

CONSIDERAZIONI SULLA GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI
ARCHIVI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DELLE ISTITUZIONI
DELL'UNIONE EUROPEA

CONSIDERATIONS REGARDING ARCHIVING AND RECORDS
MANAGEMENT WITHIN ACTIVITIES OF EUROPEAN
UNION'S INSTITUTIONS

Cezar Săndel Ioncef*

DOI:10.24193/subeuropaea.2017.1.04

Published Online: 2017-03-15

Published Print: 2017-03-30

Abstract:

This paper aims to highlight the importance of information in EU's activities, regardless of the medium on which they are made. During their lifecycle, since creation/receiving until disposal or permanent preservation, records are passing through successive appraisals, reaching at the end that those with historical importance to be transferred for permanent preservation as archives and the others, to be removed. This study describes all these successive stages in records life on the pursuit of becoming archives.

Keywords: E-document, archival fonds, digitization, records lifecycle, European Union

* Ph.D. Candidate, follows a doctoral program within Babes-Bolyai University of Cluj-Napoca, International Relations and Security Studies Doctoral School. His thesis addresses the topic of records management and archival science applied into financial and taxation field. His main areas of interests are conservation, preservation and digitization of records and archives. He has working experience within European Commission-EIGE and is responsible for records management and archiving activities within Romanian National Agency for Fiscal Administration.
Contact: cezar.ioncef@yahoo.com.

Sommario:

Il presente studio si propone di rilevare l'importanza che le istituzioni dell'Unione Europea conferiscono alla gestione delle informazioni, indipendentemente dal supporto sul quale queste informazioni si trovano. Durante il ciclo di vita dei documenti, dalla loro creazione/ricezione e fino all'eliminazione o permanente conservazione, gli atti (records) attraversano una successione di fasi, tramite valutazioni successive, e alla fine del loro ciclo di vita, quelli d'importanza storica e documentaria sono trasferiti in vista della loro permanente conservazione, e quelli i cui termini di conservazione sono scaduti sono eliminati. L'articolo descrive, in base alle norme, agli standard e alle regole di specialità, tutte queste fasi successive della vita di un atto (record) che può diventare archivio, nell'attività delle istituzioni europee.

Parole chiave: Documenti elettronici, fondi archivistici, digitalizzazione, ciclo di vita dei documenti, Unione Europea

1. Il sistema delle istituzioni europee dalla prospettiva del flusso d'informazioni

L'Unione Europea, attraverso le sue istituzioni, ha un ruolo travolgente nella gestione di tutti gli aspetti dell'Europa dei nostri giorni.

Le istituzioni europee, come quelle nazionali, nella loro attività, sono produttrici d'informazioni valutate come d'importanza diversa e molteplice.

La Commissione Europea è organismo principale che gestisce i flussi d'informazioni, specialmente quelli archivistici, emettendo attraverso gli organismi speciali e attuando i regolamenti, norme, strategie di gestione efficace dal punto di vista informazionale.

Tutte le istituzioni europee, salvo il Parlamento Europeo (il quale ha un meccanismo proprio di elaborazione, gestione e registrazione dei documenti/informazioni¹), sia che si tratti d'istituzioni centrali, rappresentanze oppure agenzie esecutive, devono rispettare i regolamenti rilasciati dalla direzione competente presso la Commissione e le norme di gestione dei documenti stabilite dal Segretariato-Generale della Commissione.

Dalla prospettiva dei documenti permanenti – quelli che, all'occasione della valutazione, sono considerati come estremamente importanti per la posteriorità, questi tipi di documenti sono conservati in due posti in Europa, rispettivamente:

¹ CARDOC con sede in Lussemburgo.

-I documenti permanenti della Commissione sono conservati nei depositi centralizzati di Bruxelles e la loro gestione è realizzata dai specialisti interni della Commissione (archivisti, documentaristi, editori, specialisti in IT ecc.)

-I documenti delle altre istituzioni dell'Unione Europea, salvo quelle del Parlamento, sono consegnate e conservate in condizioni adatte presso gli Archivi Centrali dell'Unione Europea di Firenze, istituzione protetta dall'Istituto Universitario Europeo. A causa dell'esistenza relativamente recente delle Agenzie Europee, dalla prospettiva dei fondi storici creati da loro, a Firenze sono conservati al momento solo i documenti permanenti del CEDEFOP², i cui inventari sono disponibili per consultazione anche in formato digitale, sul sito ufficiale dell'istituzione.

Dal punto di vista delle tecniche archivistiche usate, la politica delle istituzioni europee è nella maggior parte di tipo "Paperless". Le reti di computer ed i sistemi elettronici avanzati che si trovano in dotazioni di questi organismi, permettono di sostenere delle basi di dati enormi a livello dell'Europa, in modo che la politica Paperless sia applicata in maniera corretta, uniforme ed efficiente al livello di tutte le strutture coinvolte. La corrispondenza interna e la corrispondenza tra le agenzie è fatta esclusivamente in maniera elettronica. In formato cartaceo si stampa solo una parte dei documenti ufficiali (quelli specifici ai dipartimenti Finanziario, Acquisti, Risorse Umane, esse rappresentando l'oggetto di certe azioni di controllo svolte dai rappresentanti della Corte dei Conti dell'Unione Europea³).

Una gran parte delle istituzioni europee usano dei sistemi elettronici di sharing dei documenti, come ad esempio Microsoft SharePoint, sistemi che permettono la creazione di documenti, la loro messa a disposizione su un server centrale con firme elettroniche e dati specifici di autenticazione, e gli utenti hanno dei conti, password di accesso alle informazioni e diritti di modifica delle proprietà dei documenti (non tutti gli utenti possono cancellare o modificare il contenuto dei documenti visualizzati).

Nell'istituzione dove ho svolto l'attività, nel periodo 20012-2013⁴, ho avuto il privilegio di assistere all'implementazione di un tale sistema.

² Centro Europeo per lo Sviluppo della Formazione Professionale, fondato nel 1975 con sede in Salonico, Grecia

³ European Court of Auditors, con sede in Lussemburgo.

⁴ EIGE-Istituto Europeo per l'Uguaglianza di Genere, con sede in Vilnius, Lituania.

Come si sa già, i vantaggi sono enormi. Non c'è un termine di paragone tra quello che abbiamo o applichiamo nelle istituzioni del nostro paese e quello che succede al livello di queste istituzioni, qualificate come un'attività normale, si può dire, al moneto attuale. Anormale è quello che succede da noi!

Ovviamente, neanche al livello delle istituzioni europee, l'archivistica non è applicata integralmente, come dicono i regolamenti. A causa della mancanza di personale specializzato, che abbia esperienza in questo campo, oppure a causa dell'inesistenza della necessità di un'allocatione nel budget, in modo che si possano assumere delle persone con studi e conoscenze di specialità, molti elementi archivistici sono copiati, avvolte in maniera erronea, da altre agenzie con più esperienza e adattate alle necessità correnti dell'istituzione.

Personalmente, mi sono trovato in tali situazioni in cui delle pseudo-regole interne firmate in modo ufficiale dai capi delle amministrazioni o dai direttori, erano copiate da altre agenzie più vecchie, con una serie di errori (ad esempio: due delle Agenzie Esecutive dell'UE hanno copiato il Filing Plan dell'ECHA⁵, mantenendo l'organigramma di quella istituzione che non aveva niente a che fare con l'istituzione in cui doveva essere applicata l'organigramma). Ma questi errori sono stati notati e sono riuscito a rimediarli nell'ambito della mia attività. Questo fenomeno di "prestito" dalle istituzioni-madre o da agenzie più vecchie, è già spesse volte incontrato anche in altre categorie di attività (la procedura del dipartimento di acquisizioni, l'autorizzazione dei pagamenti, ecc.). Una serie di specialisti della Commissione Europea hanno realizzato inizialmente certi strumenti archivistici o documenti-quadro, ma il personale delle istituzioni subordinate, che nella più parte dei casi non aveva degli studi di specialità, li ha copiati più volte, senza prestare attenzione ai dettagli e alle trasformazioni nel senso della personalizzazione e adattamento delle condizioni, realtà, scopo o ambiente lavorativo dell'agenzia subordinata.

La Commissione Europea concede un'importanza speciale ad un buon management dei documenti in tutti i sensi di questa espressione. I documenti sono l'ambiente in cui l'informazione è depositata e trasmessa; inoltre, ha valore amministrativo, finanziario-fiscale o legale e costituisce la base per la memoria a breve, medio e lungo termine.

⁵ Agenzia Europea per le Sostanze Chimiche, con sede in Helsinki, Finlandia.

Dalla prospettiva delle istituzioni europee, il management dei documenti deve:

- creare, ricevere e stoccare i documenti
- identificare ciascun documento attraverso certi aspetti, in modo che siano ordinati, cercati e rilevati.
- conservare la memoria dell'istituzione, conservare la prova dell'attività svolta e l'adempimento degli obblighi di legge.
- permettere lo scambio facile d'informazioni.

2. Gestione della informazione all'interno delle istituzioni dell'Unione Europea

Il primo passo nel management dei documenti delle istituzioni europee è costituito dalla loro registrazione. Questa attività consiste in due operazioni distinte che sono realizzate insieme in presenza del documento originale, salvando il metadata⁶ sul documento insieme alla connessione del documento con il suo metadata.

1. Il salvataggio dei metadata di un documento avviene in maniera automatica in un sistema permettendo la sua descrizione in fini amministrativi, legali ed archivistici. IL metadata di un documento contiene le seguenti elementi descrittivi: la data del documento; la data di registrazione; il numero unico di registrazione; l'autore del documento e, nel caso di una persona fisica, il dipartimento o l'organo a cui appartiene; il destinatario del documento; il livello di sicurezza – ove applicabile; il titolo o il soggetto del documento; il tipo di documento contenuto; il titolo rilevante del piano di creazione dei fascicolo e, più specificamente, il titolo del fascicolo; il numero e una breve descrizione degli allegati, se possibile.
2. La permanente connessione dei metadata con il relativo documento. Un documento registrato non può essere cambiato, salvo la correzione di certi errori del documento stesso o dei metadata contenuti.

Il più usato software per registratura nelle istituzioni europee è ADONIS. Di solito, questo software è usato in inglese⁷ ed usa i maiuscoli.

⁶ Rappresenta tutte quelle informazioni che permettono l'identificazione e l'attribuzione di un'identità unica ad un documento/unità archivistica.

⁷ La lingua inglese essendo una delle 3 lingue le più usate nella comunicazione all'interno del sistema dell'UE, insieme al francese e tedesco.

Questo programma ha anche il ruolo di base di dati di tutti i documenti ufficiali, scansionati e conservati in connessione ai metadati allocati. L'altra funzione di questo software è quella di seguire permanentemente dove si trova un documento nel suo circuito, dall'entrata o creazione nell'istituzione e fino alla formulazione della risposta, nonché il suo trasferimento al richiedente. L'aspetto positivo notato in comparazione al sistema di registrazione usato da noi, è che i documenti non arriva più al capo dell'unità per la ripartizione ufficiale della corrispondenza, invece sono distribuite fin dall'inizio, insieme alla loro registrazione e scansione in ADONIS ma anche con l'attribuzione di metadati. In questo senso, di solito, il capo dell'unità è responsabile solo con l'autorizzazione dei documenti ufficiali quando questi documenti escono dall'istituzione, all'occasione della formulazione di una risposta ufficiale o di una comunicazione ad una certa entità.⁸

La creazione dei fascicoli è la successiva fase per quanto riguarda il ciclo di vita dei documenti delle istituzioni europee, avendo come scopo di completare l'integrazione dei documenti ricevuti o creati nelle risorse documentarie dell'istituzione, di organizzare questi documenti in conformità alla relazione originale con l'autore e le attività di cui sono collegati, riflettendo le circostanze in cui sono stati creati. Per gli elementi descritti in precedenza, i dipendenti delle istituzioni europee con attribuzioni nel campo della gestione dei documenti e degli archivi, sono richiesti di avere delle conoscenze nel campo della descrizione archivistica.⁹

Le risorse documentarie dell'istituzione sono presentate dal *Piano di creazione dei fascicoli* (Filing plan), previsto con molteplici livelli, come segue:

-i primi 3 livelli hanno una struttura arboricola e sono noti sotto il nome di "Nomenclatura comune" - definita dal Segretariato-Generale e contiene le principali Direzioni Generali/Servizi

-i seguenti livelli sono quelli subordinati ai primi 3.

Il Segretariato-Generale è responsabile della dotazione delle istituzioni con il software NOMCOM, il responsabile della realizzazione dei livelli arboricoli del Filing plan. L'applicazione è accompagnata dal Sistema di Management Elettronico dei Documenti (EDMS).

⁸ Questo sistema/pratica è nominato Authorisation Officer.

⁹ Si usa dunque una serie di norme archivistiche e regolazioni come ad esempio: MoReq 2, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISO 15489, MoReq2 ecc.

Esempio di Filing plan:

MANAGEMENT DELL'ISTITUZIONE G01 FASCICOLI GENERALI

G01.1 Composizione e mandato dell'istituzione

(Contiene la base legale, lo schema di organizzazione ecc.)

G01.2 Procedure interne

(Collezione di regolamenti implementati: note d'istruzione, amministrative, guide, manuali)

G01.3 Reclami/cause legali/controllo

(Registro reclami /controllo)

G10 RELAZIONE CON ALTRI ORGANISMI

Attività di determinazione di rapporti formali tra l'istituzione e altre agenzie, organizzazioni e ONG.

G10.1 Istituzioni europee & Servizi

G10.1.1. Commissione Europea

G10.1.2. Parlamento Europeo

G10.1.3. Consiglio Europeo

I principi generali della creazione e management dei fascicoli hanno alla base il concetto di *Chef de file* che non è una persona, piuttosto un'unità della Commissione o istituzione e si riferisce alla responsabilità che collega l'unità con la funzione (un tipo di creatore o responsabile), che è obbligato a fornire i metadati necessari alla creazione dei fascicoli.

3. La preservazione delle informazioni nel sistema delle istituzioni dell'Unione Europea

I dipartimenti della Commissione e delle istituzioni subordinate devono garantire la protezione fisica dei documenti e dei fascicoli integrati nel sistema di risorse documentari dell'istituzione.

La protezione fisica include le tecniche e pratiche usate per la preservazione dei fascicoli, in modo che la loro integrità e legittimità nel tempo sia garantita al fine di poter accedere a questi fascicoli indipendentemente dall'ambiente.

La protezione fisica dei fascicoli include:

-la definizione dell'organizzazione e responsabilità della preservazione all'interno dei dipartimenti dell'istituzione.

-la protezione fisica nel tempo, in accordo con le disposizioni dell'elenco comune di ritenzione e, se necessario, con l'aiuto dell'Elenco specifico di ritenzione.

-protezione fisica in spazi di conservazione.

-archiviazione delle preservazioni, registrazione e messa in fascicoli dei metadati e di tutti i metadati rilevanti che accompagnano i fascicoli durante il ciclo di vita dei documenti.

-definizione di una procedura di eliminazione dei documenti, elemento che è oggetto di una procedura amministrativa dell'eliminazione, in conformità all'Elenco comune di ritenzione della Commissione, e, se applicabile, all'Elenco specifico di ritenzione a livello del Dipartimento o Direzione Generale.

Elenco comune di ritenzione della Commissione¹⁰

È il documento che offre il quadro di base della preservazione dei documenti delle istituzioni e direzioni subordinate. A livello analitico, ciascuna istituzione in parte può creare l'Elenco specifico di ritenzione adattato alle categorie di documenti creati e allo specifico della sua attività.

L'Elenco comune di ritenzione della Commissione Europea si propone di:

-identificare ciascun tipo di fascicolo creato dalla Direzione Generale o dall'istituzione creatrice (i relativi dipartimenti) per garantire il fatto che sono conservati in ottime condizioni.

-descrivere il periodo di conservazione per ciascun tipo di documento in parte, prendendo in considerazione l'utilità amministrativa per dipartimenti, gli obblighi statutari e di legge, ma anche il potenziale valore storico di questi documenti.

Il periodo di ritenzione per ciascun documento/fascicolo in parte è determinato da:

-il suo periodo di ritenzione amministrativa (ARP)

-l'azione che sarà iniziata alla fine del ARP (post-ARP¹¹ o la prima revisione/analisi)

¹⁰ Un tipo di Nomenclatura archivistica da noi a carattere generale.

-ove necessario, l'azione sarà realizzata dopo il trasferimento negli archivi storici¹²

Schema dell'Archivio

È un documento amministrativo che dev'essere creato e adottato dalla Direzione-Generale/Istituzione per determinare la procedura o le azioni che derivano internamente dalle regole d'implementazione della preservazione e dall'Elenco comune di ritenzione.

Questo strumento pratico definirà per ciascun dipartimento o servizio, le azioni che saranno prese, i partner coinvolti e le loro responsabilità in connessione alla preservazione dei documenti, in base allo schema di conservazione dei documenti, che è determinato dall'Elenco comune di ritenzione della Commissione, e se possibile in caso di necessità, dall'Elenco specifico di ritenzione del dipartimento in causa.

Esempio di Elenco di ritenzione:

TIPO FASCICOLO	CODICE FASCICOLO	DESCRIZIONE	PERIODO RITENZIONE AMMINISTRATIVA	DISPOSIZIONE TRASFERIMENTO/ELIMINAZIONE	LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE/ACCESSO NOTE
MANAGEMENT DELL'ISTITUZIONE					
FASCICOLI GENERALI	G01				
01.1	Composizione e mandato dell'istituzione	G01.1	Contiene la base legale, lo schema di organizzazione	10 ANNI	PERMANENTE PUBBLICO
01.2	Procedure interne	G01.2	Collezione di regolamenti implementati: note d'istruzione, amministrativi, guide, manuali	5 ANNI	1 FASCICOLO / ANNO ELIMINAZIONE
01.3	Reclami/cause legali/controllo	G01.3	Registro reclami/controllo	20 ANNI	PERMANENTE RISERVATO

¹¹ In caso di post-ARP, in conformità alle regolazioni dell'UE, abbiamo a che fare con 3 opzioni: 1. Eliminazione dall'archivio; 2. Trasferimento negli archivi storici e 3. Selezioni in base a campioni (a fini dimostrativi, si conserva un fascicolo di ciascuna categoria di documenti).

¹² In caso di post-trasferimento, sono possibili 2 azioni: 1. Conservazione permanente e 2. La 2° revisione.

Periodo di ritenzione amministrativa

Le istituzioni subordinate alla Commissione Europea e alle Direzioni-Generali sono consigliate di conservare i documenti creati (in formato cartaceo, elettronico o ibrido) per l'intero periodo di ritenzione amministrativa stabilita in base all'Elenco comune di ritenzione della Commissione. Durante questo periodo, i fascicoli non possono essere eliminati¹³

Il periodo di ritenzione amministrativa inizia dal momento della chiusura del fascicolo, che costituisce la data in cui il più recente documento è inserito nel contenuto del fascicolo. Il fascicolo è chiuso solo dal *Chef de file* (l'entità responsabile per la creazione dei fascicoli), quando il caso/oggetto del fascicolo è chiarito/chiuso e quando altri documenti aggiuntivi non si aggiungono più al fascicolo. Certi eventi sono quelli che possono impedire il dipartimento di realizzare la chiusura del fascicolo. Ad esempio: nel caso di un'indagine in cui si sospettano delle irregolarità o sono stabilite delle frodi nei confronti di un fascicolo aperto con implicazioni finanziarie, questo fascicolo può essere chiuso solo se si stabilisce o si chiarificano i problemi relativi alle irregolarità oppure si rettificano questi problemi.

La procedura amministrativa di eliminazione dei documenti che si trovano nel periodo di ritenzione amministrativa è applicata a certe categorie di documenti ben definiti e obbliga l'istituzione o la Direzione-Generale ad eliminare tali documenti o informazioni per certe ragioni fondate, insieme ai dati protetti (di solito, dati personali). Nell'Elenco di preservazione ci devono essere delle menzioni separate e speciali relative alla sua eliminazione durante il periodo amministrativo di conservazione.

Il processo di eliminazione dev'essere fatto in base a dei documenti giustificativi e bisogna che questi documenti siano permanentemente conservati, fino alla completa distruzione dei fascicoli dall'interno dei quali sono stati distrutti o eliminati degli elementi documentari.

¹³ Nel caso in cui il fascicolo esiste in formato cartaceo ed elettronico, l'eliminazione di uno dei esemplari non costituisce l'eliminazione del fascicolo. Se il dipartimento sceglie di eliminare il fascicolo cartaceo, è necessario prendere in considerazione le disposizioni della Commissione relative ai documenti elettronici e digitalizzati, poi non deve distruggere quei documenti che contengono le firme personali autografe (contratti, verbali delle riunioni dei dipartimenti, ecc.). Queste categorie di documenti devono essere conservate in formato cartaceo e la Direzione Generale/Istituzione deve poi avere in possesso i documenti in un formato ibrido (cartaceo o elettronico).

Valutazione e trasferimento dei documenti creati agli Archivi Storici della Commissione Europea o dell'Unione Europea.

Le Direzioni Generali/Istituzioni faranno una revisione dei loro archivi in conformità all'Elenco di ritenzione in vista della loro eliminazione o trasferimento agli archivi nazionali per permanente conservazione, alla fine del termine di ritenzione amministrativa.

I documenti che non sono oggetto dell'elenco di ritenzione seguiranno la stessa procedura di revisione per determinare il successivo passo, senza superare il periodo di 15 anni dalla loro creazione. Il Servizio degli Archivi Storici Europei può rifiutare il trasferimento dei documenti, e in questo caso, il dipartimento coinvolto sarà informato sui motivi del rifiuto.

Nell'ambito dell'Istituzione o dei dipartimenti adeguati, il responsabile del management dei documenti¹⁴, sotto l'autorità del direttore o del capo della struttura, ha il carico di effettuare la prima verifica/valutazione dei fascicoli ed è incarico con il trasferimento presso gli Archivi Storici. Loro possono rifiutare il trasferimento nel caso in cui le regole archivistiche non sono correttamente applicate ed i documenti non corrispondono alle norme.

I documenti ed i fascicoli che non sono stati identificati con un contenuto d'informazioni classificate o informazioni sensibili, possono essere aperte al pubblico entro e non oltre 30 anni dalla loro produzione.

Regole di valutazione, prelevamento di campioni, selezione, trasferimento o eliminazione dei documenti creati

La valutazione dei fascicoli consiste in una prima e poi in una seconda revisione. La prima è applicabile a tutti i fascicoli dopo la scadenza del periodo di conservazione amministrativa. Nel caso in cui anche la seconda revisione è prevista nell'Elenco di ritenzione, essa sarà fatta entro e non oltre 25 anni dopo che i fascicoli sono chiusi/creati.

La prima revisione: In base all'Elenco comune di ritenzione della Commissione oppure all'Elenco speciale di ritenzione, ciascun'istituzione è obbligata almeno una volta all'anno di fare una revisione dei documenti che hanno superato il termine di ritenzione amministrativa. Alla fine, questi documenti saranno portati per eliminazione o trasferimento agli Archivi Storici, e lì, se del caso, si prelevano dei campioni e si selezionano i documenti.

¹⁴ Chiamato Document Management Officer (DMO).

La seconda revisione: I fascicoli creati che superano la prima valutazione, trasferiti agli Archivi Storici, sono oggetto della permanente conservazione o di una seconda valutazione/revisione. Di solito, questa procedura è realizzata dal Servizio degli Archivi Storici in cooperazione con il dipartimento da dove provengono i documenti entro e non oltre 25 anni dalla chiusura dei fascicoli contenuti. Le decisioni che seguono a questa seconda revisione sono basate sul valore storico dei documenti contenuti e sono motivo di conservazione permanente o eliminazione, nel caso dei documenti che non sono oggetto della permanente conservazione.

La prelevazione di campioni e la selezione di documenti sono operazioni attraverso le quali una parte dei fascicoli è eletta per conservazione da un volume più grande di documenti e il resto è eliminato.

Di solito, sono eletti i più rappresentativi fascicoli per creare dei campioni di questi documenti.

Questa procedura dev'essere pienamente documentata, e la documentazione deve contenere i seguenti tipi d'informazioni:

a) Giustificazione e scopo della procedura di prelevazione di campioni e selezione di fascicoli.

b) Elenco dei fascicoli che saranno soggetti alla procedura includendo delle informazioni come: riferimenti alle categorie di documenti rilevanti dall'Elenco di ritenzione; indicazione dei fascicoli eletti per la futura conservazione; indicazione dei fascicoli rimasti che saranno eliminati.

Quando queste due procedure succedono alla prima valutazione, la documentazione che è alla base alla procedura sarà realizzata dal dipartimento creatore.

Nel caso della seconda valutazione, il Servizio degli Archivi Storici creerà la documentazione necessaria e gli elenchi dei fascicoli saranno inviati in coppia al Dipartimento da cui provengono questi fascicoli o al loro successorio.

Per quanto riguarda l'eliminazione dei documenti in seguito alle valutazioni, essa sarà fatta in conformità alle disposizioni di sicurezza vigenti e si riferiscono alla distruzione o eliminazione fisica o elettronica dei documenti elettronici che non sono utili. Inoltre, l'eliminazione sarà documentata includendo i seguenti documenti:

- a) giustificazione per l'eliminazione dei fascicoli
- b) elenco dei documenti eliminati includendo i loro metadati rilevanti
- c) dipartimento e personale responsabile per la decisione dell'eliminazione
- d) dipartimento e persona responsabile per l'eliminazione o distruzione, condizioni di eliminazione, metodi di distruzione, in rispetto di tutte le procedure legali.

Il Dipartimento che si occupa di questa operazione è obbligato a trasmettere una copia di questi documenti al Servizio Archivi Storici a cui appartengono.

Il trasferimento dei documenti considerati con termine permanente di conservazione avverrà insieme al modulo e ai metadati dei documenti che saranno inviati per una ricezione conforme e poi per un trattamento di questi documenti da parte del Servizio degli Archivi Storici. Il documento di trasferimento – la comunicazione ufficiale, dev'essere firmato dal responsabile per la gestione dei documenti sotto l'autorità del Direttore Generale o del capo del Dipartimento creatore e controfirmato dal Servizio degli Archivi Storici dove i fascicoli saranno consegnati.

Il Segretariato Generale della Commissione, attraverso il servizio archivistico interno è responsabile per la coordinazione della gestione dei documenti, per il monitoraggio e implementazione delle norme comuni da parte dei dipartimenti ed istituzioni creatrici di documenti per: la registrazione dei documenti; la creazione dei fascicoli e la loro gestione; la preservazione dei documenti; la valutazione e trasferimento dei documenti permanenti presso gli Archivi Storici di ciascuna Istituzione o Dipartimento competente a cui appartiene¹⁵

Documenti elettronici e digitalizzati

Sono tutti quei documenti ufficiali creati in formato elettronico e firmati con firma elettronica standardizzata e autenticata, rispettando certe norme. Nel caso di questi tipi di documenti è obbligatorio che siano accompagnati dai metadati che conferiscono autenticità e chiarezza. La

¹⁵ Gli Archivi Storici della Commissione di Bruxelles o gli Archivi Storici dell'Unione Europea di Firenze.

Direzione Generale per la Tecnologia delle Informazioni della Commissione Europea sosterrà tutti i dipartimenti e tutte le istituzioni subordinate per il buon utilizzo della firma elettronica e dei metadati nella creazione di documenti virtuali.

La politica di digitalizzazione dei documenti in formato cartaceo prevede la realizzazione di garanzie di permanenza, leggibilità, legittimità nel tempo e di facilitare l'accesso alle informazioni contenute da questi documenti. Senza danneggiare il contenuto dei documenti iniziali, la procedura di digitalizzazione impone il salvataggio dei documenti elettronici sotto 2 aspetti:

- a) PDF o PDF/A
- b) TIFF con una risoluzione minima di 300 DPI

Questi formati sono poi migliorati dal punto di vista qualitativo attraverso la procedura di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR)¹⁶, lasciando l'immagine intatta e facilitando la ricerca nel testo integrale.

Quando i documenti originali sono in formato cartaceo e le firme sono una formalità sostanziale, questi documenti sono conservati e saranno trasferiti in conformità alle regole del management dei documenti. A richiesta degli organi di controllo o delle missioni di audit, questi documenti devono essere conservati in conformità alle regole dell'audit e di tutti i tipi di controllo. Tutte le richieste amministrative sono soddisfatte in precedenza attraverso la produzione di documenti digitali o digitalizzati.

Se si tratta di documenti in formato cartaceo le cui firme non sono oggetto di eventuali controlli, questi documenti possono essere eliminati alla fine del periodo, dopo il controllo di qualità e la validazione dei risultati della fase di digitalizzazione.

La Commissione Europea lavora con un centro di conservazione dei documenti elettronici e la sua architettura prende in considerazione il fatto che i requisiti per i documenti elettronici che sono conservati a breve e medio termine (documenti elettronici correnti e intermediari), non sono gli stessi come quelli per i documenti che devono essere conservati a lungo termine (documenti elettronici/archivi storici o definitivi). Per questo motivo, il deposito dei documenti elettronici è costituito da 2 moduli:

¹⁶Optical Character Recognition.

1. Il deposito dei documenti elettronici per documenti correnti e intermediari

2. Il deposito dei documenti elettronici per archivi storici o permanenti.

Per l'eliminazione o cancellazione dei dati elettronici, la procedura è la stessa con quella usata nel caso dei documenti in formato cartaceo. La differenza è che dopo la prima valutazione, i dati rimasti nel caso in cui non è presa la decisione della loro eliminazione, sono trasferiti dal primo deposito in quello dei documenti elettronici che sono permanentemente conservati.

Le funzionalità dei documenti elettronici sono le seguenti:

-la registrazione dei documenti in accordo con le regole specifiche di registrazione

-la messa in fascicoli/la creazione di documenti digitali tenendo conto delle regole di costituzione dei fascicoli

-la preservazione dei documenti insieme ai metadati contenuti

-la migrazione dei dati nell'ambiente informazionale ad intervalli sufficienti in modo da garantire la leggibilità ed accessibilità dei documenti per quanto sarà necessario.

-la facilitazione del management di una lingua e delle versioni più vecchie all'interno dello stesso documento

-l'impronta con l'ora o la data che certifichi il documento ed i relativi metadati.

- la non-alterazione dei documenti previsti con firma digitale o con impronta digitale di sicurezza

-il management dell'accesso e controllo basato su diritti predefiniti degli utenti e dell'amministratore del sistema, ma anche il livello di accessibilità ai documenti digitali.

-la ricerca efficace delle informazioni necessarie.

4. Conclusioni

Il presente studio ha lo scopo di presentare e rilevare le principali caratteristiche del sistema di gestione delle informazioni e degli archivi che si trova all'interno delle istituzioni europee, in base alle esperienze e curiosità personali che ho avuto nei confronti di questo argomento.

Le istituzioni europee funzionano in maniera decentralizzata, essendo indipendenti nella creazione di politiche proprie di archiviazione e gestione delle informazioni in base a dei regolamenti e norme create dagli organismi centrali (specialmente il Segretariato-Generale della Commissione Europea di Bruxelles). Dalla prospettiva archivistica, le istituzioni europee utilizzano il modello archivistico sassone, mettendo l'accento su "Documenti elettronici - "Records"- tutti i documenti catturati/registrati nel proprio sistema di gestione dei documenti per tutto il periodo di conservazione amministrativa.

La differenza maggiore rispetto al modello archivistico rumeno è il fatto che alla fine del periodo di conservazione amministrativa, i documenti sono soggetti a più valutazioni per determinare il loro valore storico e documentale, e all'occasione di ciascuna valutazione sono create delle documentazioni e giustificazione che hanno il fine di rilevare l'importanza degli atti in causa.

Vista la tendenza internazionale di uniformizzazione archivistica (norme, pratiche, cooperazione transfrontaliera), ho la convinzione che, in futuro, anche nel nostro paese ci sarà un sistema archivistico simile a quello internazionale.

Bibliografia:

1. Commission Decision 2002/47/EC, ECSC, Euratom of 23.1.2002 amending its Rules of Procedure - Annex: Provisions on document management - OJ L 21 of 24.1.2002, p. 23.
2. Commission Decision 2004/563/EC, Euratom of 7.7.2004 amending its Rules of procedures - Annex: Commission's provisions on electronic and digitised documents - OJ L 251 of 27.7.2004, p.9.
3. Document Management in the European Commission-Collected decisions and implementing rules, Luxemburg, Publications Office of the European Union, 201.
4. MoReq2 (2008), *Model Requirements for the Management of Electronic Records*.
5. SEC (2008) 2233- Implementing rules "Appraisal and transfer of files to the Commission's Historical Archives.

6. SEC (2009) 1643, Implementing rules for Decision 2002/47/EC, ECSC, Euratom on document management and for Decision 2004/563/EC, Euratom on electronic and digitised documents, adopted on 30.11.2009 (recast).
7. SEC (2012) 713, First revision of the Common Commission-level Retention List for European Commission files, adopted on 17.12.2012, replacing the document SEC (2007) 970 of 04.07.2007.