



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Italy

Schema di analisi del contesto per i *case study**

Dicembre 2007

Scopo di questo modello è rendere possibile la raccolta di informazioni di contesto che sono pertinenti a ciascuno dei *case study*. Grazie a questa attività si otterrà una visione d'insieme che consentirà la comprensione delle tipologie di soggetti produttori di documenti archivistici e delle attività oggetto di studio.

Il modello è stato organizzato in due sezioni. La prima riguarda il ***Test-bed***. La seconda le **Attività che generano i documenti archivistici**. Quest'ultima sezione è divisa in due sotto-sezioni che riguardano la "Struttura amministrativa e organizzativa" e le "Entità digitali oggetto di studio".

TEST-BED

Queste informazioni sono essenziali per comprendere il *test-bed*. Oggetto precipuo dell'analisi è l'immediato contesto amministrativo del *case study* (ad esempio, non il Dipartimento di polizia di Vancouver, ma l'ufficio che ha in carico i documenti oggetto di studio).

Qualora le indicazioni che seguono fossero inapplicabili al case study o non disponibili, se ne indichi se possibile la causa. I punti compresi in ogni sezione forniscono un'indicazione delle informazioni da includere nella sezione stessa. Altre informazioni non espressamente indicate potrebbero essere utili alla comprensione del test-bed; in tal caso, è opportuno fornirle. In alcuni casi le indicazioni contenute negli elenchi potrebbero non essere pertinenti al case study e, come tali, non dovranno essere prese in considerazione. E' comunque sempre meglio essere ridondanti piuttosto che tralasciare informazioni che potrebbero essere necessarie.

Denominazione

- Indicare la denominazione ufficiale e le eventuali altre denominazioni del *test-bed*.

Sede

- Indicare il paese, la regione, la provincia, lo stato e/o la città che ha rilevanza giuridica per il *test-bed*.

* Traduzione dall'inglese a cura del Gruppo per le traduzioni del TEAM Italy (composto da Daniela Conti, Lucilla Garofalo, Massimiliano Grandi, Monica Grossi, Giovanni Michetti, Stefano Palagiano, Prisca Giordani, Stefano Vitali - coordinatore), sulla base di una prima redazione preparata da Monica Grossi.

Origini

- Indicare le origini del *test-bed*, informazioni relative a come e perché ha iniziato la propria attività.
- Indicare la data di fondazione ufficiale e/o l'evento di fondazione.

Condizione giuridica

- Indicare lo stato giuridico. Ad esempio “piccola impresa”, “gruppo di ricerca”.
- Indicare l'anno di costituzione, se applicabile.
- Specificare le principali norme che regolamentano il *test-bed*. Ad esempio: “normativa sul diritto d'autore”, “diritto commerciale”.
- Fornire informazioni su condizioni giuridiche ereditate da altre organizzazioni o associazioni, su altri standard previsti per legge, codici o regolamenti che si applicano al *test-bed*.

Norme

- Fornire informazioni su standard non previsti per legge, metodologie, codici o regolamenti cui il *test-bed* si conforma per propria scelta;
- Fornire informazioni su standard non previsti per legge, metodologie, codici o regolamenti cui si conformano organizzazioni, discipline, tradizioni o associazioni professionali di cui il *test-bed* fa parte. Ad esempio “metodo archivistico”.

Finanziamenti

- Fornire informazioni sulla fonte delle risorse economiche del caso in esame. Ad esempio: “sovvenzioni”, “vendita di biglietti”.

Risorse (materiali)

- Fornire informazioni sul contesto materiale in cui il *test-bed* opera, incluse le informazioni relative a dotazioni e infrastrutture. Ad esempio: “un ufficio, condiviso con un altro gruppo”.

Amministrazione

- Fornire informazioni sul modo in cui il *test-bed* è gestito. Ad esempio: cooperativa, impresa collettiva, associazione.
- Fornire informazioni sull'organizzazione del *test-bed*, includendo anche un organigramma, se pertinente.
- Fornire informazioni su dipendenti, membri o partner (numero, ambito di specializzazione, qualifica, *turnover*).
- Fornire informazioni sulla collocazione del *test-bed* all'interno dell'organizzazione, se applicabile.
- Fornire informazioni su *policy* interne e regolamenti.

Mandato

- Fornire informazioni sulle responsabilità attribuite al *test-bed* dalla legislazione istitutiva.
- Fornire informazioni su ciascun mandato attribuito.

Filosofia

L'essenza della cultura organizzativa del test-bed.

- Fornire informazioni sulla *vision* e i valori del *test-bed*.
- Fornire informazioni relative a discipline cui il *test-bed* si riferisce. Ad esempio:

“museologia”, “geologia”.

- Fornire informazioni sulle scuole di pensiero cui il *test-bed* si rifà, se queste influenzano le sue scelte e le sue prassi.

Mission

Le modalità dichiarate mediante le quali il test-bed opera per realizzare il proprio mandato.

- Fornire le dichiarazioni formali relative alla *mission*, che possono essere mutate nel tempo.

Policy

Una dichiarazione formale di direzione o condotta relativa al modo in cui il test-bed svolge il proprio mandato.

- Fornire le dichiarazioni formali relative alla *policy*.

Funzioni

- Elencare tutte le principali funzioni che il *test-bed* svolge per adempiere al mandato/missione/*policy*. Ad esempio: “amministrazione”, “ricerca”, “conservazione”, “formazione”, “mostre”.

Riconoscimenti

- Fornire informazioni su obiettivi conseguiti, onorificenze o premi che il *test-bed* ha ricevuto per il proprio lavoro.

ATTIVITÀ CHE GENERANO I DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Questa sezione è divisa in due sotto-sezioni. La prima riguarda la struttura amministrativa e organizzativa al cui interno si producono i documenti archivistici digitali. La seconda è dedicata agli stessi documenti archivistici digitali. Entrambe le sotto-sezioni mirano a raccogliere informazioni che permettano di identificare le caratteristiche delle tipologie di attività e di documenti archivistici che riguardano il *test-bed*.

Struttura amministrativa e organizzativa

Se quanto segue non è applicabile al case study considerato o se le informazioni non sono disponibili, laddove possibile, indicarne il motivo nel rapporto.

Descrizione generale

- Fornire una descrizione generale delle prassi amministrative pertinenti. Ad esempio: “Il soggetto produttore deve generare sia la versione cartacea sia quella digitale del documento”.

Tipologia di attività

- Elencare le tipologie di attività connesse ai documenti in questione. Ad esempio: “Tracciare gli spostamenti delle persone sospette”, “Scrivere richieste di sovvenzioni”.

Documenti risultanti dalle attività

- Elencare le principali tipologie di documenti che scaturiscono da tali attività. Ad esempio: “Ricevute”, “Rapporti”, “Corrispondenza”.

Esistenza di un programma di gestione documentale

- Descrivere l'esistenza di attività collegate alla gestione documentale
- Fornire informazioni relative a eventuali *policy* applicate dal soggetto produttore ai propri documenti archivistici.

Soggetti responsabili della tenuta dei documenti archivistici

- Indicare il nome e la qualifica del/dei soggetto/i responsabili della tenuta dei documenti archivistici nella fase successiva alla loro produzione.
- Fornire informazioni sulle relazioni esistenti tra il responsabile della tenuta dei documenti e la produzione dei documenti archivistici. Ad esempio: "Una volta completato, l'autore mantiene il documento archivistico sul proprio computer".

Esistenza di strategie di conservazione

Il complesso dei mezzi pratici formalmente espressi o semplicemente messi in atto dal test- bed, il suo piano o le sue linee di indirizzo per la tenuta dei documenti archivistici.

- Indicare il luogo in cui sono tenuti i documenti archivistici.
- Indicare il supporto sul quale sono tenuti i documenti archivistici. Ad esempio: "Alcuni documenti su DVD e altri su carta, ma la maggior parte è tenuta in formato digitale sul disco fisso di ciascun impiegato".
- Descrivere l'organizzazione dei documenti archivistici nella fase di conservazione presso il soggetto produttore. Ad esempio: "I documenti archivistici sono conservati separatamente, con alcuni documenti trattenuti presso le parti contraenti".
- Descrivere brevemente i metodi usati per conservare i documenti archivistici.
- Descrivere brevemente i metodi usati per contrastare l'obsolescenza tecnologica dei documenti ancora attivi o semi-attivi.

Requisiti e vincoli legali

- Descrivere come le leggi pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le *attività di produzione di documenti*.
- Descrivere come le leggi pertinenti influenzano la produzione, la forma, il contenuto, l'identità, l'integrità, l'organizzazione e la tenuta dei documenti archivistici.

Requisiti e vincoli normativi

Le regole scritte o non scritte di una specifica disciplina o corrente di pensiero cui il soggetto produttore fa riferimento.

Le regole scritte o non scritte possono non essere limitate esclusivamente a requisiti e vincoli scientifici, artistici ed etici.

Requisiti e vincoli scientifici

Fondamenti scientifici della disciplina in cui il soggetto produttore si identifica che richiedono, influenzano o vietano determinati comportamenti.

- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli scientifici influiscano sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività.
- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli scientifici influiscano sulla produzione, la forma, il contenuto, l'identità, l'integrità, l'organizzazione e la conservazione dei documenti archivistici che costituiscono il risultato di tali attività.

Requisiti e vincoli artistici

Fondamenti artistici o scuole di pensiero in cui il soggetto produttore si identifica che richiedono, influenzano o vietano determinati comportamenti.

- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli artistici influiscano sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività.
- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli artistici influiscano sulla produzione, la forma, il contenuto, l'identità, l'integrità, l'organizzazione e la conservazione dei documenti archivistici che costituiscono il risultato di tali attività.

Requisiti e vincoli etici

Convenienze e regole di comportamento che l'ente adotta o in cui si identifica che richiedono, influenzano o vietano determinati comportamenti.

- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli etici influiscano sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività.
- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli etici influiscano sulla produzione, la forma, il contenuto, l'identità, l'integrità, l'organizzazione e la conservazione dei documenti archivistici che costituiscono il risultato di tali attività.

Requisiti e vincoli tecnologici

Requisiti e vincoli tecnologici relativi esclusivamente alle funzioni amministrative o gestionali.

- Descrivere gli strumenti tecnologici adottati:
 - o Architettura (ad esempio: organizzazione degli elementi della rete, infrastrutture, hardware)
 - o Strumenti di produzione o di *input* (ad esempio: software, videocamera, microfono)
 - o Strumenti di elaborazione (ad esempio: software, *console*)
- Elencare le tipologie di oggetti prodotti (ad esempio: grafici, testuali, audio).
- Elencare i formati prodotti (ad esempio: .pdf, .doc, .jpg).
- Descrivere come requisiti e vincoli tecnologici pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività amministrative.
- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli tecnologici influiscono sulla produzione, la forma, il contenuto, l'identità, l'integrità, l'organizzazione e la conservazione dei documenti archivistici risultanti.

Entità digitali oggetto di studio

Se quanto segue non è applicabile al case study considerato, o se le informazioni non sono disponibili, laddove possibile, indicarne il motivo nel rapporto.

Descrizione generale delle attività

- Indicare la denominazione e il tipo di entità digitali analizzate.
- Descrivere gli obiettivi e le funzioni delle entità digitali.
- Descrivere come le entità digitali si connettano a mandato, missione, *policy* o funzioni del soggetto produttore.

Tipologia di attività

- Descrivere le attività collegate alla produzione delle entità digitali.

Documenti risultanti dalle attività

- Fornire una lista di documenti che rendono possibile le attività connesse alle entità

digitali. Ad esempio: “direttive”.

- Fornire una lista di documenti che sono il prodotto delle attività collegate alle entità digitali. Ad esempio: “immagini digitalizzate”.

Esistenza di strategie di conservazione

- Descrivere brevemente i metodi adottati per conservare le entità digitali.
- Descrivere brevemente i metodi adottati per contrastare l’obsolescenza tecnologica.

Requisiti e vincoli legali

- Descrivere come le leggi generali o locali pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività collegate alle entità digitali.
- Descrivere come le leggi generali o locali pertinenti influiscono sulla produzione, la forma, il contenuto, l’identità, l’integrità, l’organizzazione e la conservazione delle entità digitali.

Requisiti e vincoli normativi

Le regole scritte o non scritte di una specifica disciplina o corrente di pensiero cui il soggetto produttore fa riferimento.

Le regole scritte o non scritte possono non essere limitate esclusivamente a requisiti e vincoli scientifici, artistici ed etici.

Requisiti e vincoli scientifici

Fondamenti scientifici della disciplina in cui il soggetto produttore si identifica che richiedono, influenzano o vietano determinati comportamenti.

- Descrivere come requisiti e vincoli scientifici pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività collegate alle entità digitali.
- Descrivere come requisiti e vincoli scientifici pertinenti influiscono sulla produzione, la forma, il contenuto, l’identità, l’integrità, l’organizzazione e la conservazione delle entità digitali o dei documenti archivistici generati da esse o a partire da esse.

Requisiti e vincoli artistici

Fondamenti artistici o scuole di pensiero che il soggetto produttore adotta o in cui si identifica che richiedono, influenzano o vietano determinati comportamenti.

- Descrivere come requisiti e vincoli artistici pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività collegate alle entità digitali.
- Descrivere come requisiti e vincoli artistici pertinenti influiscono sulla produzione, la forma, il contenuto, l’identità, l’integrità, l’organizzazione e la conservazione dei documenti archivistici generati dalle entità digitali o a partire da esse.

Requisiti e vincoli etici

Regole di comportamento che l’ente adotta o in cui si identifica che richiedono, influenzano o vietano determinati comportamenti.

- Descrivere come requisiti e vincoli etici pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività collegate alle entità digitali.
- Descrivere come requisiti e vincoli etici pertinenti influiscono sulla produzione, la forma, il contenuto, l’identità, l’integrità, l’organizzazione e la conservazione delle entità digitali o dei documenti archivistici generati da esse o a partire da esse.

Requisiti e vincoli tecnologici

Requisiti e vincoli tecnologici relativi esclusivamente alle funzioni amministrative o

gestionali.

- Descrivere gli strumenti tecnologici adottati:
 - o Architettura (ad esempio: organizzazione degli elementi della rete, infrastrutture, hardware)
 - o Strumenti di produzione o di *input* (ad esempio: software, videocamera, microfono)
 - o Strumenti di elaborazione (ad esempio, software, *console*)
- Elencare le tipologie di presentazioni documentarie prodotte (ad esempio create o ricevute e messe da parte o accumulate) (ad esempio, grafici, testuali, audio).
- Elencare i formati prodotti (ad esempio: .pdf, .doc, .jpg).
- Descrivere come requisiti e vincoli tecnologici pertinenti influiscono sulle *policy* e le procedure per mezzo delle quali sono svolte le attività collegate alle entità digitali.
- Descrivere come i pertinenti requisiti e vincoli tecnologici influiscono sulla produzione, la forma, il contenuto, l'identità, l'integrità, l'organizzazione e la conservazione delle entità digitali o dei documenti archivistici generati da esse o a partire da esse.