

Verso sistemi documentali digitali:

**la pianificazione e la realizzazione di un
sistema documentario informatico che sia
affidabile e garantisca l'accuratezza e
l'autenticita' dei documenti nel tempo**

Luciana Duranti



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director

La natura della sfida

- Sistemi documentari ibridi
- Ambiente digitale che supporta la manipolazione dei dati
- Fondamentale indifferenza del produttore dei documenti al problema della loro autenticita', dovuta a fiducia nella tecnologia
- Natura proprietaria e idiosincratia delle applicazioni
- Obsolescenza di supporti e di sistemi
- Caratteristiche del documento digitale
- Assenza di un indirizzo internazionale coerente nel cui ambito sia possibile sviluppare politiche e strategie archivistiche individuali



Lavoro fatto (1)

Il progetto di ricerca svoltosi tra il 1994 e il 1997, chiamato The Preservation of the Integrity of Electronic Records, il cui scopo era identificare e definire concettualmente la natura di un documento elettronico e le condizioni necessarie ad assicurarne l'integrità finché tenuto dal produttore in stato corrente o semi-corrente. Il progetto era diretto da me, con la partecipazione di Terry Eastwood, Heather MacNeil e del Dipartimento della Difesa (DOD) degli Stati Uniti, che si unì a noi con l'intento di progettare un sistema di produzione e tenuta dei documenti basato sulla teoria e sul metodo della diplomatica. [\[i\]](#)

[\[i\]](#) I risultati del progetto sono pubblicati in Luciana Duranti, Terry Eastwood and Heather MacNeil, The Preservation of the Integrity of Electronic Records (Dordrecht: Kluwer Academic Publishing, 2002)



Risultati

- Da un punto di vista teorico, il progetto ha prodotto una leggera revisione della teoria tradizionale, ma, soprattutto, ha integrato i concetti della diplomatica e dell'archivistica. Definendo le componenti di un documento, ha aggiunto il contesto e il vincolo archivistico al supporto, alla forma, all'atto, alle persone e al contenuto. Elencando le persone necessarie all'esistenza di un documento, ha aggiunto il produttore.
- Da un punto di vista metodologico, il progetto ha prodotto regole per la produzione e la tenuta dei documenti da parte dell'ente produttore che sono coerenti con i concetti e i principi della diplomatica e dell'archivistica. Ha anche prodotto lo standard federale americano per sistemi di tenuta dei documenti.

Vedi Design criteria standard for electronic records management software applications (DOD 5015.2-STD)



Lavoro fatto (2)

InterPARES: INTERnational Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (fase 1—1999-2001, 13 paesi; fase 2-2002-2006, 25 paesi). Scopo: sviluppare le conoscenze teoriche e metodologiche essenziali alla conservazione permanente dell'autenticita' dei documenti archivistici prodotti o mantenuti elettronicamente e, sulla base di queste conoscenze, formulare indirizzi modello, strategie e standards che possano assicurare tale conservazione.



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director

Aree di lavoro

- *Area I:* Requisiti concettuali per conservare documenti elettronici autentici
- *Area II:* Criteri di valutazione e metodi di selezione di documenti elettronici autentici
- *Area III:* Metodi e responsabilita' per la conservazione di documenti elettronici autentici
- *Area IV:* Quadro di riferimento per la formulazione di indirizzi, strategie e standards per la conservazione nel lungo termine dell'autenticita' di documenti elettronici



Risultati

- Sviluppo dei concetti di documento digitale, affidabilità, autenticità e autenticazione
- Sviluppo dei requisiti di un sistema documentario affidabile
- Sviluppo di metodi di selezione e conservazione
- Definizione dei principi che devono guidare le strategie di gestione dei documenti digitali*

*Il libro con i risultati è pubblicato elettronicamente sul sito web di InterPARES e sarà stampato dall'Ufficio Centrale per I Beni Archivistici all'inizio del 2004



Documento archivistico

Un documento prodotto da una persona fisica o giuridica nel corso di un'attività pratica come strumento per portare avanti tale attività' (concetto archivistico)



Documento elettronico

Un documento prodotto, cioe' generato, ricevuto o archiviato, in forma elettronica.



Modello per l'analisi

- Costruito sulla base dell'ipotesi della diplomatica che, indipendentemente dalla diversità di provenienza, data e apparenza, tutti i documenti sono sufficientemente simili da rendere concepibile il disegno di una forma documentaria ideale che contenga tutti gli elementi formali possibili di un documento
- Costruito sulla base dell'ipotesi del gruppo di lavoro che, anche se il modo in cui si manifestano può essere vario, gli stessi elementi di forma che sono presenti nei documenti tradizionali esistono nei documenti elettronici, e che tutti i documenti condividono gli stessi attributi, cioè le stesse caratteristiche identificanti, esplicitamente o implicitamente.



Modello per l'analisi

E' la scomposizione di un documento elettronico nelle sue parti costitutive, con la definizione di ciascuna componente, la spiegazione del suo scopo, e l'indicazione della sua funzione per quanto riguarda l'autenticita' del documento.



Modello per l'analisi i

Il modello e' stato usato per studiare un numero significativo di casi allo scopo di

- stabilire se gli elementi identificati nel modello erano presenti nei documenti contenuti nei sistemi in questione e, in caso di risposta affermativa, fino a che punto e dove, e di
- identificare gli elementi presenti nei documenti contenuti nei sistemi ma non nel modello.

Nel corso delle varie analisi, il modello veniva rifinito alla luce dei risultati.



Categorie di componenti

- **FORMA DOCUMENTARIA**
 elementi estrinseci
 elementi intrinseci
- **ANNOTAZIONI**
- **CONTESTO**
- **SUPPORTO**



Elementi estrinseci di forma

- presentazione
- firma elettronica
- sigillo elettronico
- timbro di una terza parte di fiducia con la data e il tempo digitale
- filigrana digitale
- altri segni speciali



Elementi intrinseci di forma

- elementi che comunicano gli aspetti del contesto giuridico e amministrativo del documento
- elementi che comunicano l'atto
- elementi che comunicano gli aspetti del contesto documentario e i metodi di convalida



Elementi intrinseci – primo gruppo

- Nome dell'autore
- Nome dell'originatore
- Data cronologica
- Nome del luogo
- Nome del destinatario
- Nome del ricevente



Elementi intrinseci – secondo gruppo

- Indicazione dell'affare o della materia
- Descrizione dell'affare o della materia



Elementi intrinseci – terzo gruppo

- Nome dello scrittore
- Attestazione
- Corroborazione
- Qualificazione della firma



Annotazioni

- Aggiunte al documento fatte dopo la sua compilazione come parte della fase conclusiva di una procedura amministrativa
- Aggiunte al documento che riflettono atti successivi alla produzione del documento aventi lo scopo di trattare la materia o l'affare di cui il documento fa parte
- Aggiunte al documento che riflettono atti successivi alla produzione del documento aventi lo scopo di gestire il documento stesso come parte dell'archivio



Categorie di componenti

Le due componenti del modello forma e annotazioni sono visibili sul documento o sono incorporate nel documento o sono connesse al documento. Invece, le altre due categorie, contesto e supporto, includono elementi che sono al di fuori del documento e parte della struttura in cui il documento è prodotto, usato e mantenuto.



Contesti

- Giuridico-Amministrativo
- Di Provenienza
- Procedurale
- Documentario
- Tecnologico



Supporto

E' stato difficile inserire il supporto nel modello, perche', benché sia necessario all'esistenza di un documento elettronico, non e' piu' connesso inestricabilmente al contenuto, non contiene il documento, ma un bit-stream, e la sua scelta da parte del produttore o dell'archivista e' o arbitraria o basata su motivi legati alla tenuta e conservazione del documento piuttosto che alla sua funzione. Inoltre il supporto non e' un fattore rilevante nello stabilire l'autenticita' di un documento elettronico, come confermato dagli studi dei casi, percio' il gruppo di ricerca ha deciso di considerarlo parte del contesto tecnologico.



Le caratteristiche identificabili di un documento elettronico (concetto diplomatico)

- Una forma fissa (il contenuto binario e' affisso al supporto in modo da rimanere completo e inalterato e il messaggio puo' essere reso con la stessa forma documentaria che aveva quando salvato per la prima volta)
- Contenuto inalterabile
- Vincolo esplicito con gli altri documenti interni o esterni al sistema digitale per mezzo di un codice di classificazione o di un altro identificatore unico
- Un contesto amministrativo identificabile
- Un autore
- Un destinatario
- Uno scrittore
- Un atto in cui il documento partecipa o a cui il documento fornisce supporto o proceduralmente o come parte di un processo decisionale



Un documento degno di fede

Un documento affidabile e autentico
(in contrasto con la diplomatica, che fa
coincidere i due concetti, presumendo
che il secondo implica il primo)



Affidabilita'

La capacita' di un documento di rappresentare i fatti di cui tratta (e' la responsabilita' del produttore ed e' stabilita sulla base della completezza del documento e dei controlli stabiliti sulla procedura che lo produce)



Autenticita'

Si riferisce al fatto che un documento sia cio' che dichiara di essere e non sia stato falsificato o corrotto

(e' a rischio durante la trasmissione e la conservazione, e' la responsabilita' sia del produttore che dell'archivio, e si stabilisce sulla base del rispetto dei requisiti per presumere, verificare o mantenere l'autenticita')



Autenticazione

- Una dichiarazione di autenticita' che risulta o dall'inserimento o dall'aggiunta di un elemento o di un'affermazione al documento, secondo norme legislative
- Un metodo per provare che un documento e' quello che dichiara di essere in un momento determinato (sigilli, firme digitali)



Quadro concettuale per i requisiti per l'autenticita'

- Secondo la teoria archivistica e la giurisprudenza, i documenti su cui il produttore si basa per portare avanti la sua attivita'usuale e ordinaria possono presumersi autentici
- Con i sistemi elettronici, la presunzione di autenticita' deve essere basata anche su prova che un documento e' cio' che dichiara di essere e che non e' stato modificato o corrotto in modo sostanziale. Per stabilire l'autenticita' di un documento, la persona responsabile per la sua conservazione deve poter stabilire la sua identita' e dimostrare la sua integrita'



Identita' di un documento

E' costituita dagli attributi di un documento che lo caratterizzano in modo unico e lo distinguono da altri documenti.



Attributi

Gli attributi di un documento sono le caratteristiche, come il nome dell'autore, la data o la materia, che gli forniscono un'identità unica. Possono manifestarsi come elementi di forma o come metadati relativi al documento, o possono essere impliciti nei suoi vari contesti (documentario, procedurale, tecnologico, di provenienza, o giuridico-amministrativo)



Integrita' di un documento

- La sua interezza e perfezione. Un documento ha integrita' se e' intatto e non corrotto
- Un documento e' intatto e non corrotto se il messaggio che intendeva comunicare per raggiungere il suo scopo e' inalterato
- L'integrita' fisica di un documento, come per esempio il numero appropriato di bit strings, puo' essere compromessa, purché l'articolazione del contenuto e i necessari elementi formali rimangano gli stessi.
- Integrita' puo' essere dimostrata o da evidenza che appare sul documento o da metadati relativi al documento, o in uno o piu' contesti



I documenti del produttore

- I documenti che esistono come prodotti. Sono considerati autentici perche' sono come erano quando generati o ricevuti
- I documenti che hanno subito cambiamenti e percio' non esistono come prodotti. Sono considerati autentici se il produttore li tratta come tali basandosi su di essi nel corso della sua attivita' o usandoli come riferimento nella condotta regolare degli affari. Tuttavia, la loro autenticita' e' minacciata ogni volta che sono trasmessi attraverso lo spazio o il tempo. Percio', la presunzione della loro autenticita' deve essere rinforzata dal fatto che sono stati mantenuti in modo che la loro identita' e integrita' siano garantite.



Caratteristiche comuni

Nei documenti elettronici, le componenti tecnologiche e quelle intellettuali non coincidono necessariamente, e il concetto di componente digitale (componente tecnologica) accompagna quello di elemento di forma (componente intellettuale).

Una componente digitale e' un oggetto digitale che contiene tutto o parte del contenuto di un documento e/o i dati o i metadati necessari a ordinare, strutturare o manifestare il contenuto, e che richiede un metodo specifico di conservazione.

Quando il documento viene immagazzinato si scinde nelle sue componenti digitali.

Il documento digitale non esiste come un'unita'



Conseguenze

- Non e' possibile conservare un documento elettronico, ma solo la capacita' di riprodurlo. Percio' dobbiamo proteggere le componenti digitali che contengono la sostanza delle componenti intellettuali.
- La relazione tra un documento archivistico e un "file" puo essere uno-a-uno, uno-a-tanti, tanti-a-uno, o tanti-a-tanti
- La stessa presentazione di un documento puo' essere creata da una varieta' di presentazioni digitali, e viceversa, da una presentazione digitale si puo' generare una varieta' di presentazioni documentarie
- E' possibile cambiare il modo in cui un documento e' contenuto in un "file" senza cambiare il documento



Conseguenze

- Il primo passo nel riprodurre un documento elettronico e' ricostruirlo associando tutte le sue componenti digitali nell'ordine giusto
- Il secondo passo e' rendere le componenti, individualmente e collettivamente, nella forma documentaria giusta
- Il terzo passo e' ristabilire le relazioni tra il documento in questione e tutti gli altri documenti che appartengono alla stessa unita' archivistica. Questo richiede, prima, ristabilire la struttura dell'unita' archivistica di appartenenza, e poi, riempire la struttura con i documenti che le appartengono



Conseguenze

- Per rendere possibile la riproduzione di documenti digitali dobbiamo conservare le loro componenti digitali
- I rischi di corruzione e perdita dei documenti sono piu' frequenti e complessi durante il passaggio attraverso confini tecnologici, perciò i controlli si dividono in due tipi, quelli nel sistema, che assicurano che i documenti rimangano inalterati nel tempo all'interno dello stesso sistema, e quelli dinamici, che assicurano che i documenti rimangano inalterati quando attraversano confini tecnologici



Conseguenze

- I controlli possono essere realizzati tecnologicamente, ma devono essere determinati sulla base di principi e criteri archivistici
- E' impossibile mantenere letteralmente inalterato un documento elettronico
- L'unico modo di provare che un documento elettronico e' autentico e' produrre una copia autentica, perche' l'originale finisce di esistere appena viene salvato



Sistema d'archivio affidabile

E' un sistema che permettere di presumere
l'autenticita' dei documenti sotto il suo
controllo



Presunzione di autenticita'

Una deduzione che deriva da fatti conosciuti sul modo in cui un documento e' stato prodotto e mantenuto. L'evidenza che da' supporto a tale deduzione e' descritta nei requisiti chiamati "pietre miliari." Una presunzione di autenticita' sara' basata sul numero di requisiti (pietre miliari) che sono stati rispettati e sul grado di osservanza di tali requisiti.



Verifica di autenticita'

- L'atto o il processo di stabilire una corrispondenza tra i fatti conosciuti circa il documento e i vari contesti in cui e' stato prodotto e mantenuto, e il fatto proposto dell'autenticita' del documento, quando c'e' una base insufficiente per una presunzione di autenticita'.
- Involve un esame dettagliato del documento in tutti i suoi contesti e un'analisi di informazione affidabile proveniente da altre fonti, come audit trails, backups, copie conservate altrove, ecc.



Pietre miliari:Requisito A1

Espressione degli attributi del documento e del vincolo archivistico

I valori dei seguenti attributi devono essere esplicitamente espressi e inestricabilmente connessi al documento. Questi attributi possono essere distinti in categorie, la prima concernente l'identità dei documenti e la seconda la loro integrità'



Pietre miliari: Requisito A1

- *A.1.a*
Identità del documento:
- *A.1.a.i*
Nomi delle persone che concorrono alla formazione del documento: autore, scrittore, originatore e destinatario
- *A.1.a.ii*
Nome dell'atto o materia
- *A.1.a.iii*
Date di produzione e trasmissione: data del documento, data di ricevimento, data archivistica, data di trasmissione
- *A.1.a.iv*
Espressione del vincolo archivistico
- *A.1.a.v*
Indicazione di allegati



Pietre miliari: Requisito A1

- *A.1.b*
Integrita' del documento:
- *A.1.b.i*
Nome dell'ufficio competente a trattare la materia
- *A.1.b.ii*
Nome dell'ufficio di responsabilita' principale per la tenuta del documento
- *A.1.b.iii*
Indicazione dei tipi di annotazioni aggiunte al documento
- *A.1.b.iv*
Indicazione di modifiche tecniche



Pietre miliari: Requisito A1

I mezzi principali per connettere questi attributi al documento sono il protocollo informatico, il profilo e la mappa topica.

Il profilo e' un modello inestricabilmente connesso al documento, che include campi specifici per l'inclusione manuale o automatica dei dati relativi al documento. Il protocollo e il profilo possono essere connessi cosi' che i dati devono essere inseriti una volta sola nel sistema.

La mappa topica esprime visualmente gli attributi del documento e le loro relazioni.

Quando un documento e' rimosso dal sistema per essere conservato esternamente, o viene migrato quando il sistema e' aggiornato, o e' trasferito all'archivio storico, gli attributi devono seguire il documento, rimanere inestricabilmente connessi ad esso e essere accessibili all'utente.



Pietre miliari: Requisito A2

Privilegi di accesso

Il produttore deve aver definito e messo in atto in modo efficiente i privilegi di accesso concernenti la produzione, la modificazione, l'annotazione, il movimento e la distruzione dei documenti.

Il conferimento dell'autorità e della capacità di portare avanti un atto amministrativo deve essere accompagnata dalla capacità tecnica esclusiva di esercitare tale responsabilità. Questo si fa normalmente creando nel sistema tavole di profili degli utenti che forniscono accessibilità differenziata sulla base della competenza dell'utente.

Per verificare l'efficacia dei privilegi bisogna monitorare l'accesso per mezzo di audit trails, che registrano ogni interazione di un utente con un documento.



Pietre miliari: Requisito A3:

Procedure protettive: perdita e corruzione dei documenti

Il produttore deve aver stabilito e messo in atto procedure che prevengano, scoprano e correggano la perdita o la corruzione dei documenti.

Esempi di queste procedure sono il fare back-ups regolari dei documenti e dei loro attributi e assicurarsi che le procedure di back-up e recupero possano garantire che, in caso di fallimento del sistema, tutti gli aggiornamenti completi e tutte le operazioni incomplete sono riflettuti nei fascicoli ricostruiti.



Pietre miliari: Requisito A4:

Procedure protettive: supporti e tecnologia

Il produttore deve aver stabilito e messo in atto procedure che garantiscano la continua identità e integrità dei documenti contro il deterioramento dei supporti e attraverso cambiamenti tecnologici.

Il produttore deve pianificare aggiornamenti dell'infrastruttura tecnologica dell'ente, assicurandosi che la capacità di reperire, consultare e usare i documenti sia mantenuta.

Il produttore deve pianificare procedure di rinfrescamento dei documenti, muovendoli da un supporto ad un altro, e procedure di migrazione da sistemi obsoleti a nuove tecnologie.



Pietre miliari: Requisito A5

Determinazione delle forme documentarie

Il produttore deve aver determinato le forme documentarie associate con ciascuna procedura o secondo le norme stabilite dal sistema giuridico o secondo regole stabilite dal produttore stesso.

Questo requisito deriva dal fatto che gli autori dei documenti elettronici si sentono molto più liberi nella compilazione degli autori dei documenti su carta, e tendono a permettere che la tecnologia, invece che la procedura amministrativa, determini la forma del documento.

La forma di un documento può essere determinata da tecnologia di flusso documentario, dove si può connettere ciascuna fase procedurale a una forma documentaria.

Il controllo sulla forma deve essere a livello di elementi estrinseci e intrinseci, perché è a questo livello che l'autenticità del documento deve essere mantenuta e verificata.



Pietre miliari: Requisito A6

Autenticazione dei documenti

Quando il sistema giuridico o i bisogni dell'organizzazione richiedono che alcuni documenti vengano autenticati, il produttore deve aver stabilito regole specifiche concernenti quali documenti devono essere autenticati e da chi e i sistemi di autenticazione.

E' possibile legare l'autenticazione di tipi specifici di documenti alle varie fasi della procedura amministrativa, assegnare responsabilita' ad un funzionario o un ufficio per autenticare o documenti individuali o tutti i documenti, e determinare o un metodo di autenticazione valido per l'intero ente o mezzi specifici di autenticazione per tipi specifici di documenti.



Pietre miliari: Requisito A7

Identificazione del documento ufficiale

Se esistono copie multiple dello stesso documento, il produttore deve aver stabilito procedure che identificano il documento ufficiale.

Uno dei maggiori problemi presentati dai documenti elettronici e' la facilita' di riproduzione. Copie innumerevoli di ciascun documento possono esistere ovunque nell'ente, ciascuna leggermente diversa dall'altra. E' vitale per un ente sapere qual'e' il documento ufficiale, specialmente perche' ciascun documento e' una copia, a volte in forma di originale, piu' spesso imitativa o semplice.

Quindi, la copia ufficiale di ciascun documento deve essere sottoposta a controlli procedurali stretti che serviranno come una forma di autenticazione, considerando che le forme tecnologiche di autenticazione sono solo utili per la trasmissione, non per la tenuta o conservazione.

Insieme al documento ufficiale deve essere identificato anche l'ufficio di responsabilita' principale, cioe' l'ufficio avente la competenza formale per mantenere i documenti che hanno la stessa classificazione e periodo di conservazione. Questo aiuta a ridurre la duplicazione e a designare la responsabilita' per i documenti.



Pietre miliari: Requisito A8

Rimozione e trasferimento della documentazione rilevante

Se c'è una transizione dei documenti dallo stato corrente a quello semicorrente e non corrente che implica la rimozione dei documenti dal sistema elettronico, il produttore deve aver stabilito e messo in atto procedure che determinano quale documentazione deve essere rimossa e trasferita insieme ai documenti alla persona responsabile per la conservazione.

Questa documentazione include tutta l'informazione necessaria ad avere accesso ai documenti, a stabilire la loro identità e a dimostrare la loro integrità. Se il sistema genera profili, è sufficiente assicurarsi che tutti i documenti siano accompagnati dai loro profili. Altrimenti può essere necessario trasferire gli audit trails, gli indici, ecc.



Custode affidabile

Terza parte neutrale: una persona giuridica che non ha interesse nel contenuto dei documenti

Responsabilit : controllo sul processo di creazione, selezione, conservazione

- In considerazione del fatto che i processi di immagazzinamento e reperimento comportano trasformazioni fisiche e di rappresentazione, il concetto tradizionale di conservazione deve essere ampliato e includere i processi necessari ad assicurare la trasmissione inalterata nel tempo del documento
- **La catena ininterrotta di conservazione** comincia col garantire che i documenti siano prodotti in un sistema documentario affidabile e continua con la documentazione di tutti i cambiamenti subiti dai documenti e dei processi di selezione, trasferimento, riproduzione e conservazione



Attività' comprese nella selezione

1. Compilare informazione sui documenti e sui loro contesti
2. Stabilire il valore dei documenti
3. Determinare la fattibilita' della loro conservazione
4. Prendere la decisione finale sulla selezione



Compilare informazione sui documenti e sui loro contesti

- Include informazione sul contesto di creazione e sul contesto tecnologico
- Permette di stabilire le basi sulle quali i documenti vengono considerati autentici
- Permette di stabilire il valore dei documenti



Selezionare i documenti elettronici

Comprende tre attività:

1. Stabilire quali documenti dovrebbero essere conservati
2. Stabilire l'autenticità di tali documenti sulla base delle caratteristiche del sistema d'archivio oppure verificarla
3. Stabilire il valore dei documenti sulla base di 1. e 2.



Determinare la fattibilita' della loro conservazione

Decidere se le componenti digitali che incorporano gli elementi essenziali che conferiscono l'identita' e assicurano l'integrita' dei documenti possono essere conservate, date le capacita' presenti e future dell'archivio. Comprende tre fasi:

1. determinare sia gli elementi del documento che contengono informazione che quelli che permettono di stabilirne l'autenticita' (identita' e integrita')
2. identificare dove questi elementi cruciali sono manifestati nelle componenti digitali del documento e quale informazione tecnica su queste componenti e' necessaria alla loro conservazione
3. riconciliare questi requisiti di conservazione con le capacita' di conservazione dell'archivio, sia finanziarie che tecniche



Prendere la decisione finale sulla selezione

La decisione comprende due parti:

1. Che cosa deve essere o trasferito all'archivio o distrutto (inclusa la lista delle componenti digitali)
2. Come e quando questo debba avvenire

Documentazione che spiega e giustifica la decisione e' essenziale non solo per motivi di trasparenza amministrativa, ma anche per fornire informazione a coloro che gestiscono la funzione di selezione



Monitorare i documenti elettronici selezionati

I documenti selezionati per la conservazione devono essere monitorati, specialmente per quanto riguarda cambiamenti al loro contesto tecnologico.

In certi casi puo' essere necessario ripetere la valutazione a causa di cambiamenti che possano mettere in dubbio la fattibilita' della conservazione

Nella maggior parte dei casi, il monitoraggio produce revisioni minori alla documentazione sulla selezione e a termini e condizioni di trasferimento



Condurre la selezione

Comprende tre fasi:

1. Preparazione dei documenti per la selezione: Include la copiatura e il reformatting dei documenti da conservare per prepararli fisicamente al trasferimento e la preparazione dei documenti destinati alla distruzione
2. Preparazione dei documenti per il trasferimento: Include allegare ai documenti da conservare l'informazione necessaria alla loro conservazione, inclusiva di termini e condizioni di trasferimento, lista delle componenti digitali da conservare, e documentazione archivistica e tecnica per il loro trattamento
3. Trasmissione dei documenti elettronici: Consiste nel trasferimento all'archivio storico



Punti essenziali

- E' essenziale stabilire l'autenticita' dei documenti elettronici al momento della selezione
- E' importante determinare la fattibilita' della conservazione
- E' vitale che i documenti elettronici siano valutati presto nel corso del loro ciclo vitale
- Il monitoraggio dei documenti selezionati e' assolutamente necessario



Produzione di copie autentiche

Dopo che i documenti sono stati dichiarati autentici nel corso del processo di selezione e sono stati trasferiti dal produttore alla persona giuridica responsabile per la conservazione, la loro autenticita' deve essere mantenuta da tale persona riproducendo i documenti stessi e autenticando le copie.



Norme di base

La produzione di copie autentiche e' regolata da un secondo gruppo di requisiti concettuali che devono essere tutti rispettati e per questo motivo sono chiamati norme di base



Norme di base: B1

Controlli su trasferimento, mantenimento e riproduzione dei documenti

Le procedure e i sistemi usati per trasferire i documenti all'archivio storico, mantenerli e riprodurli devono incorporare controlli adeguati e efficaci per garantire l'identità e l'integrità dei documenti, e specificatamente devono assicurare che:

- Sia mantenuta la custodia ininterrotta dei documenti;
- Siano rispettati i requisiti descritti nelle pietre miliari A1,2,3,4
- Siano messe in atto e monitorate procedure di sicurezza e controllo; e
- Il contenuto dei documenti rimanga inalterato dopo la riproduzione



Norme di base: B2

Documentazione del processo di riproduzione e dei suoi effetti

L'attività di riproduzione deve essere documentata e la documentazione deve includere:

- La data della riproduzione e il nome della persona responsabile;
- Una descrizione della relazione tra i documenti acquisiti dal produttore e le copie prodotte dall'archivista;
- Una descrizione dell'impatto del processo di riproduzione sulla forma, il contenuto, l'accessibilità e l'uso dei documenti; e
- Nei casi in cui la copia non riproduca pienamente e fedelmente gli elementi che esprimono l'identità e integrità del documento, tale informazione deve essere documentata dall'archivista e questa documentazione deve essere facilmente accessibile all'utente.



Norme di base: B3

Descrizione archivistica

La descrizione archivistica del fondo che contiene i documenti elettronici deve includere—oltre all'informazione sui contesti giuridico-amministrativo, di provenienza, procedurale e documentario—anche informazione sui cambiamenti che i documenti hanno subito fin da quando sono stati prodotti



Mantenere i documenti elettronici ricevuti

Applicare metodi di conservazione specifici per il corpus di documenti in questione sulla base del piano d'azione per quei documenti, mantenendo le componenti digitali insieme all'informazione necessaria a produrre di nuovo i documenti quando richiesti, a certificare la loro autenticita' e a rendere possibile la comprensione dei documenti. Produrre informazione usata per valutare l'esecuzione di questa funzione e soddisfare requisiti/norme di base per autenticita'



Migrazione verso Emulazione

Il processo di migrazione trasferisce i documenti da una tecnologia obsoleta ad una nuova riconfigurando il bit-stream secondo l'architettura del nuovo sistema.

Il processo di emulazione e' presentato come un'alternativa alla migrazione capace di conservare sia il bit-stream originale che la sua intelligibilita' e rendere un documento digitale nella sua forma originale e nel suo ambiente originale di software e hardware. L'emulazione intende conservare "il comportamento originale, l'apparenza, il contenuto, la struttura del documento" o, piu' succintamente, la "funzionalita', l'aspetto, e la sensazione del documento originale."



Emulazione

Consiste nel catturare, conservare e incapsulare tutta l'informazione necessaria a far funzionare un software obsoleto in un hardware futuro. Questo significa non solo conservare il documento originale, il programma applicativo che lo ha generato, il software su cui il programma funziona e il sistema operativo, ma anche creare e conservare le specifiche per costruire un emulatore capace di funzionare su computer futuri e i metadati che spiegano il comportamento dei documenti in questione, naturalmente in forma leggibile dall'occhio umano.



Produrre documenti elettronici per gli utenti

Applicare il metodo di riproduzione stabilito per il corpus di documenti in questione e attuare il piano d'azione per produrre una copia autentica del documento in risposta ad una richiesta di accesso. Se specificato nella richiesta, produrre un certificato che attesti l'autenticità del documento. In alternativa, se richiesto, dare all'utente un documento elettronico riproducibile, cioè le componenti digitali del documento con le istruzioni per renderlo come copia autentica e con l'informazione necessaria a comprenderlo.



Copie autentiche

Una copia elettronica di un documento elettronico autentico e' autentica se la persona giuridica responsabile per la conservazione (l'archivista) dichiara che lo e'. Questa dichiarazione deve tuttavia trovare supporto nella capacita' dell'archivista di dimostrare che ha soddisfatto tutte le norme di base per la produzione di copie autentiche e che ha mantenuto tali copie secondo un piano d'azione appropriato. In virtu' di questa dichiarazione, la copia si puo' considerare conforme al documento che riproduce fino a prova contraria.



Sembra facile! Nuove sfide

Documenti esperienziali: oggetti digitali la cui essenza va oltre i bits che costituiscono l'oggetto e incorpora il comportamento del sistema che rende il documento, o almeno l'interazione tra il documento e il sistema che lo rende.

Definirne l'autenticità non dipende dalla capacità di produrre una copia della serie originale di bits dell'oggetto, ma dalla capacità di ricreare l'ambiente in cui tale oggetto è stato sperimentato. Esempi di oggetti esperienziali vanno da film contenuti nel sito web, a sistemi di realtà virtuale, a banche dati che connettono coordinate geospaziali con odori specifici.



Nuove sfide

Sistemi interattivi: sistemi in cui l'input di ciascun utente causa una risposta o un'azione del sistema. Per generare documenti conservabili in tali sistemi, bisogna sapere come l'input dell'utente influenza la creazione e la forma dei documenti digitali, e se e quando il sistema interattivo e la sua inerente funzionalità devono essere conservati per proteggere il significato e l'autenticità dei documenti. Esempi di sistemi interattivi sono quelli risultanti dall'uso di servizi pubblici on-line da parte dei cittadini e banche dati on-line che risultano dall'interazione tra una persona fisica e un computer.



Nuove sfide

Documenti dinamici: dipendono da dati che possono avere manifestazioni variabili e sono mantenuti in banche dati e tabulati. Esempi di documenti dinamici vanno da semplici siti web con connessioni incorporate nella pagina, a sistemi complessi dove l'informazione e' continuamente aggiornata per mezzo di trasmissione senza filo in modi vari da utenti multipli mobili.



Nuove sfide

Riutilizzo: la facilita' con cui la forma e il contenuto di ogni documento digitale possono essere manipolati ha dato a coloro che li producono una nuova ragione per tenerli: la possibilita' di riutilizzarli. Gli autori di questi documenti spesso oscurano il loro significato e il loro valore operativo e culturale trattando la loro forma e il loro contenuto come dati digitali da manipolare per generare nuovi documenti, alienandoli dal contesto dell'attivita' nel corso della quale erano stati prodotti.



Strategie

- L'archivio storico si deve situare al centro di tutta l'attività di produzione documentaria dell'ente produttore
- L'archivio deve esercitare una funzione di ricerca che va molto oltre quella tradizionale riconosciuta agli archivi dalla legislazione e avvicinarsi a quella di ricerca e sviluppo dell'industria
- Tale funzione deve essere diretta innanzitutto a dare supporto ai compiti istituzionali dell'ente produttore, mettendolo in grado di generare documenti intellegibili, accurati, affidabili e conservabili e di trasmettere e mantenere documenti autentici che possono essere riprodotti con precisione senza perdite sostanziali. Secondariamente, la funzione di ricerca e sviluppo dell'archivio deve essere diretta ad assicurare che i ricercatori futuri potranno considerare i documenti conservati autentici sulla base delle procedure seguite dall'archivio.



Strategie

Enti internazionali devono produrre standards generali, i governi nazionali devono stabilire una struttura chiara di natura giuridico-amministrativa e archivistica entro i cui parametri ogni decisione deve rimanere, l'universita' deve sviluppare la teoria, i principi e i metodi che devono guidare lo sviluppo di piani d'azione all'interno di ogni archivio. Ma e' l'archivio storico che deve assumersi la responsabilita' di mantenersi al corrente degli standards in via di sviluppo e della ricerca teorica e metodologica e sviluppare, nel loro ambito, le proprie conoscenze e soluzioni sulla base dei bisogni tecnologici dell'ente che esso serve e delle sue scelte operative.



La responsabilita' dei teorici

- La definizione di documento deve essere piu' flessibile o piu' sofisticata
- L'identificazione delle componenti e degli elementi del documento deve essere piu' dettagliata e l'interpretazione della loro funzione deve essere approfondita
- Bisogna considerare la possibilita' di sostituire le caratteristiche di completezza, stabilita' e fissita' del documento con la capacita' del sistema in cui il documento risiede di tracciare e conservare ogni cambiamento subito dal documento
- Bisogna considerare la possibilita' di sviluppare una diplomatica speciale basata o su tipi di enti produttori o su tipi di funzioni, o su tipi di componenti digitali



La responsabilita' dell'amministrazione: principi

Ogni indirizzo strategico per il controllo dei documenti digitali deve:

1. Essere diretto specificatamente a documenti archivistici piuttosto che oggetti digitali in generale
2. Concentrarsi sull'autenticita' dei documenti digitali
3. Riconoscere che l'autenticita' e' a rischio maggiore quando i documenti sono trasmessi nello spazio o nel tempo e proporre metodi per proteggerla
4. Riconoscere che la conservazione dei documenti elettronici e' un processo continuo che comincia con la produzione del documento e il cui scopo e' trasmettere documenti autentici nel tempo e nello spazio



Le responsabilita' dell'amministrazione: principi

5. Essere basato sul principio di gestione affidabile e specificatamente sul concetto di sistema affidabile di tenuta dei documenti e sul ruolo di custode affidabile rivestito dall'archivista
6. Riconoscere che non e' possibile conservare un documento elettronico come un oggetto fisico: e' solo possibile conservare la capacita' di riprodurre un documento elettronico
7. Riconoscere che le componenti fisiche e intellettuali di un documento elettronico non coincidono necessariamente e che il concetto di componente digitale e' distinto dal concetto di elemento di forma documentaria



Le responsabilita' dell'amministrazione: principi

8. Specificare i requisiti che devono essere soddisfatti dalla copia di un documento perche' possa essere considerata equivalente ad un originale
9. Integrare la selezione archivistica nel processo continuo di conservazione
10. Integrare la descrizione archivistica nel processo continuo di conservazione
11. Affermare esplicitamente che l'intero processo di conservazione deve essere dettagliatamente documentato e che questo e' essenziale alla protezione e alla valutazione dell'autenticita' dei documenti nel tempo



Le responsabilita' dell'amministrazione: principi

12. Riconoscere esplicitamente che il principio che i documenti su cui il produttore si basa nel corso usuale e ordinario dei suoi affari sono da considerarsi autentici deve essere supportato nel caso dei documenti elettronici da prova che i documenti non sono stati alterati
13. Riconoscere che chi conserva i documenti e' responsabile sia per la valutazione che per il mantenimento della loro autenticita'. La valutazione avviene prima che i documenti siano trasferiti sotto la sua custodia, come parte del processo di selezione, mentre il mantenimento avviene dopo che i documenti sono stati trasferiti, come parte del processo di conservazione nel lungo termine



Le responsabilita' dell'amministrazione: principi

14. Fare una chiara distinzione tra
l'autenticazione di un documento e il
mantenimento della sua autenticita' nel
tempo



Le responsabilita' dell'archivio

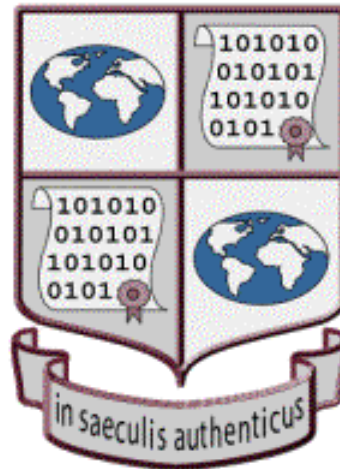
- Situarsi al centro dell'attivit  dell'ufficio come terza parte neutrale
- Guidare l'ufficio nella progettazione e nello sviluppo di un sistema documentario affidabile
- Stabilire una catena ininterrotta di conservazione attraverso un monitoraggio che inizia al momento della creazione dei documenti
- Sviluppare piani d'azione per la selezione e la conservazione ogni corpus di documenti e mantenerli aggiornati
- Svolgere il ruolo di custode affidabile



Referimento

Per i risultati di InterPARES 1, che includono una discussione della metodologia, e per una descrizione di InterPARES 2 andate al sito web del progetto:

<http://www.internares.org>



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director