



Archivi: guardando al passato, al presente e... al futuro



Partiamo dal principio: **cos'è un**
ARCHIVIO?

La definizione classica:

*L'archivio è l'insieme di **documenti** prodotti da un soggetto nello svolgimento della propria **attività** e conservati a fini **amministrativi, giuridici e storici**.*



Documenti

Un documento è una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilato secondo forme che gli conferiscono forza di prova (P. Carucci)

ma più in generale

An indivisible unit of information constituted by a message affixed to a medium (recorded) in a stable syntactic manner. A document has fixed form and stable content (Interpares Project)

Gli anglossassoni distinguono questi due tipi di documento con due parole diverse:
document e record



Ma quindi, in sostanza, cos'è un documento?? Non siate timidi e provate a fare qualche esempio!

Considerazioni preliminari



Documenti



1200



1800



Anni '20-'30

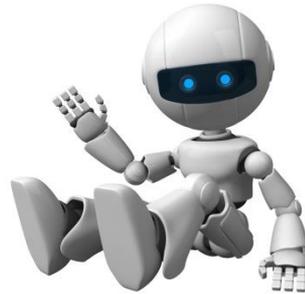
Anni 2000



Documenti



2010



2040



2500





Detta così, sembra che negli archivi si trovino tutti i documenti prodotti in tutta la storia di un soggetto! È così?

In un certo senso è così.

Si usa dire che l'archivio si possa suddividere in tre fasi (o età):

Archivio corrente: l'insieme di documenti usati negli uffici o nella pratica quotidiana;

Archivio di deposito: l'insieme di documenti che non sono più usati tutti i giorni, ma che ancora conservano un forte valore d'uso pratico; dopo 35/40 anni alcuni documenti si devono versare all'...

Archivio storico: l'insieme di documenti che sono conservati prevalentemente per il loro valore storico e culturale.

Valore
amministrativo



Valore storico



E in queste tra fasi dell'Archivio che documenti si trovano?

Non è facile dare una risposta univoca. Tuttavia, si può semplificare dicendo che:

Archivio corrente: documenti utili per gestire le pratiche d'ufficio, per il lavoro quotidiano, per **garantire il funzionamento** dell'ente, per garantire **diritti e la trasparenza** della pubblica amministrazione

Archivio di deposito: documenti utili per garantire diritti e la trasparenza della pubblica amministrazione

Archivio storico: documenti che racconta la **storia** dello Stato e di chi lo abita.

Valore amministrativo



Valore storico



Ma quindi gli archivi non servono solo per scrivere i libri di storia di domani? Servono ad altro? O anche ad altro?

Gli archivi servono a tante cose oltre che a scrivere la storia:

I documenti servono per gestire!

- I documenti che un ente produce servono per gestire ciò che l'ente deve fare (una scuola dovrà redarre delle pagelle per far sapere agli allievi se sono promossi o bocciati) e per controllarne il funzionamento ; pensate, semplificando, a come possiamo controllare la spesa del gas di nostra controllando le bollette!
(funzione **amministrativa** degli archivi)



- **I documenti servono come prova**
- L'Italia è un paese che basa il suo diritto sui documenti.
I documenti servono per testimoniare che le pretese che abbiamo siano valide e che diritti che vantiamo siano reali (funzione **giuridica** degli archivi)





Sì, d'accordo, ma anche per la Storia vero?

Certo! La storia si fa sulle fonti.

Questa è la differenza fra raccontare storie e raccontare la Storia.

E, anche se la Storia non si basa solamente su **fonti archivistiche**, ma anche su altri tipi di fonti, sicuramente buona parte di ciò che è scritto sui libri di testo scolastici come sui saggi fondamentali della storiografia si basa su documenti conservati negli archivi, che degli storici hanno studiato e interpretato (non senza difficoltà, come vedremo...).

E i documenti si possono studiare solamente se sono accessibili e non deteriorati.

Qualche esempio di documento archivistico



Dagherrotipo e Ambrotipo – Archivio storico della Città di Torino



Documenti della Rivoluzione Francese – Archivio di Stato di Torino

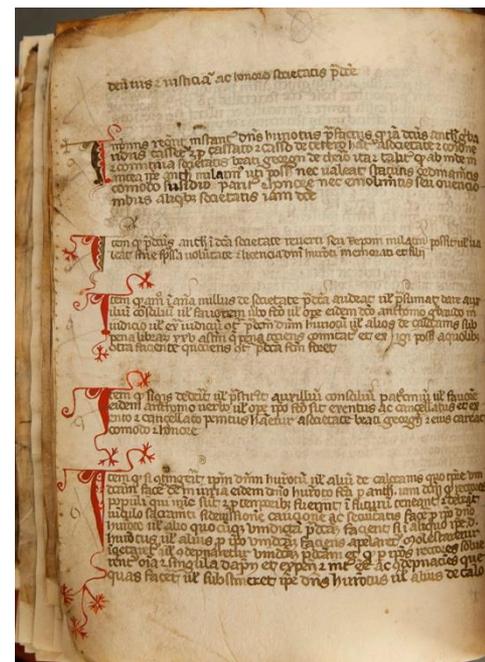


Trattato di Versailles – Archivio di Stato di Torino

Qualche esempio di documento archivistico



Cartina a uso scolastico –
Archivio Storico della Città di Chieri

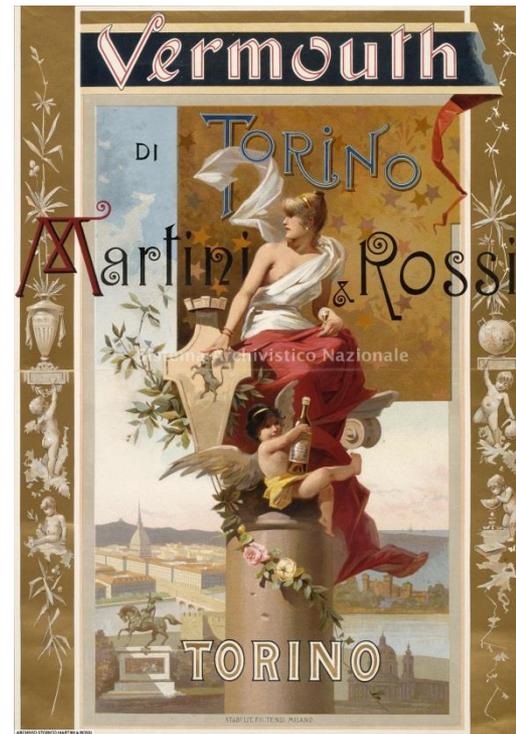


Libro Rosso –
Archivio Storico della Città di Chieri

Qualche esempio di documento archivistico



Manifesto pubblicitario –
Archivio storico Peroni



Manifesto pubblicitario –
Archivio storico Martini & Rossi

Qualche esempio di documento archivistico



Manifesto pubblicitario –
Archivio storico Fiat

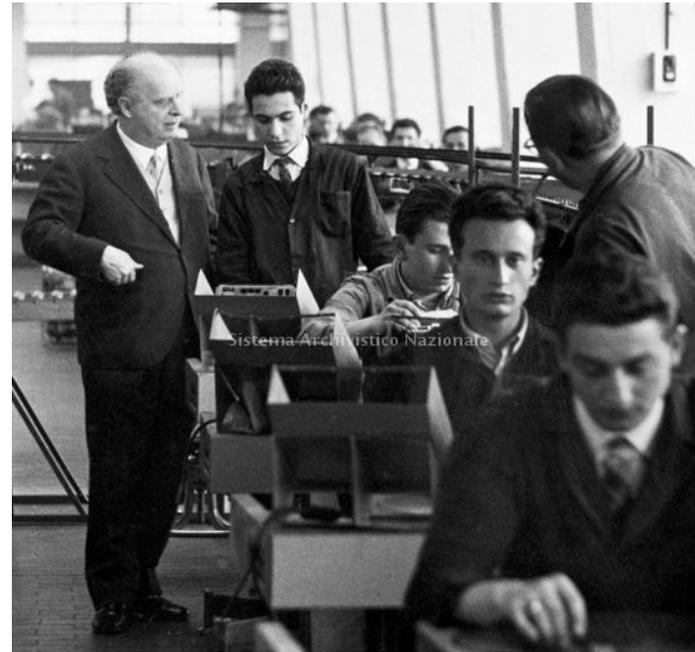


Foto di operaie alla Manifattura Tabacchi di
Firenze–
Archivio Alinari

Qualche esempio di documento archivistico



Manifesto politico –
Archivio Storico della Città di Chieri



Fotografia di Adriano Olivetti –
Archivio Storico Olivetti



Ma allora, negli archivi si conservano tutti i documenti prodotti nel passato, nel presente e... che si produrranno nel futuro?

No, perché non sarebbe possibile! I documenti non sono tutti importanti, e sono anche ingombranti. Per darvi un'idea, i soli documenti dei Ministeri non ancora versati all'Archivio Centrale dello Stato misurano...

600 chilometri lineari!
Un'autostrada di documenti lunga da Torino a
Roma!





E allora cosa si fa? Buttiamo via tutto? O solo qualcosa? E come scegliamo?

La soluzione è la **selezione (scarto)**.

Selezionare significa valutare se un documento ha ancora valore giuridico e/o se ha maturato un valore storico (utilità come fonte storica) sufficiente a farlo ritenere utile da conservare per sempre (un documento storico è «per sempre», come i diamanti!). Non è una scelta facile e i criteri cambiano nel tempo, e per questo va fatta da professionisti qualificati! Perché «per sempre» è un bell'impegno e non è facile stabilire se un documento sarà, fra 500 anni, fondamentale per raccontare la storia di oggi.

E quindi....





Dunque, abbiamo compreso che gli archivi sono importanti e fin da subito (archivio corrente).

D'altra parte **la legge italiana (Codice dei Beni Culturali) li riconosce fin da subito come beni culturali.**

Quindi, tutti gli archivi pubblici (dello Stato... quindi nostri!) saranno conservati in ordine: i documenti si reperiranno, i diritti saranno tutelati, gli storici del futuro potranno studiare il nostro tempo. Tutti saranno felici!

... o forse no...

Come NON si conserva un archivio



Come NON si conserva un archivio



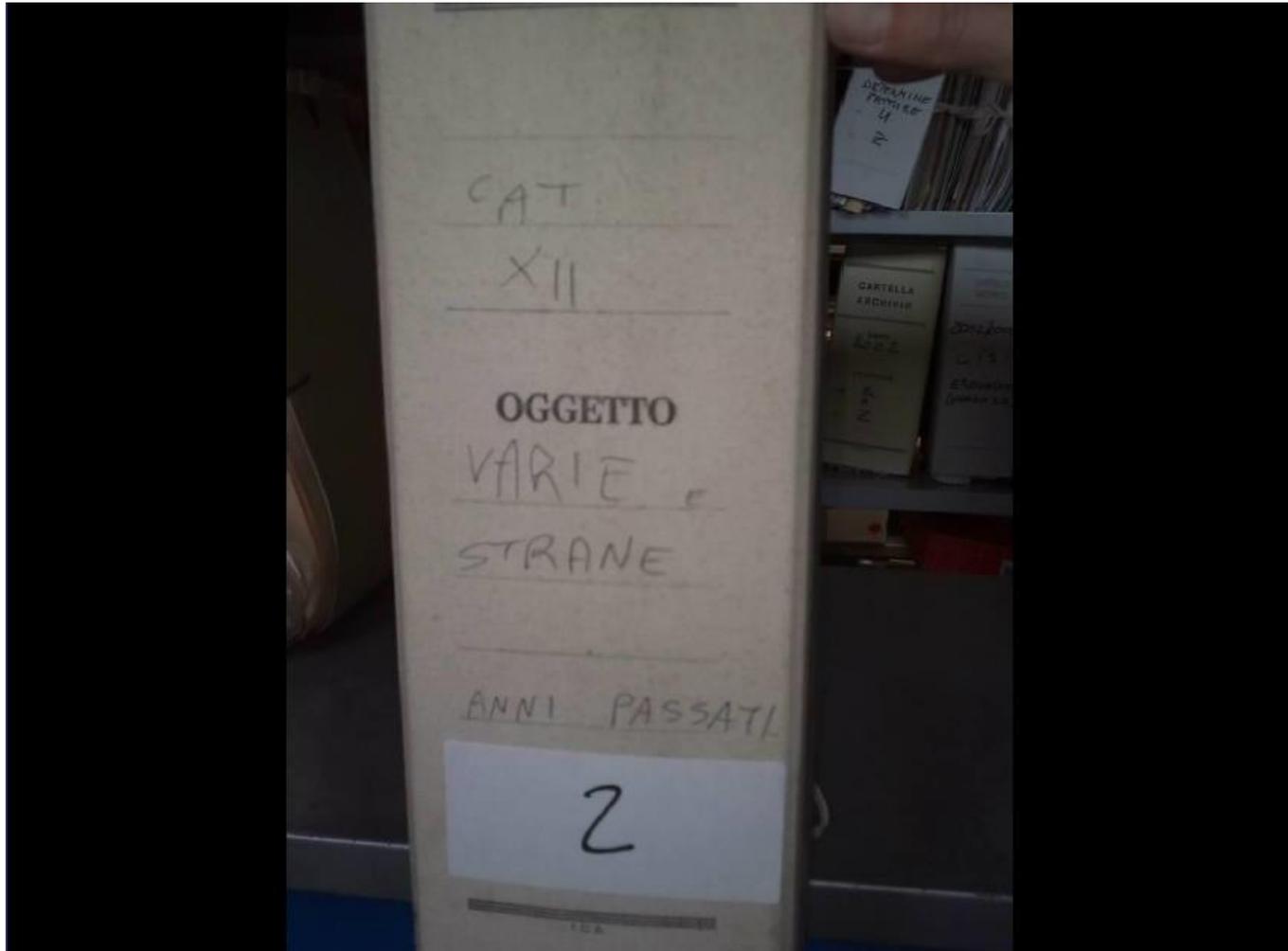
Come NON si conserva un archivio

DOCUMENTI VARI

ANNI VARI

GUARDA DENTRO

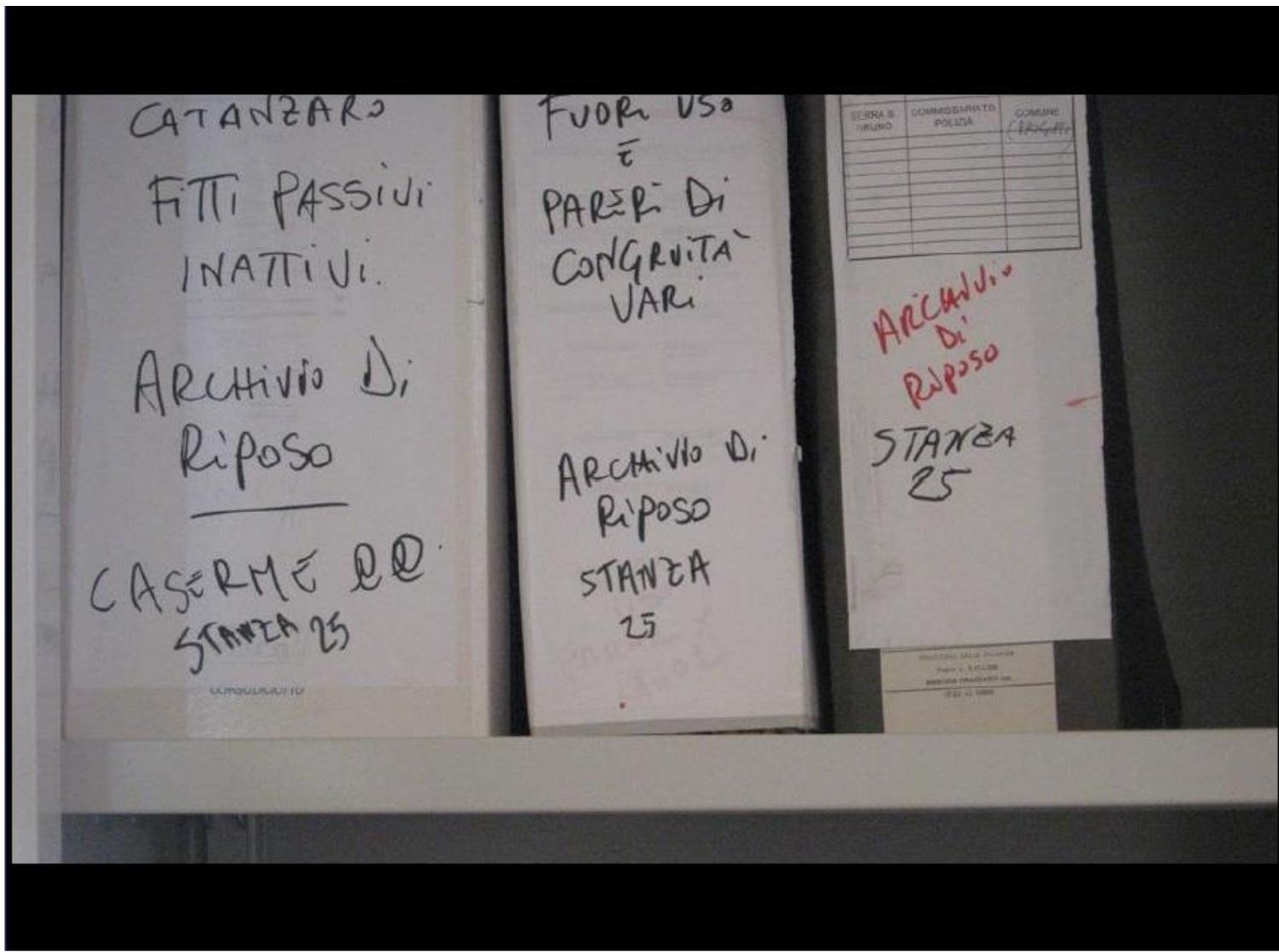
Come NON si conserva un archivio



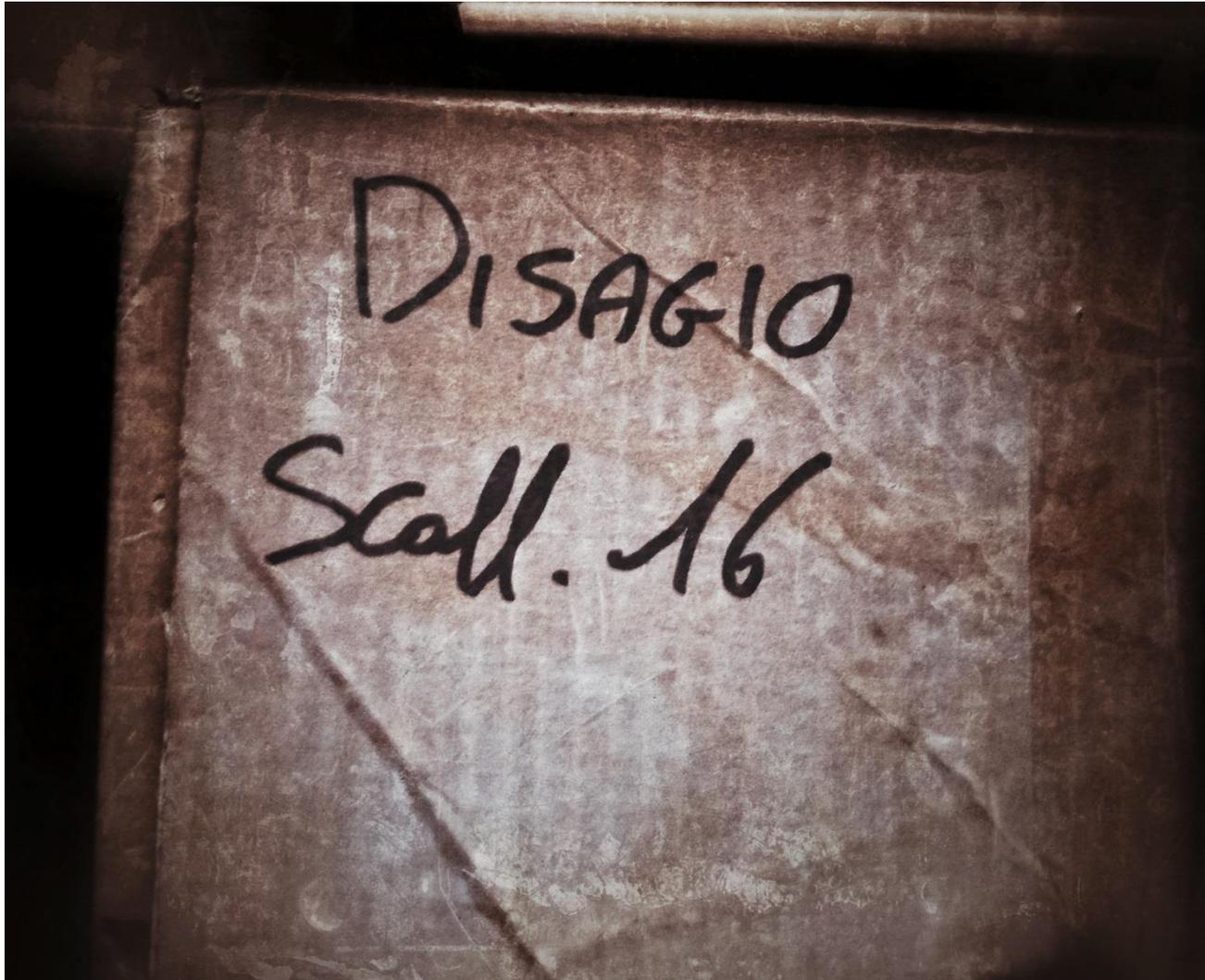
Come NON si conserva un archivio



Come NON si conserva un archivio



Come NON si conserva un archivio



L'Arena
il giornale di Verona dal 1866

ANNO 145
NUMERO 275
www.arena.it

GIOVEDÌ
7 OTTOBRE 2010
€ 1,20

GO
INTRA
SAN

IL FATTO. Misterioso blitz tra le carte del presidente della Provincia relative alle «aziende». No comment dai Palazzi scaligeri

Furto nell'ufficio di Miozzi. Spariti dei fascicoli

Un furto a dir poco imbarazzante, quello avvenuto probabilmente la notte tra sabato e domenica, o al più tardi quella dopo a Palazzo Scaligeri, sede della Provincia di Verona (già la incertezza sui tempi suscita qualche perplessità). Nell'ufficio del presidente Miozzi sono stati forzati e rovesciati alcuni cassetti, anche se chi l'ha fatto sapeva benissimo che non avrebbe trovato né soldi né foto compromettenti. I fascicoli sottratti da quei cassetti riguardano, infatti, le aziende partecipate come Atv, Verona Mercato e consorzio Zai. La notizia finora è stata coperta dal massimo riserbo dai frequentatori dei Palazzi scaligeri. No comment del presidente Miozzi: «Non voglio dire nulla, preferisco aspettare». **OPAG 12**



Il presidente della Provincia, Giovanni Miozzi. FOTO BREZZANI

12 Cronaca

GIALLO. Ignoti sono entrati di notte, hanno forzato i cassetti e rovesciato la scrivania, se ne sono andati dopo aver prelevato fascicoli sulle aziende partecipate

Provincia, misterioso furto di documenti a Miozzi

Ladri nell'ufficio del presidente: «Non voglio dire nulla, preferisco aspettare»

Alessandra Vaccari

Un furto a dir poco imbarazzante. Già perché quello avvenuto probabilmente la notte tra sabato e domenica, o al più tardi la notte successiva, e anche la temporalità dell'evento

è da stabilire, suscita quanto meno perplessità.

Già perché chi ha deciso di forzare alcuni cassetti, rovesciarli, scrivania compresa, nell'ufficio del presidente della Provincia Giovanni Miozzi, sapeva benissimo che non avrebbe trovato né soldi, né fotografie compromettenti. Conosceva bene quali fascicoli c'erano in quei cassetti e sono quelli che riguardano le aziende partecipate come Atv, Verona Mercato e consorzio Zai. E

dopo quanto accaduto al presidente di Atv, Gianluigi Soardi, che s'è dimesso per presunte appropriazioni di rimborsi spese e benefit come l'utilizzo dell'auto di servizio per spostamenti privati, è facilmente intuibile che qualche «carta» interessante in quei cassetti poteva esserci.

La notizia fino a oggi è stata coperta dal massimo riserbo dai frequentatori dei Palazzi scaligeri. Per un paio di ragioni soprattutto. In primis l'edifi-

cio ha mostrato ed evidenziato una violabilità pericolosa. Se qualcuno ha potuto entrare negli uffici e rubare altrettanto avrebbe potuto fare per esempio, per piazzare un ordigno. Non dimentichiamoci che la sede della prefettura è nello stesso edificio. E di questi tempi è legittimo temere attentati. La seconda ragione invece è politica: chi ha messo le mani sui dossier del presidente Miozzi potrebbe anche essere qualcuno della sua stessa

maggioranza. A pensare male si fa peccato, ma spesso ci si azzecca si dice, no? E questo giustificherebbe la ritrosia a sporgere denuncia perché, nel momento in cui verrà verbalizzata la denuncia, partiranno le indagini e arriverà al colpevole potrebbe creare ulteriore imbarazzo nonché crisi politico istituzionali. Il presidente sul punto nechia: «Non parlo, parlo domani (oggi per chi legge)», ha detto ieri pomeriggio lanciando l'intendere che



Il presidente Miozzi

primavole presentare l'esposto in Procura e poi parlare con i giornalisti. Miozzi, solitamente molto disponibile arriva seppur sorridendo a negare che l'effrazione ci sia stata: «Non dico niente, anzi nego tutto». Che cosa è stato il furto? «Tutto, tutto», dice Miozzi. Ma è chiaro che il furto c'è stato eccome ed è destinato a suscitare non poche reazioni visto il luogo in cui è stato messo a segno. *

© WWW.COMEQUA.IT

Data:
mercoledì 13.10.2010

IL GAZZETTINO
PADOVA

Estratto da Pagina:
7

IL CASO La Procura cerca in ospedale la documentazione su un parto e non la trova

«Cartelle sparite? No, sono in archivio»

Matteo Bernardini

Il caso si apre qualche settimana fa quando una donna, ricoverata in Clinica ginecologica, decide di inviare un esposto in Procura per chiedere venga fatta chiarezza sul trattamento riservatole dai medici che l'hanno seguita durante la sua gravidanza, in cui alla fine si sono verificate delle complicanze per lei sospette. Denuncia che prevede, d'ufficio, l'apertura di un fascicolo da parte di uno dei pm del quarto piano del palazzo di Giustizia di via Tommaseo. Sostituto procuratore che per accertare i fatti incarica un consulente tecnico di acquisire la cartella clinica della donna. Documento però intro-

vabile. Tanto che il magistrato decide di firmare un sequestro probatorio per entrare in possesso della cartella. In Clinica ginecologica arrivano quindi gli inquirenti che però oltre alla cartella richiesta dal pm per il caso appena aperto, incrociando i vari dati, riscontrano la mancanza di altre quaranta cartelle cliniche. A questo punto il sostituto procuratore decide di firmare un nuovo sequestro probatorio che includa, oltre alla cartella clinica per cui è partita l'indagine e che alla fine viene ritrovata, anche le quaranta mancanti. Ma quello che potrebbe apparire un vero e proprio "giallo", per il direttore generale dell'Azienda Ospedaliera, Adriano Cestronc, è semplicemente un equivoco.

«La questione è tutta una bufala - dichiara Cestronc - sono venuti a sequestrare una cartella clinica che non hanno

trovato solo perché mancava l'archivista. Per quanto riguarda poi le altre quaranta non esiste alcun mistero: ci sono tutte solo che si trovano ancora nell'archivio del reparto. In ogni caso manderò una lettera alla Procura per spiegare la situazione e il fatto che le cartelle "mancanti" si trovano semplicemente ancora in reparto». Sta di fatto però che quello firmato dal magistrato è stato un duplice sequestro

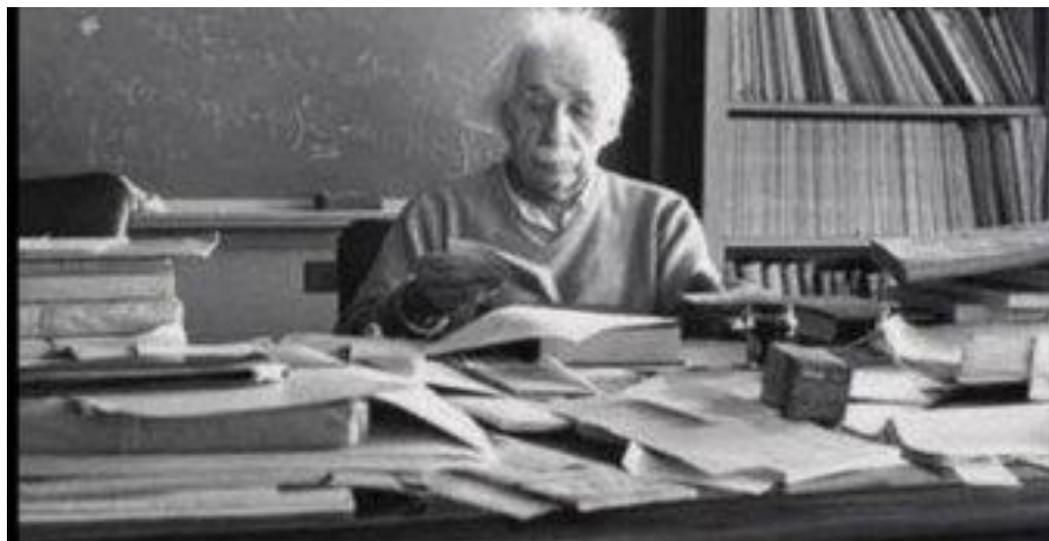
probatorio e che nessuno, almeno per alcuni giorni, ha pensato di informare la Procura del motivo per cui mancavano le quaranta cartelle cliniche che gli inquirenti nella loro visita in Clinica ginecologica non avevano trovato. Ora sarà direttamente il direttore generale dell'Azienda ospedaliera, attraverso la sua lettera, a spiegare al pm titolare dell'inchiesta dove sono tutte le cartelle cliniche.



SEQUESTRO Quaranta le cartelle cliniche cercate e non trovate dalla Procura

Il direttore
Adriano Cestronc:
«Chiarirò tutto
con il magistrato»

Einstein non era un buon archivista!



“If a cluttered desk is a sign of a cluttered mind, of what, then, is an empty desk a sign?”

— Albert Einstein



Inoltre, oltre a conservarli in disordine, c'è la tendenza a tenere gli archivi in due posti agli antipodi: in **soffitta** e in **cantina**. Vi sembrano due posti adatti a conservare gli archivi?



No!!!

La carta (ma anche la pergamena e molti altri supporti) patisce la **luce**, **l'umidità**, gli sbalzi di **temperatura**, i **roditori** (che sono ghiotti di carta), gli **insetti** (che mangiano le colle), le **muffe**.

Tutte cose che si trovano proprio nelle soffitte e nelle cantine (che, tanto per dire, sono anche i primi posti dove va a finire l'acqua in caso di alluvione...)

Dunque, gli archivi devono essere ordinati. Abbiamo detto che l'archivio si divide in tre fasi: **corrente, deposito e storico**.

Ma l'archivio rimane comunque sempre solo uno.

Se i documenti nascono per fini pratici nell'archivio corrente, dovranno essere messi subito in ordine.



Ogni documento dovrà essere inserito vicino ai documenti che sono ad esso collegati (**fascicolo**) e tutti i fascicoli dovranno essere inseriti in ordine nell'archivio (**classificazione**).

Come si conserva un archivio



Come si conserva un archivio



Come si conserva un archivio





Ma non basta metterli in ordine cronologico? O alfabetico?

Non è così facile! Ogni documento ha valore giuridico e storico se connesso ad altri documenti che riguardano lo stesso fatto o atto. Questo è la grande differenza fra un oggetto d'arte o un libro e un documento archivistico. **Un documento archivistico ha dei nessi con gli altri documenti archivistici**, senza i quali perde molto del suo significato!



Già, ma dalle foto di prima non sembra che gli archivi nascano così tanto... ordinati!

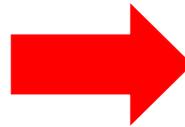
Vero!

E infatti uno dei lavori che fa l'archivista , oltre quello di organizzare gli archivi, è quello di **riordinare gli archivi**, affinché possano essere nuovamente utilizzati.

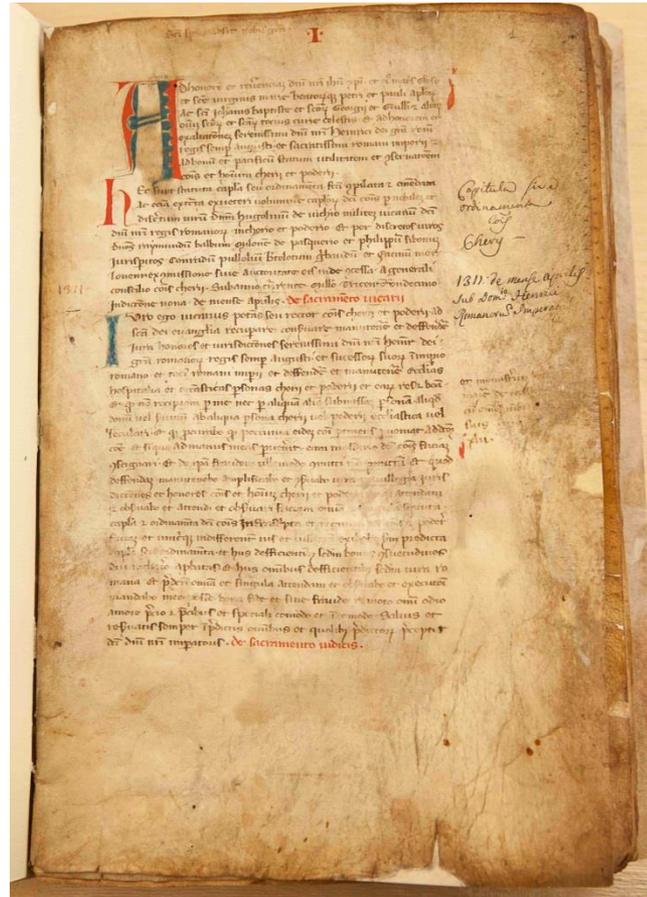
È un lavoro complesso, perché comporta studiare come il soggetto si è organizzato nel tempo e cercare di riprodurre un **ordinamento che sia corretto e funzionale** allo stesso tempo. Un po' come restaurare un'opera d'arte!

I documenti danneggiati dall'incuria, invece, possono essere, con costi non indifferenti, **restaurati** da laboratori di restauro.

Prima e dopo la cura dell'archivista!



Documento medievale curato dal restauratore!





Ma, se è così difficile conservare gli archivi, io ce l'ho la soluzione! Digitalizziamo! Dematerializziamo!!



Siete propri sicuri che sia sempre e comunque la scelta giusta?!



L'Archivio di stato di Torino conserva 80 km di documenti storici (tutti da conservare per sempre); abbiamo visto quanti km ci sono ancora da versare nell'Archivio Centrale dello Stato; tutto qui? Nemmeno per sogno! In Italia si stima che ci siano 4000 km di documenti che devono ancora essere versati dagli archivi di deposito agli archivi storici! Li vogliamo digitalizzare tutti?

Nella pratica: se già gli archivi cartacei, in tutta la loro ingombrante fisicità, vengono facilmente dimenticati nel loro passaggio da archivi correnti ad archivi di deposito...



...immaginiamo la rapidità con cui si potranno dimenticare degli archivi impalpabili come quelli digitali.

Un problema di percezione

«Rispetto ai documenti cartacei, le prospettive per il mantenimento nel tempo, soprattutto nel lungo periodo, delle risorse digitali sono assai più incerte. Lo sviluppo tecnologico, infatti, smaterializzando i documenti e gli archivi, ne fa perdere di vista la corposità, complicando in tal modo la riconoscibilità del bene in quanto patrimonio di sapere e di testimonianze accumulato nel tempo».

(M. Guercio, Archivistica Informatica, Carocci, 2010, p. 146)

Gli **archivi cartacei**, tuttavia, pur con diversi problemi e inevitabili limiti, si possono riordinare e rendere disponibili, anche dopo anni di incuria.



Gli **archivi digitali** (nel loro insieme di supporti fisici, dati, documenti digitali e archivi digitali), se abbandonati, molto difficilmente si potranno recuperare.



SCIENTIFIC
AMERICAN

Ensuring the Longevity of Digital Documents

The digital medium is replacing paper in a dramatic record-keeping revolution. But such documents may be lost unless we act now

by Jeff Rothenberg

SCIENTIFIC AMERICAN *January 1995*

J. Rothenberg, *Scientific American*, 1-1995

Siamo nel 2045. I miei nipoti (che oggi non sono ancora nati), esplorando la soffitta della mia casa (che non ho ancora comprato), trovano una lettera datata 1995 e un CD-rom. Nella lettera è scritto che un documento contenuto nel disco fornisce la chiave per mettere le mani sul mio patrimonio (che non ho ancora accumulato). I nipoti naturalmente sono elettrizzati, ma non hanno mai visto un CD se non nei vecchi film. Anche ammesso che trovino un dispositivo in grado di accettare il disco, come faranno senza un software che interpreti ciò che esso contiene? Come riusciranno a leggere il mio obsoleto documento digitale?

Questa scena immaginaria mette in evidenza alcuni fondamentali problemi posti dai documenti digitali. Senza la lettera di spiegazioni, i miei nipoti non avrebbero motivo di pensare che valga la pena di decifrare il disco trovato in soffitta. La lettera possiede l'invidiabile caratteristica di poter essere letta senza alcuno strumento o macchinario e senza particolari conoscenze oltre quella della lingua in cui è scritta. Potendo essere copiata e ricopiata alla perfezione, l'informazione digitale viene spesso magnificata per il fatto di durare illimitatamente, ma in realtà, dato che hardware e software cambiano di continuo, tra cinquanta anni solo la lettera scritta su carta sarà leggibile senza problemi.

Qualche caso concreto di dispersioni digitali

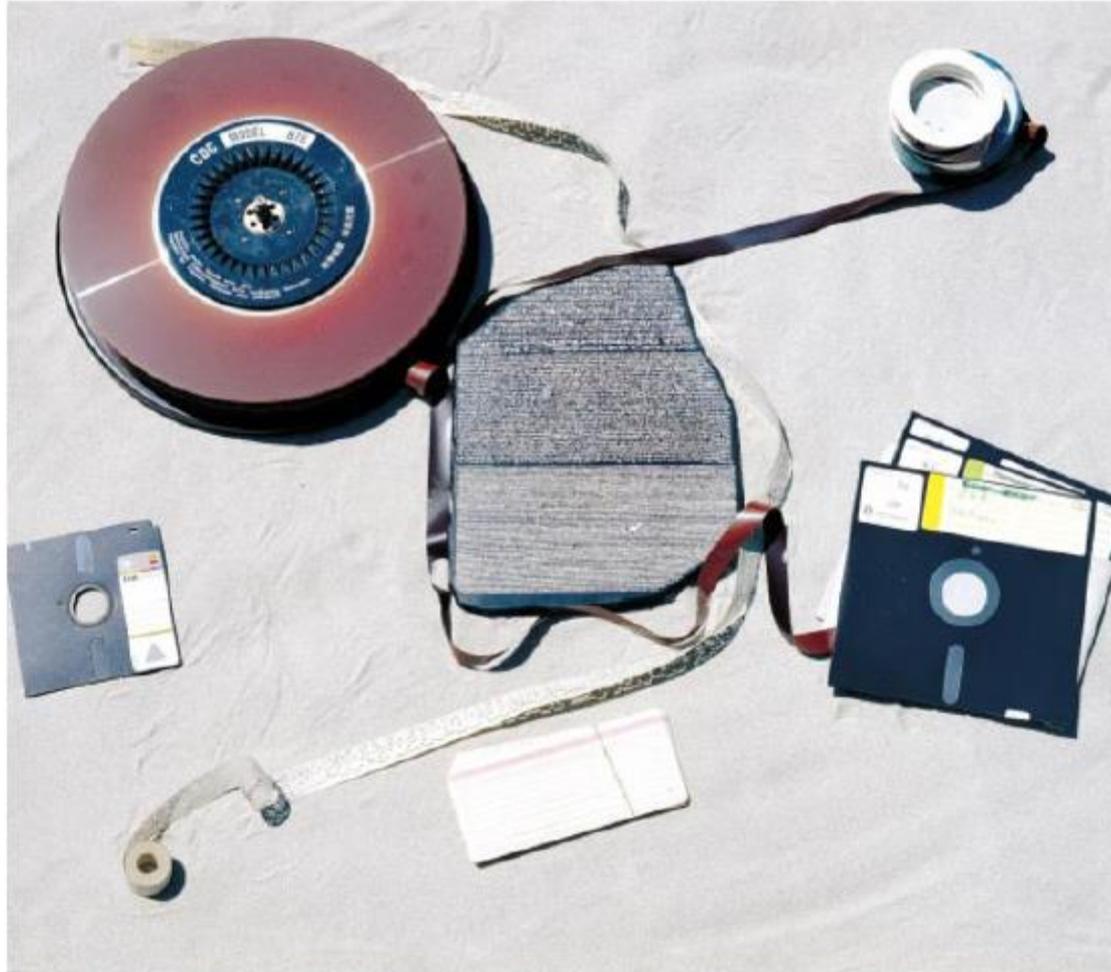
1. **Censimento USA del 1960**. Census Bureau / National Archives and Records Administration
2. **Combat Air Activities File (CACTA)** / National Archives and Records Administration (bombardamenti in Vietnam)
3. Banca dati del Consorzio Neapolis / Soprintendenza Archeologica di Pompei
4. BBC Domesday / BBC Enterprise
5. “Kaderdatenspeicher” della Germania dell’Est / Archivi Federali tedeschi
6. City Archives of Antwerp / Sito web della città di Anversa; Progetto DAVID
7. **Documentazione della missione Apollo 11** /NASA

Il floppy disk da 8"





Analogico o digitale?



Principali minacce alla conservazione digitale

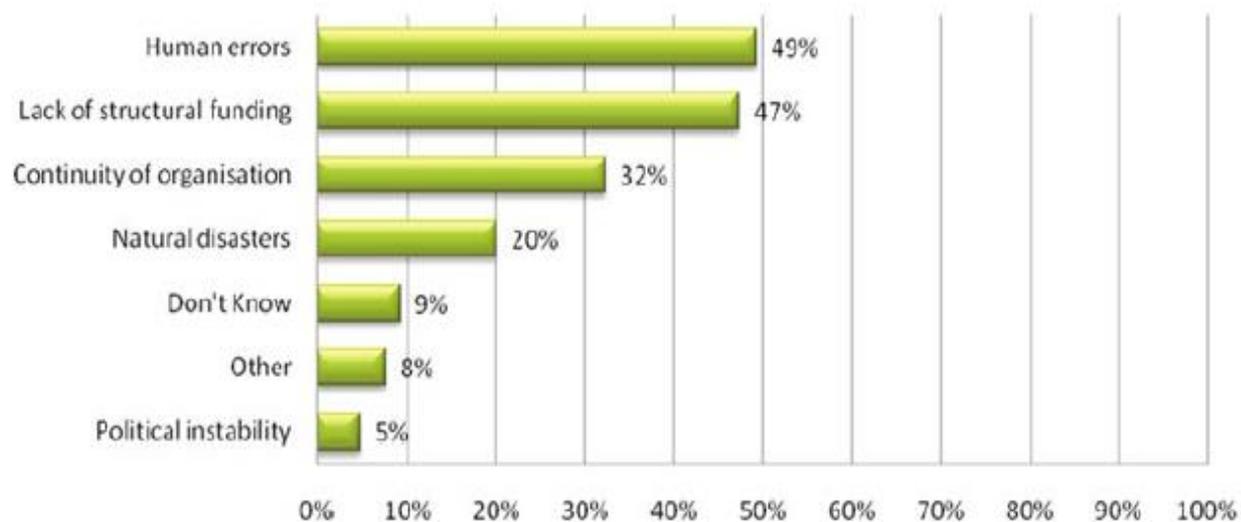


Fig. 5.1 General threats to digital preservation, $n = 1,190$

D. Giarretta, *Advanced Digital Preservation*, Springer-Verlag, 2011, p. 44



Queste sono considerazioni che valgono per il passato (i documenti prodotti in cartaceo).

Tuttavia, oggi non scriviamo nessun documento ufficiale a mano o con la macchina da scrivere; e molti documenti che produciamo come file sono originali come file e non stampati. Sono **documenti digitali**.

E dobbiamo seriamente considerare come conservarli per gli anni a venire, sia a scopo giuridico, sia a scopo storico. Una bella sfida per gli archivisti!

Come si può conservare?

Conservazione digitale a lungo termine

Complesso di **funzioni e attività** finalizzate alla preservazione di archivi informatici tali da assicurare l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo dei documenti, e da garantire il corretto trattamento archivistico degli aggregati (versamento, scarto, consultazione, descrizione).

(I. Pescini e W. Volpi, Requisiti organizzativi e tecnologici di un sistema di gestione documentale, Università La Sapienza, 23-24 ottobre 2013)

Conservazione a norma

Processo di “conservazione sostitutiva” di documenti informatici mediante **memorizzazione in volumi indicizzati, firmati digitalmente** che **garantisce il mantenimento in vita della firma digitale e la leggibilità dei formati** (Deliberazione CNIPA 11/2004).

Si tratta di un processo di manutenzione dei singoli oggetti digitali e che deve prendere avvio fin dalla fase della produzione.

(I. Pescini e W. Volpi, Requisiti organizzativi e tecnologici di un sistema di gestione documentale, Università La Sapienza, 23-24 ottobre 2013)

Formato

L'**insieme di codici e regole** che, a partire dalla sequenza di bit che costituisce un oggetto digitale, permettono di riprodurre mediante un software (a video, a stampa o su altri dispositivi di output) il relativo oggetto informativo con lo stesso contenuto e nella stessa forma che gli sono stati conferiti dall'autore.

(S. Pigliapoco e S. Allegrezza, Produzione e conservazione del documento digitale. Vol. 1: Requisiti e standard per i formati elettronici., Eum edizioni, 2008)

Esempi: DOC, XLS, MDB, PDF, HTML, GIF, CR2, JPG, TIFF, AVI, MP3, ZIP

Requisiti per la lunga conservazione di un formato elettronico

- **Non proprietario:** svincolato da una specifica azienda;
- **Open Source** (codice sorgente disponibile) e **ben documentato;**
- **Standard:** specifiche approvate da un organismo di standardizzazione – standard *de jure* – o diventato standard in forza della sua ampia diffusione – standard *de facto* -;
- **Robusto:** un formato è robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;
- **Trasparente:** semplicità con cui è possibile effettuare un'analisi diretta del file;
- Auto-contenimento: include tutte le risorse per la propria rappresentazione;
- Backward e Forward compatibility: formati stabili, compatibili con versioni precedenti e future del formato;
- Libero da macro(istruzioni).

Requisiti tecnologici e funzionali di un buon sistema di *Storage management*

Disaster recovery e backup

Capacità di ripristinare l'operatività del sistema dopo che questo si sia bloccato a seguito di calamità naturali o azioni umane.

In generale gli hardware vanno conservati in locali ubicati in zone a basso rischio ambientale, dotate di sistemi di controllo degli accessi fisici e con un costante monitoraggio ambientale, dotati di sistemi antincendio adeguati e con alimentazione elettrica e condizionamento ridondanti.



Requisiti tecnologici e funzionali di un buon sistema di *Storage management*

Elevato valore di *data retention*

Capacità di riacquisire integralmente gli oggetti digitali memorizzati in un sistema di *storage management* per un arco temporale ben definito e dichiarato dal costruttore

