

La diplomatica dei documenti elettronici

Luciana Duranti



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director

Diplomatica

La diplomatica si e' sviluppata come una scienza e una disciplina allo scopo di verificare l'autenticita' dei documenti di origine incerta.

La disciplina comprende i principi e le regole che devono guidare la ricerca di chi vuole verificare l'autenticita' di un documento.

La scienza comprende teoria, metodo e pratica:

- La teoria descrive la natura di un documento e delle sue componenti (supporto, forma, persone, atto, ecc.)
- Il metodo stabilisce la procedura da seguire nell'analisi critica di un documento
- La pratica, chiamata anche "diplomatica speciale", applica teoria e metodo a situazioni concrete



Diplomatica i

La scienza diplomatica controlla la disciplina, perché i principi e le regole che guidano la ricerca dello studioso devono essere coerenti con la teoria del documento e con le idee metodologiche su cui si basa il processo di critica del documento.

La diplomatica fu concepita ed è arrivata fino a noi come un sistema auto-referente e contenuto che riflette le idee del 17mo secolo sull'acquisizione di conoscenza per mezzo di ricerca empirica, sul documento come prova, e sulla prova come inferenza o deduzione.



Diplomatica ii

Diplomatics sought to establish a record's legal and historical truth on the basis of its documentary truth. Moving from the observation of perceptible matters of fact (the elements of the document itself) to assertions about imperceptible matters of fact (the past in which the document was created), diplomatics nurtured the belief that knowledge about a reality to which there was no direct access could be attained by examining its documentary traces.^[ii]

^[ii] Heather MacNeil, Trusting records in a postmodern world, in Archivaria 51, 2001, p. 36-47, at p. 39.



Diplomatica iii

Tradizionalmente la diplomatica ha studiato documenti medievali individuali che erano connessi a fatti giuridici o ad substantiam o ad probationem. La sua utilita' si limito' inizialmente a risolvere diatribe legali e fu estesa successivamente a dare supporto alla ricerca filologica e storica. Tra la meta' del 19esimo secolo e la meta' del 20esimo, la diplomatica e' stata trattata esclusivamente come scienza ausiliaria della storia, tranne che nell'ambito della professione archivistica, che l'ha usata come un metodo di analisi per stabilire la provenienza dei documenti e capire la loro natura come documenti piuttosto che come fonti storiche.



Diplomatica iiii

- Nella seconda meta' del 20esimo secolo, alcuni studiosi hanno tentato di applicare il metodo della diplomatica ai documenti moderni, con poco successo.
- Paola Carucci ha fornito il contributo piu' sostanziale ridefinendo il documento in modo piu' ampio e concentrando l'attenzione sulla procedura amministrativa che genera il documento piuttosto che su quella documentaria, e ha allargato in questo modo l'ambito della diplomatica fino ad integrarla con l'archivistica includendovi una considerazione delle relazioni tra i documenti che sono prodotti dalla stessa procedura.

Paola Carucci, Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione, Roma, 1987 (La Nuova Italia Scientifica).



Diplomatica v

Tra il 1989 e il 1992, ho scritto una serie di articoli apparsi in sei volumi di Archivaria (numeri 29--33), [ii](#) il cui scopo era estendere i concetti e il metodo della diplomatica per applicarli ai documenti contemporanei. Questo tentativo era basato su due assunzioni:

- 1) La diplomatica e' una scienza viva, capace di rinnovarsi senza compromettere le sue fondamenta teoriche e metodologiche
- 2) I concetti e i principi della diplomatica possono essere usati nella progettazione di sistemi digitali per produrre, mantenere e conservare i documenti.

[ii](#) Successivamente pubblicati in un volume singolo: Luciana Duranti, Diplomatics: new uses for an old science, Lanham, Maryland, and London, 1998 (Scarecrow Press, with Society of American Archivists and Association of Canadian Archivists)



Diplomatica vi

Risultati della prima assunzione:

- Una definizione di documento piu' ampia
- La creazione di due nuove categorie di documenti (ai documenti dispositivi e probativi furono aggiunti i documenti di supporto e narrativi)
- Un aggiustamento del concetto di annotazione
- La rimozione del supporto dagli elementi di forma
- L'alterazione di alcuni elementi estrinseci e intrinseci, che furono chiamati elementi di forma fisica e di forma intellettuale, e
- L'introduzione dei concetti di fasi procedurali e categorie di procedure.



Diplomatica vii

La seconda assunzione fu presentata come un argomento logico, ma, diversamente dalla prima, non fu testata, perche' la trasformazione di una disciplina concepita per analizzare e valutare materiale storico in un metodo per progettare e costruire un sistema digitale non e' evidente o anche soltanto implicita nell'esposizione dei concetti, dei principi e dei metodi della diplomatica, e la sua realizzazione non puo' essere lasciata alla creativita' dei progettatori di sistemi informatici.



Diplomatica viii

Tra il 1994 e il 1997, ho sviluppato con Terry Eastwood un progetto di ricerca 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. [ii](#) Nel 1995, il Dipartimento della Difesa (DOD) degli Stati Uniti 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.

[ii](#) 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)



Diplomatica ix

- Da un punto di vista teorico, il progetto ha prodotto una leggera revisione di concetti, 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)



InterPARES: **INT**ernational **R**esearch on **P**ermanent **A**uthentic **R**ecords in **E**lectronic **S**ystems

Un progetto internazionale di ricerca



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director

Scopo della ricerca

Sviluppare le conoscenze teoriche e metodologiche essenziali alla conservazione permanente dell'autenticità dei documenti archivistici prodotti o mantenuti elettronicamente e, sulla base di queste conoscenze, formulare indirizzi modello, strategie e standards che possano assicurare tale conservazione.



Aree di ricerca

- *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



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.



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 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)



Area 1: Metodologia

- Diplomatica per la definizione di concetti e la costruzione di un modello per analizzare i documenti
- “Grounded theory” per la selezione dei casi da studiare
- Statistica per lo sviluppo e l’analisi del questionario e dell’intervista strutturata
- Archivistica per lo sviluppo dei requisiti concettuali per presumere e mantenere l’autenticità dei documenti



Area 1: Prodotti

- Modello per l'analisi dei documenti
- Questionario
- Analisi e panoramica dei casi studiati
- Requisiti concettuali (“benchmarks”: pietre miliari) che danno supporto alla presunzione di autenticità di documenti elettronici
- Requisiti concettuali (“baseline”: norme di base) per la produzione di copie autentiche di documenti elettronici



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.



Modello per l'analisi ii

Nel costruire il modello,

- i concetti di forma fisica e intellettuale furono abbandonati in favore di un ritorno ai concetti classici di elementi estrinseci e intrinseci di forma, principalmente perche' e' difficile identificare qualcosa di "fisico" nei documenti elettronici
- le annotazioni furono completamente separate dalla forma e considerate una componente autonoma del documento e
- la componente "contesto" fu articolata piu' precisamente dividendola in categorie di contesto.



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 (quadro) 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.



Studi di casi

I casi da studiare furono selezionati sulla base del loro potenziale per la scoperta di concetti, dimostrazione di ipotesi, o affinamento di teorie già sviluppate. L'approccio è stato induttivo e empirico, basato su un protocollo avente lo scopo di standardizzare il processo dell'intervista. La traduzione dei dati risultanti dall'intervista in una forma che potesse essere analizzata diplomaticamente usando il modello è avvenuta dando un codice ai dati per temi e concetti correlati usando uno strumento specifico. L'analisi diplomatica doveva essere la base dei requisiti concettuali per l'autenticità e di una tipologia di documenti elettronici basata su tali requisiti.



Analisi Diplomatica

- Consisteva nel rispondere a domande circa la natura delle entita' identificate nel corso di ciascun caso studiato, con particolare attenzione alla loro funzione, la loro forma, gli atti a cui si riferivano, ecc.
- Quando il sistema esaminato non conteneva documenti, le domande riguardavano se avrebbe dovuto contenere documenti e se il sistema stesso potesse essere considerato un documento



Utilita' dell' analisi diplomatica

- Ha dimostrato quando un sistema era stato disegnato per produrre e contenere dati invece che documenti
- Ha evidenziato quali attributi dell'identita' di un documento sono impliciti nel sistema e devono essere resi espliciti e connessi al documento in modo tale che non verranno persi quando il documento sara' rimosso dal sistema
- Ha rivelato la fondamentale indifferenza del produttore dei documenti al problema della loro autenticita', dovuta alla fiducia del produttore nella tecnologia
- Ha permesso l'identificazione dei requisiti per l'autenticita' dei documenti elettronici



Inefficacia dell'analisi diplomatica

- Il concetto di documento ha limitato la nostra capacita' di capire i sistemi elettronici che contengono una grande varieta' di entita' complesse che non corrispondono alla definizione diplomatica
- Cio' che si conosce non e' sempre utile a capire cio' che non si conosce
- La diplomatica generale, che decontestualizza il documento, non e' efficace nell'analisi di certi sistemi molto complessi: e' necessario sviluppare una diplomatica speciale per tale scopo
- La diplomatica si basa sullo studio e l'analisi di documenti individuali, invece che di aggregati di documenti



Quadro concettuale per i requisiti per l'autenticita': primo scopo dell'analisi diplomatica

- 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, intrinseci o estrinseci, 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.



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 due mezzi principali per connettere questi attributi al documento sono 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.

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.



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.

Questa necessita' deriva dalla natura dei documenti stessi.



Componenti digitali

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.



Caratteristiche di un documento digitale

- 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



Riprodurre un documento elettronico

- 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



Norme di base

Dunque, l'unico modo di provare che un documento elettronico e' autentico e' produrre una copia autentica

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



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. In virtu' di questa dichiarazione, la copia si puo' considerare conforme al documento che riproduce fino a prova contraria.



Tipologia: secondo scopo dell'analisi diplomatica

La creazione di una tipologia fu basata sulla significanza degli elementi di forma e delle annotazioni di un documento per portare avanti un atto.

1. Categorizzazione dei documenti secondo la loro relazione con l'atto.
2. Categorizzazione delle procedure che producono i documenti.
3. Categorizzazione dei sistemi che contengono i documenti.



Come rendere la metodologia diplomatica piu' utile?

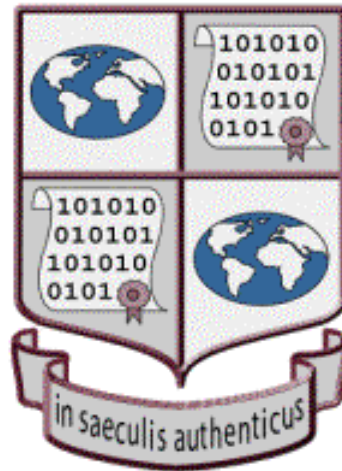
- La definizione di documento deve essere piu' flessibile o piu' sofisticata
- L'identificazione delle componenti e degli elementi del documento deve essere piu' dettagliata e l'interpretazione della loro funzione deve essere approfondita
- Bisogna considerare la possibilita' di sostituire le caratteristiche 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



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.interpares.org>



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director