



ISABELLA FLORIO

isabella.florio@iliesi.cnr.it



Iliesi CNR



XX Ass.I.Term

La terminologia e le norme di standardizzazione ISO, UNI e AFNOR

Ass.I.Term. – 28 e 29 maggio 2010



Struttura

- Obiettivo del lavoro
- Stato dell'arte
- La normazione in Italia e Francia (DIAM/CG 46)
- Metodologia
- Analisi dei risultati
- Punti di criticità
- Conclusioni



Obiettivo del lavoro...

Verificare le difformità delle due versioni nazionali rispetto alla norma ISO di partenza per le norme relative alla gestione della documentazione

UNI-DIAM (Documentazione, Informazione Automatica e Multimediale)

AFNOR/CG46 (Commission Générale Information et Documentation)



Obiettivo iniziale del lavoro, in particolare:

Analisi e valutazione degli standard normativi
inerenti a:

1. l'indicizzazione
2. la classificazione
3. la gestione dei documenti
4. la costruzione di strutture di accesso
all'informazione



Cos'è una norma...

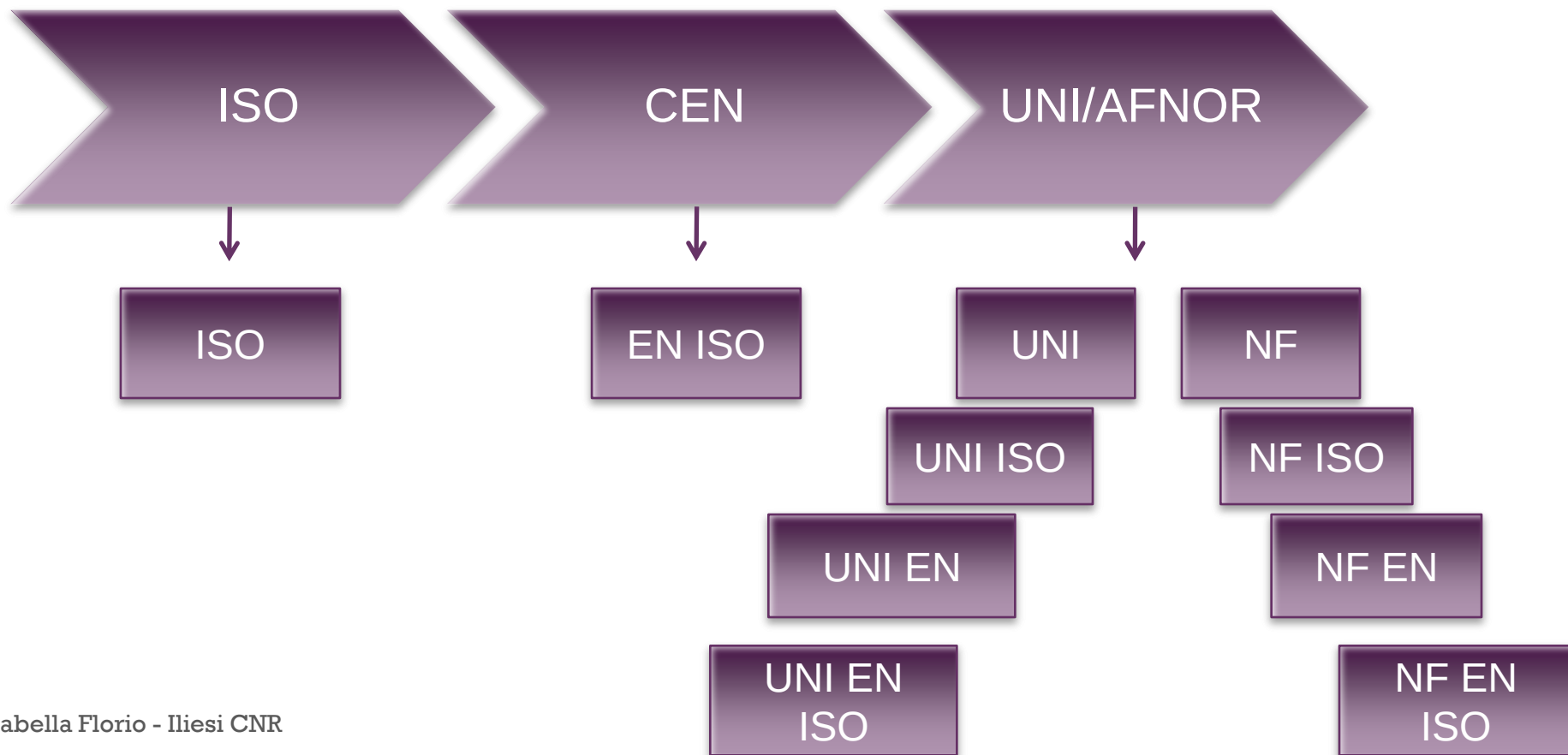
Direttiva Europea 98/34/CE del 22 giugno 1998 :

“norma” è la specifica tecnica approvata da un organismo riconosciuto a svolgere attività normativa per applicazione ripetuta o continua, la cui osservanza non sia obbligatoria

- le norme sono **volontarie**
- sono basate sul **consenso** e sulla **trasparenza**
- ogni cinque anni vengono sottoposte a **riesame**

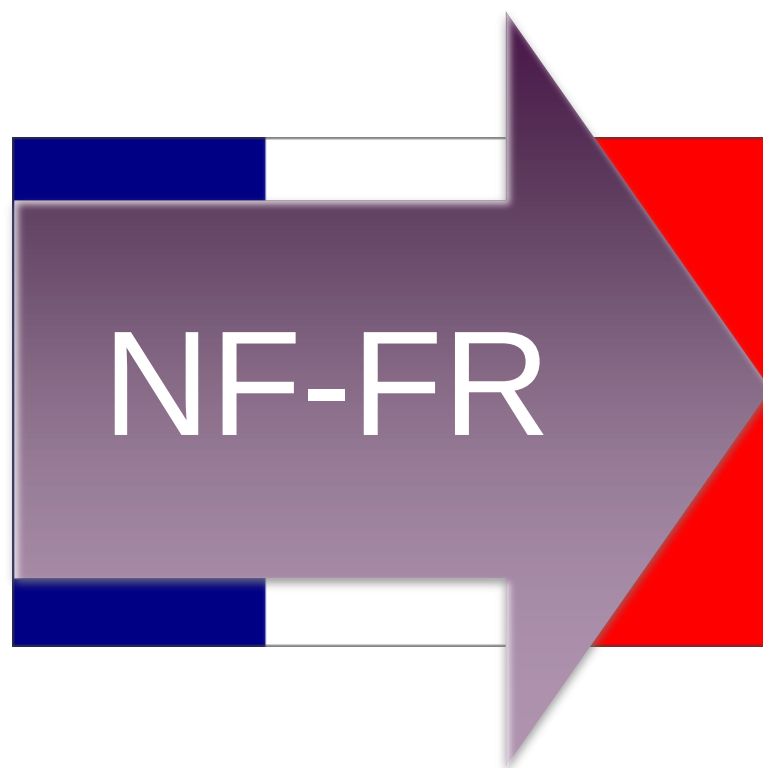


Gli enti di Normazione





Norme nazionali



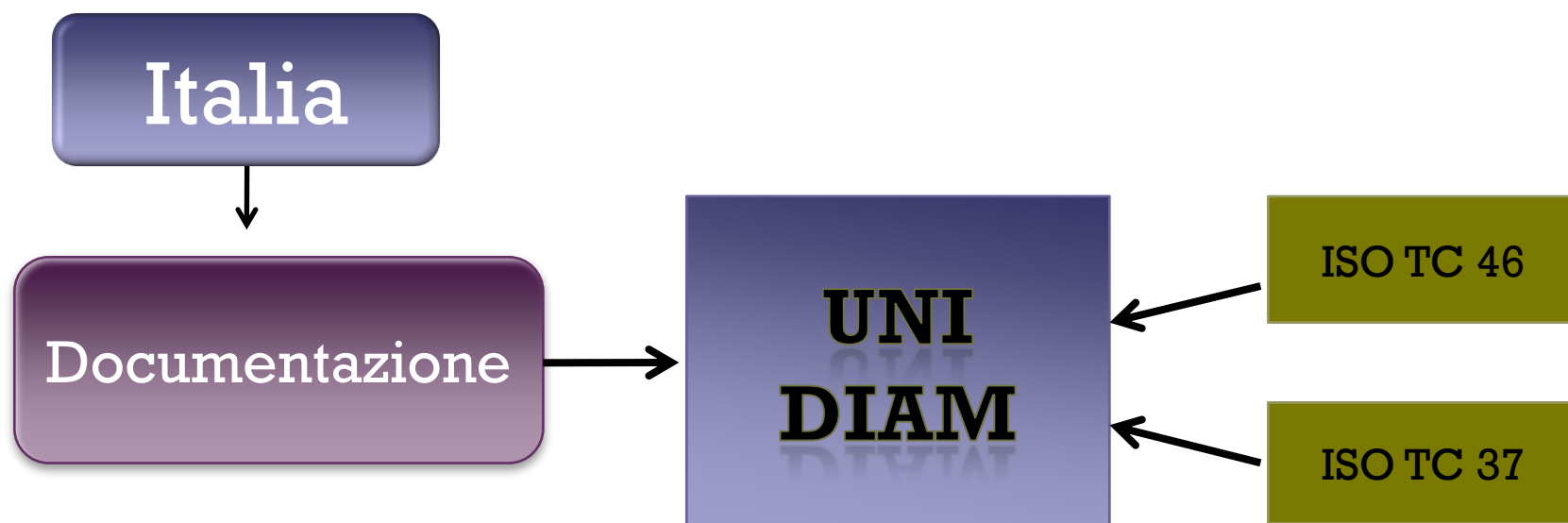


Bisogna ricordare che...

- il processo è condiviso fra più attori eterogenei tra i quali la comunicazione ha una dimensione essenziale
- gli standard normativi servono ad assicurare la qualità e la sicurezza del contenuto o del trattamento di un'informazione o di un servizio
- quando si tratta di documenti elettronici, la standardizzazione è cruciale, perché condiziona la diffusione e garantisce un accesso realmente aperto alle informazioni

+

Documentazione, Informazione automatica e multimediale





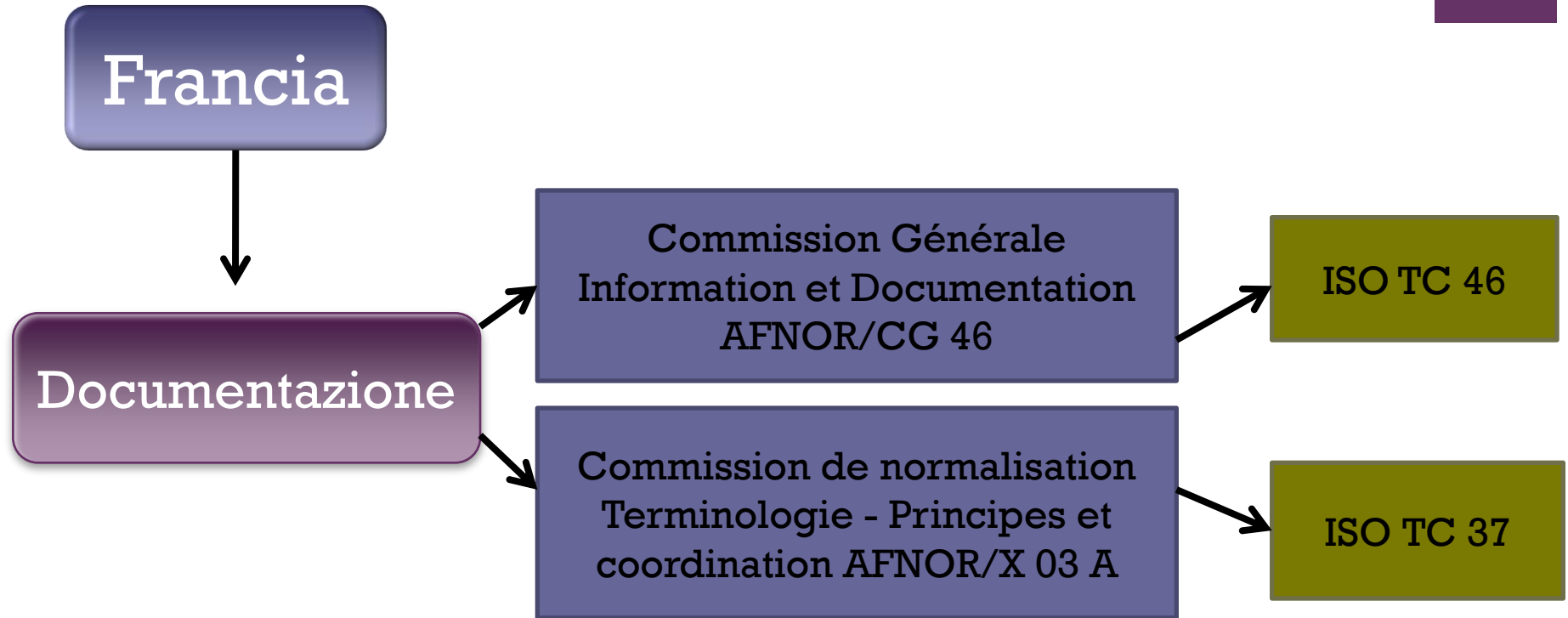
DIAM: come è composta...

10

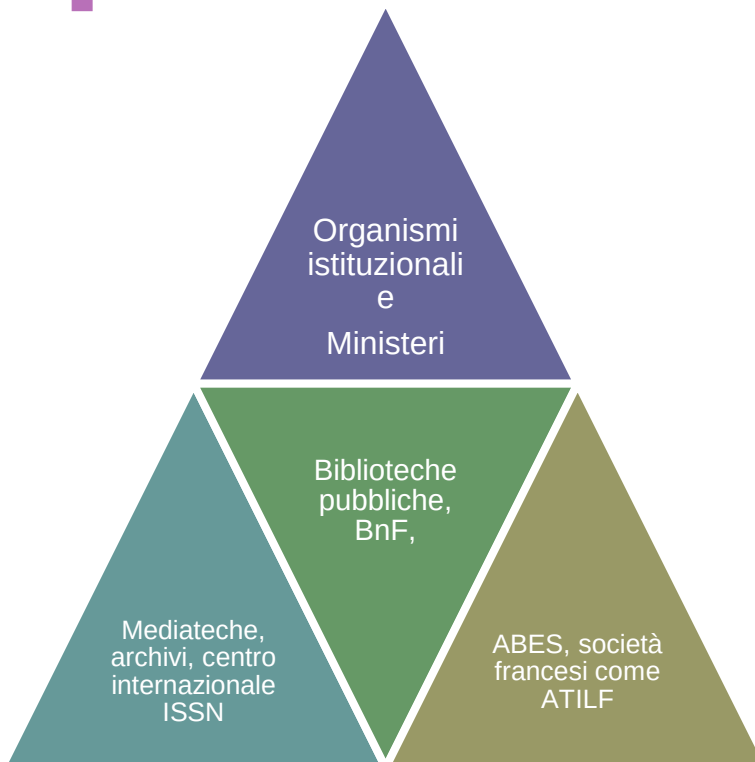


Il lavoro dei membri della DIAM è sinergico, e prestato in modo volontario e gratuito

La situazione in Francia

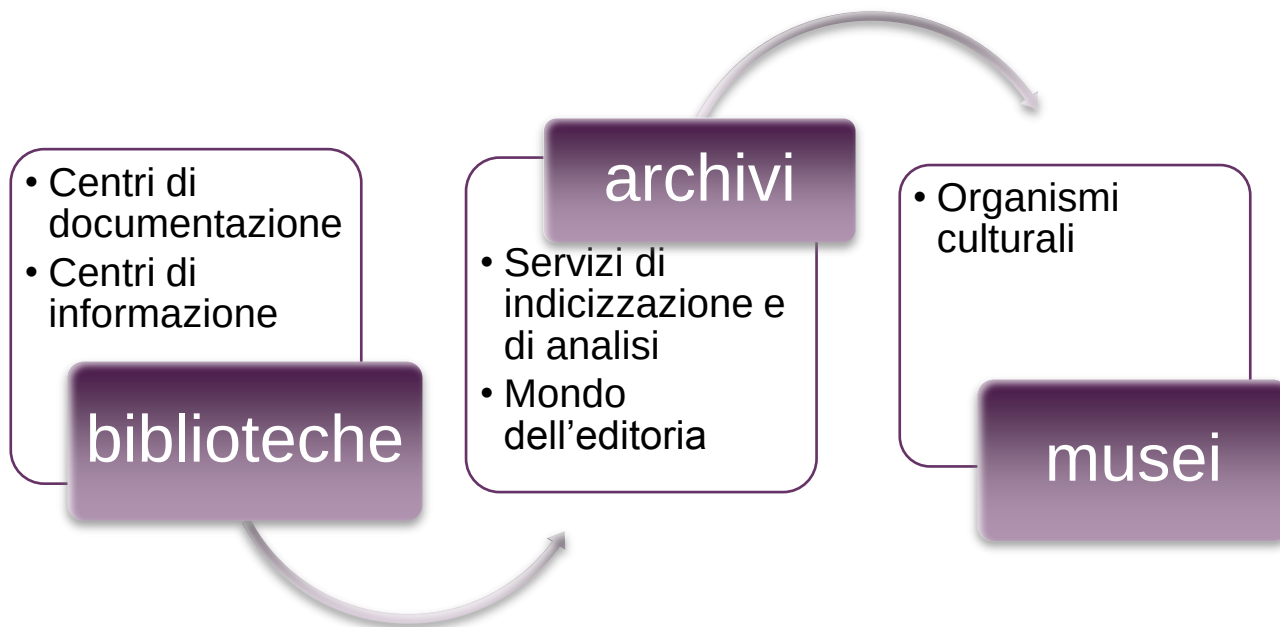


CG 46 come è composto



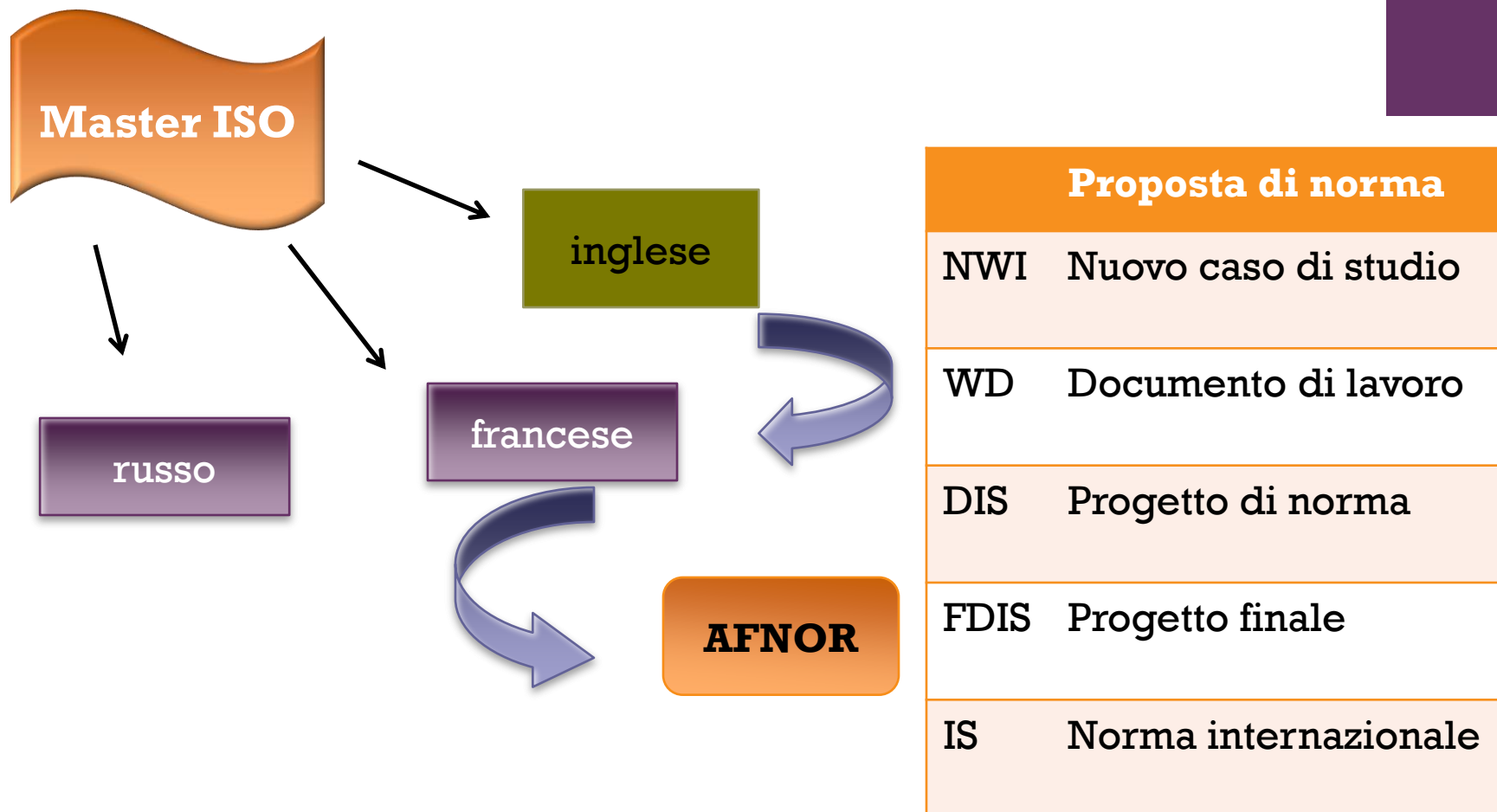
- Collaborazione consolidata tra l'Amministrazione centrale e gli specialisti di settore
- Presenza di finanziamenti ministeriali - Ministère de la Culture et de la Communication, Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

AFNOR: a chi si rivolge



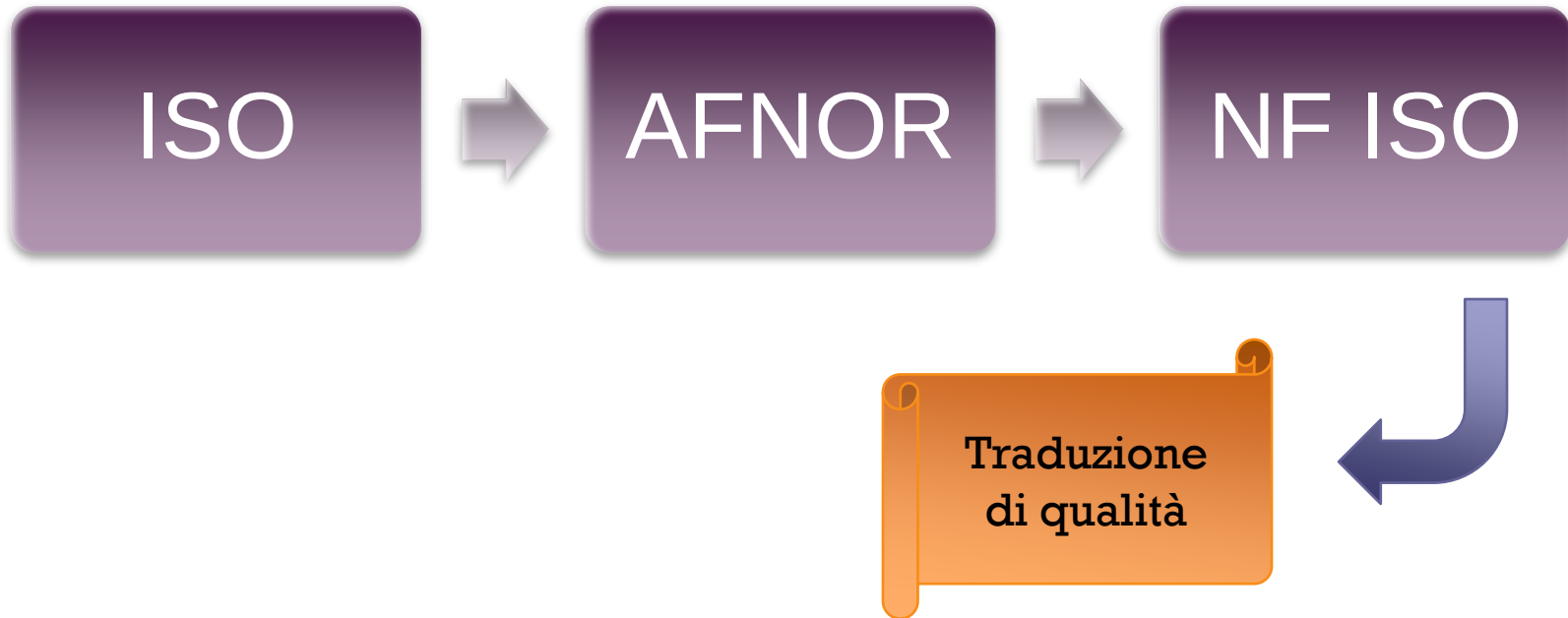
+ Processo di normazione

14

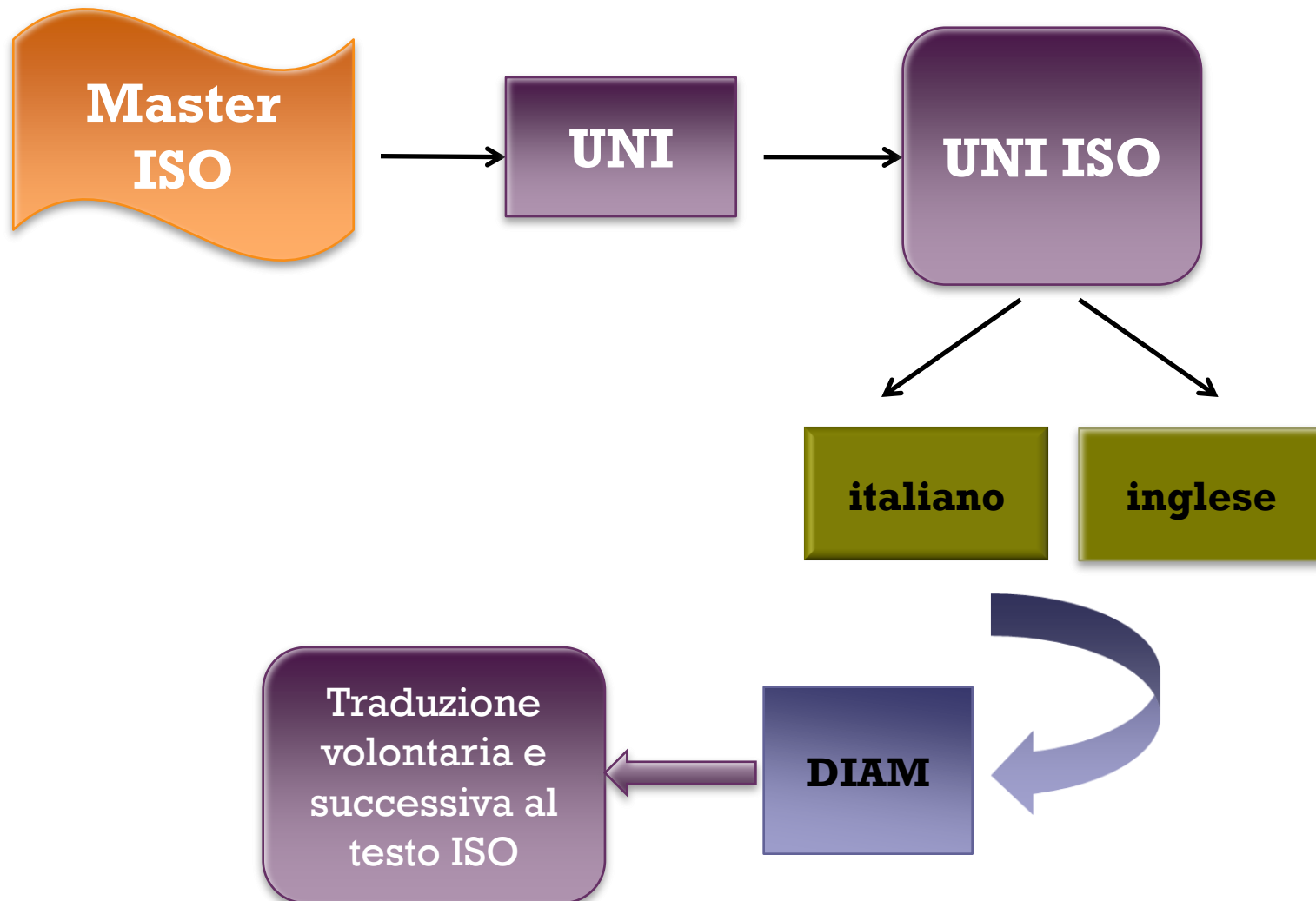




Norme internazionali francesi



+ Norme internazionali italiane



+ Dati sulle norme UNI pubblicate

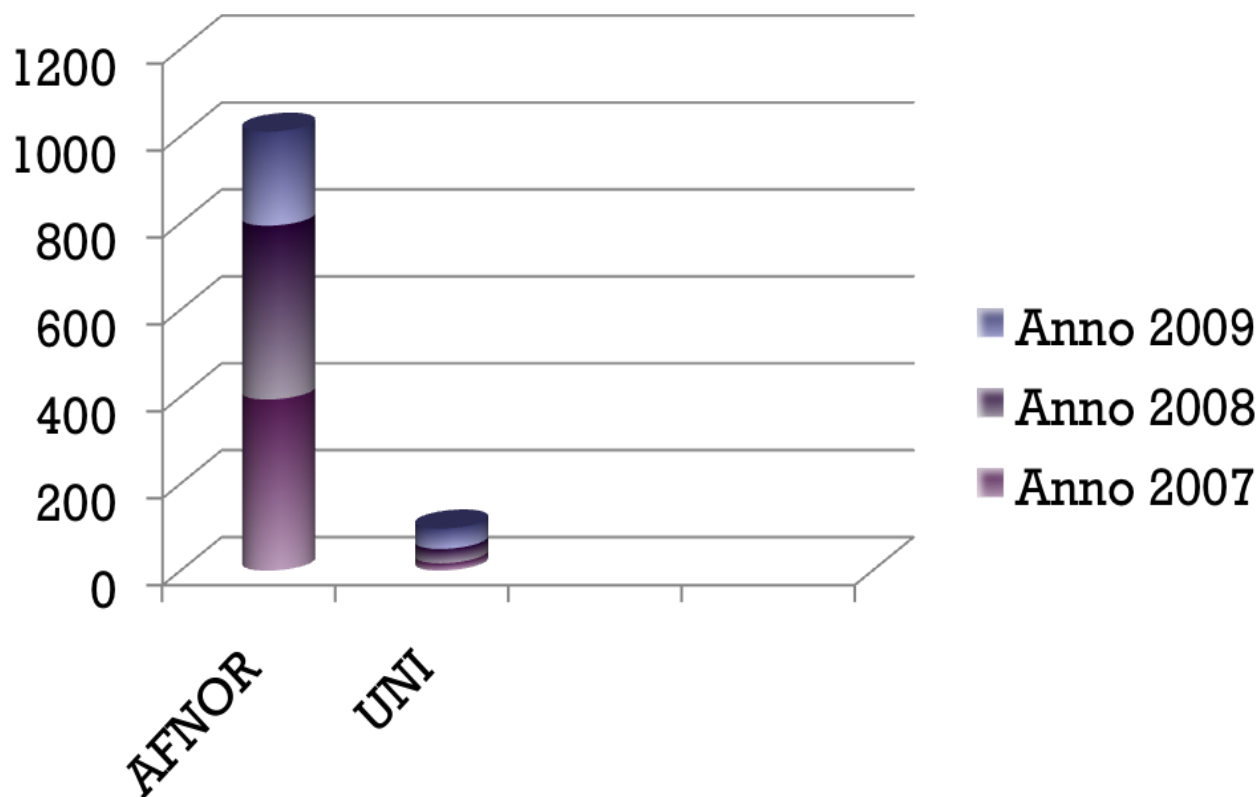
NORME pubblicate dalla DIAM	1988- 2010	attive	39
UNI			9
UNI ISO			26
UNI EN			1
UNI EN ISO			3

+ Dati sulle norme NF pubblicate

NORME pubblicate dalla Commissione CG46	1970 - 2009	attive	80
NF			37
NF ISO			39
NF EN			-
NF EN ISO			4
Non sono comprese le norme terminologiche prodotte dalla Commissione X 03 A			



Andamento delle vendite delle norme





Approccio al lavoro

ISO	UNI ISO	UNI	NF ISO	NF
ISO 5963:1985 Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms	UNI ISO 5963:1989 Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione	—	—	NF Z47-102 :1993 Principes généraux pour l'indexation des documents
ISO 5964:1985 Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri	—	—	—	NF Z47-101:1990 Documentation - Principes directeurs pour l'établissement des thésaurus multilingues
ISO 2788:1986 Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri	UNI ISO 2788:1993 Linee guida per la costruzione e lo sviluppo di thesauri monolingue	—	—	NF Z47-100:1981 Règles d'établissement des thésaurus monolingues
ISO 690:1987 Bibliographic references -- Content, form and structure	UNI ISO 690:2007 Riferimenti bibliografici - Contenuto, forma e struttura	—	—	Z44-005:1987 Références bibliographiques - Contenu, forme et structure



... segue

ISO	UNI ISO	UNI	NF ISO	NF
ISO 690-2:1997 Bibliographic references - Part 2. Electronic documents or parts thereof	UNI ISO 690-2 : 2004 Riferimenti bibliografici - Parte 2: Documenti elettronici o loro parti	—	NF ISO 690-2: 1998 Documents électroniques, documents complets ou parties de documents	—
ISO 999:1996 Guidelines for the content, organization and presentation of indexes	UNI ISO 999:2005 Guida per il contenuto, l'organizzazione e la presentazione degli indici	—	NF ISO 999:1997 Principes directeurs pour l'élaboration, la structure et la présentation des index	—
ISO 9706:1994 Paper for documents -- Requirements for permanence	UNI EN ISO 9706:2000 Carta per documenti - Requisiti per la permanenza	—	NF EN ISO 9706:1998 Papier pour documents - Prescriptions pour la permanence	—
ISO 15226:1999 Life cycle model and allocation of documents	UNI ISO 15226:2007 Modelli di ciclo di vita e assegnazione di documenti	—	NF ISO 15226:1999 Modèles de cycle de vie et affectation de documents	—
ISO 15489-1:2001 Records management -- Part 1: General	UNI ISO 15489-1:2006 Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali	—	NF ISO 15489-1:2002 "Records management" - Partie 1 : principes directeurs	—
ISO 15489-2:2002 Records management - Part 2: Guidelines	UNI ISO 15489-2:2007 <i>Gestione dei documenti di archivio (record) - Parte 2: Linee guida</i>	—	NF ISO 15489-2 :2002 "Records management" - Partie 2: Guide pratique	—



Prime osservazioni

La tavola sinottica:

- include le norme pubblicate da tutti e tre gli Enti relative a uno stesso argomento
- mette in risalto le difformità delle versioni nazionali rispetto al master ISO di partenza
- rivela se l'emanazione della versione nazionale si limita alla semplice traduzione del testo di partenza
- evidenzia interventi redazionali sul testo o adattamenti concettuali al contesto di possibile applicazione

Situazione attuale

FRANCIA:

- si mostra reattiva all'adozione di norme a carattere internazionale
- rileva una libertà normativa caratterizzata dalla presenza di NF adattate al contesto culturale francese – se pur in molti casi ispirate al master di partenza ISO
- presenta un completo e variegato panorama normativo nazionale per la gestione della informazione e della documentazione, grazie alla pubblicazione di FD Fascicoli documentari
- mostra un riscontro positivo sui dati di vendita



Situazione attuale

in ITALIA invece si rileva:

- ritardo nell'adozione di norme internazionali di circa 4-5 anni rispetto alla pubblicazione delle ISO
- carenza di norme nazionali nel settore della documentazione
- basso riscontro di vendita
- problemi di traduzione...

Punti di criticità

- difficile normalizzazione di settori che hanno una cultura forte a livello nazionale
- difficoltà nella traduzione di termini e nella trasposizione di concetti
- redazione di testi sterili da un punto di vista attuativo e di difficile comprensione



**Il caso della norma
UNI ISO 15489 per
l'ambito archivistico**



I termini delle norme, un terreno insidioso...

■ Distinzione tra *record management* e *archive*

Nell'archivistica di area anglosassone il *record management* coinvolge la fase attiva e semi-attiva dei documenti, dal momento della creazione sino a quello della determinazione e destinazione finale, si arresta pertanto alle soglie di quello che è qualificato come *archive*

Quindi, il *record management* si riferisce propriamente alla gestione dei documenti dell'archivio corrente e di deposito, mentre l'*archive* individua l'archivio storico riferendosi a quella parte di documentazione destinata alla conservazione permanente e alla consultazione

Altre insidie, ad esempio

■ Differenza tra *record* e *document*

Entrambi i termini vengono tradotti con “documento” ricoprendo due sfumature/accezioni differenti grazie all'utilizzo dell'apparato delle note. Il primo termine verrà tradotto come “documento d'archivio” mentre il secondo come “informazione registrata o oggetto che può essere trattato come un'unità”



Un'altra insidia...

Altre volte i problemi terminologici si scontrano con un diverso quadro istituzionale-amministrativo

Questo accade con il concetto ***archival authority***: in Italia a seconda del contesto può identificare l'amministrazione archivistica nel suo complesso così come un servizio per la gestione dei flussi documentali di un ente ovvero un istituto di conservazione



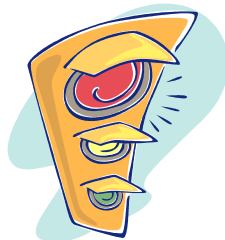
Un'altra ancora

Altre volte sono dei concetti propri di un'altra cultura a generare dei problemi prima di interpretazione e poi di traduzione:

accountability è termine denso di significati, i cui confini non coincidono perfettamente con quelli di **responsability**, tanto che molta letteratura di settore preferisce evitarne la traduzione;

stakeholder si stringe a fatica nell'espressione “portatore di interessi” o “soggetto interessato”;

la differenziazione fra **act**, **action**, **activity**, **activity business** non è applicata con rigore nel testo, a discapito della chiarezza espositiva





Conclusioni

La situazione che emerge dall'analisi del quadro italiano è di estrema marginalità, probabilmente conseguenza diretta della metodologia seguita nell'emanazione delle norme che rende queste ultime difficilmente applicabili al contesto amministrativo e culturale



Iliesi CNR



XX Ass.I.Term.

GRAZIE
per l'attenzione!



isabella.florio@iliesi.cnr.it