

**Codice Internazionale di Deontologia degli Archivisti
(Approvato dall'Assemblea Generale
Pechino 6 settembre 1996)**

Prefazione.

01. Un codice di deontologia degli archivisti ha lo scopo di fornire alla professione regole di condotta di alto livello.

Dovrebbe inoltre sensibilizzare al rispetto di tali regole i nuovi membri della professione, ricordare agli archivisti più esperti le loro responsabilità professionali ed ispirare al pubblico fiducia nella professione.

02. Il termine "archivista", nel senso utilizzato in questo testo, si applica a tutti coloro la cui responsabilità è di controllare, prendere in gestione, trattare, conservare, restaurare e amministrare gli archivi.

03. Gli organismi datori di lavoro e le istituzioni archivistiche sono incoraggiati ad adottare programmi generali e pratiche quotidiane che consentano l'applicazione di questo codice.

04. Questo codice è destinato a fornire un orientamento etico alla condotta dei membri della professione e non a fornire soluzioni specifiche a particolari problemi.

05. Ogni articolo è accompagnato da un commento che sviluppa e illustra il principio enunciato; articoli e commenti formano un tutt'uno e insieme costituiscono il testo del codice di deontologia.

06. L'applicazione del codice dipende dalla buona volontà delle istituzioni archivistiche e delle associazioni professionali. Essa può prendere la forma di uno sforzo educativo e della messa a punto di procedure per suggerire orientamenti in casi di dubbio, esaminare comportamenti contrari alla deontologia e, quando sia opportuno, applicare sanzioni.

Testo

1. *Gli archivisti tutelano l'integrità degli archivi e in tal modo garantiscono che questi continuino ad essere affidabile testimonianza del passato.*

Il primo dovere degli archivisti è di mantenere l'integrità dei documenti affidati alla loro sorveglianza o custodia. Nel compimento di tale dovere essi devono tener conto dei diritti e interessi legittimi, pur talora contraddittori, dei loro datori di lavoro, dei proprietari, delle persone citate nei documenti e degli utenti, sia per quanto riguarda il passato che il presente e il futuro.

L'obiettività e l'imparzialità degli archivisti danno la misura della loro professionalità.

Gli archivisti resistono ad ogni pressione, da qualunque parte provenga, diretta a manipolare le testimonianze come a dissimulare o deformare i fatti.

2. *Gli archivisti trattano, selezionano e conservano gli archivi nel loro contesto storico, giuridico e amministrativo, rispettando quindi il principio di provenienza, tutelando*

e rendendo evidenti le interrelazioni originarie dei documenti.

Gli archivisti operano in conformità con i principi e le pratiche della professione generalmente accettati.

Gli archivisti svolgono i loro doveri e funzioni coerentemente con i principi archivistici con riferimento alla creazione, gestione e scelta della destinazione degli archivi correnti e di deposito, ivi compresi i documenti elettronici e multimediali, la selezione e l'acquisizione dei documenti in vista della loro archiviazione definitiva, alla salvaguardia, conservazione e restauro degli archivi di cui hanno la responsabilità e all'ordinamento, alla descrizione, alla pubblicazione e alla migliore accessibilità dei documenti.

Gli archivisti selezionano i documenti con imparzialità, fondando il loro giudizio su una profonda conoscenza delle esigenze amministrative e delle politiche di acquisizione. I documenti scelti per la conservazione sono da essi ordinati e descritti conformemente ai principi archivistici (in particolare il principio di provenienza e il principio dell'ordinamento originario) e alle norme generalmente riconosciute, e ciò quanto più rapidamente consentono le risorse.

Gli archivisti debbono acquisire documenti in conformità con gli obiettivi e le risorse delle istituzioni per le quali lavorano. Essi non cercano o non accettano acquisizioni quando queste possano mettere in pericolo l'integrità e la sicurezza dei documenti; essi cooperano affinché i documenti siano conservati nelle istituzioni più appropriate.

Gli archivisti cooperano al rimpatrio e alla ricollocazione di archivi che si trovino fuori della loro giusta collaborazione.

3. *Gli archivisti tutelano l'autenticità dei documenti durante le operazioni di trattamento, conservazione e utilizzazione.*

Essi operano in modo che il valore archivistico dei documenti, compresi quelli elettronici e multimediali, non sia diminuito nel corso dei lavori di selezione, ordinamento e descrizione, di conservazione ed utilizzazione. Essi conservano traccia scritta dei lavori di acquisizione, trattamento e restauro dei documenti.

Se debbono procedere a campionamenti, essi fondano le loro decisioni su metodi e criteri attentamente stabiliti.

La sostituzione degli originali con altri supporti può essere decisa solo dopo averne considerato il valore legale, intrinseco e informativo.

Quando documenti esclusi dalla consultazione siano stati estratti temporaneamente da un fascicolo, ne informano il ricercatore.

4. *Gli archivisti devono garantire la costante accessibilità e intelligibilità dei documenti d'archivio.*

Gli archivisti debbono selezionare i documenti da conservare o da distruggere considerando prioritaria la necessità di salvaguardare la testimonianza essenziale dell'attività della persona o dell'istituzione che ha prodotto o accumulato i documenti, e inoltre tenendo conto che le esigenze della ricerca mutano nel tempo.

Gli archivisti debbono essere coscienti che l'acquisizione di documenti di dubbia origine, anche se di grande inte-

resse, può incoraggiare un illecito commercio. Essi collaborano con i colleghi e con i servizi competenti a identificare e perseguire in giudizio le persone sospettate di furto di documenti d'archivio.

5. Gli archivisti documentano le loro attività di trattamento del materiale archivistico e sono pronti a darne giustificazione.

Gli archivisti promuovono buone pratiche di gestione in tutte le fasi di vita dei documenti e cooperano con i creatori di questi nel controllo dei nuovi formati e delle procedure di trattamento dei dati.

Gli archivisti non sono interessati unicamente ad acquisire documenti esistenti, ma fanno sì che anche nei sistemi di informazione e archiviazione elettronica siano incorporate fin dall'origine procedure destinate alla salvaguardia di documenti di valore permanente.

Gli archivisti, quando trattano con i servizi versanti o con i proprietari dei documenti, perseguono eque soluzioni basate sui seguenti criteri, quando applicabili: autorizzazioni di versamento, di donazione o di vendita; accordi finanziari; programmi di ordinamento e inventariazione; diritti di riproduzione e condizioni di consultazione.

Gli archivisti conservano traccia scritta delle acquisizioni dei documenti, della loro conservazione e trattamento.

6. Gli archivisti promuovono il massimo possibile accesso agli archivi e forniscono imparzialmente assistenza a tutti gli utenti.

Gli archivisti producono, per la totalità dei fondi di cui sono responsabili, gli strumenti di ricerca generali e particolari che risultano opportuni.

Essi debbono fornire assistenza imparzialmente a tutti gli utenti ed utilizzare le risorse disponibili per fornire una serie equilibrata di prestazioni.

Gli archivisti rispondono con cortesia, e con lo scopo di essere effettivamente utili, a tutte le richieste ragionevoli concernenti i documenti a loro affidati, e incoraggiano l'utilizzazione di questi nella massima misura possibile compatibilmente con le esigenze istituzionali, la salvaguardia dei documenti, i vincoli normativi, i diritti degli individui e gli accordi con i donatori. Essi spiegano ai richiedenti i motivi delle restrizioni e le applicano con equità.

Gli archivisti scoraggiano le limitazioni non ragionevoli di accesso e di utilizzazione dei documenti, ma possono accettare o suggerire restrizioni chiaramente definite e di durata limitata quando queste sono la condizione di un'acquisizione. Essi osservano fedelmente e applicano con imparzialità tutti gli accordi stabiliti al momento dell'acquisizione, ma, nell'interesse della liberalizzazione dell'accesso ai documenti, possono rinegoziare le clausole quando le circostanze cambiano.

7. Gli archivisti cercano il giusto equilibrio, nel quadro della legislazione in vigore, tra il diritto all'informazione e il rispetto della riservatezza.

Gli archivisti operano in modo che la riservatezza delle persone e delle istituzioni, nonché la sicurezza nazionale,

siano tutelate senza distruzione di informazioni, specialmente nel caso degli archivi informatici ove la cancellazione di dati e l'aggiornamento sostitutivo sono prassi diffuse.

Gli archivisti rispettano la riservatezza degli individui che hanno partecipato alla creazione o che sono oggetto dei documenti, specialmente di coloro che non sono stati consultati sull'uso o sulla sorte dei documenti.

8. Gli archivisti corrispondono alla fiducia in essi riposta perseguendo il pubblico interesse ed evitando di utilizzare la propria posizione per avvantaggiare scorrettamente sé od altri.

Gli archivisti devono astenersi da ogni attività che possa pregiudicare la loro integrità professionale, la loro obiettività e imparzialità.

Gli archivisti non traggono dalla loro attività vantaggi economici, personali o di altra natura, a detrimento delle istituzioni, degli utenti e dei colleghi.

Gli archivisti non collezionano personalmente documenti originali né partecipano ad alcun commercio di documenti.

Essi si astengono da attività che potrebbero creare nell'opinione pubblica l'apparenza di un conflitto di interessi.

Gli archivisti possono utilizzare per scopi personali di ricerca e pubblicazione i fondi archivistici delle loro istituzioni, purché tali lavori si svolgano su un piede di parità rispetto agli altri utenti dei medesimi fondi. Essi non rivelano né utilizzano le informazioni che hanno ottenuto a seguito del loro lavoro sui fondi d'archivio il cui accesso è limitato.

Essi non debbono consentire ai propri interessi personali di ricerca e pubblicazione di interferire con il corretto svolgimento dei compiti professionali e amministrativi per i quali sono assunti.

Utilizzando i fondi archivistici affidati alle istituzioni per le quali essi lavorano, gli archivisti non devono sfruttare la loro conoscenza di informazioni acquisite da altri ricercatori e non ancora pubblicate, senza aver anticipatamente avvertito gli interessati dell'uso che gli archivisti stessi intendono fare di tali informazioni.

Gli archivisti possono recensire e commentare i lavori pubblicati su campi vicini ai loro interessi di ricerca, ivi compresi i lavori basati sui documenti dei quali essi hanno la custodia.

Gli archivisti non devono permettere a persone esterne alla professione di interferire nei loro lavori e nell'adempimento dei loro doveri.

9. Gli archivisti perseguono un'alta qualità professionale aggiornando sistematicamente e continuamente le loro conoscenze e condividendo i risultati delle loro ricerche e della loro esperienza.

Gli archivisti devono sviluppare la loro competenza professionale e le loro conoscenze tecniche, contribuire ai progressi dell'archivistica e assicurarsi che le persone al cui lavoro e alla cui formazione essi sovrintendono siano preparate a svolgere in maniera competente le rispettive funzioni.

10. *Gli archivisti promuovono la salvaguardia e l'uso del patrimonio archivistico, del mondo intero, cooperando a tal fine con i membri della propria e di altre professioni.*

Gli archivisti cercano di favorire la collaborazione e di evitare i conflitti con i colleghi, risolvendo le difficoltà con

l'incoraggiamento a rispettare le regole archivistiche e i principi deontologici. Gli archivisti cooperano con i rappresentanti delle professioni affini in spirito di rispetto e di comprensione reciproca.

Traduzione italiana di Marco Carassi

L'AIPA e lo studio di prefattibilità sul "Sistema di gestione dei flussi di documenti"

Prosegue l'attività dell'AIPA (Autorità informatica nella Pubblica Amministrazione) in campo archivistico. In autunno era stata messa a disposizione la "Bozza di articolato concernente gli atti e i documenti in forma elettronica" sul sito Internet dell'AIPA (WWW.AIPA.It) per favorire la discussione e il confronto in merito, suscitando grande interesse e interventi anche su riviste non specializzate (interessanti mi sono parsi, ad esempio, alcuni commenti, osservazioni e controproposte pubblicati su "MC-Microcomputer"). Ora è la volta di uno "Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC)", datato 24 febbraio 1997 e anch'esso disponibile per la consultazione (in formato html) o per il download (in formato winword) sempre sul sito dell'Autorità.

Il documento (la stampa del documento winword è di 39 pagine), si propone esplicitamente di avviare la messa a punto di specifiche per la gestione dei documenti della PA che consentano di superare la normativa attuale, ancora ferma - come gli archivisti ben sanno - al R. D. 35 del 1900, esplicitamente ricordato nello studio in questione. Lo studio si colloca nel contesto del piano triennale 1995-97 dell'AIPA, che individua tra le aree di intervento "protocollo, archiviazione e gestione del flusso di documenti", area senz'altro vitale per l'organizzazione e il quotidiano funzionamento della Pubblica Amministrazione. Il documento si articola in cinque sezioni: la prima affronta i problemi derivanti dalla attuale gestione dei flussi di documenti; la seconda analizza le possibilità offerte da un utilizzo delle tecnologie dell'informazione nell'attività di protocollo e i possibili percorsi evolutivi dalla situazione attuale a una di automazione diffusa, vista nel contesto della costituenda Rete unitaria; la terza si propone una ipotesi di "regolamento tipo", da sostituire a quello vigente armonizzando il contesto normativo alla nuova situazione; la quarta esamina le tecnologie informatiche oggi disponibili che possono essere utili allo scopo; la quinta pone le basi per il futuro studio di fattibilità e progetto di massima relativi alla automazione del protocollo. Il documento è incentrato, appunto, sull'automazione del protocollo, e si occupa solo marginalmente degli aspetti di gestione dell'archivio; sono appena accennati gli aspetti relativi ai sistemi di classificazione degli atti, per i quali si rimanda esplicitamente a un approfondimento nel-

lo studio di fattibilità. Non possono, peraltro, non essere toccati problemi quali quello della formazione del fascicolo e della associazione dei diversi documenti protocollati a una "pratica", o meglio a un "procedimento": ad esempio, ogni procedimento (le diverse tipologie di procedimento sono da individuarsi sulla base dei regolamenti emanati ai sensi dell'art. 2, c. 2, L. 241/90: legge alla quale lo studio fa costante riferimento) è individuato da un numero unico progressivo, e tale numero, assieme alla specificazione del tipo di procedimento, viene a costituire l'identificazione univoca per la "fascicolazione informatica dei documenti" (art. 7, c. 1, lettera f della ipotesi di Regolamento).

I concetti e l'analisi espressi nello studio di prefattibilità dell'AIPA non si esauriscono, naturalmente, in questi brevi cenni, che - lungi dal volerne fare una presentazione esaustiva - vogliono solo segnalare a soci, cui fosse sfuggita, l'uscita di un documento che promette di influire in modo non indifferente sul mondo degli archivi. L'Autorità per l'Informatica, come è suo compito istituzionale, sta avviando in vario modo e misura quello che promette di essere un profondo rinnovamento della Pubblica Amministrazione italiana: un rinnovamento che non potrà che interessare anche, come è inevitabile e necessario, il modo in cui la Pubblica Amministrazione produce e gestisce i suoi archivi. Mi sembra importante quindi che tutti noi ci interroghiamo (come già avviene peraltro con diversi incontri e convegni in Italia e soprattutto all'estero) sulle problematiche toccate da questi studi - che, presto o tardi, si tradurranno in provvedimenti operativi, come già avvenuto nel campo dell'archiviazione dei documenti su supporto ottico - per dare per quanto possibile il nostro contributo alle scelte che si stanno preparando e per riflettere su come anche la nostra professione dovrà cambiare per adeguarsi ad una realtà in trasformazione.

Maurizio Savoja

