

Strategie di conservazione digitale nelle Pubbliche Amministrazioni

Il fenomeno della trasformazione delle memorie documentarie in memorie digitali è frutto di un processo inarrestabile di mutamento dei vari settori di attività verso modi e strumenti telematici di produzione e comunicazione. L'uso di procedure automatizzate anche nel trattamento documentale ha l'obiettivo di razionalizzare l'attività valorizzando il sistema di relazioni organizzative proprie della pubblica amministrazione.

Lo sfruttamento delle potenzialità dell'informatica, connesso ad una razionalizzazione organizzativa, deve avere come fine ultimo il miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle varie attività. Uno dei passaggi chiave nella trasformazione del sistema documentario tradizionale a sistema informativo specializzato, gestito tramite la tecnologia informatica e telematica, è quello della gestione e conservazione a lungo termine degli archivi digitali.

La conservazione a lungo termine delle risorse digitali è un processo finalizzato all'utilizzazione nel lungo periodo degli archivi informatici che devono essere resi disponibili nel tempo, garantendo che ogni documento che li compone risulti accessibile, utilizzabile (leggibile e intelligibile) e che sia conservato integro ed autentico, anche nel lungo periodo.

Obiettivi e benefits nell'attivazione

L'idea di archiviare e conservare documenti digitali ha soprattutto lo scopo di ridurre i tempi di latenza per il trasferimento dei documenti tra gli uffici e lo spazio richiesto per la loro conservazione, in maniera tale che i documenti restino leggibili, visualizzabili e riproducibili anche su supporto cartaceo.

L'obiettivo ultimo di una conservazione digitale è rendere consultabili i singoli documenti all'interno dell'archivio, agevolandone l'accesso anche remoto.

Cosa è la conservazione archivistica?

Un sistema di conservazione permanente di documenti archivistici ha l'obiettivo di conservare nel tempo l'insieme dei documenti che compongono un sistema informativo, in previsione della loro accessibilità. Conservare i documenti e i loro contenuti significa conservare anche tutto il sistema di relazioni ed informazioni di contesto che fa di un insieme di documenti un archivio in senso proprio.

Il documento digitale

Cosa è un sistema di conservazione digitale?

Un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di salvaguardare nel tempo le memorie digitali. Questo significa conservare a lungo termine documenti digitali, nativi e non, conservandone i contenuti. Ma insieme ai contenuti si devono conservare anche le informazioni necessarie a garantire la riproducibilità della loro forma esteriore, nonché i collegamenti con le varie parti componenti l'intero sistema informativo, l'intero archivio digitale.

Conservare un documento digitale con tutte le sue caratteristiche risponde a due diverse esigenze connesse e imprescindibili. Da un lato a far sì che il documento resti intelligibile nel tempo in ambienti tecnologici diversi da quello d'origine; dall'altro che sia salvaguardato nella sua integrità e autenticità.

La conservazione digitale non può limitarsi quindi alla conservazione del singolo documento informatico. E' necessario il mantenimento di tutte quelle informazioni di carattere descrittivo e gestionale che possano assicurare l'interpretazione del sistema strutturato (contenuto, elementi, contesti).

Il documento digitale

Da sempre nella prassi amministrativa il documento è redatto secondo specifiche modalità e caratteristiche intrinseche ed estrinseche che gli danno forza di prova e che ne garantiscono l'affidabilità.

L'immaterialità del documento digitale non deve far venir meno queste caratteristiche e quindi la sua affidabilità e il suo ruolo all'interno delle procedure amministrative.

Normativa nazionale

Il quadro delle norme, complesso e articolato, si compone di alcuni testi normativi sulla validità del documento informatico armonizzati in una legge organica e in un codice. Queste norme fanno riferimento a regolamenti attuativi nonché a regole e documenti tecnici, emanati dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

D.lgs. n. 82 of 7/03/2005 – Codice dell'Amministrazione digitale, updated with the D.Lgs. n. 159 of April 2006.

Resolution CNIPA n.11 of 19/02//2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Instruction MIT of 21/12/2001 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione.

Del. AIPA n. 42 of 13/12/2001 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (art. 6. Paragraphs 1 and 2 Dpr 445/2000).

Dpr 445 of 28/12/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Del. AIPA n. 51 of 23/11/2000 – Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle PP.AA.

Dpcm of 08/02/1999 – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici (art. 3, paragraph 1 of Dpr 513/97).

Dpr 513 of 10/11/1997 – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione e la trasmissione con strumenti informatici e telematici (art. 15, c. 2 of L 59/97).

Principale caratteristica del documento digitale è la separabilità dell'informazione e della validazione dal supporto la cui corporalità si perde a favore dell'entità logica.

Il documento tradizionale è testimonianza unica originale di una attività e facilmente distinguibile dalle sue copie; al contrario il documento informatico può essere riprodotto esattamente, bit per bit, senza che sia possibile in alcun modo distinguere l'originale dai suoi "cloni".

Problematiche e questioni aperte

La conservazione digitale, ancora più di quella tradizionale, richiede una continuità di aggiornamento e manutenzione dei sistemi, e soprattutto sposta i tempi di lavorazione sui documenti in funzione della conservazione a lungo termine, anticipandoli al momento di formazione dell'archivio.

Le risorse digitali sono, per loro natura, soggette ad un continuo processo di trasformazione e quindi al rischio di perdite di informazioni.

La formazione di documenti digitali aumenta esponenzialmente la quantità di formati di produzione spesso incompatibili tra loro e la diversificazione dei prodotti non consente soluzioni univoche.

La fragilità dei supporti e la facilità di manipolazione richiedono interventi significativi dal punto di vista della sicurezza dei sistemi.

La sottoscrizione digitale complica e rende più rigido il sistema.

Il modello di Regione Toscana

Regione Toscana ha studiato un sistema di conservazione che prevede due distinti moduli di cui il primo così detto di "gestione degli archivi" ha il ruolo di costruire e tutelare la struttura e le relazioni interne all'archivio, mentre il secondo quello di conservare i documenti nel rispetto della normativa nazionale.

Questo sistema di gestione degli archivi e di conservazione digitale non si occupa delle problematiche di flusso documentale e delle fasi di ingresso/uscita del documento all'interno dell'ente che pertengono la gestione corrente degli archivi.

Si tratta in realtà di due sottosistemi di che costituiscono un vero e proprio trust digital repository.

Il sistema di gestione documentale per l'archivio di deposito:

- gestisce documenti digitali e contemporaneamente la documentazione analogica, evidenziando le relazioni e permettendo la gestione e la ricerca del fascicolo ibrido,
- permette la distinzione tra documenti che necessitano di una conservazione a lungo termine da quelli destinati allo scarto d'archivio,
- riceve informazioni dalle procedure che gestiscono i vari flussi/procedimenti documentali,
- versa al sistema di conservazione a lungo termine i documenti digitali,
- si occupa di mantenere l'autenticità, la leggibilità, l'integrità e l'affidabilità nel tempo del documento digitale (d.lgs. 82/2005, artt. 40 e segg.),
- garantisce la separazione di dati e documenti relativi ad soggetti diversi.

Il sistema di conservazione a norma:

- rispetta la normativa CNIPA e comunque la normativa sulla conservazione,
- prevede di essere aggiornato per rispondere ad eventuali nuove norme,
- accetta documenti solo in particolari formati, per i quali garantisce l'esibizione a norma,
- ha la capacità di memorizzare i documenti e mantenere traccia anche della loro utilizzazione,
- è accessibile via web services,
- garantisce l'accesso e l'esibizione dei documenti.