

La classificazione nell'organizzazione dei sistemi documentari digitali: criticità e nuove prospettive

Maria Guercio^(a)

a) Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Roma, Italy, <http://orcid.org/0000-0003-1447-1893>

Contact: Maria Guercio, mc9468@mclink.it

Received: 14 January 2017; **Accepted:** 19 April 2017; **First Published:** 15 May 2017

ABSTRACT

The article presents a reflection on the Archival Classification with specific reference to the role that this function plays in Digital Documentary Systems. Those aspects have been dealt with in depth both on the methodological and theoretical level and directly on the ground since mid-Nineties of the last century; however, many relevant issues are still unanswered, despite the development of specific software and standards. This paper analyses the recent Italian and International literature, and highlights the delays of the current disciplinary research and of the practical experiences of the last years, that in many cases show an impasse or even a recession phase.

KEYWORDS

Archival Classification; Digital Documentary Systems; Record Management; Classification Plan.

CITATION

Guercio, M. "La classificazione nell'organizzazione dei sistemi documentari digitali: criticità e nuove prospettive". *JLIS.it* 8, 2 (May 2017): 4-17. doi: [10.4403/jlis.it-12327](https://doi.org/10.4403/jlis.it-12327).

Lo stato dell'arte nella riflessione nazionale e internazionale: ambiguità dei termini, debolezza degli strumenti

I limiti della riflessione teorica recente

Che la classificazione costituisca una funzione centrale per la corretta formazione e gestione degli archivi contemporanei, soprattutto se prodotti in forma digitale, è un'affermazione da decenni tanto ovvia quanto scarsamente verificata nei fatti e, incredibilmente, ancor meno indagata sul piano della riflessione teorica, soprattutto nell'ultimo decennio.

La letteratura principale di riferimento – per quanto riguarda gli archivi informatici – risale, infatti, al decennio 1995-2005. In quegli anni si sono realizzati non solo importanti interventi di analisi teorica ma anche la definizione di strumenti operativi e linee guida, la elaborazione e adozione di standard nazionali e internazionali che trattano la classificazione e la fascicolazione come due attività interrelate e cruciali della produzione e della gestione degli archivi digitali. La questione era peraltro al centro della letteratura tradizionale di riferimento in quasi tutti i paesi già negli anni Ottanta in coincidenza con le prime esperienze di informatizzazione delle attività documentarie. In quest'ultimo periodo e soprattutto nell'ultimo quinquennio l'interesse degli studiosi e dei professionisti si è concentrato di più, se non esclusivamente, sulla conservazione a medio e lungo termine, sulla gestione di depositi digitali e/ sulle nuove e sempre più pressanti emergenze del *webarchiving* favorite dalla crescita di soluzioni che fanno ricorso al *cloud computing*, suscitando il comprensibile allarme degli esperti di memorie documentarie. Le tematiche specifiche relative alla coerenza e all'accuratezza dei sistemi di record management sono passate in secondo piano e non sembrano suscitare l'interesse degli studiosi e delle comunità professionali, anche se le analisi fin qui condotte e le soluzioni metodologiche e operative sviluppate sono ben lungi dal soddisfare gli obiettivi originari di efficienza e qualità perseguite dagli standard e dalla riflessione teorica di quell'ormai lontano periodo. È sempre più diffusa (anche se non ancora esplicitamente dichiarata) l'erronea convinzione che non sia più necessario da un lato far seguire alla riflessione teorica attività di verifica, sperimentazione, monitoraggio e aggiornamento, dall'altro accompagnare lo sviluppo dinamico delle tecnologie con un costante lavoro di approfondimento teorico e applicativo, come invece appariva evidente nei primi anni della produzione informatica di documenti. Da parte di molti professionisti e ricercatori si è, di conseguenza, rinunciato a svolgere un ruolo attivo in un campo pur ritenuto cruciale, affidando di fatto – in questo come in altri settori – al mercato (soprattutto ai fornitori di software) il compito di proporre soluzioni operative che nei fatti si sono limitate a riprodurre passivamente l'esistente, senza dar vita a processi di innovazione e hanno finito per condizionare negativamente la stessa applicazione degli standard e il loro ulteriore sviluppo in questo ambito. Non a caso le energie dedicate alla produzione di raccomandazioni rilevanti per la creazione di sistemi documentari digitali si sono consumate nell'arco dei dieci anni prima ricordati sia a livello nazionale che nei contesti internazionali e sembrano oggi quasi del tutto esaurite.¹

¹ Lo standard ISO 15489 (International Standard ISO 15489-1:2001. Information and documentation – Records management. Part 1: General) e le linee guida di approfondimento tecnico (Technical Report ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation – Records management. Part 2: Guidelines) risalgono ai primi anni di questo secolo e traggono origine dalle iniziative di normalizzazione degli archivi e record manager australiani che avevano ottenuto l'approvazione nel 1996 del primo standard sulla gestione documentale (AS 4390 - Australian Standard for Records Management). Negli Stati Uniti il Department of Defence predispose nel 1995 il Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications (DoD 5015.2-STD), pubblicato nel 1997 (più volte aggiornato negli anni successivi). Le linee guida europee per la definizione di specifiche tecniche sui sistemi di gestione informatica dei documenti vedono la luce nel 2001 a cura del DLM

MoReq 2010: tradizione continentale europea o modello australiano?

La riedizione, lanciata nel 2011, delle linee guida europee denominate MoReq 2010 costituisce – non a caso – forse l'unica eccezione a quanto ora sottolineato. Un'eccezione di particolare rilievo (ma anche testimone della progressiva tendenza rinunciataria della comunità archivistica), dato che le specifiche in questione (finalizzate alla definizione di requisiti funzionali per la realizzazione di applicazioni informatiche per i sistemi di record management) sono state predisposte a soli 3 anni di distanza dalla precedente edizione del 2008 (MoReq2) rispetto a cui, peraltro, marcano una evidente, anche se non dichiarata, contrapposizione. Propongo, del resto, proprio in materia di classificazione una soluzione distante dalle tradizioni archivistiche europee, in quanto largamente ispirata al modello australiano noto come *business functional system* e, a parere di chi scrive, denunciano o testimoniano una riduzione di ruolo e di peso delle discipline documentarie in questo settore. La giustificazione del nuovo documento di specifiche è, del resto, esplicitamente collegata dai suoi autori e dal DLM Forum, che lo ha commissionato e approvato (sia a pure con una limitata maggioranza), alla necessità di sviluppare sistemi semplificati e in grado di sfruttare le soluzioni di mercato esistenti per il *content* e l'*information management* anche nel campo della gestione documentale. Si vedrà più avanti quanto parzialmente e a quale prezzo le promesse siano state mantenute. Peraltro, il modello australiano preso ad esempio era giunto a ulteriore maturazione (con non pochi limiti già presenti nella fase iniziale) già nel 2003 e includeva il ricorso a due strumenti (da utilizzare in modo complementare o alternativo) entrambi basati su sistemi di classificazione apparentemente complessi e coerenti, in realtà piuttosto elementari e tutt'altro che sistematici nella formulazione delle voci di riferimento soprattutto se confrontati con la ben più articolata riflessione sviluppata dall'archivistica europea continentale. La cosiddetta *business function classification* veniva infatti declinata nella doppia versione di un modello ordinato gerarchicamente anche per quanto riguarda le articolazioni interne alle singole voci e/o di un sistema di termini gestiti alfabeticamente sulla base di un thesaurus per funzioni (National Archives of Australia, 2003, 5). In entrambi i casi si riteneva che l'articolazione dello schema di classificazione dovesse fondarsi sul principio cardine, inderogabile, ma ben lungi dall'essere chiarito nei principi e nella metodologia, dell'organizzazione per funzioni. La definizione si limitava infatti a riportare nel glossario finale alcune tautologiche e non esplicative descrizioni presenti negli standard ISO sul record management:

Business function: The largest unit of business activity in an organisation or jurisdiction. Functions represent the major responsibilities that are *managed* by an organisation to fulfil its goals. They are high-level aggregates of the organisation's activities. The first level in the business classification scheme of an organisation.

Più chiara, anche se non particolarmente efficace e significativa sul piano del metodo, appare la distinzione che il modello australiano propone tra schemi di classificazione organizzati gerarchicamente e thesauri ordinati alfabeticamente. Si prevede che i due strumenti possano essere

Forum (Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq Specification). Anche i successivi interventi di normalizzazione di natura generale (lo standard ISO 23081 dedicato ai metadati per la gestione documentale (ISO 23081-1:2006 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles) e le specifiche ICA-Req dell'International Standard on Archives, pubblicate nel 2008 e dedicate ai requisiti funzionali per la realizzazione di un sistema informatico di gestione dei documenti (ICA Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments), hanno ormai quasi dieci anni di vita. In Italia l'intervento del legislatore in questo ambito si consuma anch'esso negli anni 1998-2000, grazie all'approvazione di un testo unico sul documento amministrativo (dpr 445/2000) e delle regole tecniche sul protocollo informatico (dpr 428/1998): non è privo di significato e, forse, di conseguenze il fatto che il capo IV del testo unico sia ancora in vigore senza aver subito modifiche a distanza di quindici anni e le regole tecniche, recentemente aggiornate con dpcm 3 dicembre 2013, hanno mantenuto larga parte dell'impianto originario.

usati in modo complementare e integrato, ma non si esclude la possibilità di ricorrere al *functions thesaurus* per la vera e propria formazione dell'archivio corrente in contrapposizione, come si è detto, alla classificazione di tipo gerarchico.² Le perplessità derivano dal fatto che una classificazione basata sull'uso esclusivo di un thesaurus (sia pure riferito a una griglia di funzioni e attività) prefigura uno strumento archivisticamente carente, in quanto privo della sua funzionalità essenziale ovvero della capacità di organizzare/ordinare la documentazione sulla base di relazioni stabili e ricostruibili a distanza per ragioni pratiche e, quindi, giuridiche.

I *thesauri* in ambito digitale forniscono soluzioni preziose per la qualità dell'accesso e delle modalità di ricerca di un sistema documentario, perché consentono di dettagliare e normalizzare – quando necessario – i termini di analisi e di recupero dei documenti e dei loro contenuti, indicizzandoli sulla base di criteri che possono anche (come nel caso australiano) derivare dall'analisi delle funzioni. Non dovrebbero tuttavia essere utilizzati in sostituzione degli strumenti metodologicamente e storicamente consolidati finalizzati a garantire un sistematico e ordinato processo di sedimentazione dei documenti, coerente con i compiti attribuiti all'ente e con i flussi di lavoro seguiti – a meno che non si rinunci a qualificare la specificità delle fonti archivistiche in termini di provenienza e contesto nella fase stessa della loro costituzione. In questa ultima ipotesi i documenti mantengono la loro qualità di testimonianze in quanto rappresentazione di atti giuridicamente rilevanti, ma perdono la capacità di costituire tracce affidabili e persistenti, verificabili nel tempo, dei complessi processi decisionali di cui le amministrazioni necessitano. Né può essere chiamata a difesa di un nuovo paradigma l'esigenza di far fronte con maggiore efficacia alla proliferazione e alla frammentazione della produzione documentaria del mondo contemporaneo perché è vero esattamente il contrario. È, infatti, attraverso una classificazione in grado di guidare la produzione dei fascicoli e delle serie che si opera un'azione di controllo e di semplificazione efficace anche nel medio e nel breve periodo, mentre il ricorso ai thesauri per gestire la ricchezza e flessibilità dell'informazione documentaria affida in via esclusiva e senza garanzie all'utente finale (il responsabile del singolo procedimento) il compito impegnativo di gestire documenti e flussi, senza neppure la certezza di una razionale e condivisibile formazione dei fascicoli collegati alle singole pratiche. La frammentazione e la definizione auto-referenziale delle correlazioni tra i documenti sono – in questa seconda ipotesi – inevitabili e implicano la perdita di una visione comune dell'organizzazione dell'archivio. Di fatto, si rinuncia a governare il sistema documentario nella sua fase costitutiva e, quindi, anche in quelle successive.

MoReq 2010 ha avuto comunque il merito (l'unico in questo ambito data la notevole confusione con cui vengono proposte le specifiche relative ai sistemi di classificazione)³ di mettere in luce (sia

² Le definizioni rilevanti nel modello australiano citato riguardano il termine *functions thesaurus* ("A thesaurus that reflects the unique functions of an agency. A keyword thesaurus produced and maintained by an agency which has implemented the Keyword Classification System, and which contains keywords, descriptors and forbidden terms. The thesaurus covers terms of a functional nature relating specifically to [an organisation's] specific functions, to provide comprehensive controlled vocabulary over paper and electronic records and recordkeeping systems") e il termine *Keyword AAA* ("A thesaurus of general terminology designed for use in classifying, titling and indexing administrative records in most technological environments. It covers terminology common to most organisations and should be used in conjunction with a functions thesaurus relating to the organisation.s specific functions to provide comprehensive controlled vocabulary coverage").

³ A fronte del complesso capitolo 3 che in MoReq2 era dedicato interamente alla classificazione gerarchica, le nuove specifiche trattano il tema con scarsa consapevolezza concettuale, a partire dal principio per cui la classificazione, identificata come uno dei servizi di base che un sistema di gestione documentale deve garantire, si applica (ex post?) alle aggregazioni documentarie. Non si configura quindi come lo strumento metodologicamente fondante dell'archivio, finalizzato a guidare la sua formazione ordinata, ma svolge un ruolo sussidiario, poiché l'indice di classificazione è una informazione che si aggiunge agli altri

pure senza scioglierlo) il dualismo ambivalente di cui ora si è detto. Ha mancato del tutto il compito di distinguere ed eventualmente comparare i principi e le finalità delle rispettive soluzioni. Classificare e indicizzare in ambito archivistico sono due attività che possono ben integrarsi, ma rispondono a criteri originari diversi. L'eshaustività, l'accuratezza, l'affidabilità del sistema documentario in quanto strumento giuridico di certezza e di trasparenza richiedono relazioni stabili e ricostruibili che non sono assicurate dall'uso di un sistema, sia pure normalizzato, di parole chiave.

L'ambiguità è, peraltro, legata al ricorso a termini che rispondono a una molteplicità di significati in base al contesto d'uso e agli obiettivi che ne sono all'origine, non sempre esplicitati con chiarezza. Il modello australiano – non diversamente dallo standard ISO 15489 (che del resto trae origine e contenuti da quella tradizione) – definisce ad esempio ambigualmente, anzi in modo decisamente (volutamente?) ambivalente, la natura stessa della classificazione (“The systematic identification and arrangement of business activities *and/or* records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system”). Il modello prevede quindi che si possano indifferentemente e alternativamente classificare solo le attività, solo i documenti o entrambi, senza effetti apparenti sulla produzione documentaria che ne deriva.

In realtà, se si classificano solo le attività e non i documenti, questi ultimi risultano privi di un quadro generale di riferimento. Nella migliore delle ipotesi, le relazioni di contesto trovano una definizione solo a livello di singole pratiche e attività, difficilmente governabili e comunque prive di collegamenti sistematici anche in una struttura di limitata complessità. Se l'obiettivo di un uso 'leggero' della classificazione è quello (come talvolta viene suggerito da alcuni commentatori) di dar più voce all'autonomia dell'utente interno all'ente produttore, possiamo dire che è stato raggiunto, sia pure a rischio di una progressiva e, forse, irreversibile frammentazione delle informazioni disponibili e degli strumenti per condividerle; ma se la finalità è quella di una maggiore efficienza del sistema documentario, è evidente che il risultato finale non può non rivelarsi (come molte esperienze non solo recenti⁴ dimostrano) esiziale per la qualità dei processi di accumulazione e, quindi, per la futura conservazione delle fonti archivistiche. Né è pensabile che si possa sostituire un quadro unitario e coerente di classificazione, faticosamente elaborato con il prezioso supporto di professionisti di varie provenienze disciplinari e gestito operativamente grazie all'intermediazione di responsabili interni per la gestione documentale (come peraltro previsto dalla normativa italiana), con eventuali, non obbligatorie e, comunque, limitate indicazioni operative sulla denominazione dei fascicoli o dei documenti e sui criteri per la loro indicizzazione.

Eppure qualche studioso (tra i pochi che, come si è già ricordato, si sono occupati recentemente del problema) ritiene questo passaggio di assoluto rilievo e di grande utilità, in grado di superare le difficoltà che archivisti e utenti incontrano gli uni nello sviluppo, gli altri nell'applicazione degli schemi di classificazione funzionale (*business function-based*). Greg Bak, ad esempio, sostiene che l'elemento critico per il successo di questi strumenti consista proprio nell'intervento creativo degli utenti, per cui invita gli enti produttori ad affidare ad essi il compito di metadattare in autonomia o sulla base di thesauri i singoli documenti, anziché dedicare tempo e risorse alla definizione e

metadati utili a migliorare la ricerca in quanto correlato alle funzioni e attività del soggetto produttore e, quindi se non soprattutto, a favorire l'attività di selezione e scarto: “Classifying a record gives it a business context, which in turn gives it a default disposal schedule”. Cfr DLM Forum Foundation, 2010-2011, 5.2.1).

⁴ Le conseguenze negative della rinuncia a piani di classificazione uniformi per le amministrazioni centrali dello Stato, compiuta dalla Commissione che formulò il regolamento n. 35 del 1900, sono state discusse da Monica Grossi (Grossi, 2005, 77-102).

all'applicazione di piani complessi e generali per il controllo delle aggregazioni e la gestione dei contesti amministrativi e procedurali. La gestione documentale sarebbe in questo caso oggetto di una radicale trasformazione “through an expanded definition of records classification and through item-level management of electronic records”.⁵ Non è chiaro se l'invito, che troviamo peraltro anche alla base di MoReq2010, sia la conseguenza della inadeguatezza dei titolari in uso o della pressione di un mercato e di fornitori che intendono imporre soluzioni tecnologiche semplici a settori che non riescono più a far valere le ragioni della loro specificità tecnica e a giustificare quindi funzioni e investimenti dedicati.

I nodi teorici e metodologici irrisolti

Il problema fin qui discusso costituisce tuttavia solo una piccola parte delle questioni in sospeso o non chiarite che investono la dimensione digitale dei documenti ancor più profondamente del passato e che possono così riassumersi:⁶

- la natura e l'ampiezza del concetto di *funzione*,
- il significato del termine *classificazione per funzioni* e il grado di applicazione in ambito digitale e in relazione ai nodi organizzativi (modelli e responsabilità),
- il livello di integrazione tra principi di ordinamento funzionale e *criteri di soggettazione*,
- il rapporto tra classificazione e *formazione di aggregazioni documentarie* (fascicolazione e costituzione delle serie),
- la valutazione dei *metodi per lo sviluppo, l'analisi e l'aggiornamento* degli schemi di classificazione,
- il rapporto tra *giurisdizioni, tradizioni e contesti nazionali* nella definizione del peso della classificazione per i sistemi di gestione documentale
- il rapporto tra classificazione per funzioni e *selezione*.

Se non si chiariscono sul piano concettuale e non si approfondiscono sul piano metodologico i nodi principali qui elencati e se non si forniscono esempi di riferimento e buone pratiche per il corretto sviluppo degli schemi di classificazione, è bene essere consapevoli che i professionisti del settore finiranno per perdere del tutto il ruolo di riferimento faticosamente acquisito in questo ventennio grazie alla loro capacità di progettazione e realizzazione di strumenti razionali ed efficienti per la gestione delle memorie documentali. L'ambiguità, come si è in parte visto, ha tuttavia origini antiche e prescinde dalla dimensione informatica del sistema documentario (anche perché tali tematiche costituiscono un bagaglio ancora recente della professione): è, ad esempio, presente nella definizione stessa con cui gli standard internazionali e buona parte della dottrina definiscono il termine *classificazione di archivio*. Se si fa eccezione per la letteratura scientifica e

⁵ Si fa qui riferimento al corposo anche se non sempre lucido contributo di Greg Bak (Bak, 2012, 287-318). In realtà la principale criticità che lo studioso intende affrontare riguarda la regola, peraltro superata da tempo in qualunque sistema di gestione informatica dei documenti, per cui ogni documento deve essere contraddistinto da un solo indice di classificazione. Non è chiaro, tuttavia, se la multi-classificazione, prevista in Italia da quasi tutti i software di record management, debba implicare, secondo l'autore, l'abbandono della funzione che la classificazione ha svolto e svolge tradizionalmente di guida alla sedimentazione/aggregazione funzionale dei documenti, ovvero alla definizione del vincolo archivistico a favore di un principio di multi-provenienza esclusivamente virtuale.

⁶ Alcuni interrogativi qui ripresi sono stati definiti con chiarezza da Fiorella Foscarini nello studio condotto sulla classificazione per funzioni in occasione della sua tesi di dottorato discussa presso la British Columbia University (Foscarini, 2009).

professionale italiana e, in parte, di tradizione spagnola, non sono, infatti, né numerosi né qualificati i contributi teorici e metodologici utili a chiarire i concetti e le questioni ora delineate.

È opportuno sottolineare che nella letteratura il termine classificazione non è quasi mai collegato in modo coerente e sistematico al concetto di fascicolazione e di sedimentazione, se non – appunto – nelle analisi condotte da studiosi italiani o formati alla scuola di archivistica guidata da Luciana Duranti. Ancora oggi mancano contributi che affrontino con sufficiente attenzione e spirito critico il rapporto tra la dimensione organizzativa degli enti e la definizione delle funzioni amministrative rilevanti per la gestione degli archivi correnti.

Si è spesso sottolineato che il tema ha acquistato rilievo negli ultimi decenni, a fronte di strutture burocratiche in continua trasformazione, instabili nelle competenze e nelle dimensioni. Nel campo del record management e della letteratura di lingua inglese, se si prescinde dal lavoro ancora attuale di David Bearman e Lytle (Bearman e Lytle, 1985-1986, 14-27) e dal contributo di J. Peter Sigmond (Sigmond, 1991-1992, 141-47), che peraltro non potevano in quegli anni ancora tenere in debito conto i cambiamenti che la dimensione digitale avrebbe determinato in questo campo, gli studi sul concetto di funzione fanno tuttora riferimento alla manualistica della prima metà del Novecento (Jenkinson, 1943 e Schellenberg, 1956), con l'eccezione della distinzione tra *ambient* e *business function* elaborata da Chris Hurley (Hurley 1993), che tuttavia sembra soprattutto orientata a distinguere la classificazione a fini di *macro-appraisal* (contesto generale) da quella finalizzata alla gestione dell'archivio corrente (interna al sistema documentario del singolo ente) e comunque non fornisce elementi utili alla creazione di buoni piani di classificazione.

Le difficoltà del mondo anglosassone (europeo, nordamericano e australiano) sono anche legate alle esperienze limitate fin qui condotte e all'assenza di tradizioni storiche di lungo periodo. Non sono pochi i progetti di grande ambizione che si sono rivelati nella sostanza di complessa applicazione o si sono dovuti ripensare o abbandonare per la insufficiente consapevolezza delle criticità operative come è avvenuto per uno delle proposte di maggior successo internazionale negli anni passati, ovvero il sistema di classificazione funzionale del governo canadese, oggi denominato BASCS.⁷ Altrove le difficoltà sono derivate dalla mancanza di *commitment* del top management degli enti e dall'assenza di una politica archivistica sufficientemente illuminata. La mancanza in questi paesi di una normativa specifica in grado di dare stabilità e autorevolezza ai principi di *record management* e sostegno alle buone pratiche non ha del resto favorito il consolidamento e l'ulteriore sviluppo delle pur ottime riflessioni condotte in questo campo nella metà degli anni Novanta. È questo il caso del modello di classificazione adottato dalla Provincia del British Columbia, ispirato ai corretti principi archivistici formulati dalla School of Library, Information studies and Archival science di Vancouver. Il sistema ARCS/ORCS è attivo con successo da oltre un ventennio ma non è riuscito a imporsi al resto del Paese (Li Sherry, 2007) e rischia oggi di essere considerato troppo complesso e costoso, a fronte della costante riduzione di personale interno alle amministrazioni e a un uso sconsiderato di strumenti tecnologici inadatti alla funzione documentale. La diffusione di prodotti di mercato come Sharepoint – originariamente finalizzati a gestire contenuti e informazioni e non documenti e solo successivamente e parzialmente adattati a sistemi di record management⁸ – hanno ad esempio impedito a molti uffici governativi del British Columbia di

⁷ Business Activity Structure Classification System Guidance, <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/tools/business-activity-structure-classification-system-guidance/Pages/status-updates.aspx>.

⁸ Sharepoint è una piattaforma sviluppata da Microsoft nel 2001 con funzioni di content management system. Nel 2010 viene realizzata una nuova versione grazie al supporto degli archivisti australiani. La piattaforma ora include alcuni requisiti per la

adottare il raffinato sistema di classificazione previsto dagli Archivi provinciali, determinando l'assenza di controlli su molta parte della produzione documentale digitale e la progressiva perdita di riconoscimento del valore strategico in passato attribuito a un sistema modello per la gestione documentale in Nord America, come emerge dalla recente testimonianza di Dan Gillean, archivista e record manager impegnato nel 2011 nel settore degli archivi digitali del governo del British Columbia (Gillean, 2011). Gillean individua tra le cause principali che hanno determinato questo processo regressivo non tanto il taglio degli investimenti, quanto scelte organizzative e tecnologiche inadeguate e tra queste include l'accorpamento degli Archivi della Provincia al Royal Museum, nonché la inconsapevolezza dei dirigenti delle organizzazioni che operano nella Provincia del ruolo strategico che un adeguato sistema documentale riveste per la trasparenza e per la qualità dell'azione amministrativa. È paradossale che la digitalizzazione dei processi di lavoro, invece di arricchire la qualità e le potenzialità informative a disposizione delle amministrazioni, abbia finito per determinare un progressivo impoverimento degli strumenti adottati e, naturalmente, dei risultati ottenuti e delle prospettive di sviluppo.

Come sottolinea Fiorella Foscarini (Foscarini, 2010, 404)⁹ lo scioglimento delle principali criticità di cui si è fin qui discusso richiederebbe un confronto serrato con esperienze concrete di diversa provenienza, poiché le questioni sono molto più complesse di quanto studiosi ed esperti abbiano in passato rilevato soprattutto nel caso, sempre più diffuso, di “non traditional types of bureaucracies” per le quali si richiede un ruolo crescente di mediazione dell'archivista-record manager e l'abbandono di soluzioni auto-referenziali astratte, definite nella recente letteratura di settore “a *hard* systems approach to records management” (Foscarini, 2010, 393) cui si ritiene di poter e dover contrapporre un approccio *soft* più efficace, finalizzato a comprendere “the complex network of functions, structures, people's motivations and attitudes, technologies and artifacts where organizations operate”.

Bisogna tuttavia aggiungere che un ricorso efficace a casi di studio deve comunque prendere in considerazione le tradizioni nazionali, tener conto dell'evoluzione della normativa e dei modi particolari con cui le diverse giurisdizioni hanno interpretato e applicato gli standard e le raccomandazioni internazionali. È quanto si affronterà nella seconda parte di questo contributo analizzando le vicende che hanno segnato l'evoluzione dei sistemi documentari in ambiente digitale nel nostro Paese.

Il quadro nazionale: normativa e applicazioni nelle pubbliche amministrazioni

Non è certo possibile affrontare in questa sede, sia pure solo con riferimento al contesto italiano, tutte le ambiguità e le difficoltà dei sistemi di classificazione archivistica che sono stati sviluppati per la gestione informatica dei documenti nel nostro Paese. Si tratta, infatti, di aspetti che riguardano – come si è visto – sia la dimensione concettuale del problema che la sua applicazione pratica e che sono ulteriormente influenzati dalle condizioni impegnative della produzione documentaria contemporanea in termini di quantità e di differenziazione dei prodotti documentari e dei canali di acquisizione, nonché dalla natura sempre più fluida dei flussi di lavoro e delle strutture amministrative dei soggetti produttori. Per una discussione che tenga in debita considerazione i

gestione dei documenti. Il prodotto è tuttavia solo parzialmente conforme a quanto previsto dagli standard di settore. Per un approfondimento si veda Bruce Miller (Miller, 2010).

⁹ “It is beyond argument that records management and archives suffer from a lack of empirical studies of actual record-production and recordkeeping places” (p. 404).

principali elementi del problema e per disporre di un quadro comune di riferimento, è tuttavia necessario ripercorrere, sia pure brevemente, le principali vicende che hanno caratterizzato la fase di avvio dei nuovi sistemi documentari nel nostro Paese.

Sul piano teorico e metodologico, in Italia – nonostante i limiti che caratterizzano la fase attuale (assenza di riflessione sui temi di natura generale e ritardo nella valutazione degli esiti non sempre felici delle attività di classificazione condotte nei primi anni di questo secolo)¹⁰ – il passaggio dai modelli tradizionali a quelli evoluti e opportunamente innovati, necessari ad accompagnare le trasformazioni tecnologiche e organizzative di questi anni, è avvenuto con un buon grado di qualità. Il giudizio positivo è, naturalmente, commisurato a quanto si è osservato nello stesso periodo di tempo in altri contesti nazionali. Si può affermare senza il pericolo di essere smentiti che la solida tradizione archivistica del nostro Paese ha consentito di salvaguardare, in questa lunga fase di transizione, la qualità delle soluzioni nel passaggio che possono così riassumersi:

- la classificazione per funzioni,¹¹ sostenuta nella recente letteratura tecnica che ha guidato la trasformazione digitale dei sistemi documentari, non ha implicato – a differenza di buona parte dei paesi europei – l’abbandono dei principi consolidati grazie ai quali lo schema di classificazione tiene conto della dimensione organizzativa degli enti, si integra con ulteriori strumenti di pianificazione (piano di conservazione)¹² e guida il processo di sedimentazione/aggregazione dei documenti come sottolineava già negli anni Sessanta del secolo scorso Raffaele De Felice allorché collegava con felice intuizione la razionale e funzionale formazione del vincolo archivistico al requisito della classificazione (De Felice, 1967, 1964 e 1971);
- l’attività di classificazione è indicata come una attività obbligatoria (definita nel glossario allegato al dpcm 3 dicembre 2013 che approva le regole tecniche sul protocollo informatico in quanto “attività di *organizzazione logica di tutti i documenti* secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati”), in quanto parte delle operazioni essenziali (“necessarie e sufficienti”) di un corretto sistema di gestione informatica dei documenti (ai sensi dell’articolo 56 del dpr 445/2000 sul documento amministrativo)¹³;

¹⁰ Si fa qui riferimento ai nuovi titolari dei Comuni, delle province, delle aziende sanitarie, alla importante esperienza dei sistemi di classificazione in ambito regionale (www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi), al progetto Titulus per le Università italiane (www.unipd.it/archivio/progetti/titulus) e al progetto elaborato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione nel 2005 con l’obiettivo di sviluppare una metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale (<http://sna.gov.it/www.sspa.it/index-p=3890.html>) (Aga Rossi e Guercio, 2005).

¹¹ Il dpcm 3 dicembre 2013 che approva le regole tecniche sul protocollo informatico definisce (nel glossario allegato) il sistema di classificazione con specifico riferimento alla sua capacità di tenere conto delle funzioni e delle attività del soggetto produttore: “strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell’amministrazione interessata” (ad vocem).

¹² Il comma 1 dell’articolo 68 del dpr 445/2000 stabilisce formalmente il legame tra piano di classificazione e piano di conservazione: “Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”.

¹³ L’articolo 56 “Operazioni e informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti” recita: “Le operazioni di registrazione indicate all’articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all’articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni”

- un ulteriore strumento è stato definito in tempi molto recenti (il piano di fascicolazione o, meglio le linee guida per la costituzione delle aggregazioni documentarie) con l’obiettivo di promuovere la qualità, la coerenza e anche la sostenibilità dei nuovi schemi di classificazione che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare ai sensi delle disposizioni del 2000 sulla gestione informatica dei documenti e del Codice dell’amministrazione digitale sul trattamento dei procedimenti amministrativi;¹⁴
- il manuale di gestione, già previsto dalle regole tecniche (sia dal dpcm 30 ottobre 2000 che dal successivo provvedimento del 3 dicembre 2014), costituisce uno strumento operativo di notevole efficacia poiché fornisce indicazioni specifiche finalizzate a guidare l’attività di classificazione, dovendo includere “il sistema di classificazione, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto” (articolo 5, *lett. m*) e descrivendo “le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l’insieme minimo dei metadati ad essi associati (articolo 5, *lett. b*);
- non mancano infine provvedimenti sulla trasparenza e sulla privacy che ricordano agli enti il ruolo essenziale delle aggregazioni archivistiche,¹⁵ a partire dall’articolo 41 del Codice dell’amministrazione digitale sul fascicolo e procedimento amministrativo.

Nella prima fase dello sviluppo di sistemi documentari digitali (1995-2005) le disposizioni tecniche sono state accompagnate da una serie di direttive e rapporti tecnici che avevano la finalità di guidare il lavoro delle amministrazioni soprattutto con riferimento ai nuovi strumenti previsti dal legislatore (i manuali di gestione e i sistemi di classificazione integrati con i piani di selezione e scarto). La direttiva emanata dal presidente del Consiglio dei ministri il 28 ottobre 1999 sulla gestione dei flussi documentali¹⁶ dedica un intero paragrafo ai principi di base archivistici della classificazione e fascicolazione. Un successivo ben più dettagliato documento tecnico venne predisposto dall’Aipa nella forma di *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni* con il compito di fornire indicazioni operative che includono anche lo sviluppo di titolari e di strumenti per la formazione dell’archivio corrente (Aipa, 2000).¹⁷ Linee guida e direttive furono integrate da una significativa attività di formazione per i dipendenti delle amministrazioni statali (corsi organizzati dall’Aipa e dalla Direzione generale degli archivi) e dal lavoro di gruppi di studio settoriali che si concentrarono sulla predisposizione di schemi di classificazione condivisi (per i comuni, le provincie, le università, le camere di commercio, le

¹⁴ Un buon esempio è costituito dalle Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione, approvate nell’ottobre 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni, <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni>.

¹⁵ Si ricorda, a titolo di esempio, l’articolo 23, comma 2 del d.lgs 14 marzo 2013 n. 33 che in relazione agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi fa esplicito riferimento alla tenuta di fascicoli per ciascun procedimento e alla necessità di rendere disponibili gli estremi dei principali documenti di riferimento. Un’utile raccolta di riferimenti normativi in questo ambito viene presentata da Gianni Penzo Doria (Penzo 2015).

¹⁶ La direttiva, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale, è disponibile al seguente indirizzo: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/amministrazione/allegati/dpcm281099.pdf>. Le indicazioni presentate in quella sede considerano la classificazione uno strumento di organizzazione degli archivi e di guida alle attività di sedimentazione, basati sull’analisi delle funzioni e delle attività degli enti e un supporto operativo alle attività di selezione.

¹⁷ La parte dedicata al sistema di classificazione è pubblicata in appendice.

aziende sanitarie, per le attività di funzionamento dei Ministeri, come si è già ricordato in precedenza). Negli anni 2000-2001 il Dipartimento per la funzione pubblica guidato da Franco Bassanini avviò un impegnativo e ben finanziato programma di accompagnamento per le amministrazioni locali con lo scopo di promuovere iniziative di informatizzazione del sistema documentario.¹⁸ In realtà, gli enti e i progetti finanziati non avevano – a giudizio di chi scrive – la qualità necessaria per superare le sfide impegnative che le trasformazioni digitali già allora implicavano, sia dal punto di vista dei requisiti funzionali delle applicazioni realizzate, sia per quanto riguarda i nodi archivistici e organizzativi che furono in quell'occasione, per inconsapevolezza sia dei soggetti finanziatori che delle strutture finanziate, del tutto ignorati. In particolare, nonostante la direttiva del 1999 e il rapporto tecnico del 2000, gli enti regolatori (Aipa e Dipartimento della funzione pubblica) non seppero (non vollero?) affrontare con la necessaria energia e con strumenti tecnici e politici adeguati le questioni cruciali di una efficiente evoluzione della funzione documentaria in ambiente digitale.

L'amministrazione degli Archivi di Stato fu in sostanza lasciata sola ad affrontare una doppia difficoltà: da un lato la presenza storica di strumenti archivistici poco funzionali, dall'altro lo sviluppo di applicativi affidabili e innovativi capaci di sfruttare le potenzialità del digitale nel pieno rispetto delle funzioni documentarie. Un compito così impegnativo che ancora oggi (come si vedrà nel paragrafo successivo) non è stato pienamente risolto né a livello nazionale né, ancor meno, nei contesti internazionali, con buona pace delle raccomandazioni e delle specifiche approvate in sede europea (i documenti MoReq), da parte dell'International Council on Archives (Ica-Req poi approvato come standard *ISO 16175-1:2010. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environment*) e da alcuni autorevoli organismi nazionali, tra cui il Dipartimento della difesa degli Stati Uniti (DoD 5015.2-STD).

I numerosi titolari elaborati in quegli anni sotto la guida della Direzione generale degli archivi e con il supporto di gruppi di lavoro formati dai rappresentanti delle amministrazioni interessate e dagli archivisti esperti del settore hanno consentito, nonostante la limitatezza delle risorse disponibili, di mettere a disposizione della comunità professionale e degli utenti strumenti fondamentali pensati per guidare il processo di sedimentazione e, almeno parzialmente, favorire l'efficienza dei flussi di lavoro e documentali. Restano tuttavia aperti molti interrogativi di natura metodologica sia a proposito delle scelte adottate di volta in volta nei diversi settori, sia in relazione agli strumenti di integrazione e di supporto in grado di rendere più efficace l'intervento di classificazione sfruttando le potenzialità della tecnologia e assicurando una maggiore flessibilità e adattabilità delle soluzioni individuate (grazie ad esempio alla costruzione di thesauri e alla produzione di sistemi di indicizzazione).

Molti dei nodi sottolineati in precedenza a proposito dei concetti di funzione e di attività, del loro rapporto con i procedimenti e con la formazione di coerenti aggregazioni documentarie – per non parlare della questione cruciale e sostanzialmente irrisolta del rapporto tra classificazione e selezione – sono ben lungi dall'essere sciolti in modo soddisfacente per ragioni che meritano di essere ancora approfondite. Non è comunque estranea ai ritardi la circostanza per cui, nella gran parte dei casi, i gruppi di lavoro hanno smesso di essere operativi non appena i titolari sono stati approvati. Non sempre è stato possibile sfruttare le competenze archivistiche degli enti produttori

¹⁸ Si fa qui riferimento al Piano d'azione per l'e-government che metteva a disposizione una notevole mole di finanziamenti derivanti dai proventi della gara per il rilascio delle licenze UMTS dedicando ben 20 miliardi di lire allo sviluppo di sistemi di gestione documentale per gli enti locali. Cfr la sintesi del piano disponibile all'indirizzo <http://www.e-geo.it/download/master/Il%20Piano%20e-government.pdf> [verificato il 30 agosto 2015].

per l'assenza di figure professionali, ma anche per la limitata disponibilità di sostegno economico da parte dell'amministrazione archivistica che ha spesso dovuto limitare nel tempo e nel numero l'impegno del proprio personale e l'eventuale ricorso ad esperienze esterne, pur ritenendole necessarie a garantire continuità e autorevolezza al lavoro realizzato. Il progetto sviluppato dalle Regioni¹⁹ – forse il più rilevante oltre a quello ancora attivo per i titolari delle università italiane – è stato senz'altro il più promettente sia per la rilevanza e il numero degli enti coinvolti che per la presenza qualificata di figure tecniche di riferimento. I risultati presentano, infatti, notevole ricchezza di contenuti e maturità metodologica. Il gruppo di lavoro si è misurato con buona parte dei problemi tecnici e archivistici di cui si discute in queste pagine. Purtroppo, anche in questo caso le attività specifiche di coordinamento e di approfondimento si sono concluse da tempo, il gruppo si è sciolto e molte delle intuizioni che avevano tra l'altro vivacizzato il dibattito anche a livello nazionale non hanno trovato occasioni per un ulteriore sviluppo di natura sia teorica che applicativa.

Si tratta di occasioni perdute non solo e non tanto per il contesto specifico in cui si operava, ma anche, se non soprattutto, perché l'ambito documentario e gli strumenti di riferimento principale per la formazione dell'archivio e l'efficiente gestione del suo ciclo di vita hanno bisogno di molta competenza, di confronto professionale e di un impegno di lungo periodo in considerazione del fatto che, a fianco di una riflessione teorica in costante evoluzione, la classificazione deve essere sostenuta dallo sviluppo e dalla sperimentazione di nuove soluzioni informatiche coerenti con gli standard e le specifiche di settore, inclusi quei requisiti funzionali tecnici, archivistici e organizzativi di livello internazionale che in questi ultimi anni sono stati sempre più spesso appannaggio esclusivo dei fornitori di software.

Farebbe ben sperare la costituzione a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale di un gruppo di lavoro dedicato proprio alla classificazione d'archivio (Agenzia per l'Italia digitale, 2016). Il condizionale è tuttavia d'obbligo perché l'iniziativa ha prodotto un risultato ritenuto provvisorio dagli stessi autori, ovvero un piano di classificazione destinato a ulteriori valutazioni e approfondimenti, senza che siano chiari i tempi, i modi e le responsabilità per questa seconda, conclusiva e necessaria fase di revisione. D'altra parte i nodi teorici, metodologici e gestionali che l'archivistica contemporanea richiede non possono prescindere da un investimento di lungo periodo in grado di coniugare idonee capacità di ricerca e altrettanto adeguate condizioni organizzative che implicano un investimento di lungo periodo e, quindi, un impegno istituzionale coerente.

Bibliografia

Aga Rossi, Elena e Guercio, Maria. 2005. La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale. Roma: Scuola superiore della pubblica amministrazione. <http://sna.gov.it/www.sspa.it/index-p=3890.html>.

Agenzia per l'Italia digitale, 2016. Relazione finale del Gruppo di lavoro per la diffusione, in collaborazione con il Mibact, di un modello di titolare di classificazione per le P.A. www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/relazione_gdl_titolario.pdf.

¹⁹ Al progetto regionale è dedicato un numero monografico di "Archivi & Computer" pubblicato nel 2010. Tutti i materiali sono anche disponibili sul sito dell'amministrazione archivistica <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi> [verificato il 30 agosto 2015].

- Aipa. 2000. Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, a cura di Antonio Massari, Gabriele Lazzi e Maria Guercio. <http://archivio.pubblica.istruzione.it/amministrazione/allegati/gedoc2.pdf>
- Bak, Greg. 2012. "Continuous classification: capturing dynamic relationships among information resources". *Archival Science* 3: 287-318.
- Bearman, David e Lytle, Richard H. 1985-1986. "The power of the principle of provenance". *Archivaria*, 21: 14-27.
- De Felice, Raffaele. 1964. "La classificazione degli atti negli archivi moderni". *Rassegna degli Archivi di Stato*, 215-42.
- , 1967. "Per la formazione dei titolari di archivio". *Rassegna degli Archivi di Stato*. 1: 59-86.
- , 1971. "In margine ad alcune questioni di archivistica". *Rassegna degli Archivi di Stato* 1: 123-42.
- DLM Forum Foundation. 2010-2011. MoRe2010. Modular Requirements for Records Systems, Volume 1. Core Services & Plug-in modules. http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf.
- Foscarini, Fiorella. 2009. Function-based records classification systems. An exploratory study of records management practices in Central Banks, Vancouver. https://circle.ubc.ca/bitstream/id/22872/ubc_2009_fall_foscarini_fiorella.pdf.
- , 2010. "Understanding the context of records creation and use: 'hard' versus 'soft' approaches to records management". *Archival science*. 4: 389-407.
- Gillean, Dan. 2011. The consequences of ignoring records management. A personal reflection on my time with the Government of British Columbia, 2011. http://www.armaedfoundation.org/pdfs/Paper_Gillean_Dan_2011.pdf.
- Grossi, Monica. 2005. "La classificazione come strumento per la gestione documentale nella pubblica amministrazione". In *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma, Scuola superiore della pubblica amministrazione, 77-102. <http://sna.gov.it/www.sspa.it/index-p=3890.html>.
- Hurley, Chris. 1993. "What, if anything, is a Function?". *Archives and Manuscripts*. 2: 208-18.
- Jenkinson, Hilary. 1943. "The classification and survey of English archives". In *The selected writings of Sir Hilary Jenkinson, 196-207*. Gloucester: Alan Sutton.
- Li Sherry, Xie. 2007. Function-based records classification: a comparative study. http://www.armaedfoundation.org/pdfs/Sherry_Xie_Study.pdf.
- Miller, Bruce. 2010. Managing Records in Microsoft Sharepoint2010. www.rimtech.ca/managing-records-in-sharepoint-2010.html.
- National Archives of Australia. 2003. Overview of classification tools for records management. http://www.naa.gov.au/Images/classifcation%20tools_tcm16-49550.pdf.
- Penzo Doria, Gianni. 2015. Una triade perfetta per la trasparenza amministrativa: documenti, fascicoli e procedimenti. <http://www.forumpa.it/riforma-pa/una-triade-perfetta-per-la-trasparenza-amministrativa-documenti-fascicoli-e-procedimenti>.

Schellenberg, Theodore R. 1956. *Modern archives: principles and techniques*, Chicago: University of Chicago Press

Sigmond, J. Peter. 1991-1992. Form, function and archival value. *Archivaria*, 33: 141-47.