

Titulus Caronte

RACCOMANDAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

il sistema di gestione dell'archivio di deposito deve...

bozza in consultazione pubblica

dal 22 maggio 2025 (1° corso nazionale all'Università degli Studi di Cagliari)
al 19 giugno 2025 (2° corso nazionale all'Università degli Studi di Napoli "Federico II")

www.procedamus.it

Le raccomandazioni si propongono di fornire un contributo alla progettazione e conduzione dei sistemi di gestione dell'Archivio di deposito (principalmente digitali, ma anche analogici e ibridi), identificandone le funzioni e i modelli organizzativi.

Naturalmente, il sistema di gestione dell'Archivio di deposito deve assolvere a tutte le prescrizioni indicate nelle norme in materia, con particolare riferimento a DPR 445/2000, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 42/2004, D.Lgs. 82/2005, nonché a Agenzia per l'Italia digitale, Determina DG 17 maggio 2021, n. 371, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* e, in particolare, allegati 2 e 5, anche se talvolta il richiamo è stato inserito nelle raccomandazioni quale rafforzativo.

Nel testo il termine *archivio* senza ulteriori precisazioni è da intendersi come *archivio di deposito*; per *trasferimento* si intende il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito; per *versamento* si intende il passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Le *Raccomandazioni* sono state redatte da un Gruppo di lavoro nominato da *Procedamus* in collaborazione con la Direzione Generale Archivi del Ministero della cultura, a seguito di una *call* pubblica tra gli oltre 3.000 partecipanti al progetto.

Questa bozza, approvata il 19 maggio 2025 e messa in consultazione pubblica dal 22 maggio 2025 (1° corso nazionale all'Università degli Studi di Cagliari) al 19 giugno 2025 (2° corso nazionale all'Università degli Studi di Napoli "Federico II") è stata redatta da tutto il GdL, riorganizzata da Sara Pizzi e revisionata/sistematizzata da Dimitri Brunetti.

Il GdL è formato da

- Stefano Allegrezza, Università degli Studi di Macerata
- Angela Angeli, Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- Giovanni Aprea, Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna
- Monica Atzei, Università degli Studi di Milano
- Marta Bertoli, Università degli Studi di Milano
- Giuseppe Bisceglie, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Mariaelena Bonomo, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Dimitri Brunetti, Università degli Studi di Udine
- Chiara Cabbia, Università IUAV di Venezia
- Gennaro Capasso, Università Cà Foscari Venezia
- Federica Carboni, Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP
- Elena Ceccherini, Università degli Studi di Firenze
- Davide Costantino, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Angela Crucitti, Università degli Studi di Milano-Bicocca
- Silvia De Lorenzis, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Marco De Poli, Università degli Studi di Padova
- Gilberto De Simone, Università degli Studi di Milano-Bicocca
- Laura Degani, Istituto Nazionale Ricerca Metrologia - INRiM
- Stella Di Fazio, Ministero della cultura - Direzione Generale Archivi
- Pietro Di Iorio, Università degli Studi di Salerno
- Alessia D'Introno, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Roberto Gaetano Donato, Università degli Studi di Firenze
- Marina Fachin, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Nicola Giagnoni, Università degli Studi di Firenze
- Alessia Glielmi, Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR (*Coordinatrice*)
- Stefano Lavermicocca, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Letizia Leo, Sapienza Università di Roma
- Vincenza Lombardo, Università degli Studi di Firenze
- Enrico Lucaioli, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Annalisa Manganelli, Università degli Studi di Siena
- Luca Marinello, Università degli Studi di Padova
- Gino Monaco, Università degli Studi di Firenze
- Paola Novaria, Università degli Studi di Torino
- Gianni Penzo Doria, Procedamus (*Coordinatore*)
- Serena Pettenuzzo, Università degli Studi di Milano
- Silvia Piro, Sapienza Università di Roma
- Sara Pizzi, Università degli Studi di Pavia

- Caterina Riccardi, Università degli Studi del Sannio
- Ida Ricci, PA Digitale
- Riccardo Righi, Regione Emilia-Romagna
- Caterina Ruscigno, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Maurizio Scalise, Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Annalisa Steffan, Università IUAV di Venezia
- Marianna Tascone, Regione Emilia-Romagna
- Marco Testa, Università degli Studi di Torino
- Cristina Toso, Università degli Studi di Padova

Sommario

1. RG – Raccomandazioni generali
2. RI – Raccomandazioni in tema di integrità e sicurezza
3. RP – Raccomandazioni in tema di privacy e riservatezza
4. RT – Raccomandazioni per il trasferimento dall'Archivio corrente
5. RA – Raccomandazioni in tema di accesso al sistema documentale
6. RR – Raccomandazioni in tema di ricerca e produzione di report
7. RC – Raccomandazioni in tema di strumenti di controllo e di ricerca
8. RE – Raccomandazioni in tema di esportazione e importazione dei dati
9. RAA – Raccomandazioni in tema di archivi analogici
10. RS – Raccomandazioni per la selezione
11. RV – Raccomandazioni per il versamento all'Archivio storico

1. Raccomandazioni generali

RG/1 – Essere integrato al sistema informativo generale dell'ente e interoperabile con i sistemi di gestione documentale, con particolare riferimento al sistema di protocollo informatico e del piano per la fascicolatura.

RG/2 – Essere almeno concettualmente separato dal sistema di gestione documentale corrente e dal sistema di conservazione e prevedere una sezione dedicata alla gestione dell'Archivio su supporto analogico, quindi predisposto per la gestione documentale digitale, analogica e ibrida.

RG/3 – Essere multi-piattaforma, integrare funzioni di accessibilità per utenti con disabilità, prevedere il rilascio di aggiornamenti, disporre di un servizio di assistenza tecnica, avere un supporto multilingue, essere esaustivamente documentato con manuali, guide e tutorial.

RG/4 – Garantire la semplicità di utilizzo, essere intuitivo, dalla grafica essenziale, personalizzabile, scalabile e con funzioni di salvataggio automatico. Eventualmente avere un *front-end* semplificato per l'accesso da parte del personale dell'ente. Prevedere l'integrazione con sistemi di intelligenza artificiale.

RG/5 – Garantire il rispetto delle norme in materia di gestione e conservazione documentale.

RG/6 – Garantire il flusso di incremento dell'Archivio di deposito: trasferimento, verifica, archiviazione, indicizzazione.

RG/7 – Assicurare che le aggregazioni documentali trasferite siano rese non modificabili (salvo che per le operazioni di selezione) e accessibili in sola lettura, garantendo però la possibilità di inserire annotazioni mediante un campo note implementabile e storicizzato. Prevedere la possibilità di un cambio di icona o grafica per rendere evidente lo stato dei materiali.

RG/8 – Assicurare che il contenuto dell'Archivio sia organizzato prioritariamente sulla base del piano di classificazione e reso disponibile anche con una visualizzazione della struttura ad albero (ad es., complesso archivistico, fondo, titolo, serie, sottoserie, ecc.) cui sono collegate le aggregazioni documentali (serie e fascicoli), prevedendo l'eventuale suddivisione del fascicolo in sottofascicoli e inserti.

RG/9 – Assicurare la visualizzazione delle aggregazioni documentali in forma sintetica e analitica.

RG/10 – Garantire l'integrazione descrittiva e gestionale fra le aggregazioni documentali digitali e analogiche, prevedendo fondi, serie e fascicoli ibridi nei quali sia indicata obbligatoriamente la collocazione dei documenti analogici.

RG/11 – Garantire l'accesso alle aggregazioni documentali con riferimento alle raccomandazioni specifiche RA.

RG/12 – Garantire le funzioni di ricerca semplice e avanzata su tutto il contenuto dell'Archivio, anche attraverso filtri preimpostati o filtri personalizzabili, con l'esportazione dei risultati della ricerca in tabelle successivamente elaborabili.

RG/13 – Garantire la storicizzazione di tutte le operazioni significative riferite all'incremento, organizzazione, trattamento, accesso, selezione e versamento dell'Archivio, dei fondi e delle aggregazioni documentali.

RG/14 – Garantire la possibilità di definire flussi di lavoro automatizzati o semi-automatizzati per la gestione dei documenti (ad es., trasferimento, accesso, selezione, versamento, ecc.).

RG/15 – Prevedere un sistema di reportistica e avvisi automatici a tutti i soggetti interessati (ad es., ufficio produttore, responsabili, ecc.) in occasione di scadenze definite (ad es., raggiungimento dei termini temporali per lo scarto o per il versamento).

2. Raccomandazioni in tema di integrità e sicurezza

RI/1 – Garantire la conservazione a lungo termine delle aggregazioni documentali e dei documenti assicurando le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

RI/2 – Garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e continuità operativa.

RI/3 – Garantire procedure per la valutazione periodica dei formati e di riversamento dei documenti informatici (assicurando, se conservato, il collegamento con il file nel formato precedente).

RI/4 – Adottare misure di *risk assessment* per individuare e analizzare eventuali criticità funzionali e di sicurezza.

3. Raccomandazioni in tema di privacy e riservatezza

RP/1 – Garantire il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, riservatezza e segretezza con il controllo degli accessi, la crittografia, ecc.

RP/2 – Evidenziare la presenza di dati personali e di dati personali particolari, se è possibile desumere tale informazione dai metadati che corredano le aggregazioni documentali.

4. Raccomandazioni per il trasferimento dall'Archivio corrente

RT/1 – Garantire il flusso delle aggregazioni documentali, anche massivo, dall'Archivio corrente, verificando la presenza dei metadati obbligatori e l'inserimento di tutti i documenti nelle serie e nei fascicoli. Prevedere la possibilità di intervenire sui metadati (ad es., inserendo annotazioni o modificando la classificazione, il tempo di conservazione, l'ufficio di riferimento, ecc.).

RT/2 – Garantire il flusso dei fascicoli analogici dall'Archivio corrente non inseriti nel sistema gestionale, verificando gli elenchi di trasferimento, compilati su di un modulo unico reso disponibile dal Responsabile della gestione documentale, con la previsione degli ingombri.

RT/3 – Prevedere di tenere traccia delle operazioni di sfoltimento preliminari al trasferimento.

RT/4 – Prevedere una funzione di *alert* per i fascicoli aperti, ma non trattati da un tempo definito (ad es., sei mesi, un anno, ecc.), così da ovviare alla mancata chiusura dei fascicoli elettronici e favorirne il trasferimento. Eventualmente prevedere una funzione di chiusura automatica dei fascicoli dopo un tempo più lungo (ad es., due o tre anni), comunque notificata al responsabile del procedimento amministrativo che può opporsi alla chiusura.

5. Raccomandazioni in tema di accesso al sistema documentale

RA/1 – Gestire l'accesso al sistema attraverso profili di accesso con diversi livelli di autorizzazione (ad es., amministratore, supervisore, utente abilitato all'inserimento e utente per la sola consultazione) e, a seconda dei casi, con l'autenticazione a più fattori o l'assegnazione di link temporanei. Per ogni profilo di accesso deve essere specificata la sezione d'Archivio a cui tale profilo può accedere (ad es., tutto, per classificazione, per data, ecc.).

RA/2 – Garantire il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali durante l'accesso al sistema.

RA/3 – Garantire l'accesso al sistema agli uffici produttori delle aggregazioni documentali e all'amministrazione titolare dell'archivio, possibilmente mediante un pannello di gestione dedicato e semplificato per le richieste interne di consultazione.

RA/4 – Rendere possibile, previa autorizzazione, l'eventuale accesso esterno a specifiche serie o singoli fascicoli da parte di altre pubbliche amministrazioni. Garantire la possibilità di escludere dalla consultazione parti dell'aggregazione documentale.

RA/5 – Rendere possibile, previa autorizzazione, l'eventuale accesso esterno a specifiche serie o singoli fascicoli da parte di utenti esterni per finalità amministrative o a fini di ricerca storica. Garantire la possibilità di escludere dalla consultazione parti dell'aggregazione documentale.

RA/6 – Produrre automaticamente un registro analitico degli accessi.

6. Raccomandazioni in tema di ricerca e produzione di report

RR/1 – Produrre un'anagrafica sia analitica che sintetica di ogni aggregazione documentale, tenendo conto dello stato del materiale (indicando, ad es., in consultazione, in attesa di trasferimento, in corso di valutazione per lo scarto, scartato, versate anticipatamente all'Archivio storico, ecc.).

RR/2 – Generare un elenco di consistenza sia generale che settoriale dell'Archivio anche con l'applicazione di filtri per classificazione, data, ufficio produttore e ogni altro elemento compreso nei metadati obbligatori.

RR/3 – Garantire le funzioni di ricerca semplice e avanzata per ogni aggregazione o elemento descrittivo registrato.

RR/4 – Offrire funzioni di analisi statistica e di conteggio delle aggregazioni documentali (ad es., conservate, scartate, versate all'Archivio storico, ecc.).

RR/5 – Produrre elenchi delle aggregazioni documentali che ad una certa data verranno proposte per lo scarto o versate all'Archivio storico.

RR/6 – Produrre report delle operazioni di scarto, garantendo analisi statistiche e l'accesso agli elenchi analitici di scarto.

RR/7 – Produrre report degli accessi interni ed esterni.

RR/8 – Produrre schede topografiche per gli archivi analogici.

RR/9 – Offrire funzioni di stampa e di modifica di ogni report prodotto.

7. Raccomandazioni in tema di strumenti di controllo e di ricerca

RC/1 – Garantire la conservazione dei piani di classificazione utilizzati, corredati dell'indicazione degli anni di elaborazione e d'uso.

RC/2 – Garantire la conservazione di tutti gli strumenti di controllo e gli elenchi realizzati nell'Archivio corrente e degli elenchi di trasferimento approvati, corredati dell'indicazione degli anni di elaborazione e d'uso.

RC/3 – Garantire la conservazione degli organigrammi (così da permettere il tracciamento dell'indicazione dell'ufficio di riferimento con le sue variazioni), degli elenchi dei procedimenti, degli elenchi dei fascicoli e dei piani di conservazione, corredati dell'indicazione degli anni di elaborazione e d'uso.

8. Raccomandazioni in tema di esportazione e importazione dei dati

RE/1 – Garantire l'esportazione di tutti i report, gli elenchi e i dati statistici per il versamento prodotti dal sistema.

RE/2 – Garantire l'importazione di elenchi e aggregazioni documentali dall'Archivio corrente.

RE/3 – Generare il documento informatico di esportazione delle aggregazioni documentali nell'Archivio storico.

RE/4 – Rendere possibile il recupero di vecchie banche dati o elenchi anche attraverso un tracciato record o tabella predefinita e compilabile.

9. Raccomandazioni in tema di archivi analogici

RAA/1 – Garantire la disponibilità di spazi idonei per la tenuta dell'Archivio e per gli accrescimenti, facendo attenzione anche alle condizioni ambientali e di sicurezza, agli impianti, agli arredi e alle necessità di materiale di condizionamento.

RAA/2 – Garantire il monitoraggio e la gestione degli spazi e del patrimonio documentale, anche attraverso piani topografici, controlli periodici, controlli a campione, segnaletica, ecc.

RAA/3 – Disporre di un locale o di spazi dedicati in cui collocare i materiali proposti per lo scarto durante le operazioni di selezione.

RAA/4 – Garantire la produzione di elenchi analitici dei fondi che includano l'indicazione dello spazio occupato.

RAA/5 – Garantire la produzione di elenchi di consistenza delle serie e dei fascicoli di ciascun fondo sui quali sia possibile fare ricerche per classificazione, ufficio produttore, data, ecc.

RAA/6 – Offrire la possibilità di generare codici QR da collocare sulle unità archivistiche o sugli arredi per favorire la tracciabilità dei materiali.

RAA/7 – Garantire la conservazione delle informazioni relative a precedenti collocazioni, movimentazioni, trasferimenti, selezioni, versamenti e a ogni altra modifica alla consistenza dell'Archivio.

RAA/8 – Tenere traccia dei materiali in consultazione, irreperibili o danneggiati.

RAA/9 Tenere traccia delle attività di prevenzione, manutenzione e restauro (ad es., spolveratura, ricondizionamento, ecc.).

10. Raccomandazioni per la selezione

RS/1 – Applicare le indicazioni del massimario di selezione (piano di conservazione, ex massimario di scarto), al metadato obbligatorio «Tempo di conservazione» delle aggregazioni documentali informatiche.

RS/2 – Garantire la generazione dell'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti le aggregazioni documentali destinate allo scarto, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione.

RS/3 – Garantire la generazione di una proposta di scarto per richiedere l'autorizzazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. Se necessario, la proposta deve essere elaborata in coerenza ai sistemi pubblici di scarto del Ministero della Cultura (ad es., *ScartUp* della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia).

RS/4 – Garantire l'elaborazione automatica della proposta di scarto in tempi programmati (ad es., ogni sei mesi, ogni anno, ecc.), ma anche la generazione della proposta in ogni momento sulla base di parametri temporali scelti così da programmare le selezioni.

RS/5 – Permettere la campionatura dei fascicoli all'interno di serie omogenee.

RS/6 – Permettere la selezione dei sottofascicoli in modo indipendente dai fascicoli cui appartengono, se caratterizzati da un tempo di conservazione minore di quello attribuito al fascicolo.

RS/7 – Rispettare le norme in materia di selezione. Lo scarto delle aggregazioni documentali deve avvenire solo a seguito del procedimento relativo. La distruzione può essere certificata solo previa verifica dell'eliminazione di tutte le copie dei materiali selezionati.

RS/8 – Conservare e rendere ricercabili tutte le informazioni e gli elenchi riferiti alle operazioni di selezione.

11. Raccomandazioni per il versamento all'Archivio storico

RV/1 – Aver concluso le operazioni di selezione e di scarto riferite al fondo, segmento cronologico, classificazione, ufficio di produzione, ecc. oggetto di versamento.

RV/2 – Garantire la generazione dell'elenco di versamento delle aggregazioni documentali destinate all'Archivio storico, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione.

RV/3 – Garantire il flusso di versamento, anche massivo, delle aggregazioni documentali all'Archivio storico.

RV/4 – Garantire il flusso di versamento all'Archivio storico dei fascicoli analogici non inseriti nel sistema gestionale, predisponendo gli elenchi di trasferimento con la previsione degli ingombri.

RV/5 – Corredare il versamento dei rispettivi repertori, elenchi e strumenti (piani di classificazione, organigrammi, ecc.).

Le osservazioni a questa bozza di *Raccomandazioni* devono pervenire entro il 22 giugno 2025 via mail a info@procedamus.it.

Pagina web di riferimento:

https://www.procedamus.it/8-eventi/455-tituluscaronte2024.html

19 maggio 2025