano.

Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 «Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato»

Art. 30 «Obblighi degli enti»

Gli **enti pubblici** hanno l'obbligo di:

- a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;
- b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dall'art. 35;
- c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni [...]

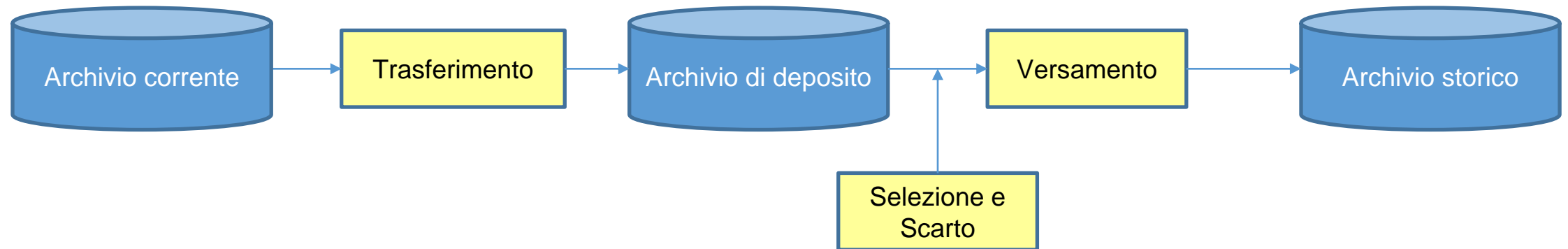
Prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto



Lo scarto è **obbligatorio** e a livello normativo non si fa alcuna **distinzione** tra analogico e digitale

2. Il momento dello scarto

Nel contesto analogico le operazioni di **selezione** e **scarto** si compiono nella fase di deposito (fase semi-attiva) e comunque **prima del versamento** nell'archivio storico (Archivio di Stato, ACS, separata sezione d'archivio, etc.)



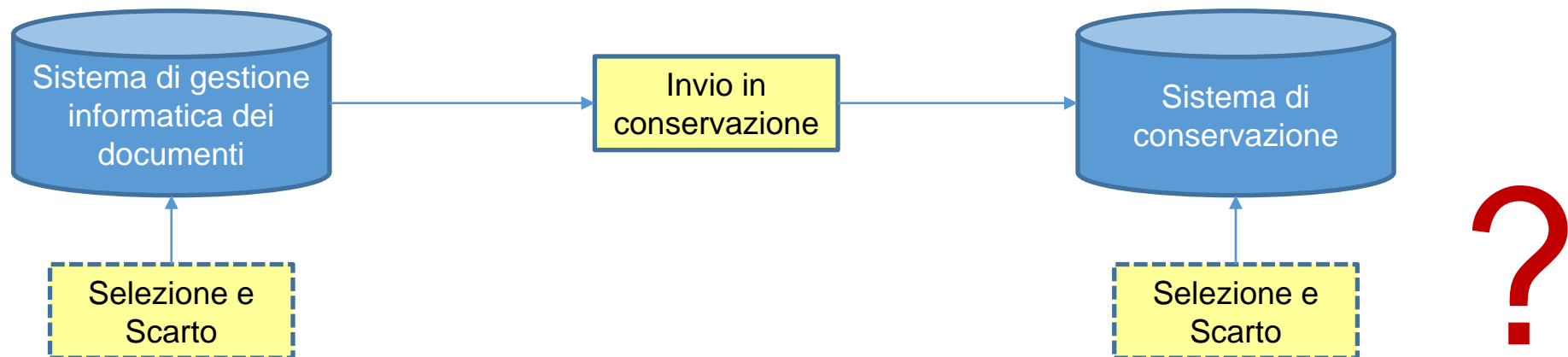
2. Il momento dello scarto

[Linee guida, par. 3.8 «Trasferimento al sistema di conservazione»]

«I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche **possono** essere oggetto di **selezione e scarto** nel **sistema di gestione informatica dei documenti** nel rispetto della normativa sui beni culturali».

[Linee guida, par. 4.11 «Selezione e scarto dei documenti informatici»]

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche **possono** essere oggetto di **selezione e scarto** nel **sistema di conservazione** nel rispetto della normativa sui beni culturali.



3. L'oggetto dello scarto

Possono essere **oggetto di scarto** (rif. **Linee guida, par. 4.1**)

- a) i **documenti informatici** e i **documenti amministrativi informatici** con i metadati ad essi associati;
- b) le **aggregazioni documentali informatiche** (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati

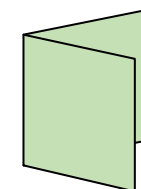
[Linee Guida, par. 3.3.2]

Oltre ai **fascicoli**, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di **aggregazioni documentali informatiche**:

- **serie che aggregano documenti**
- e **serie che aggregano fascicoli**

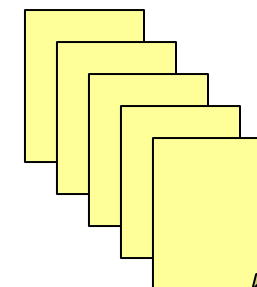
Aggregazioni documentali

Il **fascicolo**, aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

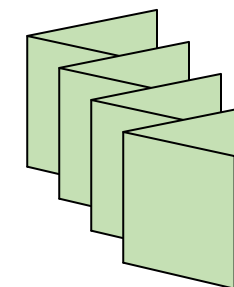


- affare
- attività
- persona fisica
- persona giuridica
- procedimento amministrativo

Le **serie documentarie**, costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.



Le **serie di fascicoli**, costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.



Scarto sia i **documenti** che i **metadati** associati?

(Rif: LL.GG. Agid e **Allegato 5 – Metadati**)

3. Chiusi o aperti?

L'art. 67 del TUDA stabilisce che «almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire **fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi** in un apposito **archivio di deposito** costituito presso ciascuna amministrazione»

Art. 44, comma 1-bis del CAD, stabilisce che «almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al **sistema di conservazione** i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti **non conclusi**»

Linee guida, par. 4.1 : nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione [...]:

- 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



Il **TUDA** riferisce il trasferimento ad aggregazioni **chiuse**, il **CAD** e le **Linee guida** anche ad aggregazioni **aperte**

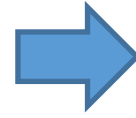
4. La duplicazione

Il **Codice dei beni culturali** stabilisce che i documenti vengono consegnati all'istituto conservatore o conservati in una separata sezione d'archivio storico, **senza che continuino ad esistere** anche presso l'archivio corrente o di deposito del soggetto produttore

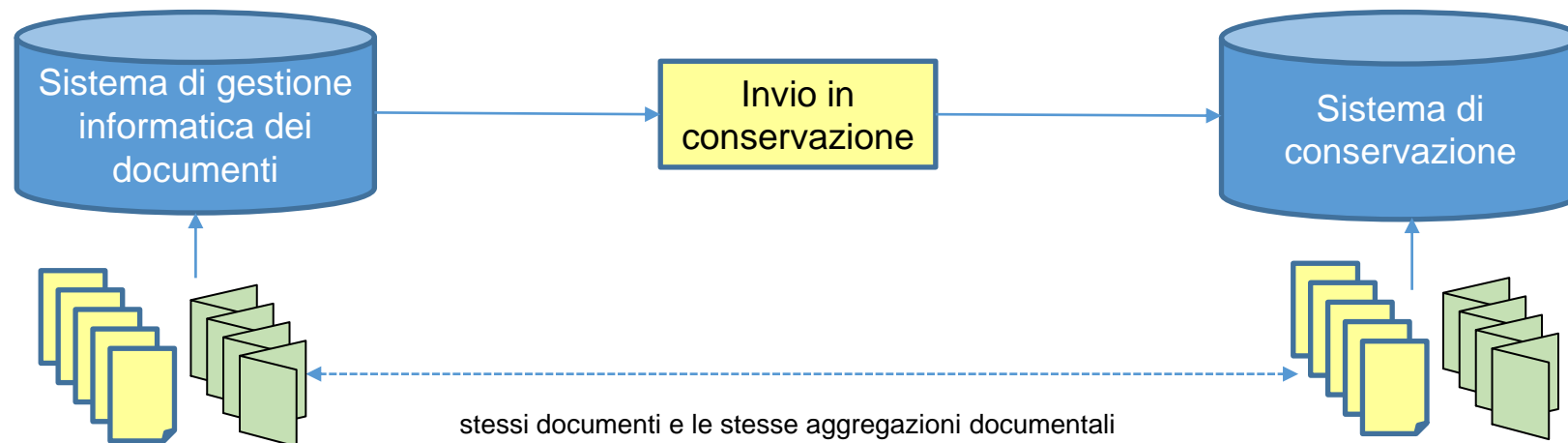


Il versamento all'archivio storico dei documenti previsto per Legge dal **Codice dei beni culturali** non contempla la **duplicazione** dei documenti

Art. 44, comma 1-bis del CAD «Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i **fascicoli** e le **serie documentarie** anche relative a procedimenti **non conclusi**»



la trasmissione prevista dal CAD comportare spesso la **duplicazione**: infatti, spesso i soggetti produttori trasmettono al sistema di conservazione documenti e aggregazioni **senza eliminarli dal sistema di gestione informatica**. Del resto molte volte si tratta di documenti e aggregazioni ancora necessari per la gestione corrente delle pratiche.



4. La duplicazione

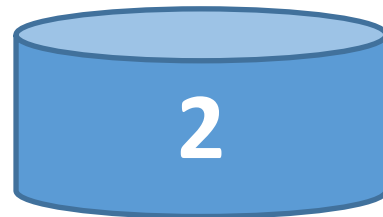
Il principio fondamentale su cui si basano tutte le infrastrutture informatiche è quello della **ridondanza** che consiste nel **duplicare (triplicare, quadruplicare...)** l'archivio (ed eventualmente i servizi) su più sistemi di storage:

L'**archivio principale** risiede sul sistema di storage del **sito primario**



SITO DI
PRODUZIONE

Una **prima copia (sincrona)** dell'archivio risiede su un sistema di storage posto in vicinanza



SITO DI
BUSINESS
CONTINUITY

Una **seconda copia (asincrona)** risiede su sistema di storage collocato a distanza geografica (200-300 km)



SITO DI
DISASTER
RECOVERY

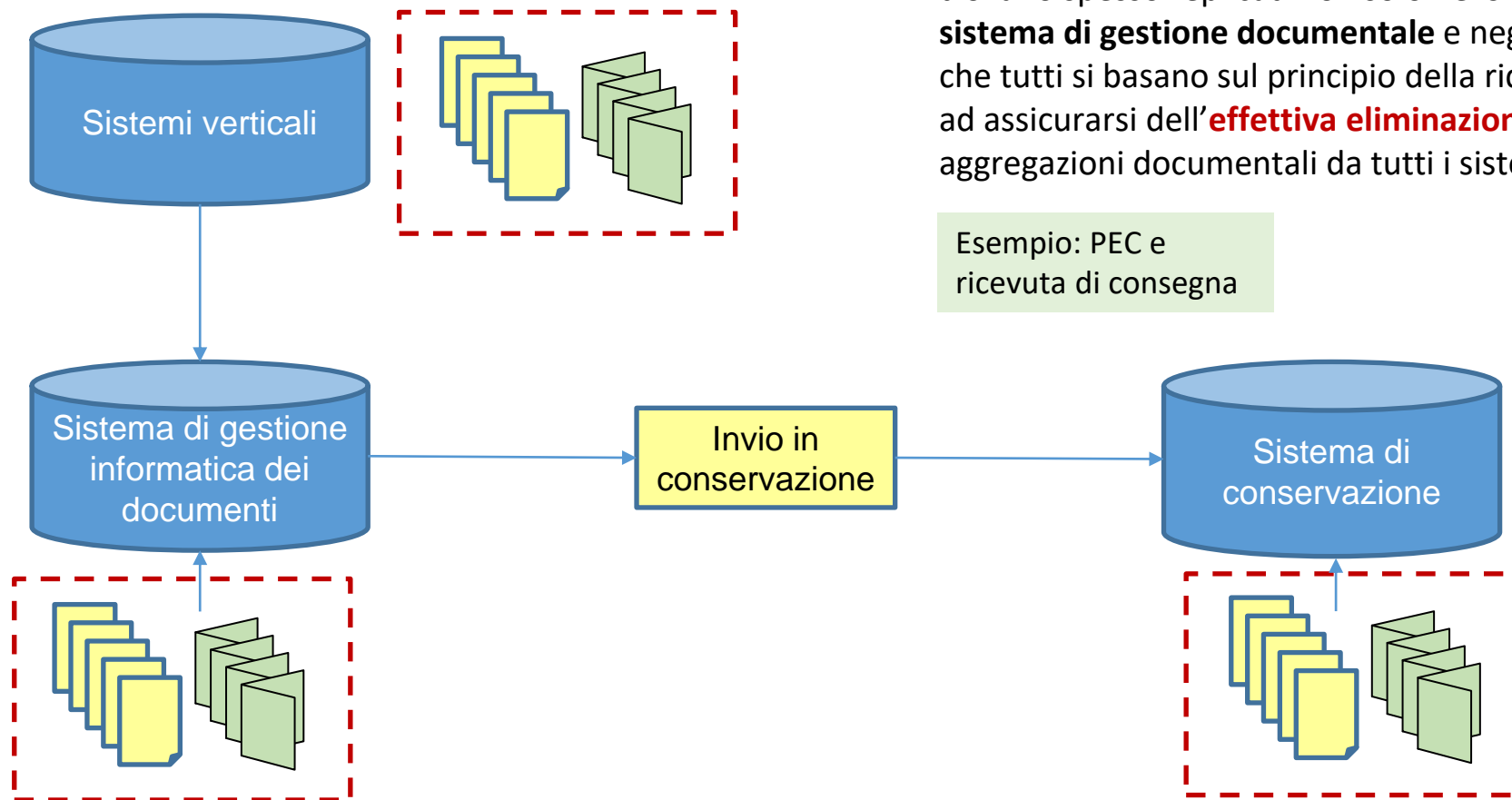
Una **terza copia** effettuata ad intervalli temporali regolari (una volta al giorno, una volta alla settimana, etc.) e salvata su supporti di archiviazione (es: nastri magnetici) fisicamente conservati a distanza



COPIE DI
SICUREZZA

LOCKSS = Lots of Copies Keep Stuff Safe

5. L'eliminazione fisica dei documenti



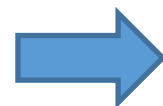
Dal momento che gli stessi **documenti** e le stesse **aggregazioni documentali** si trovano spesso replicati non solo nel **sistema di conservazione** ma anche nel **sistema di gestione documentale** e negli **applicativi verticali**, e dal momento che tutti si basano sul principio della ridondanza, occorre fare molta attenzione ad assicurarsi dell'**effettiva eliminazione fisica** dei documenti e delle aggregazioni documentali da tutti i sistemi

Esempio: PEC e ricevuta di consegna

[Linee guida, par. 4.11 «Selezione e scarto dei documenti informatici»]

Tale operazione [ovvero: l'operazione di distruzione dal **sistema di conservazione** dei pacchetti di archiviazione scartati] avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle **copie di sicurezza** del sistema.

I **documenti** e le **aggregazioni documentali informatiche** sottoposti a scarto nel sistema di conservazione **devono** essere distrutti anche in **tutti i sistemi** gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.



In definitiva quanti sono i duplicati dei documenti o delle aggregazioni documentali che devono essere eliminati?

5. L'eliminazione fisica dei documenti

Caratteristica imprescindibile dello scarto è la sua **irreversibilità**.

Lo **scarto** deve essere un'operazione senza ritorno sia nel contesto analogico che in quello digitale (almeno così dovrebbe essere)

Lo scarto nel contesto digitale è davvero un'operazione irreversibile?

Il dubbio è che possano rimanere dei documenti, dei fascicoli o delle serie virtualmente eliminati ma di fatto ancora esistenti (come in una sorta di «**cestino**» di Windows)



Oppure che le operazioni di scarto vengano eseguite “a cuor leggero” perché c'è sempre la possibilità di recupero dal “cestino”: tanto “**basta chiedere agli informatici!**”



6. Lo scarto e i PdA

Nel **contesto analogico** le operazioni di **scarto** consentono di operare anche su singoli documenti.

Nel **contesto digitale** lo scarto avviene a livello di **pacchetto di archiviazione (PdA)**: un PdA può contenere:

- un solo documento;
- più documenti;
- un'aggregazione documentale;
- più aggregazioni documentali;
- etc.

Se il **PdA** contiene documenti o aggregazioni documentali che hanno **tempi di conservazione differenti** (si pensi al fascicolo di un concorso) come è possibile procedere allo scarto?:

- è possibile operare sul **singolo documento**?
- è possibile procedere all'eliminazione di quei **solli documenti che hanno esaurito il loro tempo di vita**?
- il tempo di conservazione è quello del PdA e non può essere modificato?

Esempio:

Fascicolo di un concorso: si eliminano le domande dei candidati una volta trascorsi i termini per i ricorsi e se nel verbale della commissione esaminatrice compare menzione della regolarità delle domande

Esempio:

Un **PdA** contiene un certo numero di **fatture** (che possono essere eliminate dopo 10 anni). Se una di queste fatture deve essere conservata per un tempo superiore (ad esempio perché è coinvolta in un contenzioso in atto), come si gestisce lo scarto del PdA?

7. I rapporti con la Soprintendenza

Il rapporto con la **Soprintendenza archivistica e bibliografica** competente per territorio relativamente agli archivi di **amministrazioni non statali** e di archivi di **privati** dichiarati di «interesse storico particolarmente importante» **non cambia** nel passaggio dal contesto **analogico** a quello **digitale**.

Il suo ruolo rimane lo stesso; i **procedimenti autorizzatori** rimangono anch'essi uguali così come gli obblighi di **comunicazione**.

Rimane l'**attività di tutela** ma le ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o custodia dei beni culturali (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 19) non saranno più ispezioni sugli archivi cartacei ma diventeranno «**ispezioni virtuali**» sui sistemi di gestione documentale e sui sistemi di conservazione, attraverso delle credenziali di accesso che verranno assegnate alla Soprintendenza. Rimarranno le **ispezioni fisiche** ai depositi che di fatto sono dei **datacenter**.



7. I rapporti con la Soprintendenza

interventi soggetti ad autorizzazione

il **trasferimento** ad altre persone giuridiche di documentazione di **archivi pubblici (corrente, deposito, storico)** e di **archivi privati dichiarati** (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera e)



es: implementazione di un **sistema di gestione documentale**; affidamento dei propri archivi digitali ad un **conservatore esterno**

lo **spostamento**, anche temporaneo, degli **archivi storici** degli enti pubblici e dei privati (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera b);



es: **passaggio da un sistema di conservazione ad un altro (cambio del conservatore)**

l'esecuzione di **opere e lavori di qualunque genere** sugli **archivi vigilati** (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, commi 4 e 5).



es: interventi di riordino e inventariazione; lavori di restauro; progetti di digitalizzazione; **operazioni di riversamento sostitutivo**

lo **scarto** dei documenti degli **archivi degli enti pubblici** e degli **archivi privati dichiarati** (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera d)



es: **scarto** in ambiente sia analogico che digitale

interventi soggetti a comunicazione

lo spostamento degli **archivi correnti** degli enti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione alla Soprintendenza (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, comma 2).



es: **passaggio da un sistema di gestione documentale ad un altro**

8. Spazio fisico vs spazio virtuale

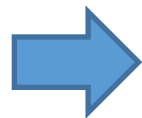
Negli **archivi analogici** una delle principali motivazioni che spingono i soggetti produttori ad avviare massicce operazioni di scarto è la mancanza di spazi dove conservare il materiale

La **consistenza** è solitamente espressa in **ml** o in **kg**.

Allo stesso modo nella **proposta di scarto** da inviare alla **Soprintendenza** la consistenza della documentazione che si intende sottoporre allo scarto è espressa in kg, quintali, tonnellate

Negli **archivi digitali** il concetto di **consistenza** è diverso, non si parla più di spazi fisici ma di spazi virtuali ma di **byte** e suoi **multipli**

Nella **proposta di scarto** la consistenza della documentazione che si intende sottoporre allo scarto andrà espressa in Byte, KB, MB, GB, TB, PB, EB, ZB, YB



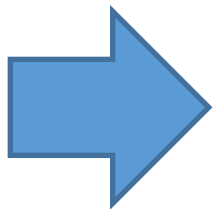
Anche gli archivi digitali hanno una loro fisicità!

1 KB	1024 B
1 MB	1024 KB
1 GB	1024 MB
1 TB	1024 GB
1 PB	1024 TB
1 EB	1024 PB
1 ZB	1024 EB
1 YB	1024 ZB

9. Lo scarto nel riversamento di formato

[Linee guida, Allegato 2, Par. 3.3 «Riversamento di formato»]

- A seguito della **valutazione di interoperabilità**, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD valutano l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il **riversamento dei file da un formato di file ad un altro formato**.
- Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione del file si può e, in certi casi previsti dalla legge, si deve, **conservare anche la copia del file nel formato originario**.



Chi governerà lo **scarto** (o la conservazione) delle varie versioni che nel corso dei decenni o dei secoli si **accumuleranno** negli archivi digitali a seguito delle varie operazioni di riversamento di formato? Con quali strumenti? Con quali metodologie e quali criteri?

10. Che fine ha fatto l'archivio di deposito?

Linee guida, par. 1.11, «Principi generali della gestione documentale»

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.

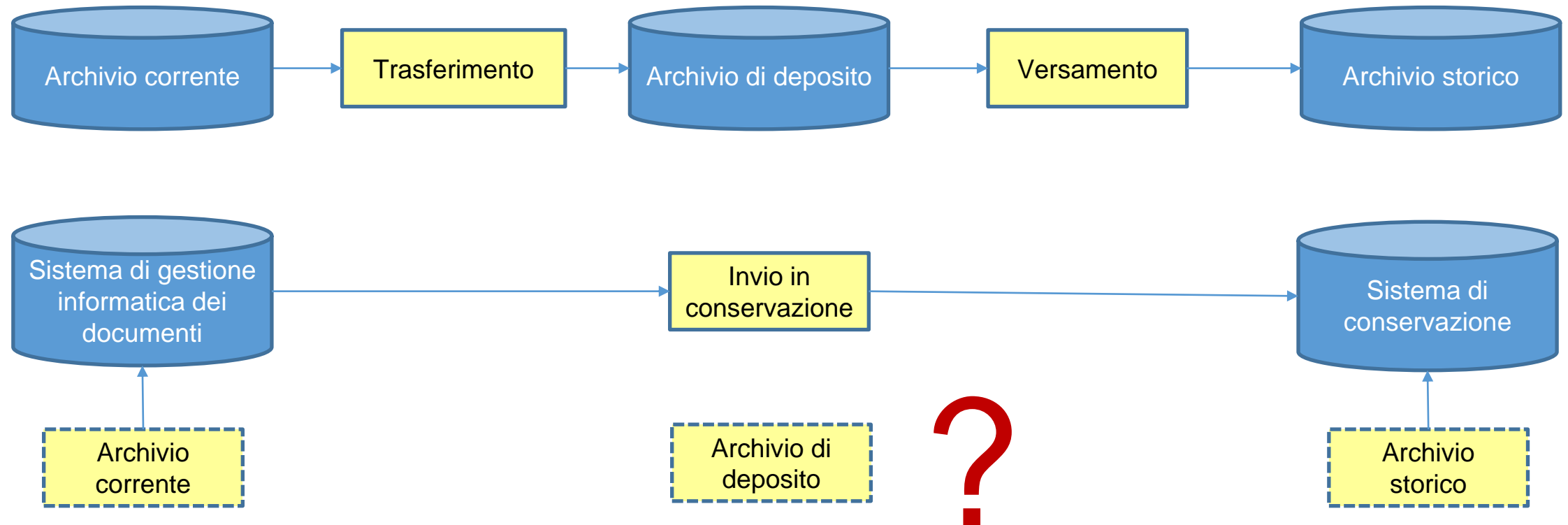
Linee guida AgID, 3.1.3 La Pubblica Amministrazione[...] realizza le funzionalità di gestione dell'archivio corrente, dell'**archivio di deposito**, dei flussi documentali [...] sulla base dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza operativa

Linee guida, par. 4.1 : nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione [...]:a) i **fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse**, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'**archivio di deposito**;



Le Linee guida AgID in più punti fanno riferimento all'**archivio di deposito**

10. Che fine ha fatto l'archivio di deposito?



Inviare in **conservazione** (conservazione a norma vs conservazione a lungo termine) anche il materiale documentario che non è soggetto a conservazione illimitata nel tempo (e può essere scartato, ad es., dopo 10 anni, come le fatture) **è proprio la scelta più corretta?**

3. Riflessioni conclusive

Conclusioni

- Il tema della **selezione e scarto in ambiente digitale** non è un'operazione così semplice come potrebbe apparire ad una prima analisi e necessita di ulteriori riflessioni sotto il profilo scientifico e metodologico
- Vi sono ancora diversi **aspetti non del tutto chiari** che andrebbero approfonditi meglio per chiarire ogni dubbio, eliminare ogni incertezza ed evitare che il futuro degli archivi digitali sia governato da **prassi improvvisate** e non del tutto corrette
- Bisognerebbe intervenire anche dal punto di vista **normativo**, con chiarimenti (ad esempio, su alcune incongruenze tra CBC, CAD e LLGG AgID (come quella sul significato della conservazione), precisazioni, proposte di best practices e buone prassi

Conclusioni

- Ad oggi le **Università Italiane** e gli **Enti di ricerca** non hanno ancora avviato processi di selezione/scarto della documentazione, sebbene siano alla ricerca di una soluzione dal robusta dal punto di vista teorico ed anche concretamente realizzabile dal punto di vista operativo.
- Il tema merita di essere affrontato **in maniera collaborativa**, magari con un **coordinamento** dei diversi gruppi di lavoro che si sono formati o si stanno formando sul tema onde evitare la dispersione di energie, sia in termini di risorse umane che economiche.
- L'ideale sarebbe mettere insieme le riflessioni che da più parti si stanno facendo, costituendo un **tavolo di lavoro**, per arrivare in tempi brevi alla redazione di **linee guida** e **raccomandazioni** che andrebbero a beneficio di tutta la comunità!



Grazie per l'attenzione!

stefano.allegrezza@unibo.it

Ringraziamenti a:

Riccardo Righi, Nicola Carofiglio, Beatrice Pugliano,
Oscar Berti, Andrea Presta, Davide Madonnini,
Eleonora Luzi, Matteo Sisti,...