

L'archivio di deposito, spesso e a torto relegato a mero limbo burocratico (da qui il nome di *Titulus Caronte*), rappresenta una fase cruciale di transizione e di valutazione tra le due età estreme dell'archivio corrente e dell'archivio storico. È qui che si compiono le operazioni di selezione in grado di determinare le aggregazioni documentali destinate alla conservazione a lungo termine e quelle, invece, soggette a eliminazione legale.

Su questi presupposti si muove *Titulus Caronte*, il progetto di formazione-intervento ideato da Alessia Glielmi e da Gianni Penzo Doria, realizzato tra il 2024 e il 2025 nell'ambito del programma annuale della Comunità professionale di *Procedamus*. L'obiettivo consisteva nella redazione di "raccomandazioni" per un software dedicato all'archivio di deposito o integrato nel sistema documentale digitale.

Oltre alle *Raccomandazioni di Titulus Caronte*, questo volume raccoglie anche una serie importante di saggi sull'archivio di deposito grazie a una call lanciata da *Procedamus*, che dal 2015 ha come obiettivo la formazione professionale del personale tecnico amministrativo delle università italiane e degli enti pubblici di ricerca. Ne è scaturita una collaborazione feconda e interprofessionale tra archivisti (delle università, degli enti pubblici di ricerca, archivisti di stato e degli enti pubblici, archivisti libero professionisti), professori, dottorandi, informatici e giuristi, che matura i propri frutti in questo libro.

Procedamus si svolge

in collaborazione con



media partner



Segreteria Generale



ISBN 978 88 5495 881 4



€ 38,00

L'archivio di deposito

a cura di
Gianni Penzo Doria

cleup

L'archivio di deposito

a cura di
Gianni Penzo Doria



cleup

L'archivio di deposito
a cura di
Gianni Penzo Doria

L'archivio di deposito

a cura di
Gianni Penzo Doria

cleup

Comitato scientifico:

Alessia Glielmi, Annantonia Martorano, Gianni Penzo Doria,
Micaela Procaccia, Federico Valacchi.

Titulus Caronte è il progetto di formazione-intervento per la redazione di raccomandazioni per la realizzazione di un software dedicato all'archivio di deposito ideato da Alessia Glielmi e da Gianni Penzo Doria, realizzato tra il 2024 e il 2025 dalla Comunità professionale di *Procedamus* con LineATENEI:

www.procedamus.it.

1^a edizione: ottobre 2025

ISBN 978-88-5495-881-4

© 2025 CLEUP sc

“Coop. Libreria Editrice Università di Padova”

via G. Belzoni 118/3 – Padova (tel. +39 049 8753496)

www.cleup.it

www.facebook.com/cleup

Tutti i diritti di traduzione, riproduzione e adattamento, totale o parziale, con qualsiasi mezzo (comprese le copie fotostatiche e i microfilm) sono riservati.

Sommario

Prefazione	19
------------------	----

Parte I

Il progetto "Titulus Caronte".

Raccomandazioni per un software per l'archivio di deposito

Alessia Glielmi, Gianni Penzo Doria

<i>L'archivio di deposito e il progetto "Titulus Caronte"</i>	26
---	----

Titulus Caronte. Raccomandazioni per il funzionamento

dell'archivio di deposito:	30
----------------------------------	----

1. L'obiettivo del progetto	30
2. Il gruppo di lavoro	31
3. Sommario	33
4. Raccomandazioni generali	33
5. Raccomandazioni in tema di integrità e sicurezza	36
6. Raccomandazioni in tema di privacy e riservatezza	36
7. Raccomandazioni per il trasferimento dall'Archivio corrente	36
8. Raccomandazioni in tema di accesso al sistema documentale	37
9. Raccomandazioni in tema di ricerca e produzione di report	38
10. Raccomandazioni in tema di strumenti di controllo e di ricerca	39
11. Raccomandazioni in tema di esportazione e di importazione dei dati.....	40
12. Raccomandazioni in tema di archivi analogici	40
13. Raccomandazioni per la selezione	41
14. Raccomandazioni per il versamento all'Archivio storico	42

Parte II

Saggi sull'archivio di deposito

Dimitri Brunetti

<i>Il fratello sfortunato</i>	46
1. Dicono di lui	46

2. Le tante occupazioni	55
3. Il digitale.....	57
4. Sfortunato?	59

Gabriele Bezzi, Valentina Corona, Mariella Guercio,
Riccardo Righi

<i>L'archivio di deposito tra analogico e digitale: strumenti, sistemi, responsabilità</i>	61
1. Il quadro teorico di riferimento	62
2. L'archivio di deposito informatico nel quadro normativo nazionale.....	68
3. Il responsabile del servizio archivistico, l'archivio di deposito e l' <i>accountability</i>	71
4. Le funzionalità della fase di deposito nei sistemi di conservazione.....	79
5. Pianificare per gestire: il piano integrato di gestione documentale per un archivio di deposito <i>by design</i>	86
6. Scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti, scarto nel sistema di conservazione: un caso d'uso del Pigned	92

Anita De Sossi, Federico Valacchi

<i>Lo spazio è denaro? La selezione tra necessità organizzative, tecnologie, diritto e memoria</i>	95
1. L'inammissibile come risorsa	95
2. Tra scarto e spending review	100
3. Dalla potenza all'atto: un caso di studio	104
4. Conclusioni	108

Marinella Bianco, Rosanna Cosentino

<i>Trent'anni di esperienza negli archivi pubblici: tra criticità, aneddoti e best practice</i>	113
1. Premessa.....	114
2. Condizioni disastrose dei depositi archivistici.....	115
3. Aneddoti dagli "archivi ai confini della realtà"	117
4. Classificazioni creative e sistemi di archiviazione improbabili.....	118
5. Un raro esempio virtuoso: il Comune di Baveno.....	119
6. I traslochi archivistici: sembrano facili, ma non lo sono.....	119
7. Conclusioni	120

Alice Tagliapietra

<i>La centralità dell'appraisal</i>	121
1. L'archivio di deposito e la selezione nella dottrina archivistica	121

2. Il dibattito sulla fase semi-attiva dell'archivio digitale nella comunità internazionale.....	126
3. L' <i>appraisal</i> in ISO 15489:2016.....	129
4. L' <i>appraisal</i> in ISO/TR 21946:2018	132
5. La prassi.....	135
6. Considerazioni finali.....	136

Corinna Simonini

<i>Di titolare in titolare: per una riflessione su alcune problematiche di ricostruzione delle serie negli archivi di deposito</i>	<i>139</i>
--	------------

1. Introduzione.....	140
2. Il valore dei titolari di classificazione	141
3. Perché parlare di titolari nell'ambito degli archivi di deposito?	145
4. Il caso studio dei titolari per l'Università di Udine.....	148

Antonella Ghisaura, Sauro Salvadori

<i>Archivi born digital e deposito? Parliamone</i>	<i>161</i>
--	------------

1. Introduzione.....	162
2. La teoria: definizione, attività, strumenti di gestione	163
3. L'archivio digitale e le fasi di vita	167
4. L'applicazione della teoria sul digitale: il caso Doclife	168
5. La definizione di archivio.....	172
6. Gli obiettivi di un deposito: la conservazione ordinata del materiale... ..	173
7. Gli obiettivi di un deposito: l'accesso rapido alla documentazione conservata.....	175
8. Gli obiettivi di un deposito: la definizione certa della durata dei documenti secondo un piano di conservazione	176
9. Gli obiettivi di un deposito: una più agevole valutazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto.....	177
10. Attività e strumenti: cosa cambia nel digitale.....	178
11. Il prossimo step: la fase storica e il digitale.....	180

Alessandro Alfier

<i>L'archivio di deposito digitale: un orchestratore per la sostenibilità del ciclo di vita degli archivi digitali</i>	<i>183</i>
--	------------

1. Il collasso dell'archivio di deposito nel ciclo di vita dell'archivio digitale.....	183
2. L'archivio di deposito digitale per la resilienza del ciclo di vita: le risposte alla frammentazione archivistica	192
3. L'archivio di deposito digitale per la resilienza del ciclo di vita: le risposte alla ridondanza documentale.....	203

Stefano Allegrezza

<i>Il ruolo dell'archivio di deposito nel contesto degli archivi di persona in ambiente digitale.....</i>	210
1. Introduzione.....	210
2. Cosa contengono gli archivi personali digitali?	212
3. Come le persone organizzano i propri archivi personali digitali.....	215
4. L'archivio di deposito, questo sconosciuto	222
5. L'utilità dell'archivio di deposito negli archivi personali digitali.....	226
6. Conclusioni	235

Elisabetta Angrisano, Eleonora Avallone, Gilda Di Marzo

<i>L'archivio di deposito dell'Università degli Studi di Salerno: una realtà dinamica.....</i>	238
Premessa.....	239
1. Il censimento degli archivi dipartimentali dell'ateneo.....	240
1.1 <i>L'organizzazione delle strutture didattiche e di ricerca dell'Università degli Studi di Salerno.....</i>	240
1.2 <i>Gli archivi dei dipartimenti.....</i>	244
1.3 <i>Il censimento della documentazione conservata presso i dipartimenti</i>	245
2. Lo scarto in ateneo.....	248
2.1 <i>La selezione e lo scarto</i>	248
2.2 <i>Il Piano di conservazione</i>	251
2.3 <i>Sostenibilità dello scarto</i>	254
3. Le carte dell'ufficio tecnico: censimento, riordino e descrizione	256
4. Obiettivi futuri.....	269
5. Bibliografia	270

Chiara Cabbia.....274

<i>L'archivio di deposito dell'Università Iuav di Venezia: la nuova disciplina dei trasferimenti collabora col sistema di gestione documentale e del deposito</i>	274
1. L'archivio di ateneo Iuav: storia ed evoluzione	274
2. Prima regolamentazione dei trasferimenti dai servizi all'archivio.....	275
3. I cambiamenti evolutivi e lo stato di fatto.....	278
4. La nuova circolare sul trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.....	281
5. Guida per la registrazione a protocollo della richiesta di trasferimento documenti all'archivio di ateneo	285
6. La dematerializzazione e il futuro dell'archivio di deposito	288

Salvatore Consoli

I sommersi e i salvati. Gli archivi di deposito, gli scarti e il caso dei fascicoli di studente all'Università di Catania.291

1. La gestione dei depositi d'archivio dell'Università degli Studi di Catania (1998-2024)..... 291
2. Il fascicolo di studente universitario italiano. Un'analisi documentale (e un'esperienza di selezione conservativa e scarto)..... 305
3. Perché i fascicoli di studente? 306
4. Prodromi del fascicolo di studente 309
5. Il fascicolo di studente ante dematerializzazione: campionatura e analisi della documentazione 312
 - 5.a) Immatricolazione 313
 - 5.b) Carriera..... 316
 - 5.c) Conseguimento del titolo di studio..... 317
6. Selezione conservativa e scarto della documentazione dei fascicoli di studente 322
7. Lista 1: documenti da conservare 324
8. Lista 2: documenti da scartare 325
9. Conclusioni 327

Mariaelena Bonomo, Silvia De Lorenzis, Alessia D'Introno

Se l'archivio fosse un gatto: paradossi "quantistici" e gestione dell'archivio di deposito nell'Università degli Studi di Bari

Aldo Moro330

1. Un gatto nella scatola..... 330
2. Il meccanismo e la fiala..... 336

Caterina Ruscigno

Archivio di... "deposito"347

Giulia Campanelli, Francesca Nemore

Dall'oblio alla consapevolezza. Viaggio negli archivi di deposito della Sapienza di Roma.....353

1. Premessa..... 353
2. Gli archivi della Sapienza: uno sguardo d'insieme..... 355
3. Dal primo censimento al piano di conservazione 360
4. La nuova sede dell'archivio nell'edificio Marco Polo..... 364
5. Guida alla documentazione conservata nell'edificio Marco Polo 367
 - 5.1 Amministrazione centrale..... 367
 - 5.2 Economato..... 367

5.3 Verball dei consigli di facoltà	367
5.4 Fascicoli di studente.....	368
5.5 Registri carriera.....	368
5.6 Verball di laurea.....	369
5.7 Elenco iscritti.....	370
5.8 Registri tasse.....	371
5.9 Esami di profitto	371
5.10 Esami di stato.....	372

Paola Novaria

Tra museificazione e dematerializzazione: modelli organizzativi e di gestione dell'archivio di deposito sperimentati a Torino 373

1. «Il detto impiegato riterrà la chiave degli archivi» 373
2. «Spazi da destinare ad Archivio generale dell'Università» 377
3. «L'intero complesso della cd. ex manifattura tabacchi». Il recupero della documentazione alluvionata e la creazione dell'archivio di deposito .. 383
4. L'esternalizzazione della conservazione (2016-?)..... 385
5. Archivio e riorganizzazioni..... 389

Chiara Ines Eleonora Zangola

Da un'emergenza un'opportunità. Brevi note su un intervento sull'archivio di deposito dell'Università di Torino..... 392

Francesca Pinna, Eleonora Todde, Valeria Zedda

Nel buio del deposito: il difficile viaggio dell'Università di Cagliari verso l'illuminazione archivistica..... 409

1. Introduzione..... 410
2. Un buio durato mezzo secolo 414
3. Traghetare l'archivio verso la luce..... 420
4. Verso l'illuminazione definitiva 427

Eleonora Todde, Valeria Zedda

L'Archivio delle Opere Pubbliche: necessità correnti ed esigenze di conservazione al centro di un progetto cagliaritano..... 430

1. Premessa..... 431
2. Il progetto pilota "Archivio delle opere pubbliche" 434
 - Fase 1: Inscatolamento e trasferimento dei documenti..... 435
 - Fase 2: Censimento della documentazione e scarto..... 436
 - Fase 3: Riconduzione di carte sciolte ai fascicoli di pertinenza e riordinamento..... 439

3. Un modello replicabile	439
4. Conclusioni	441

Elena Boni, Serena Corsellini, Giulia Feliciani, Giulia Folli,
Alessia Porcari, Alessandro Righini, Marta Scintu, Matteo Troilo

<i>Tra ordinarietà e straordinarietà: la gestione dell'archivio di deposito della Giunta della Regione Emilia-Romagna</i>		443
1. Introduzione.....		444
2. Il sistema degli archivi della Regione Emilia-Romagna		444
3. Un'attività ordinaria: il caso dell'Avvocatura regionale		447
4. Le attività straordinarie: il piano di razionalizzazione degli spazi e i traslochi d'archivio		452
4.1 I traslochi		452
4.2 Il piano di razionalizzazione degli spazi.....		453
5. Le sue implicazioni archivistiche		454
6. Un esempio positivo di trasferimento: il trasloco del settore Patrimonio e Logistica e dell'Agenzia Intercent-ER		457
7. Prime considerazioni: la mappatura di un archivio cartaceo		461
8. Analisi del soggetto produttore.....		463
9. La strutturazione dei file di mappatura		464
10. Un primo bilancio e prospettive future		467
11. Altre considerazioni: la governance.....		468
12. Ultime considerazioni: gli strumenti di gestione		471
12.1 Una particolare tipologia di documenti: i protocolli di intesa		471
12.2 I protocolli di intesa nel sistema di protocollo		472
12.3 Sistemi documentali e di conservazione		473
13. Come rappresentare questa complessità?		473
14. Quali caratteristiche per un sistema di gestione dell'archivio di deposito?		474
Rassegna fotografica		477

Judith Boschi

<i>Gli archivi di deposito della Provincia autonoma di Trento: primi passi verso una gestione coordinata</i>		486
1. L'attività documentaria della Provincia autonoma di Trento dopo il secondo Statuto di autonomia: il passaggio dal protocollo generale alla gestione decentrata dell'archivio.....		486
2. Primi passi verso una gestione coordinata degli archivi di deposito: le attività di censimento		491
3. Verso la costituzione dell'Archivio generale di deposito.....		495

4. I primi risultati.....	498
5. Gli strumenti archivistici per la gestione dell'archivio di deposito: dai massimari di scarto per struttura al Piano unico di conservazione degli atti	501
Laura Berti Ceroni	
<i>L'archivio di deposito del Comune di Ravenna: la sua storia... e uno sguardo al futuro</i>	506
Francesca Gaggini, Barbara Grazzini	
<i>Splendori e miserie degli archivi: il caso del deposito del Comune di Firenze.....</i>	520
1. La genesi dell'archivio di deposito centrale.....	522
2. I censimenti degli archivi di deposito.....	525
3. Il miglioramento degli ambienti negli anni	529
4. L'attività di descrizione	531
5. L'organizzazione del lavoro.....	538
6. Qualche numero	539
7. La ricerca dei locali continua	540
8. Conclusioni	544
Deborah Delbarba, Daniela Mondoni	
<i>L'archivio non è un magazzino, ma un servizio</i>	546
1. Il primo intervento (2016-2018)	547
2. Il secondo intervento (2018-2019).....	549
3. Il terzo intervento (2020).....	550
4. La creazione del nuovo archivio.....	551
5. Il quarto intervento (2024).....	552
6. Conclusioni	554
Rassegna fotografica	556
Emilio Bertocci	
<i>Misure organizzative ed esperienze di scarto archivistico in una biblioteca statale.....</i>	560
1. Premessa.....	560
2. La proposta di scarto.....	561
2.1 Scarto e ricerca storiografica.....	561
2.2 Riferimenti normativi	563
2.3 La semplificazione mancata.....	564

2.4 L'attività della Commissione.....	565
2.5 Le biblioteche statali.....	566
3. Le vicende della Biblioteca universitaria di Genova.....	566
3.1 Atti preliminari interni.....	566
3.2 I lavori della Commissione.....	569
3.3 Conclusione del procedimento.....	569
3.4 Lavori in corso.....	571
4. Scarto e piano di conservazione.....	572
4.1 Definizione e quadro normativo.....	572
4.2 Ambiti di intervento, proposta di piano di conservazione.....	573
4.3 Prospettive.....	574

Barbara Corvisieri

<i>ADIEMUS? L'Archivio Digitale Intermedio in Istat: metodo e proposta archivistica per la governance proattiva della trasformazione digitale.....</i>	576
1. Dalla carta al digitale.....	577
2. Cultura archivistica leva per l'innovazione.....	578
3. Il futuro dell'intermedio: da "brutto anatroccolo" a cabina della regia archivistica nei sistemi informativi documentali.....	580

Alessia A. Glielmi

<i>Dal caos al caso. Organizzazione ed esperienze di gestione dell'Archivio di deposito dell'amministrazione centrale e degli archivi intermedi delle strutture scientifiche del CNR il più grande ente di ricerca italiano.....</i>	584
Rassegna fotografica.....	596

Ilaria Jovine, Maria Maione

<i>Un archivio di deposito che funziona: l'esperienza della Presidenza del Consiglio dei ministri.....</i>	601
1. Introduzione.....	602
2. La gestione documentale nella Presidenza del Consiglio dei ministri ..	603
3. L'archivio di deposito della Presidenza del Consiglio dei ministri	607
4. Il software di gestione ArchiveIt.....	610
5. Conclusioni e prospettive future.....	613

Margherita Arcieri, Lucia Goretti

<i>Le esperienze dell'Agenzia delle Entrate sulla selezione e sui trasferimenti dei documenti.....</i>	615
--	-----

1. Premessa	616
2. Il contesto storico.....	618
3. Le scelte operate	621
4. Stato dell'arte e prospettive evolutive	626

Sonia Maria Veronica Zini

<i>Deposito e scarto all'archivio storico diplomatico del Ministero degli esteri: l'autonomia fra vantaggi e criticità.....</i>	630
1. Dalla Commissione per gli archivi ad oggi.....	631
2. L'organizzazione degli archivi del MAECI e l'archivio di deposito nei suoi diversi volti	635
3. Lo scarto al MAECI.....	641
4. Le nuove Linee guida per lo scarto	646

Ilaria Marcelli, Marco Sanfilippo

<i>L'edilizia statale per gli Archivi di Stato italiani: principi normativi, applicazioni pratiche</i>	653
Parte I - Analisi storica e principi normativi.....	653
Parte II - Applicazioni pratiche e note su casi di studio.....	679

Parte III

La Corte dei conti e l'archivio di deposito

Gaetano D'Auria

<i>Gli archivi di deposito nelle analisi della Corte dei conti: fra esigenze di razionalizzazione della spesa e obblighi di conservazione documentale</i>	686
1. Il contesto	686
2. Gli archivi di deposito nell'analisi della Corte dei conti	689
3. Continua	694
4. Le prospettive	697

Gianni Penzo Doria

<i>La relazione della Corte dei conti e alcune considerazioni teoriche sul ruolo centrale dell'archivio di deposito: termini e funzioni</i>	703
1. La relazione della Corte dei conti.....	703
2. Archivi e <i>spending review</i>	704
3. La memoria accumulata e la memoria critica nelle responsabilità dirigenziali.....	706

4. Gli strumenti per la tenuta legale dei documenti.....	707
5. La presenza degli archivisti negli organici.....	708
6. Il termine giuridico per l'archivio di deposito: 30 o 40 anni?	710
7. L'irrazionalità dei termini nell'ordinamento italiano	711
7.1. <i>Uno snodo cruciale</i>	712
7.2. <i>La distinzione temporale e l'obsolescenza dei termini</i>	713
7.3 <i>Un principio costituzionale disatteso?</i>	717
7.4 <i>Conseguenze e proposte</i>	718
8. Una soluzione nordamericana: il <i>Records Center</i>	720
8.1 <i>Esiste un'esperienza italiana simile ai Records Center?</i>	721
9. Conclusioni provvisorie: il mondo ha ancora bisogno degli archivisti...	722

Parte IV

Rassegna fotografica

Gli autori	778
------------------	-----

Stefano Allegrezza

*Il ruolo dell'archivio di deposito nel contesto
degli archivi di persona in ambiente digitale*

Il contributo intende proporre una riflessione sul modello conservativo, che si basa sulla classica tripartizione nelle tre fasi (corrente, deposito, storico), applicato agli archivi personali digitali, dove sembra che la prassi sia quella di organizzare l'archivio come un immenso archivio corrente, via via crescente nel tempo, senza alcuna percezione dell'importanza della creazione di un archivio storico e tanto meno di quella di un archivio di deposito.

In questo modo l'archivio personale diventa nel tempo ingestibile (sotto molteplici punti di vista: archivistico, tecnologico, etc.), diventa difficile se non impossibile la ricerca dei documenti e molto complessa l'applicazione delle più elementari regole per la conservazione a lungo termine del digitale, che devono essere applicate sulla totalità dell'archivio.

Il contributo intende fornire anche indicazioni sulla corretta formazione dell'archivio personale digitale, mettendo in evidenza l'importanza della introduzione (o reintroduzione) dell'archivio di deposito e di quello storico.

1. Introduzione

Il concetto di “archivio di deposito”¹ nasce nell'ambito degli archivi pubblici e istituzionali, dove si configura come una fase

¹ Dal punto di vista archivistico «si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti: archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti; archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti; archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente». Cfr.: AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AgID), *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, Maggio 2021, <https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee_guida_sul_documento

intermedia tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Esso è tradizionalmente inteso come quel segmento dell'archivio che accoglie documentazione «relativa ad affari esauriti, quindi non più necessaria all'attività corrente, la cui tenuta da parte del soggetto produttore sia tuttavia ancora utile per fini giuridico-amministrativi»², ma che non ha ancora maturato i requisiti per il passaggio all'archivio storico o, in alternativa, per lo scarto definitivo. Si tratta, dunque, di uno spazio temporaneo e intermedio che svolge una funzione di filtro temporale e organizzativo tra l'archivio corrente e quello storico. Se questa definizione si applica con relativa chiarezza agli archivi di enti pubblici e privati, in cui i flussi documentali sono regolamentati da norme, procedure e funzioni amministrative, la sua trasposizione agli archivi personali risulta meno lineare. Gli archivi personali, infatti, sono per natura eterogenei, discontinui, soggettivi; sono il risultato dell'attività documentaria di una persona lungo l'arco della sua vita, spesso accumulata più che strutturata, frutto di abitudini personali più che di regole formali³. Com'è noto, poi, gli archivi di persona, e specialmente quelli digitali, sfuggono a qualsivoglia tentativo di categorizzazione. Le modalità di organizzazione

_informatico.pdf>. Il glossario on-line della Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura fornisce l'archivio di deposito come il «complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico». Cfr. <<http://2.42.228.207/archivi/index.php/abc-degli-archivi/glossario>>.

² Cfr. P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Carocci editore, Roma, 2008, p. 216.

³ Gli archivi di persona «in genere sono caratterizzati da: a. mancanza di una struttura organizzativa; b. sedimentazione quotidiana rispondente a criteri del tutto individuali lasciata alla volontà o alla non volontà dell'individuo, c. incertezza del vincolo archivistico in parte naturale e riconoscibile, in parte volontario e di difficile individuazione». Cfr. R. NAVARRINI, *Gli archivi privati*, Torre del Lago (Lucca), Civita editoriale, 2005.

sono le più svariate e ciascun soggetto produttore forma il proprio archivio nelle modalità che ritiene più opportune, non essendoci alcun vincolo normativo a cui sottostare. Tuttavia, negli ultimi decenni, la crescente attenzione agli archivi personali ha portato studiosi e archivisti a interrogarsi sulla possibilità e l'utilità di applicare anche agli archivi di persona le categorie tipiche degli archivi di enti ed istituzioni. Nel prosieguo si analizzerà l'applicabilità del concetto di archivio di deposito al contesto degli archivi personali digitali. Ha realmente senso parlare di archivio di deposito in questo ambito? O si tratta, piuttosto, di un concetto mutuato – forse in modo forzato – dal mondo degli archivi istituzionali, privo di reale utilità nel contesto personale digitale? Sono interrogativi pienamente legittimi, ai quali si cercherà di dare risposta nel seguito.

2. Cosa contengono gli archivi personali digitali?

Gli archivi di persona costituiscono una particolare tipologia di archivi privati «il cui elemento caratterizzante e unificante è l'individuo che li ha prodotti. Tale peculiarità ne fa dei complessi organici, all'interno dei quali le singole parti acquistano pieno significato»⁴. Essi sono lo specchio della vita di una persona: raccontano storie, percorsi di vita, passioni, battaglie civili, ricerche o semplicemente attività quotidiane. Con la crescente trasformazione digitale della società, oggi questi archivi non sono più costituiti da raccoglitori, faldoni o scatole piene di carte, ma da insiemi eterogenei di documenti digitali che spaziano tra formati e supporti scrittori diversi. Tra i caratteri distintivi di questi archivi si segnala la presenza di «documenti legati al percorso di

⁴ Cfr. ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE, COMMISSIONE NAZIONALE BIBLIOTECHE SPECIALI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE D'AUTORE, *Linee guida sul trattamento dei fondi personali*, versione 15.1, 31 marzo 2019, <<https://www.aib.it/documenti/linee-guida-sul-trattamento-dei-fondi-personali>>.

studi e alla formazione, all'attività professionale e a riconoscimenti ricevuti; documenti relativi alla vita privata e familiare, documentazione amministrativa e, nel caso di persone che abbiano ricoperto importanti cariche pubbliche è possibile vi sia documentazione relativa all'attività istituzionale, ma trattenuta per prassi tra le carte personali»⁵. Ma esattamente quali tipologie di documenti vi trovano posto? Innanzitutto, ci sono i documenti testuali: lettere, appunti, diari digitali, bozze di articoli, saggi o libri. Spesso redatti in formati come .docx, .pdf o .txt, testimoniano il pensiero, la scrittura e la riflessione dell'autore. Seguono i materiali di lavoro: relazioni, presentazioni, fogli di calcolo, piani progettuali, documentazione amministrativa, contratti, curricula, certificati: costituiscono le tracce della dimensione professionale e burocratica della persona. Non mancano poi i materiali multimediali: fotografie, registrazioni audio, documenti audiovisivi, oggi tutti rigorosamente digitali.

Questi materiali, spesso prodotti direttamente con *smartphone* o dispositivi personali, restituiscono una narrazione della vita privata del soggetto produttore, documentando eventi, luoghi, persone e situazioni. Un'altra categoria importante è quella dei documenti organizzativi, come calendari digitali, agende elettroniche, liste di contatti, note. Questi elementi, spesso sottovalutati, aiutano a ricostruire abitudini, reti relazionali e modalità di gestione del tempo. Poi c'è tutto il complesso mondo delle forme di comunicazione elettronica, dall'e-mail alla messaggistica istantanea – nelle sue varie forme: testuale, iconografica, vocale, audiovisiva – veicolata attraverso strumenti quali *WhatsApp*, *Telegram*, *WeChat*, *Botim*, ecc. che sempre più spesso vengono utilizzati in sostituzione della posta elettronica, creando non pochi problemi in ordine alla sua archiviazione e conservazione. Infine, vi sono le nuove tipologie di “documenti” come i siti web personali, i

⁵ *Ibidem*.

blog, i profili e gli account sui vari social media (*Facebook, X, Instagram, Pinterest, TikTok*, ecc.) che nel passato non esistevano ma che oggi non possono non entrare a far parte di un archivio di persona. Si tratta di materiale effimero ma carico di senso per comprendere il contesto in cui la persona ha agito.

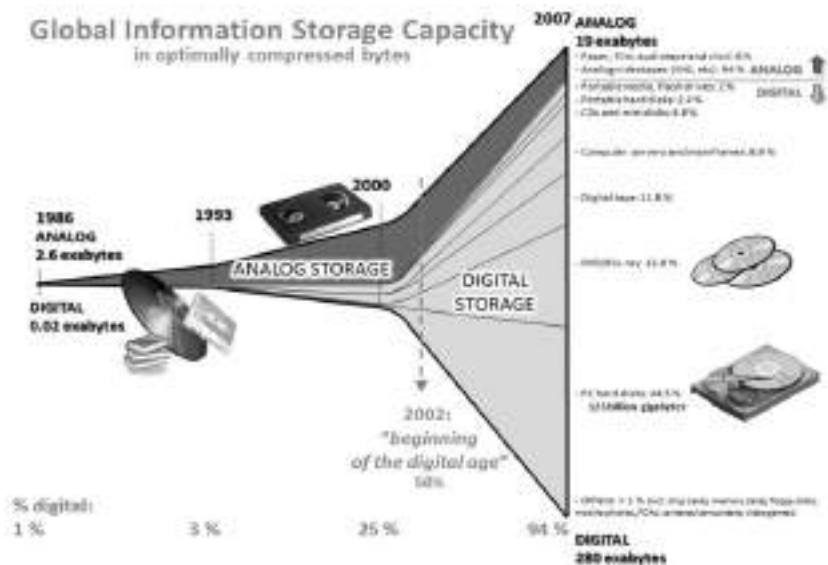


Figura 1. Immagine tratta da M. HILBERT, P. LÓPEZ, The World's Technological Capacity to Store, Communicate, and Compute Information, *Science*, 2011, 332(6025), 60–65, <<http://www.martinhilbert.net/WorldInfoCapacity.html>>

Per quanto riguarda i supporti scrittori, gli archivi personali digitali prodotti negli ultimi trenta-quaranta anni si sono sedimentati sui supporti più disparati, sia in termini di capacità che di praticità. Negli anni '90, il supporto più comune era il floppy disk: con una capacità di 1,44 MB, era il più utilizzato per archiviare e trasferire documenti. A metà degli anni '90 comparve il LS-120, noto anche come *SuperDisk*, capace di contenere fino a 120 MB, pur mantenendo la retrocompatibilità con i floppy disk standard. Contemporaneamente, l'azienda Iomega introdusse

due soluzioni alternative: i dischi Zip, con capacità da 100, 250 e 750 MB, e i più potenti dischi Jaz, che potevano contenere fino a 1 o 2 GB di dati, ideali per archiviazioni di grandi quantità di informazioni. Tuttavia, questi supporti non ebbero lunga vita a causa della concorrenza crescente dei supporti ottici, come CD-ROM e successivamente DVD e Blu-Ray Disc, con capacità rispettivamente di 700 MB, 4,7 GB e 25 GB. Parallelamente, i dischi fissi esterni iniziarono a diffondersi, offrendo capacità sempre maggiori, ideali per il backup e l'archiviazione di grandi quantità di dati. Con l'inizio degli anni 2000, arrivarono le chiavette USB, che rivoluzionarono il settore per portabilità, velocità e resistenza. Oggi, pur con il predominio del cloud, molti di questi supporti sono ancora utilizzati, testimoni della continua ricerca dell'equilibrio tra capacità, velocità, durata e sicurezza dei dati. Il sorpasso del digitale nei confronti dell'analogico si ebbe intorno ai primi anni '2000: il 2002 è considerato l'inizio dell'era digitale (cfr. Figura 1) e coincide con l'enorme diffusione che proprio in quegli anni ebbero le prime macchine fotografiche digitali per uso *consumer*. Dal 2002 in poi la componente digitale negli archivi di persona è cresciuta sempre di più mentre parallelamente si è ridotta quella analogica ed oggi è possibile affermare che il 99% dei nuovi documenti che confluiscono negli archivi personali sono digitali⁶.

3. Come le persone organizzano i propri archivi personali digitali

Diversi studi hanno analizzato le modalità attraverso cui le persone organizzano i propri archivi personali digitali⁷. Il quadro che ne è risultato non è dei più confortanti, poiché tali archivi

⁶ Su questo si rinvia a *Personal Digital Memories: i fondi di persona dall'analogico al digitale*, a cura di S. ALLEGREZZA, Torre del Lago Puccini, Civita Editoriale, 2023.

⁷ Su questi temi si veda C. C. MARSHALL, *How People Manage Personal Information over a Lifetime* in *Personal Information Management*, a cura di W. P. Jones e J. Teevan,

presentano tutte le complesse problematiche legate agli archivi digitali in generale⁸, ma ne aggiungono di nuove:

– *l'iperproduzione*, ovvero la tendenza all'accumulo di quantità spesso incontrollabili di documenti personali. Questa abnorme produzione documentaria è probabilmente dovuta alla facilità con cui è possibile creare documenti, apparentemente senza costi⁹ – si pensi alle centinaia o forse migliaia di fotografie scattate

Seattle and London, University of Washington Press, 2007; E. CARBÈ, *Digitale d'autore. Macchine, archivi, letterature*, Firenze, Firenze University Press, 2023; D. T. HAWKINS, *Personal Archiving: Preserving Our Digital Heritage*, 1st ed., Medford, Information Today Inc., 2013; M. KARLE, *Managing the digital you: where and how to keep and organize your digital life*, Lanham, Rowman & Littlefield Publishers, 2019; *Gli archivi di persona nell'era digitale. Il caso dell'archivio di Massimo Vannucci*, a cura di S. Allegrezza e L. Gorgolini, Bologna, Il Mulino, 2016; *Gli archivi fotografici personali nell'era digitale: memorie private e public history*, a cura di S. Allegrezza e R. Biscioni, Torre del Lago Puccini, Civita Editoriale, 2021. Anche il centro di ricerca "Personal Digital Memories" dell'Università degli Studi di Bologna (<<https://centri.unibo.it/personal-digital-memories/it>>) ha condotto dei sondaggi sulle modalità con cui le persone, anche quelle comuni, organizzano i propri archivi personali digitali.

⁸ Cfr. S. VETTORE, *Gestione degli archivi digitali di persona: strategie e problematiche*, in «Il mondo degli Archivi», Sezione Studi, 4 febbraio 2014.

⁹ A questo riguardo sarebbe opportuno iniziare seriamente a considerare il tema della sostenibilità digitale. Ogni azione compiuta nel dominio digitale – anche quelle più elementari svolte quotidianamente, quali l'invio di un'e-mail, la trasmissione di un messaggio tramite applicazioni di messaggistica istantanea o il semplice download di un file – è associata a un'impronta ecologica misurabile. Ogni operazione implica, infatti, un consumo di energia legato all'elaborazione, al trasferimento e alla conservazione dei dati nei data center, nonché al funzionamento delle infrastrutture di rete. È stato stimato, ad esempio, che l'invio di una e-mail contenente un allegato possa generare alcuni grammi di CO₂ equivalente; se si considera la scala globale di tali attività, l'impatto ambientale cumulativo risulta significativo. Tale constatazione invita a superare la diffusa percezione del digitale come "immateriale" e, per estensione, ambientalmente neutro. Al contrario, l'utilizzo delle tecnologie digitali comporta conseguenze tangibili sul piano ecologico, richiedendo pertanto una riflessione critica sui modelli di produzione, consumo e conservazione dei dati, nonché sull'adozione di pratiche orientate alla sostenibilità digitale. Cfr. M. BERNERS-

con gli smartphone, alla quantità di e-mail inviate e ricevute con il cellulare utilizzando tale strumento di comunicazione alla stessa stregua di un sistema di messaggistica istantanea, ecc. – e all'enorme capacità di memorizzazione dei sistemi oggi disponibili, che sembrano quasi non porre limiti alla quantità di documenti che è possibile archiviare;

– la mancanza di un criterio logico e sistematico di *ordinamento* nella fase di formazione dell'archivio; l'assenza di tale criterio conduce spesso alla formazione di un archivio completamente disordinato, caotico, poco efficiente e molto difficile da "riordinare" in una fase successiva a quella della formazione¹⁰. Come è facile comprendere, una gestione ordinata dell'archivio è, invece, fondamentale non solo perché si crea un archivio che sarà più facilmente consultabile in futuro – dagli storici e dai ricercatori che eventualmente lo utilizzeranno per le loro ricerche – ma anche e soprattutto perché un archivio ordinato e ben formato consente di lavorare meglio, trovare i documenti che servono subito e senza perdere tempo in affannose ricerche, consentendo quindi di essere più produttivi. Questa criticità è riconducibile almeno in parte alla mancanza di tempo o di volontà da parte dei soggetti produttori, che non ritengono essenziale dedicare attenzione alla corretta formazione dell'archivio, ma è in parte riconducibile anche alla fiducia riposta negli strumenti tecnologici che

LEE, *How Bad Are Bananas? The carbon footprint of everything*, Londra, Profile Books Ltd, 2020.

¹⁰ L'esempio più evidente si ha con la gestione della posta elettronica. La teoria e la prassi archivistiche insegnano che l'archivio deve essere organizzato, per quanto possibile, sulla base di una strutturazione in unità archivistiche (fascicoli, sotto-fascicoli, inserti). Anche nell'organizzazione dell'archivio di posta elettronica occorrerebbe seguire gli stessi principi, creando una cartella, ad esempio, per ogni affare, per ogni attività, per ogni corrispondente, e così via. Invece, la quasi totalità delle persone lascia tutte le e-mail nelle due cartelle della "Posta in arrivo" e della "Posta inviata" senza alcun tipo di classificazione o organizzazione: questa modalità è certamente la meno corretta ed efficiente, anche se, purtroppo, la più diffusa.

creano l'illusione che sia possibile recuperare i documenti che interessano semplicemente affidandosi alle funzioni di ricerca, le quali, per quanto sofisticate esse siano, non saranno comunque in grado di restituire i risultati accurati che si potrebbero avere con un archivio correttamente formato; infine, è riconducibile certamente anche alla mancanza di conoscenze e di strumenti archivistici da parte della maggioranza delle persone;

– la *frammentazione*, ovvero la difficoltà a riunire in un'unica collocazione logica o fisica tutti i documenti, di qualsiasi natura essi siano, dell'archivio personale: tipicamente una parte dell'archivio si trova sul *file system* del disco fisso del computer utilizzato, una parte si trova nel sistema di posta elettronica (in locale se si utilizza un *client* di posta elettronica, sul cloud se si utilizza la *webmail*), una parte si trova sullo smartphone (si pensi a tutta la messaggistica istantanea e all'archivio fotografico), una parte si trova sugli spazi cloud (Dropbox, GDrive, OneDrive, Share-Point, ecc.), e così via;

– la *dispersione*, ovvero la tendenza a distribuire “nuclei” del proprio archivio di persona su più dispositivi, su più supporti di archiviazione, su più piattaforme e servizi. Tale abitudine è dovuta a numerosi fattori: da una parte, la paura di perdere i contenuti digitali (per cui si fanno molteplici copie e gli stessi documenti si trovano duplicati, triplicati, quadruplicati su più supporti) ma che genera inevitabilmente disordine e confusione; dall'altra, dalla perdita di sensibilità da parte dei soggetti produttori, i quali caricano spesso con troppa “leggerezza” i propri documenti personali sui vari social media o spazi cloud: si pensi alle fotografie personali caricate su Pinterest, Instagram, Flickr, Google Photo, oltre all'immane Facebook; ai video personali caricati su Vimeo o YouTube, ai documenti sincronizzati sugli spazi cloud (iCloud, Microsoft 365, Google Docs, ecc.);

– la mancanza di operazioni di *soltimento*¹¹, che dovrebbero essere effettuate in concomitanza della chiusura dei fascicoli ma che non vengono quasi mai fatte; la stessa cosa vale per le operazioni di *selezione*, praticamente inesistenti, ma che invece acquistano un peso crescente a fronte dell'enorme quantità di documenti digitali personali che vengono prodotti e che rischia di diventare rapidamente ingestibile;

– l'incondizionata *fiducia nelle tecnologie*, alle quali viene delegato il compito di conservare le memorie personali digitali mediante il ricorso a strategie di conservazione poco consapevoli, fondate principalmente su backup multipli e ripetuti dell'intero archivio. Per quanto automatizzate, queste pratiche rischiano rapidamente di diventare ingestibili, a causa della crescita esponenziale del materiale digitale prodotto. È fondamentale comprendere che il problema della conservazione della memoria digitale personale non può essere affrontato in modo riduttivo, affidandosi unicamente a soluzioni tecniche basate su capacità di archiviazione sempre più grandi;

– la quasi totale mancanza di consapevolezza sul problema della *conservazione digitale* e sul fatto che i documenti digitali sono intrinsecamente più a rischio dei corrispondenti analogici: pochi sanno come archiviare correttamente i documenti digitali personali, quali sono le criticità da affrontare e quali le strategie da adottare per assicurarne la "sopravvivenza" nel tempo, quali comportamenti porre in essere quando si verificano, com'è inevitabile, eventi accidentali che causano perdite di documenti digitali;

– infine, la pressoché totale mancanza di consapevolezza anche riguardo il problema dell'*eredità digitale*, che si presenta quando una persona muore lasciando un patrimonio digitale

¹¹ Sullo soltimento si veda D. BRUNETTI, *Lo soltimento in archivio nel contesto della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana*, in «Atlanti», n. 1/2021, pp. 66-74.

(composto non solo da documenti, ma anche da dati, account e contenuti social, blog e tanto altro) senza, tuttavia, lasciare agli eredi le chiavi per l'accesso a tale patrimonio¹². Questa eventualità, piuttosto frequente, pone molti problemi. L'individuazione e l'accesso agli archivi digitali del defunto possono essere difficili o, addirittura, impossibili a causa delle protezioni con credenziali di autenticazione (username e password) o dell'utilizzo della crittografia; inoltre, gli archivi digitali collocati sul cloud rimangono spesso accessibili solo per un periodo di tempo limitato dopo la morte del proprietario – dal momento che, dopo un certo lasso di tempo dall'ultimo accesso, normalmente il fornitore dello spazio cloud elimina l'intero contenuto – complicando gli sforzi di recupero. Infine, il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e altre leggi sulla privacy introducono ulteriori complessità nella gestione dei beni digitali delle persone decedute.

Buona parte di queste criticità¹³ potrebbe essere adeguatamente risolta se vi fosse una fase nella vita dell'archivio nella

¹² Con un Comunicato del 6 marzo 2025, il Consiglio Nazionale del Notariato ha divulgato la nuova versione del Decalogo sull'eredità digitale per sensibilizzare i cittadini sulle problematiche legate alla trasmissione dei patrimoni digitali. Cosa componga esattamente l'eredità digitale è spiegato nel Comunicato: si tratta dell'insieme «di risorse offline e online. Della prima categoria fanno parte i file, i software e i documenti informatici creati o acquistati dalla persona defunta, ma anche nomi a dominio associati a siti internet. Quando si parla di risorse online invece ci si riferisce a tutte quelle risorse che si vengono a creare attraverso i vari tipi di account, siano essi di posta elettronica, di social network, account di natura finanziaria, di e-commerce o di pagamento elettronico. Anche le criptovalute fanno parte dell'eredità digitale, data la loro natura di beni digitali». Sul tema si veda A. D'ARMINIO MONFORTE, *La successione nel patrimonio digitale*, Pisa, Pacini Giuridica, 2020.

¹³ Queste criticità hanno come conseguenza l'instaurarsi di una serie di comportamenti – tanto paradossali quanto comuni – che sono stati ben messi in evidenza da alcuni autori, quali: la difficoltà e, spesso, l'incapacità di ritrovare i documenti che servono, specialmente se sono trascorsi alcuni mesi o alcune

quale gli stessi soggetti produttori, eventualmente coadiuvati da esperti di dominio (archivisti)¹⁴, potessero porre mano all' «intricata matassa»¹⁵ per avviare o portare a compimento quelle operazioni che, per tutte le motivazioni viste in precedenza, non sono state effettuate durante la fase corrente. Su questi concetti si tornerà più avanti. All'atto pratico, va notato che la maggior parte delle persone non adotta nessun criterio di suddivisione in fasi del proprio archivio, tantomeno nelle tre fasi tradizionalmente previste dalla dottrina archivistica (fase corrente, fase di deposito e fase storica). Tutto è semplicemente "archivio corrente". Questa considerazione non riguarda solo gli archivi personali che hanno un'estensione temporale limitata (ad esempio, qualche anno) ma

settimane (a volte, bastano anche pochi giorni) dalla loro produzione o ricezione; l'affidarsi esclusivamente alla posta elettronica per archiviare i documenti che arrivano via e-mail (ovvero lasciandoli nella casella di posta elettronica senza scaricarli in locale); l'utilizzo della posta elettronica per "evitare" di perdere i documenti importanti, mediante l'auto-invio al proprio indirizzo di posta elettronica di e-mail con allegati i documenti in questione; la perdita di documenti importanti che sono stati forniti tramite un collegamento ipertestuale o che sono stati resi disponibili su una piattaforma on-line, perché non si è provveduto per tempo a scaricarli e sono ormai divenuti irricuperabili essendo trascorso un lasso di tempo eccessivo o essendo stato revocato l'accesso alla piattaforma; il dimenticare scadenze importanti perché non si riesce più a trovare il messaggio ricevuto relativamente a tale scadenza, trascurando così obblighi o doveri; il ricorso alla strategia "printing to paper", ovvero alla stampa su carta delle comunicazioni (es: e-mail) importanti per paura che si perdano nel *mare magnum* dei messaggi ricevuti. Cfr. MATT BALOGH, WILLIAM BILLINGSLEY et al., *Understanding the management of personal records at home: a virtual guided tour*, in «IR Information Research», University of Borås, Sweden, vol. 27 n. 2, Giugno 2022.

¹⁴ Per gli archivi personali digitali prodotti da soggetti privi di competenze archivistiche, sarebbe auspicabile promuovere forme di collaborazione tra il produttore e professionisti dell'archivistica, al fine di definire in modo condiviso e consapevole la struttura e l'organizzazione dell'archivio, valorizzandone la coerenza e la futura accessibilità.

¹⁵ Riprendendo il titolo del volume di P. FELICIATI, *Porre mano all'intricata matassa*, Macerata, EUM, 2015.

anche quelli che hanno un'estensione temporale di svariati anni o di decine di anni, caso questo che non è più così raro come nel passato¹⁶. Questo tipo di organizzazione dell'archivio in cui "tutto è corrente" costituisce una scelta tutt'altro che lungimirante, perché non è né efficiente né sostenibile nel tempo, come si vedrà più avanti.

4. L'archivio di deposito, questo sconosciuto

Numerose istituzioni, soprattutto nel mondo anglo-sassone, hanno fornito indicazioni in materia di archivi personali digitali. Tra le più attive c'è la Library of Congress, che ha promosso campagne di sensibilizzazione, caratterizzate da un approccio concreto e pratico, pubblicando materiali informativi accessibili a tutti. Il sito della biblioteca contiene una sezione dedicata all'archiviazione personale con risorse suddivise per tipologia di materiale digitale (foto, audio, video, e-mail, social media, ecc.) e ospita il blog "The Signal – Digital Preservation" dove l'argomento degli archivi personali digitali è uno dei più ricorrenti. Inoltre, contribuisce all'organizzazione del "Personal Digital Archiving Day" fornendo un kit pratico destinato agli individui allo scopo di condividere le conoscenze su come curare al meglio le informazioni digitali personali. Anche altre biblioteche universitarie americane (MIT, Purdue, Michigan, Pennsylvania State, Columbia, Cornell, ecc.) hanno sviluppato risorse specifiche sulla formazione e gestione degli archivi personali digitali, affrontando anche temi nuovi come la conservazione dei siti web personali e dei contenuti social. Il consorzio bibliotecario Tri-College offre guide pratiche per operazioni che risultano spesso piuttosto complesse,

¹⁶ Infatti, considerando che il digitale è entrato negli archivi di persona già dalla fine degli anni '80 del secolo scorso, oggi non è raro trovare archivi ibridi di persona nei quali la componente digitale copre un arco temporale di una trentina di anni o anche più.

come scaricare i propri post da Facebook o X. In Europa, va segnalata la Digital Preservation Coalition che ha pubblicato il volumetto “Personal Digital Archiving” e altri materiali divulgativi. Numerosi sono anche i workshop e webinar dedicati alla sensibilizzazione e alla formazione: tra le istituzioni più attive in questo campo vanno segnalati il Northeast Document Conservation Center, il Center for Jewish History, l’Escuela Interamericana de Bibliotecología e il Canadian Museum of History. L’International Council on Archives propone un corso online per organizzare gli archivi di famiglia, fornendo istruzioni sulla gestione, digitalizzazione e conservazione a lungo termine. Merita una segnalazione anche la conferenza internazionale annuale “Personal Digital Archiving Conference” che è il principale evento accademico interamente dedicato all’argomento. Infine, sono stati pubblicati vari libri destinati al grande pubblico, scritti con un taglio pratico, a testimonianza del crescente interesse per la conservazione degli archivi personali digitali¹⁷.

¹⁷ Tra gli altri, si segnalano: W. JONES, J. TEEVAN, *Personal Information Management, cit.*; *Save as... digital memories*, a cura di J. Garde-Hansen, A. Hoskins, A. Reading, P. Macmillan, 2009; R. J. COX, *Personal Archives and a New Archival Calling. Readings, Reflections and Ruminations*, Litwin Books, LLC, 2009; I, *Digital: Personal Collections in the Digital Era*, a cura di CHRISTOPHER A LEE, American Library Association Editions, 2011; *Personal Archiving: Preserving Our Digital Heritage*, edited by D. T. Hawkins, B. Kahle, Information Today, Inc, 2013; *Personal Digital Archiving: Guidance and Perspectives*, a cura di B. Winston, Nova Science Pub Inc, 2014; G. REDWINE, *Personal Digital Archiving*, DPC Technology Watch Report 15-01, dicembre 2015, <<https://www.dpconline.org/docs/technology-watch-reports/1460-twr15-01/file>>; *The Complete Guide to Personal Digital Archiving*, a cura di B. H. Marshall, Facet Publishing, 2017 (ripubblicato l’anno successivo dalla American Library Association Editions); *Personal Multimedia Preservation. Remembering or Forgetting Images and Video*, a cura di V. Mezaris, C. Niederée, Robert H. Logie, Springer, 2018; A. MONTORIO, *Promemoria. Come creare l’archivio dei propri ricordi*, Torino, Add Editore, 2021.

Tuttavia, andando ad analizzare in profondità la letteratura scientifica e le raccomandazioni e linee guida che sono state prodotte, si nota come non venga mai suggerita la necessità di strutturare l'archivio personale digitale in più fasi: il concetto dell'archivio di deposito è del tutto assente, così come quello dell'archivio storico. L'archivio personale digitale viene concepito come se fosse un unico "archivio corrente". Tutto deve essere sempre immediatamente disponibile, non importa se si tratta di fotografie scattate venti anni fa o la scorsa settimana, di e-mail inviate alla fine degli anni '90 o nei primi mesi del 2025, di messaggi *WhatsApp* scambiati con un determinato corrispondente dieci anni fa o il mese scorso, di documenti relativi ad un progetto conclusosi già da diversi anni o relativi ad un progetto ancora in corso. Il criterio temporale non viene minimamente preso in considerazione.

Il fatto che l'archivio personale digitale venga visto come unico archivio corrente, e non ripartito in fasi, ciascuna con una sua precisa finalità e gestita con determinate modalità, risulta evidente, tra l'altro, nelle funzioni dei sistemi messi a disposizione dai vari fornitori di tecnologie per la gestione degli archivi personali. Ad esempio, le applicazioni che vengono utilizzate per effettuare i trasferimenti da un dispositivo ad un altro (si pensi al trasferimento di tutti i dati dal vecchio smartphone al nuovo che normalmente si compie quando si cambia cellulare) agiscono sempre sull'intero archivio e non viene mai suggerita l'idea che una parte del proprio archivio personale possa confluire in una sorta di archivio di deposito – che ha finalità e deve essere gestito in maniera diversa rispetto all'archivio corrente – e ancor meno l'idea che un'altra parte, quella contenente la documentazione selezionata per la conservazione permanente, possa confluire in una sorta di archivio storico. Allo stesso modo i sistemi di backup che vengono solitamente utilizzati in ambito personale si limitano ad effettuare una copia – per esempio su un

supporto di archiviazione esterno – di tutto l'intero archivio¹⁸ senza distinzione alcuna, ad esempio basata su un criterio di tipo temporale o sul ciclo di vita dei documenti. Anche i sistemi per la gestione della posta elettronica o le App di messaggistica istantanea (come *WhatsApp*, *Telegram*, *WeChat*, *Botim*, ecc.) non prevedono che l'archivio dei messaggi venga organizzato in partizioni (che potrebbero rispecchiare la tripartizione dell'archivio suggerita dalla dottrina archivistica): le chat di dieci o più anni fa, magari con persone con cui non si hanno più contatti da diversi anni (chat inattive), vengono proposte insieme alle chat più recenti o con contatti con i quali c'è un continuo scambio di messaggi (chat attive). La stessa cosa avviene con la "galleria" dello smartphone che raccoglie tutte le fotografie scattate fino ad oggi; non viene proposta alcuna forma di suddivisione dal punto di vista archivistico – se non quella basata sui giorni o sui mesi dell'anno – considerando alla stessa stregua le foto scattate oltre dieci anni fa – e che magari vengono visualizzate solo raramente – con quelle che sono state scattate negli ultimi giorni e che non solo vengono consultate spesso ma possono anche essere oggetto di modifiche, revisioni, scarto o altre operazioni. Analogamente,

¹⁸ Si tratta del cd. backup *completo*, che consiste nell'effettuare copie periodiche di tutto l'archivio (ad esempio, dal disco fisso del proprio computer ad un disco fisso esterno; oppure dal disco fisso del computer ad una chiavetta USB, o, ancora, dalla memoria del cellulare ad uno spazio cloud). È molto semplice ma anche il meno efficiente perché richiede evidentemente grandi capacità di memorizzazione. Per ovviare a questo inconveniente sono state proposte altre strategie di backup, come quello *differenziale* che consiste nel memorizzare prima un backup completo dell'archivio che si vuole salvaguardare e poi successivi backup differenziali che contengono solo le modifiche che sono state apportate all'archivio a partire dal momento in cui è stata effettuata l'ultima copia completa. Con il backup *incrementale*, invece, dopo aver creato il backup completo dell'archivio, vengono memorizzate solo le modifiche intervenute dopo l'ultimo backup, sia essa completo o incrementale. Di conseguenza i backup incrementali richiedono poco spazio e sono veloci da effettuare, soprattutto se effettuati spesso.

anche i sistemi di webmail o i client di posta elettronica organizzano le e-mail all'interno di un archivio dove tutti messaggi sono considerati allo stesso livello, indipendentemente dalla loro profondità cronologica, e non viene suggerita all'utente alcuna diversa modalità di organizzazione dei messaggi se non quella di raccogliarli tutti all'interno di un unico – e spesso enorme, vista la quantità di messaggi che si ricevono ed inviano ogni giorno – archivio corrente.

Parafrasando la famosa frase «tutto è semplicemente archivio» con cui Giorgio Cencetti enunciava il concetto che l'archivio è un tutto unico che non conosce partizioni¹⁹, si potrebbe dire che negli archivi personali digitali “tutto è semplicemente archivio corrente”.

5. L'utilità dell'archivio di deposito negli archivi personali digitali

Come si è accennato in precedenza, l'idea di prevedere anche nel contesto degli archivi digitali di persona un'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico non appare affatto peregrina, ma, al contrario, di grande utilità. Ovviamente, questa ripartizione non deve essere pensata come una trasposizione *sic et simpliciter* di quella presente negli archivi degli enti pubblici, con le stesse caratteristiche e gli stessi vincoli normativi, perché potrebbe configurarsi come una forzatura concettuale.

L'archivio di deposito potrebbe essere visto come una fase di decantazione, di assestamento, dove il soggetto produttore potrebbe compiere tutte quelle operazioni che non è stato possibile effettuare nella fase corrente e che sono necessarie per fare assumere all'archivio la sua configurazione definitiva. In questa fase, ad esempio, potrebbero svolgersi operazioni quali la revisione

¹⁹ Cfr. G. CENCETTI, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in «Archivi», s. II, VI (1939), pp. 7-13. È stato ristampato, purtroppo postumo, in G. CENCETTI, *Scritti archivistici*, Il Centro di ricerca Editore, Roma 1970, pp. 38-46.

delle aggregazioni documentali, la creazione di eventuali fascicoli, sotto-fascicoli ed inserti, la modifica o l'eliminazione di quelli ridondanti, l'inserimento di ulteriori documenti all'interno delle aggregazioni documentali presenti, lo spostamento di documenti da una aggregazione all'altra allo scopo di giungere ad una più organica strutturazione, la ridenominazione di documenti ed aggregazioni, ecc. Queste operazioni, che per tutta una serie di motivi, compresi quelli elencati nel paragrafo 3, non vengono normalmente compiute durante la fase corrente, potrebbero essere utilmente svolte in una fase successiva, una fase che potremmo chiamare di deposito o intermedia.

In questa fase potrebbero essere messe in atto anche le operazioni di sfoltimento, che la dottrina archivistica colloca nella fase corrente ma che non vengono quasi mai compiute durante tale fase. Per fare un esempio, si pensi al caso dei fascicoli di progetto. Alla conclusione di un progetto sarebbe opportuno dedicare del tempo all'eliminazione dalle cartelle di lavoro di tutta quella documentazione di carattere strumentale e transeunte che è stata utilissima durante il lavoro ma che non serve più una volta che esso sia terminato. Può trattarsi, ad esempio, delle diverse versioni di un documento che hanno poi portato alla versione finale; delle versioni dello stesso documento presenti in vari formati (ad esempio: in formato DOCX, in formato PDF e in formato P7M sottoscritto digitalmente, come nel caso di documenti da presentare ad una pubblica amministrazione), di appunti digitali, di pagine web salvate in locale, di *screenshot* di notizie pubblicate sui giornali on-line, di materiali digitali di varia natura. Purtroppo, questa operazione è tra le più trascurate per i motivi più disparati: limitata disponibilità di tempo, mancanza di volontà, scarsa consapevolezza della sua importanza. La presenza di una fase di deposito potrebbe consentire di continuare a lavorare sui fascicoli per effettuare operazioni di questo tipo, magari con la necessaria calma, in periodi in cui le urgenze lavorative diventano

meno stressanti e senza l'angoscia generata dalla consapevolezza di non avere il tempo necessario da dedicare a queste attività e di dover fare tutto in fretta.

Nella fase di deposito potrebbero essere compiute anche le operazioni di selezione, valutando in maniera più oggettiva la rilevanza o meno di un documento; un documento che oggi sembra poco importante può, col tempo, acquisire valore o, viceversa, perderlo. L'archivio di deposito, in questo senso, è uno spazio di riflessione, un'occasione per valutare meglio o rivalutare con il distacco necessario al fine di discernere tra la documentazione effimera e quella destinata a essere conservata permanentemente. È una "zona grigia" in cui il tempo lavora come selettore. Si pensi, ad esempio, all'archivio fotografico. Nel passato quando le fotografie venivano scattate utilizzando macchine fotografiche analogiche (con i vecchi rullini fotografici da 12, 24 o 36 pose), il numero delle fotografie prodotte in occasione di vacanze, cerimonie o altri eventi era piuttosto limitato e, in qualche modo, si operava una sorta di selezione implicita delle fotografie²⁰. Oggi le cose sono drasticamente cambiate e non è raro trovare archivi fotografici personali dove ogni anno si accumulano migliaia di foto, molte delle quali "inutili" o prive di valore se valutate in una fase successiva al momento contingente dello scatto, e spesso con forti

²⁰ Fino alla fine del secolo scorso, quando si partiva per una vacanza di una-due settimane, si portavano con sé due o tre rullini da 36 pose e al ritorno dalla vacanza il numero di fotografie scattate (che dovevano essere poi stampate con costi certamente non trascurabili) difficilmente superava il centinaio. Si stava ben attenti ad evitare foto mosse, buie, sovraesposte, ridondanti perché si sapeva che ogni fotografia aveva un suo costo. Oggi, invece, quando si va in vacanza si porta con sé lo smartphone che permette di scattare centinaia o migliaia di fotografie: il limite è costituito semplicemente dallo spazio di archiviazione interno o dalla capacità di memorizzazione della scheda di memoria inserita all'interno del cellulare (tipicamente con capacità dai 64 ai 256 GB). Questo si traduce nella possibilità di scattare decine di migliaia di fotografie – non di rado poco significative, ridondanti, duplicate – alle quali si aggiungono anche le registrazioni sonore (audio) ed audiovisive (video), sempre più diffuse.

elementi di ridondanza²¹. Tutto ciò richiederebbe che, periodicamente, il soggetto produttore trovasse il tempo per effettuare delle operazioni di selezione al fine di eliminare tutte le foto “inutili” e mantenere tutt’al più una o due foto tra gli scatti quasi identici che ritraggono lo stesso soggetto; questa attività che è estremamente onerosa in termini di tempo non viene normalmente mai svolta e la si rimanda al futuro, quando, si presume, si avrà maggiore disponibilità di tempo. Anche queste operazioni di selezione delle fotografie da mantenere e di quelle da scartare potrebbe efficacemente svolgersi nell’archivio di deposito, fissando magari un periodo dell’anno dedicato a tali attività (ad esempio, nelle prime due settimane all’inizio di ogni anno solare)²².

Per quanto riguarda l’introduzione delle tre fasi dell’archivio nel contesto degli archivi personali digitali, è opportuno sottolineare che esse dovrebbero essere chiaramente distinte, almeno sul piano logico e, preferibilmente, anche su quello fisico. Infatti, sebbene nel mondo digitale sia teoricamente possibile collocare

²¹ Si pensi alla classica fotografia di gruppo (come quella che si scatta in occasione di eventi, riunioni, feste, ecc.) dove tipicamente si fanno diverse foto utilizzando la modalità di scatto “a raffica” (*burst*) di cui le macchine fotografiche e gli smartphone odierni sono dotati e che consente, tenendo premuto il pulsante di scatto, di acquisire nel giro di pochissimi istanti decine di fotografie pressoché identiche.

²² Un esempio particolarmente significativo è rappresentato dagli archivi di posta elettronica. Anche in questo ambito si osserva una tendenza diffusa a conservare indiscriminatamente tutti i messaggi, senza alcuna attività di selezione. Questo approccio, tuttavia, è concettualmente errato, poiché la permanenza di messaggi privi di valore documentario – spesso di natura effimera o meramente informativa – compromette l’efficienza dell’archivio, aumentando il rumore informativo e ostacolando le operazioni di ricerca e recupero delle informazioni realmente rilevanti. Un’efficace gestione archivistica dovrebbe prevedere, anche per la posta elettronica, criteri di selezione al fine di garantire la qualità e la funzionalità dell’archivio nel tempo.

le tre fasi fisicamente sullo stesso supporto di archiviazione mantenendo una separazione a livello logico²³, sarebbe auspicabile anche una separazione fisica: ad esempio, l'archivio corrente potrebbe trovarsi sul disco fisso computer del soggetto produttore, l'archivio di deposito su una chiavetta USB e l'archivio storico su un disco fisso esterno o su uno o più supporti ottici. Il motivo di questa scelta è principalmente legato alla sicurezza: la separazione fisica consente di minimizzare i rischi che si potrebbero avere, ad esempio, nel caso di attacchi di malware, come il temutissimo *ransomware*²⁴, che andrebbero a scapito di tutte le tre fasi dell'archivio se non si optasse per la separazione fisica. Sempre in tema di sicurezza, va ricordato che il principio fondamentale da seguire è quello della ridondanza²⁵ che consiste nel duplicare

²³ Ad esempio, creando tre partizioni sul disco fisso del soggetto produttore, una per l'archivio corrente, una per l'archivio di deposito ed una per l'archivio storico; oppure anche semplicemente creando tre cartelle distinte denominate rispettivamente "Archivio corrente", "Archivio di deposito" e "Archivio storico".

²⁴ Il *ransomware* è un tipo di malware che infetta gli archivi digitali cifrando i documenti dell'utente e rendendoli inaccessibili. Una volta completata la cifratura, il ransomware mostra un messaggio, predisposto dagli *hacker*, in cui viene chiesto il pagamento di un riscatto (in genere in valute non tracciabili, come le criptovalute) per fornire la chiave di decifratura e riportare l'archivio in chiaro. Le conseguenze per gli archivi digitali possono essere devastanti: documenti testuali, fogli di calcolo, presentazioni, fotografie, documenti sonori ed audiovisivi, database e backup possono diventare inutilizzabili. In ambito aziendale o istituzionale, ciò può significare interruzioni operative, perdita di dati sensibili e danni economici rilevanti. Spesso nemmeno il pagamento del riscatto garantisce il recupero completo dei dati, perché non è assicurata la consegna della chiave di decifratura da parte degli *hacker*. Per proteggersi, è fondamentale adottare misure preventive come backup regolari, meglio se su supporti non riscrivibili (WORM, Write Once Read Many), software antivirus aggiornati, sistemi di sicurezza robusti e una costante educazione alla sicurezza informatica.

²⁵ Il principio, denominato LOCKSS (*Lots of Copies Keep Stuff Safe*) è ampiamente noto in letteratura e ha dato il nome ad un programma di ricerca condotto dalle Stanford Libraries che ha lo scopo di fornire «open-source technologies and services for high-confidence, resilient, secure digital preservation». Cfr. <<https://www.lockss.org>>.

(triplicare, quadruplicare...) l'archivio su più supporti di archiviazione. Solitamente si segue la cd. "Regola 3-2-1" (v. Figura 2) che si basa sui seguenti principi fondamentali: è necessario avere almeno tre copie dell'archivio, archiviare queste copie su almeno due supporti di archiviazione diversi, conservare almeno una copia in un luogo fisicamente separato e/o a distanza. In dettaglio, ciò significa che oltre all'archivio originale, devono esistere almeno due copie di backup; queste devono essere collocate su supporti di archiviazione differenti (per esempio, un disco rigido esterno, una chiavetta USB, un servizio di cloud storage, ecc.), così da ridurre il rischio di perdita simultanea dovuta a guasti simili. Infine, una delle copie deve essere collocata in una posizione diversa rispetto al luogo in cui si trovano le altre copie, possibilmente a distanza (nel mondo degli archivi pubblici si suggerisce una distanza di 200-300 km, definita "distanza geografica") in modo da trovare adeguata protezione nei confronti di eventi catastrofici locali, come incendi, allagamenti o furti²⁶.

²⁶ La regola 3-2-1 è una strategia di backup largamente riconosciuta nel settore dell'IT per garantire l'affidabilità e la resilienza del salvataggio dei dati. È stata formalizzata e resa popolare da Peter Krogh, un fotografo e autore esperto in gestione dei flussi di lavoro digitali, nel suo libro *The DAM Book: Digital Asset Management for Photographers* (2005). Sebbene il principio fosse già noto tra gli amministratori di sistema, Krogh lo ha efficacemente divulgato anche tra i professionisti dell'immagine e del digitale, rendendolo uno standard raccomandato a livello globale. La semplicità e l'efficacia della regola 3-2-1 l'hanno resa una *best practice* non solo per i fotografi, ma anche per aziende, enti pubblici e utenti privati. È spesso citata nelle linee guida di sicurezza informatica, ad esempio da enti come il NIST (National Institute of Standards and Technology) e nelle policy aziendali di *disaster recovery*. Con l'evolversi delle tecnologie e l'avvento di soluzioni cloud avanzate, alcune varianti più recenti propongono adattamenti della regola, come 3-2-1-1-0, che include anche la presenza di una copia immutabile e zero errori al momento del backup, ma il principio base del 3-2-1 resta un fondamento della protezione dei dati.

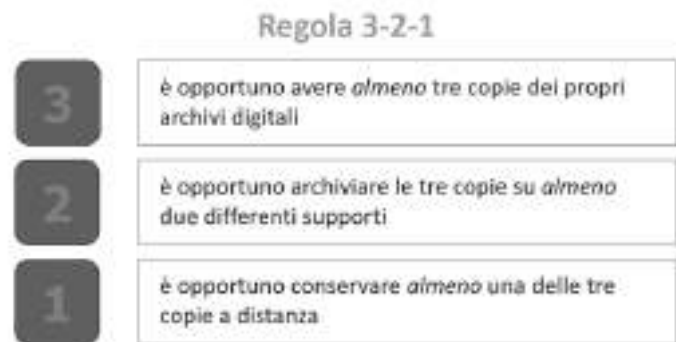


Figura 2. La regola 3-2-1 proposta da Peter Krogh

Anche nel caso dell'archivio personale digitale, ciascuna delle tre fasi dell'archivio necessita di essere sottoposta a backup, la cui frequenza dipende, tuttavia, dalla fase in questione. Infatti, l'archivio corrente subisce modifiche costanti, essendo relativo ad "affari in corso": continuamente vengono create nuove aggregazioni documentali e altre vengono eliminate; vengono creati nuovi documenti, altri vengono modificati, altri ancora rimossi, ridenominati o spostati da una aggregazione all'altra; viene modificata la struttura dell'archivio, ecc. Di conseguenza, nel caso dell'archivio corrente occorre effettuare backup piuttosto frequenti (ad esempio, giornalieri o al più settimanali) perché in caso di un guasto al supporto di archiviazione principale si perderebbero le modifiche apportate dopo l'ultimo backup. Nel caso dell'archivio di deposito, invece, essendo sottoposto a modifiche più occasionali, le operazioni di backup non necessitano di essere così frequenti (ad esempio, potrebbero essere mensili, oppure effettuate solo in corrispondenza di modifiche). Infine, l'archivio storico, che ha ormai raggiunto la sua fisionomia definitiva e non è suscettibile di ulteriori modifiche (se non in casi eccezionali), non necessita di essere sottoposto a frequenti backup: una volta effettuate le tre copie previste dalla Regola 3-2-1 sarà sufficiente verificare periodicamente l'effettiva leggibilità

dei supporti di archiviazione e dei formati elettronici utilizzati per la codifica dei documenti e provvedere nel tempo, da una parte, alla sostituzione di tali supporti (*refreshing*) in caso di sovrappiù obsolescenza o di difetti nella lettura, dall'altra, alla conversione di formato elettronico (*migration*) nel caso di obsolescenza dei formati o problemi collegati²⁷.

In sintesi, negli archivi digitali di persona l'archivio di deposito si potrebbe configurare come una sorta di spazio all'interno del quale la documentazione può essere sottoposta ad una valutazione più oggettiva e meno legata ad elementi contingenti rispetto a quella che potrebbe essere effettuata durante la fase corrente. Analoghe riflessioni potrebbero essere fatte relativamente all'importanza dell'introduzione di una fase dell'archivio personale digitale che svolga le funzioni di archivio storico, dove collocare la documentazione che ha raggiunto la sua fisionomia definitiva e che il soggetto produttore desidera conservare per motivazioni di tipo pratico, affettivo, sentimentale, nostalgico²⁸. Affinché l'archivio di deposito possa assolvere alla sua funzione e

²⁷ Si tratta delle due strategie di conservazione digitale denominate "riversamento diretto" – così definita dalla Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) n. 11 del 19 febbraio 2004 – che consiste nel trasferire gli archivi da un supporto di archiviazione che sta diventando obsoleto su un supporto di archiviazione più recente, al fine di contrastare gli effetti dell'obsolescenza che renderebbe quel supporto illeggibile in breve tempo; e "riversamento sostitutivo", che consiste nel convertire un documento digitale da un formato che sta diventando obsoleto verso un formato più recente. Le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", *cit.*, utilizzano una diversa terminologia introducendo i concetti di "riversamento di storage" e "riversamento di formato". Per ridurre il numero di riversamenti sostituitivi che si renderanno necessari nel tempo si consiglia la produzione dei documenti in formati che forniscano buone garanzie di conservabilità a lungo termine, come il PDF/A.

²⁸ Queste sono le principali motivazioni che spingono le persone a conservare i propri archivi personali, come quelli fotografici che contengono il ricordo della propria vita. Conservare le fotografie digitali è diventata una pratica comune che va ben oltre il semplice desiderio di "non perdere i ricordi". Le persone

non degenerare in una sorta di “limbo” a tempo indefinito, è opportuno stabilire alcune buone pratiche, come quella di definire intervalli di tempo entro cui rivalutare il contenuto dell’archivio di deposito (ad esempio, una volta l’anno) e determinare un arco temporale ragionevole per il mantenimento dei documenti, al termine del quale operare una selezione e lo scarto o il versamento all’archivio storico²⁹. Quando ben pensato e gestito, l’archivio di deposito può diventare uno strumento prezioso per la cura dell’archivio personale, per il dialogo tra il tempo del vissuto e quello della memoria, tra l’immediatezza e la storia.

tendono a salvare le proprie fotografie per motivi profondamente legati all’identità, alla memoria e ai legami affettivi. Le foto personali aiutano a raccontare se stessi, a ricordare momenti significativi della propria vita e a rafforzare il senso di continuità nel tempo. Secondo José van Dijck (2008), le fotografie non sono solo ricordi statici, ma veri e propri strumenti per comunicare e costruire la propria identità. Allo stesso tempo, come osservano Whittaker e colleghi, l’enorme quantità di foto digitali oggi possedute può generare anche stress e confusione, soprattutto quando diventa difficile ritrovare quelle più importanti. In ogni caso, che si tratti di conservare scatti di famiglia, viaggi o semplici momenti quotidiani, le fotografie digitali restano uno dei modi più potenti e personali per dare senso alle storie individuali. Cfr. JOSÉ VAN DIJCK, *Digital photography: communication, identity, memory*, in «Visual Communication» Volume 7, Issue 1, 2008, p. 57–76. <<https://doi.org/10.1177/1470357207084865>>; S. WHITTAKER, O. BERGMAN, P. CLOUGH, *Easy on that Trigger Dad: A Study of Long Term Family Photo Retrieval*, in «Personal and Ubiquitous Computing» 14(1), 2010, p. 31-43, <<https://link.springer.com/article/10.1007/s00779-009-0218-7>>.

²⁹ Ricordiamo che, secondo quanto previsto dalla normativa archivistica italiana, la durata della fase di deposito varia in base alla natura dell’ente produttore. Per gli enti pubblici statali, la documentazione permane in archivio di deposito per 30 anni prima del trasferimento agli Archivi di Stato o all’Archivio Centrale dello Stato (D.Lgs. 42/2004, art. 41, comma 1); per gli enti pubblici non statali il termine è di 40 anni (D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4). Per gli archivi personali non esistono, ovviamente, limiti di legge.

6. Conclusioni

Come si è potuto vedere, quello che spesso manca nell'approccio alla gestione degli archivi digitali di persona – e che, invece, meriterebbe di essere riscoperto – è l'applicazione dei più elementari principi dell'archivistica tradizionale. Nella maggior parte dei casi, l'archivio viene trattato come un unico, indistinto "archivio corrente", in cui i documenti digitali vengono trattati allo stesso modo indipendentemente dalla loro "età" e dalla necessità di aggiornamenti o consultazioni più o meno frequenti. Questo approccio, apparentemente pratico, diventa rapidamente ingestibile data l'enorme mole di materiale digitale personale che viene quotidianamente prodotto e che certamente arriverà, in un tempo più o meno lungo, al suo punto di implosione, con il concreto rischio di perdite significative e irreversibili di documentazione digitale negli archivi di persona. È invece necessario rivalutare e riapplicare i principi fondamentali dell'archivistica, adattandoli con consapevolezza al nuovo contesto digitale. Un primo passo in questa direzione consiste nell'introdurre, anche negli archivi personali digitali, concetti analoghi a quelli di "archivio di deposito" e "archivio storico", ovvero nella capacità di distinguere e gestire in modo differenziato i documenti in base al loro ciclo di vita. Occorre, cioè, separare i materiali che richiedono una consultazione e un aggiornamento frequenti da quelli che sono utilizzati solo occasionalmente e aggiornati in modo saltuario, fino ad arrivare a quelli che non devono più essere modificati, ma soltanto conservati e consultati nel tempo. Solo attraverso una gestione archivistica consapevole sarà possibile evitare il caos informativo e garantire la sopravvivenza e l'accessibilità del patrimonio digitale personale.

Naturalmente, esiste il rischio di una trasposizione acritica e meccanica delle categorie archivistiche istituzionali a contesti documentari di natura biografica ed esistenziale, come gli ar-

chivi personali. È fondamentale riconoscere che l'archivio di persona non è (o non è soltanto) un sistema razionale di documenti, ma rappresenta anche uno spazio intimo e affettivo, spesso guidato da logiche soggettive e non sempre razionali. In questo senso, l'introduzione di compartimentazioni rigide potrebbe snaturarne la vera natura. Gli archivi personali si formano, infatti, secondo dinamiche diverse rispetto a quelli istituzionali: sono il risultato della vita, delle relazioni, delle emozioni e delle attività di un individuo. Questa specificità rende più difficile operare una segmentazione temporale netta della documentazione, come avviene negli archivi pubblici. Inoltre, la possibilità di applicare una distinzione in fasi (corrente, deposito, storico) dipende da variabili fondamentali: la natura dell'archivio, il profilo del soggetto produttore, la quantità e la complessità del materiale. Nel caso di archivi personali appartenenti a figure pubbliche o molto attive – come politici, intellettuali, artisti, scienziati o *knowledge workers* – la produzione documentaria può essere ampia e stratificata. In questi contesti, articolare l'archivio in fasi e funzioni distinte può risultare utile, se non addirittura necessario, per garantirne una gestione sostenibile e coerente. Al contrario, in archivi di dimensioni più contenute, con una documentazione limitata, tale articolazione potrebbe rivelarsi superflua o persino controproducente. In conclusione, all'interno del variegato mondo degli archivi personali, il concetto di archivio di deposito può rivelarsi uno strumento prezioso, a patto che venga reinterpretato in modo flessibile e adattato alla specifica situazione. Non deve essere concepito come una struttura rigida imposta dall'esterno, bensì come uno spazio intermedio e riflessivo all'interno del processo archivistico: un tempo di sospensione e maturazione, in cui l'archivio prende gradualmente forma, in costante dialogo con la biografia del soggetto produttore e con il senso futuro dell'archivio. In questa prospettiva, l'archivio di deposito non è solo una fase tecnica, ma una dimensione dinamica in cui si costruisce

senso e ordine. È, a tutti gli effetti, una categoria da esplorare e sperimentare, soprattutto alla luce della crescente complessità, varietà e ricchezza del panorama degli archivi personali contemporanei.

Gli autori

- Alessandro Alfier, Ministero dell'economia e delle finanze – Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione
- Stefano Allegrezza, Professore associato di Archivistica all'Università degli Studi di Macerata
- Elisabetta Angrisano, Professoressa associata di Archivistica all'Università degli Studi di Salerno
- Margherita Arcieri, Agenzia delle entrate – Direzione centrale tecnologie e innovazione – Capo Settore analisi dei processi e gestione documentale, Responsabile del sistema di conservazione
- Eleonora Avallone, Archivista dell'Università degli Studi di Salerno
- Laura Berti Ceroni, Responsabile dell'Ufficio Archivio e protocollo del Comune di Ravenna
- Emilio Bertocci, Ministero della cultura, Biblioteca universitaria di Genova
- Gabriele Bezzi, Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI Emilia-Romagna
- Marinella Bianco, Acta Progetti srl
- Mariaelena Bonomo, Funzionario del settore biblioteche dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Elena Boni, già Responsabile della conservazione e dell'Archivio storico della Regione Emilia-Romagna
- Judith Boschi, Provincia autonoma di Trento, Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali
- Dimitri Brunetti, Professore associato di Archivistica all'Università degli Studi dell'Insubria
- Chiara Cabbia, Università Iuav di Venezia, Responsabile della gestione documentale e della conservazione

- Giulia Campanelli, Sapienza – Università di Roma
- Salvatore Consoli, Funzionario archivista, Responsabile dell'Archivio centrale e storico dell'Università degli Studi di Catania
- Valentina Corona, Funzionaria della Regione Emilia-Romagna
- Serena Corsellini, Archivista Coop. Guarnerio presso Regione Emilia-Romagna
- Barbara Corvisieri, Istituto nazionale di statistica - Istat
- Rosanna Cosentino, Acta Progetti srl
- Gaetano D'Auria, già Presidente di sezione della Corte dei conti
- Deborah Delbarba, Archivista libera professionista
- Silvia De Lorenzis, Archivista dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Anita De Sossi, Funzionario AGCM, professore a contratto di Archivistica presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
- Gilda Di Marzo, Archivista dell'Università degli Studi di Salerno
- Alessia D'introno, Archivista dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Giulia Feliciani, Archivista già Omniadoc srl presso Regione Emilia-Romagna
- Giulia Folli, Funzionaria archivista della Regione Emilia-Romagna
- Francesca Gaggini, Responsabile dell'Archivio storico del Comune di Firenze
- Antonella Ghisaura, Archivista presso Doclife srl
- Alessia Glielmi, Consiglio nazionale delle ricerche – CNR, Responsabile nazionale della Gestione Documentale, della Conservazione e degli Archivi del Consiglio Nazionale delle

Ricerche e Responsabile del patrimonio archivistico del Museo storico della Liberazione

- Lucia Goretti, Agenzia delle entrate – Direzione centrale tecnologie e innovazione – Responsabile dell’Ufficio dematerializzazione e gestione archivi
- Barbara Grazzini, Archivista presso Società cooperativa Culture
- Maria Guercio, Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI
- Ilaria Jovine, Funzionario archivista presso la Presidenza del Consiglio dei ministri
- Maria Maione, Funzionario archivista presso la Presidenza del Consiglio dei ministri
- Ilaria Marcelli, Funzionario archivista presso l’Archivio di Stato di Arezzo
- Daniela Mondoni, Funzionario archivista presso l’Archivio di Stato di Cremona
- Francesca Nemore, Ricercatrice di Archivistica alla Sapienza - Università di Roma
- Paola Novaria, Funzionaria responsabile dell’Archivio storico e di deposito dell’Università di Torino
- Gianni Penzo Doria, Professore associato di Archivistica e di Diplomatica all’Università degli Studi di Udine
- Francesca Pinna, Dottoranda in Storia, Beni culturali e Studi internazionali all’Università degli Studi di Cagliari
- Alessia Porcari, Archivista Coop. Guarnerio presso Regione Emilia-Romagna
- Riccardo Righi, Funzionario della Regione Emilia-Romagna
- Alessandro Righini, Responsabile del Sistema documentale e Archivi correnti della Regione Emilia-Romagna

- Caterina Ruscigno, Collaboratore archivista dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Sauro Salvadori, CEO presso Doclife srl
- Marco Sanfilippo, Corsista del Master biennale di II livello in Archivistica e Biblioteconomia dell'Università degli Studi di Firenze
- Marta Scintu, Archivista già Coop. Guarnerio presso Regione Emilia-Romagna
- Corinna Simonini, Dottoranda in Archivistica all'Università degli Studi di Udine
- Alice Tagliapietra, Archivista presso ACPV Architects
- Eleonora Todde, Professoressa associata di Archivistica all'Università degli Studi di Cagliari
- Matteo Troilo, Funzionario archivista presso la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna
- Federico Valacchi, Professore ordinario di Archivistica all'Università degli Studi di Macerata
- Chiara Ines Eleonora Zangola, Dottoranda in Archivistica all'Università di Torino
- Valeria Zedda, Funzionaria archivista dell'Università degli Studi di Cagliari
- Sonia Maria Veronica Zini, Funzionario archivista presso l'Archivio storico diplomatico del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale

explicit feliciter



Stampato nel mese di ottobre 2025
presso C.L.E.U.P. "Coop. Libreria Editrice Università di Padova"
via G. Belzoni 118/3 - 35121 Padova (t. +39 049 8753496)
www.cleup.it - www.facebook.com/cleup