

Dematerializzazione?

L'ufficio senza carta è sempre stato il sogno proibito della microinformatica, mai realizzato appieno. Ora però la cosiddetta archiviazione sostitutiva è una realtà.



Andrea Nobili,
General Manager di Tc Systems

Dematerializzazione. Un termine complesso per designare uno degli obiettivi fondamentali della tecnologia applicata al mondo dell'ufficio. L'ufficio senza carta, la gestione completamente elettronica del ciclo documentale nell'azienda e nelle pubbliche amministrazioni, è stato fin dalle origini uno dei sogni della microinformatica. Una promessa che nel corso del tempo non è mai stata realizzata appieno. Tra le diverse cause ne troviamo alcune di carattere prettamente tecnologico, legate anche all'incertezza sulle scelte più opportune in materia di supporti di conservazione e di iniziale instabilità di standard e formati. Di fatto però la carenza di un contesto normativo, che tra l'altro ha fatto una certa fatica ad adeguarsi alle evoluzioni tecniche, è stata la causa fondamentale di questa mancata realizzazione.

Ora però, la cosiddetta archiviazione sostitutiva è una realtà, grazie soprattutto alle normative che nelle diverse nazioni, avanzate o meno, regolano gli obblighi di documentazione (e appunto conservazione) cui aziende pubbliche e private, amministrazioni centrali e locali, scuole, ospedali e organizzazioni varie devono sottostare.

In Italia per esempio si parla ufficialmente di archiviazione sostitutiva fin dal 2004, data di entrata in vigore delle norme sulla amministrazione digitale. E nel dicembre 2006 è stata per la prima volta ufficialmente autorizzata la conservazione dei documenti di natura fiscale per le aziende che fino a quel momento erano obbligate a conservarne almeno una copia cartacea.

Anche in Svizzera la normativa si è nel tempo evoluta per arrivare a creare un quadro che gradualmente si è completato grazie a leggi e ordinanze che regolano condizioni generali e campi di applicazione dell'archiviazione sostitutiva.

“Per conservazione sostitutiva” - si legge su un sito specializzato in lingua italiana - “si intende quel processo che permette di conservare documenti in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il processo mantiene la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica. Il processo di conservazione sostitutiva prevede sempre il riversamento di dati da un supporto ad un altro quando non sia possibile o conveniente conservare il formato della rappresentazione digitale dei documenti. Esempio banale è il riversamento di documenti da supporti cartacei a supporti ottici”.

Attenzione però a non confondere l'aspetto pur fondamentale della conservazione, dell'archiviazione a medio lungo termine di documenti elettronici “non attivi”, dalla più generale problematica della gestione del documento non cartaceo. L'archiviazione è solo una delle componenti di una realtà applicativa, il document management, che riguarda l'intero ciclo di vita e trattamento delle informazioni documentali in una organizzazione aziendale. Un ciclo complesso che le tecnologie software mirano appunto a rendere non solo più accessibile e razionale, ma anche più produttivo in termini di costo. E a proposito di costi... Anche qui bisogna stare molto attenti a non focalizzarsi troppo solo sull'aspetto dell'archiviazione (per esempio su supporto ottico), perché i vantaggi di un approccio metodologico ben definito e di soluzioni software avanzate non si ripercuotono solo sul risparmio di spazio e spese per il recupero delle informazioni salvate o catturate in formato digitale, ma risultano meglio percepibili proprio nella sfera gestionale, là dove il documento si inserisce in

un contesto di “workflow” e di piena integrazione con i processi aziendali che producono le informazioni documentali (sistemi Erp). Affrontare insomma la questione del documento non più cartaceo non è quindi una responsabilità da semplici archivisti ma presuppone una conoscenza approfondita di come i dati viaggiano nell'azienda, di quali percorsi devono seguire e di quali persone e funzioni sono preposte al loro trattamento. In una parola, è ancora una volta questione di scegliere la piattaforma e i sistemi più indicati ed eventualmente i partner che possono suggerire le azioni più opportune per la loro integrazione e avviamento nell'ambito delle infrastrutture informative aziendali già in essere.

Che cosa deve garantire un adeguato sistema di gestione e conservazione del documento digitale? Tra gli elementi portanti di una soluzione ricordiamo per esempio gli aspetti dei dati ma anche dei metadati (le informazioni sugli autori, la posizione, i privilegi di accesso), dell'integrazione con le altre applicazioni office (e in misura crescente con le piattaforme di gestione dei contenuti e di ricerca dei dati aziendali), l'acquisizione di documenti non originariamente elettronici, l'indicizzazione, l'archiviazione, il recupero e, infine, la successiva redistribuzione. Con un involucro generale fatto di puntuale gestione dei flussi (tappe successive, autorizzazioni) e delle funzioni di collaborazione e versioning nel caso della documentazione generata e gestita dal gruppo di lavoro. È la sicurezza che deve permeare tutto.