

# Forma e contenuto nella terminologia della gestione documentale: ipotesi per la costruzione di un glossario specialistico

PIERA BELCASTRO

*During the creation of a record management glossary, terms and their relations were studied. This led to certain observations on their morphology and significance starting from de Saussure's idea of regarding language as a "complex equilibrium of terms influencing each other".*

**Keywords:** glossary – record management – terminology

## 1. Introduzione

La gestione documentale, come ogni altro dominio, fa uso e necessita di un linguaggio "speciale", che determini inequivocabilmente l'ambito, la tipologia di utenti e la tipologia di situazioni nelle quali prende vita il processo comunicativo (Cabrè, 1999) [1]. La specificità dei termini e la corrispondenza univoca di un termine ad un dato concetto sono, infatti, garanzia di comprensibilità, all'interno della comunità linguistica che adotta un determinato linguaggio. La definizione e l'uso di una terminologia specifica ben definita, oltre ad essere strumento di comunicazione in grado di evitare confusione ed incomprensioni agli addetti ai lavori diventa anche un importante ed efficace mezzo di conoscenza per coloro che pur non appartenendo ad un specifico ambito disciplinare si confrontano con il linguaggio "speciale" che ad esso appartiene. I linguaggi "speciali" evolvono, infatti, parallelamente al linguaggio naturale, ma con ritmi più accelerati; ne consegue che i loro neologismi tecnici vengono spesso assimilati nel linguaggio comune senza adeguata consapevolezza della loro reale portata semantica.

In tale contesto l'evoluzione, la formalizzazione e la diffusione del linguaggio speciale ha seguito un percorso arduo la cui complicazione è stata determinata dai cambiamenti cui la disciplina archivistica ed, in particolare, quella specifica accezione che è la gestione documentale, è stata ed è tuttora sottoposta, nonché dal ruolo che essa ha assunto nella contemporanea società dell'informazione. In campo strettamente archivistico, il lavoro costante di studiosi ed esperti, che negli anni ne hanno seguito l'evoluzione preoccupandosi di dare una determinazione dei suoi principi attraverso la definizione della sua terminologia, ha determinato una armonizzazione del lessico e, quindi, un'univocità semantica per ognuno dei termini che ne fanno parte. Ampio riscontro del

raggiungimento di tale obiettivo è dato dal vasto utilizzo di tale terminologia all'interno del cospicuo numero di manuali di riferimento nonché dall'esistenza di un dizionario (Walne a cura di, 1988) [2] e un glossario (Nogueira, a cura di, 1988) [3] che, però, oltre ad essere ormai datati [4], presentano in lingua italiana solo una lista di termini a cui non è associata nessuna definizione o riferimento applicativo.

Per quanto attiene la gestione documentale [5] il discorso assume connotati differenti. In questo ambito, infatti, le continue evoluzioni tecnologiche ed il proliferare di nuove normative hanno causato un'assoluta assenza di armonizzazione terminologica e l'introduzione di numerosi neologismi (Adamo e Della Valle, 2005) [6]. I termini, quindi, assumendo spesso una valenza semantica diversa, vengono definiti in maniera differente comportando, così, ambiguità di uso e di interpretazione. Tale situazione assume particolare rilievo nei testi delle norme nei quali definizioni diverse di uno stesso termine o definizioni errate possono, a volte, causare confusione nell'applicazione e nell'interpretazione delle norme stesse. Al riguardo si possono elencare diverse esemplificazioni presenti all'interno del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale* dove, ad esempio, dall'affermazione «...i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto o documento di cui è prescritta la conservazione...» (l'art 43, comma 1) si desume l'errato concetto che le scritture contabili e la corrispondenza non sono documenti di archivio. Oppure quando, all'articolo 47, si parla di «comunicazione di documenti», riferendosi erroneamente alla loro trasmissione o invio, e di «protocollo informatizzato» anziché di protocollo informatico (Giuva, 2005) [7]. Così come la definizione di «originale non unico», ovvero «i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di altri», risulta inconsistente e contestabile sia dal punto di vista archivistico che da quello giuridico (Giuva, 2005) [8].

Del tutto diverso è lo stato dell'arte a livello internazionale. Si pensi, infatti, che già nel 1996 in Australia è stato pubblicato il primo *standard* per la gestione documentale (AS 4390, 1996) e che, tra il 2001 e il 2004, l'International *standardisation* Organisation (ISO) ha pubblicato in questo ambito altri due importanti *standard*: ISO 15489/2001, ISO TS 23081-1/2006 e ISO TS 23081-2/2007 [9]. Ciò testimonia il maturare di una disciplina al cui interno vanno sviluppandosi nuove professionalità (Hofman, 2005) [10]. In particolare, grande attenzione all'evoluzione ed alla normalizzazione del linguaggio, sia in campo archivistico che in quello di gestione documentale viene rivolta nel mondo anglosassone [11] soprattutto ad opera delle associazioni professionali. È di recente pubblicazione, infatti, a cura della Society of American Archivists, *A Glossary of Archival and Records Terminology* (Pearce-Moses, 2005) [12], il cui scopo è quello di «provide the basic foundation for modern archival practise and theory» (Pearce-Moses, 2005) [13], dal momento che «the archival world has changed

considerably ...» e «a rich monographic research literature is developing» (Pearce-Moses, 2005) [14].

## 2. Costruzione, analisi ed esplorazione del *corpus*: forma e contenuto dei termini

Dal punto di vista metodologico l'attività terminologica, svolta per la costruzione del glossario, è basata sull'approccio semasiologico testuale e quindi sulla *linguistica dei corpora*. Innanzitutto, nella costruzione di un *corpus* è necessario individuare i destinatari del lavoro terminologico per poter effettuare una scelta della tipologia testuale da includere. In questo caso gli utenti del glossario sono rappresentati da coloro che operano in questo settore ma anche da chi, pur non essendo un esperto, si trova nelle condizioni di doversi relazionare con tale terminologia: si pensi ad esempio agli organi preposti a legiferare in materia di gestione documentale, agli organismi di *standardizzazione* o a tutti coloro che necessitano di tale strumento per effettuare traduzioni in e dall'italiano di testi specialistici del dominio in oggetto. In virtù della tipologia di utenti e considerato che le norme e gli *standard* costituiscono il primo livello di approccio ad un dominio, il *corpus* è stato così costituito:

1. UNI ISO 5127:1987 *Documentazione e informazione. Vocabolario*
2. UNI ISO 5963:1989 *Documentazione. Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione*
3. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
4. UNI ISO 15489-1:2001 *Information and documentation - Gestione dei documenti di archivio - parte 1 - Principi generali*
5. UNI ISO 15489-2:2001 *Information and documentation - Gestione dei documenti di archivio - parte 2 - Linee guida*
6. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*
7. Deliberazione Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11 - *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*
8. Deliberazione Cnipa 17 febbraio 2005, n. 4 - *Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico*
9. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale*
10. Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

Il *corpus* è pertanto composto per il 33% da *standard*, per il 22% da deliberazioni, per il 45% da leggi (Figura 1).

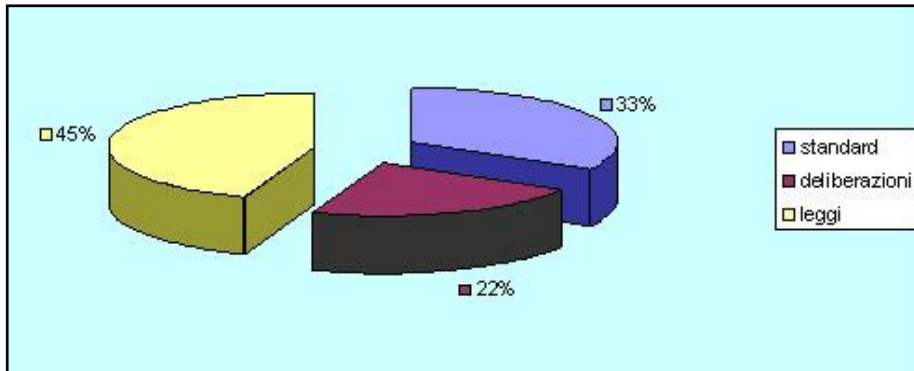


Figura 1 - Composizione percentuale del corpus

Si è quindi proceduto all'analisi ed esplorazione del *corpus* mediante un'estrazione terminologica a *cluster* composti da più lemmi utilizzando il *software* Oxford Wordsmith Tools Versione 5.0 (Scott, 2008) [15]. La scelta della estrazione terminologica a più lemmi nei *cluster* è stata dettata dalla consapevolezza che la tipologia terminologica di tale dominio, ma anche la struttura della tipologia documentaria utilizzata per la costruzione del *corpus*, è costituita da termini semplici (documento), termini complessi (documento informatico) e fraseologia (registrare documenti) (ISO 1087-1:2000) [16]. In particolare nella lista dei candidati a termini, che totalizza 2127 elementi, si riscontrano 656 termini semplici, 1425 termini complessi con numero di lemmi variabile e 46 esempi di fraseologia. La composizione del *corpus* così ottenuta è riportata nella tabella sottostante (Figura 2).

Cluster	1	2	3	4	5	6
Text File	CORPUS	CORPUS	CORPUS	CORPUS	CORPUS	CORPUS
Bytes	885.168	885.168	885.168	885.168	885.168	885.168
Tokens	130.303	130.303	130.303	130.303	130.303	130.303
Types	5.407	12.481	10.636	7.496	5.492	4.197
Type/Token Ratio	4,15	9,58	8,16	5,75	4,21	3,22
Standardised Type/Token	39,41	74,96	86,90	91,61	94,56	95,88

Figura 2 - L'estensione del *corpus*

L'andamento della *type/token ratio* all'aumentare del numero di lemmi presenti nei *cluster*, riportato nella Figura 3, mostra chiaramente come il numero dei *type* sia più elevato nelle *wordlist* di bigrammi, trigrammi e quadrigrammi, con un valore partico-

larmente rilevante per i bigrammi. Con riguardo, invece, a monogrammi e pentagrammi i valori sono simili e non particolarmente elevati, mentre il valore della *wordlist* a sei lemmi è inferiore pur non discostandosi molto da quello dei monogrammi. Tale analisi conferma la tipologia terminologica del dominio dando valore alla metodologia applicata di estrazione terminologica a *cluster* composti da più lemmi.

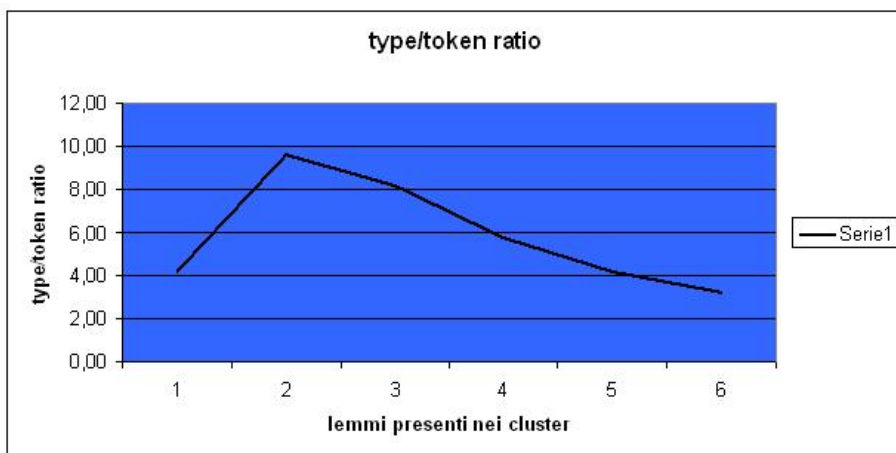


Figura 3 - Type/token ratio in funzione del numero di lemmi presenti nei cluster

Dall'analisi delle liste dei candidati termini, necessaria alla costruzione degli alberi e alla definizione dell'intero sistema concettuale del dominio, sono scaturite delle osservazioni in merito alla relazione tra forma e contenuto dei termini che richiamano la metafora degli scacchi, utilizzata da Saussure per spiegare come la lingua sia «un equilibrio complesso di termini che si condizionano reciprocamente (...), ovvero un sistema nel quale ciascuno dei suoi elementi ha un determinato valore solo in rapporto agli altri elementi che ne fanno parte» (de Saussure, 1965) [17]. Come negli scacchi dove il valore di ogni singolo pezzo non è determinato dalle sostanze di cui essi sono composti, ma esclusivamente dal confronto della funzione del singolo rispetto a quella degli altri, anche nella lingua è la posizione che i termini occupano e le relazioni (gerarchiche, sinonimiche, di opposizione) che contraggono ad attribuire loro un valore. Questa affermazione trova riscontro nella rappresentazione e nell'analisi dei termini del dominio esaminato. In quasi tutti gli alberi concettuali realizzati fino a questo momento, infatti, il termine semplice non ha alcuna rilevanza o valore particolare all'interno del dominio, mentre assume il suo significato specifico ed il suo ruolo all'interno del sistema concettuale se associato ad un altro termine o se letto nel contesto applicativo di riferimento. Inoltre, in alcuni casi, ogni bigramma o trigramma costituisce un

approfondimento o una specifica del termine che gerarchicamente lo precede; altre volte, invece, esso determina il concetto o la definizione a cui il termine fa riferimento. Infine, vi sono casi in cui i bigrammi o trigrammi connotano significati totalmente differenti. Questa relazione forma-contenuto è stata osservata, in particolare, negli alberi concettuali già realizzati di *firma*, *registrazione* e *classificazione* (Figure 4, 5, 6).

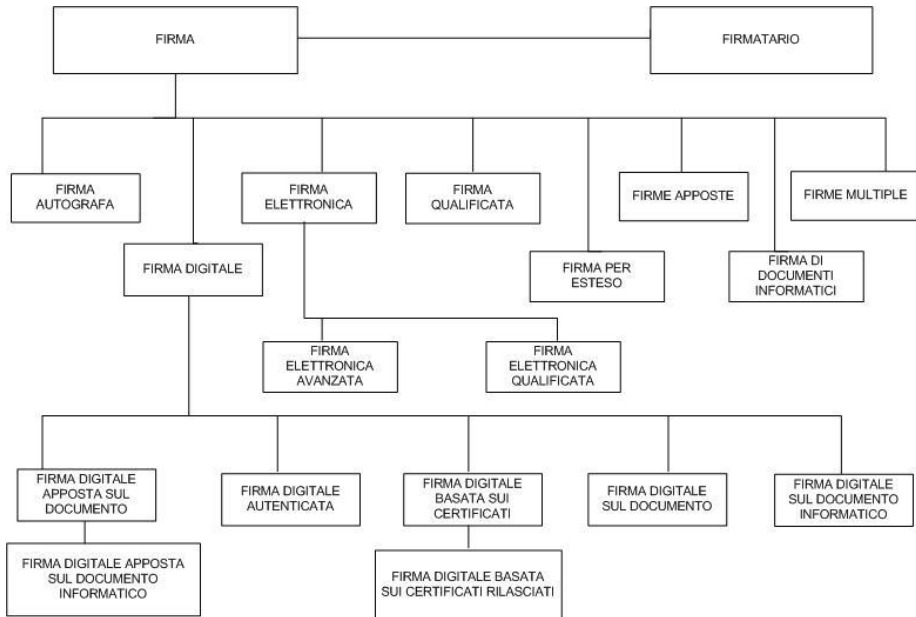


Figura 4 - Albero Concettuale. Firma

Nel caso di *firma*, sebbene il termine occorra ben 247 volte all'interno del *corpus*, esso non assume la medesima rilevanza nel dominio come, invece, accade per *firma elettronica* (39 occorrenze) e *firma digitale* (86 occorrenze). Da una analisi più dettagliata delle concordanze del termine, si evidenzia che esso occorre da solo poche volte mentre si trova associato, nella maggioranza dei casi, a *digitale* ed *elettronico*. È proprio in associazione con questi due elementi che *firma* acquisisce il ruolo di termine all'interno del dominio della gestione documentale. Si consideri che sebbene i due bigrammi possano apparire sinonimi, essi connotano invece, concetti differenti. Con il termine complesso *firma digitale* si indica «un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica,

rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici» (D. Lgs n. 82, 2005) [18], mentre con *firma elettronica* si intende «l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica» (D. Lgs n. 82, 2005) [19]. Esaminando in particolare la suddivisione di quest'ultimo termine troviamo che *firma elettronica qualificata* è «la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica» (D. Lgs n. 82, 2005) [20]. Inoltre, osservando l'albero concettuale, si può notare come fino al terzo livello i termini costituiscono delle specifiche dell'iperonimo. Dal quarto livello in giù i termini, lasciano spazio a concetti che rappresentano, in parte, le definizioni dei loro iperonimi.

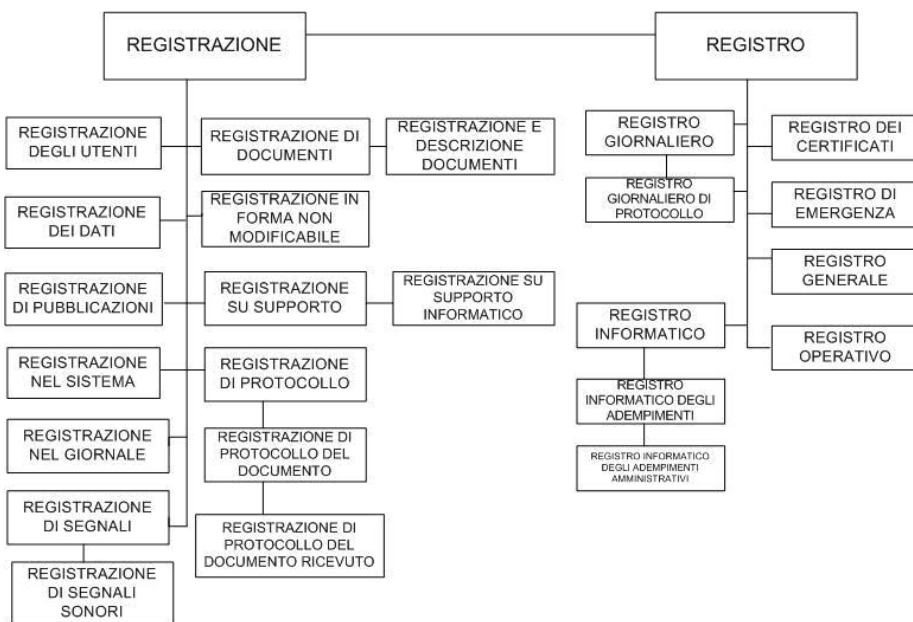


Figura 5 - Albero Concettuale, Registrazione

La Figura 5 evidenzia come l'albero concettuale di *registrazione* sia costituito da due iperonimi, rappresentanti uno il processo e l'altro lo strumento utilizzato. L'uso comune dei termini, tuttavia, comporta assai spesso una sovrapposizione di piani identificando, così, il processo con lo strumento.

Inoltre, è possibile notare come, al contrario di quello che accade per *firma*, il termine *registrazione* assume rilevanza da solo nel dominio se viene considerato nel suo significato tanto in senso generale che in quello più strettamente archivistico. Esso infatti può essere definito, nel primo caso, come una «attività compiuta da uffici rientranti nell'organizzazione finanziaria dello Stato (Uff. del Registro) e volta ad uno scopo probatorio e fiscale. Sono soggetti a registrazione tutti gli atti compiuti nel territorio dello Stato sia in forma pubblica che privata. Effetto della registrazione è quello di attestare l'esistenza dell'atto, nonché di stabilirne la data certa» <62.149.227.181/glossarioR.php> [21] e, nella seconda accezione, come «iscrizione nell'inventario di un documento destinato ad essere conservato» (UNI-ISO 5127/05, 1987) [22]. Tale rilevanza all'interno del dominio trova riscontro nell'elevata occorrenza che il termine assume all'interno del *corpus* (116 occorrenze) e nell'analisi delle concordanze che lo presentano quasi sempre non associato ad altri termini.

Dal punto di vista del significato che il termine *registrazione* assume in associazione con altri termini, sarà possibile osservare come i nuovi vocaboli, pur facendo riferimento sempre alla registrazione di documenti, costituiscono una specifica maggiore del termine generico. Ad esempio, *registrazione di protocollo* si riferisce alla registrazione di ogni «documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni ed effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile» (DPR 445, 2000) [23]. La *registrazione di pubblicazioni in serie* viene intesa come «registrazione regolare dei singoli fascicoli di una pubblicazione in serie nel momento in cui vengono ricevuti, così da rendere possibile, in qualsiasi momento la verifica della consistenza» (UNI-ISO 5127/05, 1987) [24]. Si è notato che in alcuni casi, però, l'associazione con altri termini come, ad esempio, nel caso di *registrazione di segnali sonori*, si fa riferimento ad un'altra tipologia di registrazione, ad una differente tipologia di supporto ed ad un diverso oggetto di tale attività.

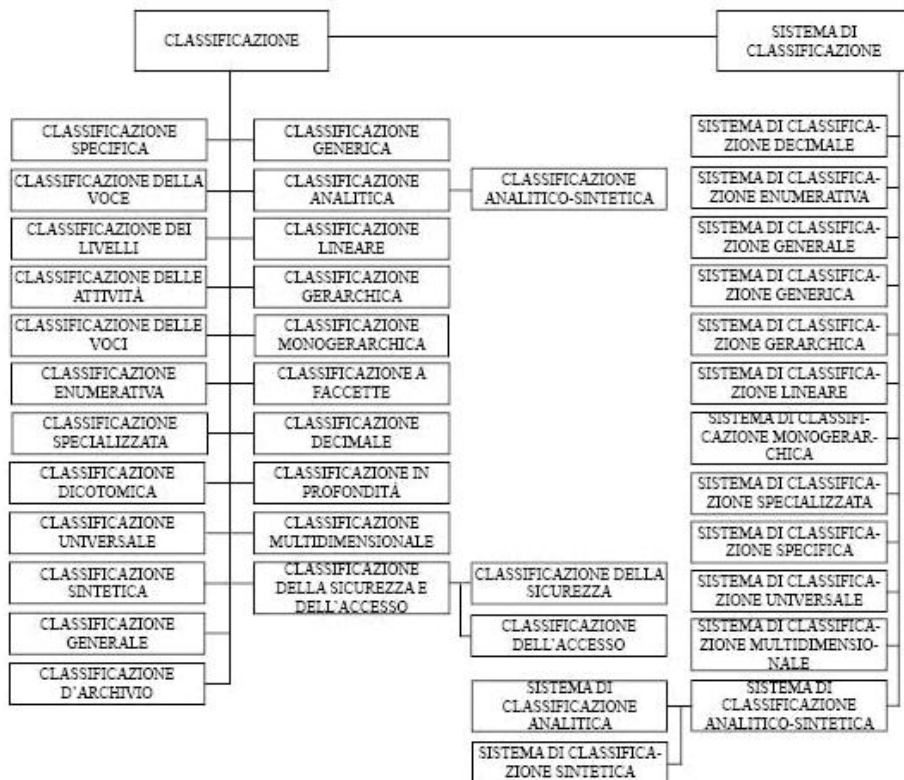


Figura 6 - Albero Concettuale. Classificazione

Anche l'albero concettuale del termine *classificazione* presenta due iperonimi, rappresentanti uno l'attività e l'altro lo strumento e, anche in questo caso, esiste una sovrapposizione dei piani concettuali che porta, spesso, erroneamente all'identificazione dei due termini.

Come per *registrazione* il termine assume, da solo, rilevanza all'interno del *corpus* così come dimostrato dal numero di occorrenze (308) e dalle concordanze effettuate. Esso, nella sua accezione singola, viene inteso come «ordinamento di concetti in classi e loro suddivisioni per esprimere le relazioni semantiche tra loro esistenti; le classi sono rappresentate da una notazione» (UNI-ISO 5127/06, 1987) [25], mentre la sua associazione con altri termini produce un cambiamento non tanto del significato intrinseco del vocabolo ma della metodologia sottesa a tale procedimento. Possiamo pertanto distinguere tra:

- *classificazione analitica* basata sulle relazioni formali fisse tra le classi (UNI-ISO 5127/06, 1987) [26],

- *classificazione sintetica* in cui le relazioni formali sono stabilite durante la classificazione (UNI-ISO 5127/06, 1987) [27],
- *classificazione analitico-sintetica* ovvero un sistema di classificazione la cui applicazione caratteristica consiste nell'analisi di soggetti composti o complessi seguita dalla loro espressione mediante un simbolo di classe costruito per sintesi (UNI-ISO 5127/06, 1987) [28],
- *classificazione dicotomica* in cui ogni classe può essere suddivisa in due classi subordinate (UNI-ISO 5127/06, 1987) [29],
- *classificazione enumerativa* in cui ogni classe è indicata come voce principale (UNI-ISO 5127/06, 1987) [30],
- *classificazione decimale* è quella in cui viene usata una notazione decimale (UNI-ISO 5127/06, 1987) [31].

### 3. Conclusioni

La metodologia utilizzata e lo studio dei termini singoli e delle loro relazioni, ha portato ad analizzarne forma e contenuto. Da questa analisi si è rilevato come i termini si influenzano generando significati e definizioni non contemplati nell'uso e nelle analisi dei singoli termini e che, inoltre, l'associazione di termini e le relazioni che intercorrono tra di loro concorrono a determinare concetti diversi in relazione anche al contesto d'uso in cui questa relazione va ad agire.

### Note

- [1] Cabré M.T. (1999), *Terminology: Theory, methods and applications*, John Benjamins B.V., Amsterdam/Philadelphia, p. 65.
- [2] Walne P., (a cura di) (1988), *Dictionary of Archival Terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, ICA Handbooks Series, Volume 3, München; New York; London; Paris: Saur.
- [3] Nogueira C.C. (a cura di) (1988), *Glossary of basic archival and library conservation terms: English with equivalents Spanish, German, Italian, French and Russian*, ICA Handbooks, Volume 4, München; New York; London; Paris: Saur.
- [4] Si noti che una precedente edizione fu pubblicata nel 1984, in Dryden, J. (2005), *A Tower of Babel: standardizing Archival Terminology*, "Archival Science", 5, p. 8.
- [5] Convenzionalmente intendiamo con il termine l'equivalente italiano del francese Gestion Electronique des documents e quindi tutto quel complesso di attività legate all'applicazione di tecnologie informatiche alla gestione della documentazione corrente.

- [6] I neologismi possono «...avere origine da parole già in uso (...) o essere prelevati dal lessico di altre lingue, nella loro forma originaria o in una adattata», o essere considerati come «... significato nuovo attribuito a parole già esistenti ...» in Adamo, G., Della Valle, V. (2005), *Duemilasei parole nuove. Un dizionario di neologismi dai giornali*, Sperling & Kupfer editori, Milano, p. V.
- [7] Giuva L. (2005), *I sistemi di gestione informatica dei documenti: esperienze e modelli. Un'introduzione*, "Archivi e Computer", a. XV, n. 1, p.11-12.
- [8] *Ibidem*.
- [9] ISO 15489-1:2001 - *Information and documentation - Record management - part 1 General*; ISO/TR 15489-2:2001 - *Information and documentation - Record management - part 2 Guidelines*; ISO/TS 23081-1:2006 - *Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 Principles*; ISO/TS 23081-2:2007 - *Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2 - Conceptual and implementation issues*. Si precisa che è in corso di revisione la ISO 15489 attraverso la TC46/SC11/WG5. A tal proposito si veda <[www.iso.org/iso/standards\\_development/technical\\_committees/list\\_of\\_iso\\_technical\\_committees/iso\\_technical\\_committee.htm?commid=48856](http://www.iso.org/iso/standards_development/technical_committees/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=48856)> (ultima consultazione 15 aprile 2008).
- [10] Hofman H. (2005), *Standardisation in records management*, «Archivi e Computer», a. XV, n. 1, p. 83
- [11] Si vedano a proposito: Association of Records Managers and Administrators (ARMA), (1989). *Glossary of Records Management Terms*. ARMA; Bellardo L., Bellardo L.L., (1992), *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*, Society of American Archivists, Chicago; Cox L., (comp.) (1990), *Glossary for Electronic Archives and Records Management*, Annex V, Management of Electronic Records: Issues and Guidelines, Advisory Committee for the Coordination of Information Systems, United Nations; National Archives and Records Administration (NARA) (1993), *A Federal Records Management Glossary*, (2nd ed.), Washington, DC: NARA Office of Records Administration.
- [12] Pearce-Moses R. (2005), *A Glossary of Archival and Records Terminology*, "Archival fundamental series II", Society of American Archivists.
- [13] *Ibidem*.
- [14] *Ibidem*.
- [15] Scott M., (2008), *Wordsmith Tools 5.0*, Lexical Analysis Software, Liverpool. Si precisa che la versione 5.0 fornisce le statistiche del *corpus* solo per l'estrazione terminologica di monogrammi pertanto per poter analizzare la *type/token ratio* al crescere dei lemmi nei *cluster* si è dovuto ricorrere alla versione 3.0 che permette di estrarre *wordlist* di bigrammi, trigrammi etc. fornendo per ognuno di loro i relativi dati statistici.
- [16] ISO 1087-1:2000(E/F) - *Terminology work - Vocabulary*.

- [17] de Saussure F. (1965), *Cours de linguistique générale*, Paris: Payot, Ch. Bally et A. Sechehaye, p. 125
- [18] Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale*, p. 3.
- [19] *Ibidem.*
- [20] *Ibidem.*
- [21] <62.149.227.181/glossarioR.php> (ultima consultazione 15 aprile 2008).
- [22] UNI-ISO 5127/05, 1987, *Documentazione ed informazione, Vocabolario, Linguaggi documentari*, Milano, UNI, p. 25.
- [23] Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, p. 30.
- [24] *Ibidem.*
- [25] UNI-ISO 5127/06, 1987, *Documentazione ed informazione, Vocabolario, Linguaggi documentari*, Milano, UNI, p. 6-7, 12.
- [26] *Ibidem.*
- [27] *Ibidem.*
- [28] *Ibidem.*
- [29] *Ibidem.*
- [30] *Ibidem.*
- [31] *Ibidem.*

## Bibliografia

- Adamo G., Della Valle V. (2005), *Duemilasei parole nuove. Un dizionario di neologismi dai giornali*, Milano, Sperling & Kupfer editori.
- AS 4390, 1996.
- Association of Records Managers and Administrators (ARMA), (1989), *Glossary of Records Management Terms*, ARMA.
- Bellardo L., Bellardo, L.L., (1992), *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*, Society of American Archivists, Chicago.
- Cabrè M.T. (1999), *Terminology: Theory, methods and applications*, Amsterdam/Philadelphia, John Benjamins B.V.
- Cox L., (comp.) (1990), *Glossary for Electronic Archives and Records Management*, Annex V, Management of Electronic Records: Issues and Guidelines, Advisory Committee for the Co-ordination of Information Systems, United Nations.
- de Saussure F. (1965), *Cours de linguistique générale*, Paris: Payot, Ch. Bally et A. Sechehaye.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale*.

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.
- Dryden J. (2005), *A Tower of Babel: standardizing Archival Terminology*, «Archival Science».
- Giuva L. (2005), *I sistemi di gestione informatica dei documenti: esperienze e modelli. Un'introduzione*, «Archivi e Computer», a XV, n. 1.
- Hofman H. (2005), *standardisation in records management*, «Archivi e Computer», a XV, n. 1.
- ISO 1087-1:2000(E/F) - Terminology work - Vocabulary.
- ISO 15489-1:2001- Information and documentation - Record management - part 1 General .
- ISO/TR 15489-2:2001 - Information and documentation - Record management - part 2 Guidelines.
- ISO/TS 23081-1:2006 - Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 - Principles.
- ISO/TS 23081-2:2007 - Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2 - Conceptual and implementation issues.
- National Archives and Records Administration (NARA) (1993), *A Federal Records Management Glossary*, (2nd ed.), Washington, DC: NARA Office of Records Administration.
- Nogueira C.C. (a cura di) (1988), *Glossary of basic archival and library conservation terms: English with equivalents Spanish, German, Italian, French and Russian*, ICA Handbooks, Volume 4, München; New York; London; Paris: Saur.
- Pearce-Moses R. (2005), *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Archival fundamental series II, Society of American Archivists.
- Scott M., (2008), *Wordsmith Tools 5.0*, Lexical Analysis software, Liverpool.
- UNI-ISO 5127/05, 1987, Documentazione ed informazione, Vocabolario, Acquisizione, identificazione e analisi di documenti e dati, Milano, UNI.
- UNI-ISO 5127/06, 1987, Documentazione ed informazione, Vocabolario, Linguaggi documentari, Milano, UNI.
- Walne P., (a cura di) (1988), *Dictionary of Archival Terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, 2<sup>nd</sup> ed., ICA Handbooks Series, Volume 7, München; New York; London; Paris: Saur.
- <[62.149.227.181/glossarioR.php](http://62.149.227.181/glossarioR.php)> (ultima consultazione 15 aprile 2008).
- <[www.iso.org/iso/standards\\_development/technical\\_committees/list\\_of\\_iso\\_technical\\_committees/iso\\_technical\\_committee.htm?commid=48856](http://www.iso.org/iso/standards_development/technical_committees/list_of_iso_technical_committees/iso_technical_committee.htm?commid=48856)> (ultima consultazione 15 aprile 2008).

