

UNO STANDARD PER LA GESTIONE DOCUMENTALE: IL MODELLO ISO 15489

Giovanni Michetti

SC11 – Gestione dei documenti d'archivio

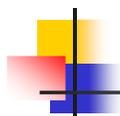
giovanni.michetti@uniroma1.it

Strumenti per l'informazione e la documentazione: le norme UNI (Roma, 18 giugno 2007)

2

L'IMPORTANZA DEGLI STANDARD

- Gli standard e la gestione documentale
- Best practice vs standard
- Standard come catalizzatori



IL MODELLO ISO 15489

- ISO 15489-1: Parte generale → *principi*
- ISO/TR 15489-2: Linee guida → *implementazione*



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



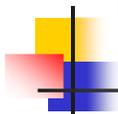
IL MODELLO ISO 15489

- Soggetti
 - dirigenti
 - specialisti di settore
 - impiegati
- Oggetti
 - ambito tradizionale
 - ambito digitale



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)





REQUISITI DI UNA POLICY DOCUMENTALE

Norma



Definizione politica di gestione documentale



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)




REQUISITI DI UNA POLICY DOCUMENTALE

- determinare **quali documenti debbano essere prodotti** in relazione a ciascuna attività, e **quali informazioni** vi debbano essere contenute
- decidere in **quale forma e struttura** i documenti debbano essere prodotti e acquisiti e **quali tecnologie** adottare
- determinare **quali metadati** debbano essere creati insieme al documento e nel corso di processi documentali, e **come essi siano collegati e gestiti** in modo permanente
- determinare i **requisiti per il recupero, l'uso e la trasmissione dei documenti**, e i **termini di conservazione** necessari per soddisfare tali requisiti
- decidere **come organizzare i documenti** in modo da soddisfare i requisiti per il loro uso



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



REQUISITI DI UNA POLICY DOCUMENTALE

- **valutare i rischi** connessi alla mancanza di documenti probanti
- **conservare i documenti** e renderli accessibili nel tempo per rispondere alle esigenze dell'organizzazione e alle aspettative della collettività
- **conformarsi ai requisiti previsti** da leggi e regolamenti, alle norme di riferimento e alle politiche dell'organizzazione
- **garantire che i documenti siano conservati in ambienti idonei e in condizioni di sicurezza**
- **garantire che i documenti siano conservati solamente per il tempo necessario** o previsto
- **individuare e valutare le opportunità di miglioramento** dell'efficacia, dell'efficienza o della qualità dei processi, delle decisioni e delle attività che potrebbero risultare da una migliore modalità di produzione o gestione dei documenti.



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI

- **Autenticità.** Un documento è ritenuto *autentico* quando prova di:
 - essere ciò che dichiara di essere
 - essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come il produttore o il mittente
 - essere stato prodotto o inviato al momento dichiarato.
- **Affidabilità.** Un documento *affidabile* è tale che il suo contenuto possa essere ritenuto credibile come rappresentazione completa e accurata dell'atto o fatto che rappresenta e su cui possono fondarsi successivi atti
- **Integrità.** Un documento è *integro* se è completo e inalterato.
- **Usabilità.** Un documento è *usabile* se può essere rintracciato, recuperato, esibito e interpretato.



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)





I DOCUMENTI E IL CONTESTO

- I documenti devono contenere o essere associati ai metadati necessari per descrivere l'atto di cui sono rappresentazione. In particolare, è opportuno che:
 - la **struttura** di un documento (cioè il suo formato e le relazioni tra gli elementi costituiti) rimanga intatta;
 - il **contesto** giuridico-amministrativo sia evidente nel documento;
 - i **collegamenti** tra unità informative, gestite separatamente ma combinate insieme per creare un documento, siano presenti in esso.



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



LE FUNZIONI DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

- **Acquisizione.** Ha l'obiettivo di stabilire una relazione tra documento, autore e contesto giuridico-amministrativo di creazione, collocare il documento e le sue relazioni all'interno del sistema, e collegare il documento ad altri documenti.
- **Registrazione.** Deve essere effettuata al momento dell'acquisizione del documento nel sistema, mediante la memorizzazione di brevi informazioni descrittive e di un identificativo univoco, con il fine primario di provare che un documento è stato creato o acquisito nel sistema, ma con la funzione secondaria di facilitarne il recupero
- **Classificazione.** È un potente strumento di sostegno per le attività di un soggetto produttore, che consente di:
 - istituire nessi fra documenti
 - garantire una denominazione uniforme nel tempo dei documenti
 - facilitare il recupero di tutti i documenti relativi a una particolare funzione o attività
 - definire livelli di sicurezza e di accesso adeguati per gruppi di documenti
 - definire strategie di accesso o di intervento per gruppi di documenti
 - distribuire la responsabilità della gestione di specifici gruppi di documenti
 - assegnare i documenti
 - individuare adeguati tempi di conservazione, eliminazione o trasferimento dei documenti
- **Memorizzazione e trattamento.** I documenti dovrebbero essere memorizzati su supporti che ne garantiscano l'usabilità, l'affidabilità, l'autenticità e la conservazione per il tempo necessario, valutando le caratteristiche fisiche e chimiche dei supporti in relazione al valore dei documenti.



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



LE FUNZIONI DI UN SISTEMA DOCUMENTALE

- **Accesso** ai documenti. Questa funzione dovrebbe essere regolata mediante politiche che individuino i soggetti e le condizioni di esercizio di questo diritto, e che dovrebbero essere integrate nel sistema. Le limitazioni nell'accesso, stabilite coerentemente con la normativa sulla privacy, sulla sicurezza, sulla libertà d'informazione e sulla consultabilità degli archivi, devono essere applicate non solo all'utenza esterna, ma anche all'interno dello stesso ente; esse dovrebbero inoltre essere imposte per un periodo di tempo definito ed eventualmente modificate con il passare del tempo
- **Tracciamento** della movimentazione e dell'utilizzo dei documenti all'interno del sistema. Tale funzione è necessaria per:
 - individuare azioni in corso
 - consentire il recupero dei documenti
 - prevenire la perdita dei documenti
 - controllare l'utilizzo a fini gestionali e di sicurezza, e mantenere una traccia delle operazioni eseguite sui documenti
 - mantenere la possibilità di identificare la provenienza funzionale di ciascun documento in caso di fusione o di migrazione di sistemi
- **Determinazione della destinazione finale.** Dovrebbe essere un processo sistematico e periodico svolto nel corso dell'attività da parte dell'ente. Tale attività deve essere effettuata dopo avere condotto le operazioni di valutazione in grado di garantire che il documento non è più necessario alle attività dell'ente, che non c'è alcuna azione in sospeso ad esso relativa e che non siano pendenti controversie o indagini che necessitano del documento come prova.



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



ISO 15489 non serve per fare il *check* al sistema

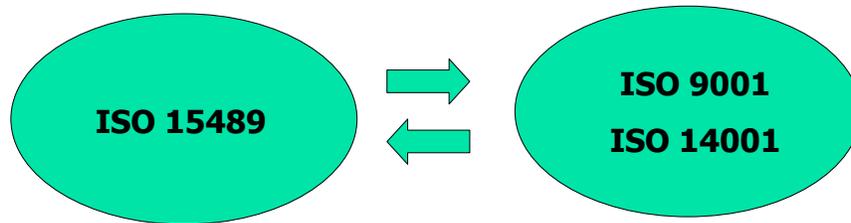
- Registrazione 
- Classificazione 
- Tracciamento 
- 



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



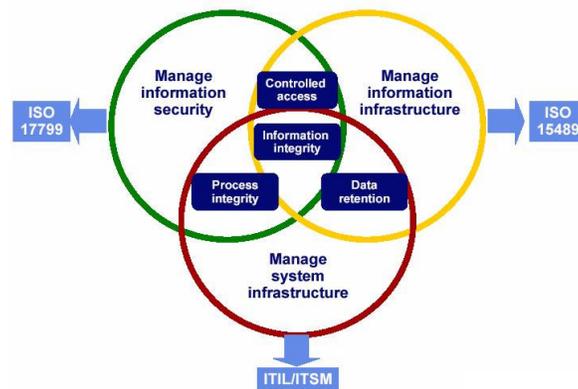
ISO 15489 E LA GESTIONE DELLA QUALITÀ



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLA SICUREZZA



Fonte: IDC (April 2006)



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



NORME INTERNAZIONALI: facciamo un po' d'ordine

- Norme ISO
- Norme UNI ISO
- Norme UNI EN



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



IL MODELLO ISO 15489: VANTAGGI

- Documento articolato in due parti
→ possibilità di diverse letture
- No differenze fra pubblico e privato
- Scalabile



G. Michetti – Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489 (Roma, 18 giugno 2007)



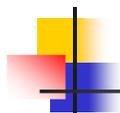


IL MODELLO ISO 15489: SVANTAGGI

- Riferimenti culturali e archivistici di area nordamericana
- Presenza in ambito italiano di un “modello” nazionale vincolante



G. Michetti – *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489* (Roma, 18 giugno 2007)



IL MODELLO ISO 15489: OPPORTUNITÀ

- Progetto complessivo coerente
- Occasione di approfondimento
- Strumento di riferimento



G. Michetti – *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489* (Roma, 18 giugno 2007)





Grazie per l'attenzione

Giovanni Michetti

giovanni.michetti@uniroma1.it

Strumenti per l'informazione e la documentazione: le norme UNI (Roma, 18 giugno 2007)