

Continuità' e trasformazioni nel ruolo dell'archivista. I risultati del progetto InterPARES

Luciana Duranti

Preside e Professore, Master e PhD in Archivistica
School of Library, Archival and Information Studies
The University of British Columbia



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director

La Legge

- La legge in genere dice cosa un archivio/un archivista fa, non perche' lo faccia.
- NARA “is a public trust on which our democracy depends. It enables people to inspect for themselves the record of what government has done. It enables officials and agencies to review their actions and helps citizens hold them accountable.”
- LAC conserva i documenti del governo perche' sono “critical to the capacity of citizen's to hold government accountable for its decisions and actions in our democratic society.”
- Perche'? FIPA, e la conservazione di documenti digitali



La Tradizione

Sir Hilary Jenkinson, *Manual of Archival Administration*. London, 1922.

- La prima responsabilita' dell'archivista e proteggere i documenti
- La seconda responsabilita' dell'archivista e' guidare gli utenti



Proteggere i documenti

Significa mantenere intatte le loro caratteristiche:

1. Naturalezza (naturalness)
2. Vincolo archivistico (interrelatedness)
3. Imparzialità (impartiality)
4. Autenticità (authenticity)

Metodo: una catena ininterrotta di legittima custodia (unbroken legitimate custody)

Non piu' sufficiente.



Lo scopo di InterPARES

Sviluppare le conoscenze teoriche e metodologiche essenziali alla conservazione permanente dell'affidabilità, dell'accuratezza e 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.



Requisiti di un documento archivistico elettronico

- 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 stabile e 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 produttore, un originatore
- Un atto in cui il documento partecipa o a cui il documento fornisce supporto o proceduralmente o come parte di un processo decisionale



Elementi formali

- In un documento archivistico elettronico e' importante distinguere gli elementi di forma documentaria dagli attributi e dalle componenti digitali
- Gli elementi formali sono quelli che appaiono sul documento, come l'intestazione, il saluto, la sottoscrizione (elementi intrinseci), o il colore, la punteggiatura, il sigillo (elementi estrinseci)



Attributi del documento archivistico

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 connessi al documento, o possono essere impliciti nei suoi vari contesti (documentario, procedurale, tecnologico, di provenienza, o giuridico-amministrativo)



Componenti digitali

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, che sono percio' unita' di conservazione.

Il documento originale finisce di esistere appena chiuso per la prima volta

Il documento digitale non esiste come un'entita' fisica.



Cosa abbiamo scoperto

La maggior parte dei sistemi che dovrebbero contenere documenti contengono solo dati, perché le entità che essi producono non hanno forma fissa e contenuto stabile. Quando un sistema contiene documenti, il loro contesto amministrativo e documentario non è identificabile.

Quindi i documenti archivistici non sono **naturalmente** prodotti (#1) e, se documenti vengono prodotti, **non presentano il vincolo archivistico** (#2)



Cosa si puo' considerare documento in un ambiente dinamico?

Si potrebbe

- considerare la possibilita' di sostituire le caratteristiche di fissita' di forma e stabilita' di contenuto con la capacita' del sistema in cui un'entita' risiede di tracciare e conservare ogni cambiamento che essa subisce: documento=ultima versione+registro dei cambiamenti+metadati di entrambi
- considerare ciascuna entita' come esistente in due stati distinti: come documento in fieri durante il processo di creazione, e come documento completo ogni volta che viene usato: stabilizzazione e mantenimento di ogni versione usata e dei suoi metadati
- definire nuovi parametri



Nuovi parametri

Domande essenziali

- E' appropriato produrre un'entita' con una forma fissa e con contenuto stabile allo scopo di creare un documento da conservare?
- Se si, chi lo deve creare per garantirne l'imparzialita' (#3)?
- Sulla base di quali criteri?
- Quando, nel corso del ciclo vitale del documento?



Ciclo vitale del documento: storia del concetto

- Formulato in Francia come “le tre eta’ dei documenti”
- Si riferiva al luogo di conservazione: ufficio produttore, archivio intermedio, archivio storico
- In nordamerica due fasi divise in quattro parti ciascuna sulla base delle attività condotte sui documenti: produzione, classificazione, mantenimento e uso, scarto o versamento; selezione, ordinamento e descrizione, conservazione, servizio al pubblico



Ciclo vitale del documento

storia del concetto (cont.)

- Canada negli anni '80; concetto di “continuum”: stessa sequenza di attività ma condotte unitamente da record manager e archivista
- Australia negli anni '90; concetto di continuum con una diversa prospettiva: le attività sono solo produzione, selezione, descrizione e uso, hanno lo stesso contenuto e avvengono tutte allo stesso tempo
- Linee guida CIA (ICA Guidelines) per i documenti elettronici basate sulla “funzione archivistica”; ciclo vitale: concezione, produzione, mantenimento (include conservazione e uso)



Il ciclo vitale dei documenti elettronici

UBC/DoD Project 1994-1997

DoD Standard 5015.2 1997 e versioni successive

Produzione nello spazio individuale

- generare, trasmettere, e accumulare

Tenuta dell'archivio corrente nello spazio generale (sistema affidabile di tenuta dei documenti+terza parte neutrale)

- Ricevere, registrare e archiviare
- Classificare e schedare
- Mantenere e usare
- Disporre (scarto o versamento)

Conservazione dell'archivio storico nello spazio generale

- Conservazione
- Servizio agli utenti



Il ciclo vitale dei documenti elettronici

InterPARES 1999-2006

Focus: Stato di trasmissione dei documenti

Due fasi:

1. I documenti del produttore
2. Le copie autentiche dei documenti del produttore

Anche se alcune attività condotte sui documenti sono le stesse (per esempio, migrazione), esse sono condotte su entità diverse da parti diverse



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director

I documenti del produttore

- I documenti che esistono nel sistema che li ha prodotti e nel formato in cui sono stati prodotti. Benché essi siano tecnicamente ri-produzioni, hanno il trattamento e l'efficacia di originali
- I documenti che hanno subito cambiamenti e perciò non esistono come prodotti. Se il produttore li usa nel corso della sua attività o come riferimento nella condotta regolare degli affari e per gli scopi dei suoi affari, hanno il trattamento e l'efficacia di documenti originali.



Le copie autentiche dei documenti del produttore

- Le riproduzioni fatte dall'archivista al momento dell'acquisizione dei documenti del produttore, e successivamente per scopi di conservazione.
- Le copie autentiche dei documenti del produttore non possono definirsi i documenti del produttore perché non sono state usate in questo stato di trasmissione dal produttore nel corso delle sue attività o anche solo per riferimento.



Il ciclo vitale dei documenti elettronici: conseguenze

Implicazione per l'identificazione del documento archivistico:

se il produttore altera la forma dell'entità digitale che produce allo scopo di tenerla come un documento per usarla nel corso delle sue attività o per riferimento, il risultato di tale alterazione va considerato un documento naturale, imparziale e autentico del produttore e può essere acquisito in tale forma dall'archivista, che ne assicura la conservazione facendone una copia autentica



Ruolo dell'archivista

Il produttore spesso non e' consapevole del fatto di non avere documenti, ma solo dati o informazione fluida oppure pensa di non aver bisogno di documenti

L'intervento dell'archivista nel consigliare il produttore su che documenti produrre puo' corrompere l'imparzialita' dei documenti che ne risultano, che, conseguentemente, potrebbero essere considerati non degni di fede.



Un documento degno di fede

Un documento affidabile, accurato e autentico
*(in contrasto con la diplomatica, che fa
coincidere tali concetti, presumendo che
autenticita' implichi affidabilita' e
accuratezza)*



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)



Accuratezza

- Concetto derivato dalle scienze
- Non sempre parte del concetto di affidabilità
- Si riferisce all'esattezza e correttezza del contenuto
- E' la responsabilità sia dell'autore che di chi e' responsabile per la tenuta e conservazione
- Dipende dal controllo sui processi che registrano i dati e che li trasferiscono tra sistemi e nel tempo



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'archivista, e si stabilisce sulla base del rispetto dei requisiti stabiliti per presumere, verificare o mantenere l'autenticita' dei documenti)



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)



Autenticita' e Autenticazione

- Autenticita' e' una proprieta' del documento che lo accompagna per tutto il tempo che il documento esiste, ed e' stabilita sulla base della certezza dell'identita' e dell'integrita' del documento
- Autenticazione e' uno dei modi di provare che un documento e' autentico in un momento specifico



Identita' di un documento

E' costituita dagli attributi di un documento che lo caratterizzano in modo unico e lo distinguono da altri documenti. Questi attributi includono: i nomi delle persone che concorrono alla sua formazione, le date di produzione e trasmissione, la materia o l'atto a cui si riferisce, l'espressione della sua relazione con gli altri documenti, e l'indicazione di allegati.



Integrita' di un documento

- La sua interezza e perfezione. Un documento ha integrita' se e' intatto e non corrotto, cioe' 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 metadati che la dimostrano sono relativi alla responsabilita' per il documento e alle sue trasformazioni tecnologiche



Studi di Casi: VanMap

Una banca dati mantenuta dal Dipartimento di Tecnologia Informatica della città di Vancouver. I dati sono forniti e continuamente aggiornati dai dipartimenti di Engineering, Planning, Social Planning, Permits and Licenses, Real Estate Services e altri, e, in quantità minore, da uffici del governo provinciale e della corona. La funzione principale di VanMap è dare supporto agli impiegati nel fornire servizi ai cittadini e ai business di Vancouver.



VanMAP: un GIS

- Trattato dal produttore come un documento
- Connesso agli altri documenti di ciascuna procedura in cui partecipa
- E' il residuo naturale della transazione di affari
- I suoi dati non esistono altrove in un aggregato simile
- Presenta le caratteristiche di tutti i documenti archivistici: naturalezza, imparzialità, vincolo archivistico, autenticità e unicità nel proprio contesto
- Forma fissa, contenuto variabile: non e' un documento



VanMap: da un documento potenziale a una molteplicità di documenti

- Sviluppare una descrizione dettagliata di ciascuna procedura che usa VanMap e del modo in cui VanMap è usato in ciascuna: rivela il vincolo archivistico con gli altri documenti
- Configurare il sistema in modo tale che, quando i dati vengono modificati, ricevono un time stamp e vengono conservati in un sistema parallelo vivo e funzionale



Studi di casi: registro dell'Alsace-Moselle

Un registro computerizzato delle proprietà'. Ogni registrazione richiede la firma di un giudice affissa usando una Public Key Infrastructure che combina accesso biometrico e firma digitale.

Le registrazioni devono essere versate all'archivio storico ogni cinque anni

Generare “views” di ogni anno, stabilizzarle e fissarle e considerarle registri annuali chiusi



Cosa abbiamo visto negli studi di casi di InterPARES

- Entita' **vive**, che sono o:
 - Documenti in potenza, come sistemi GIS, o
 - Documenti in fieri, come registri e “atti” interattivi
- Entita' **attive**, tenute (con forma fissa e contenuto stabile) o:
 - Per essere usate nella loro forma finale solamente, con o senza funzionalita', come data dumps (MOST), o
 - Per essere ri-prodotte, ri-create o “eseguite” (Manufacturing...)



Possibile strategia per documenti da ri-creare

- Nel corso della procedura, l'entità dinamica è il documento dell'affare
- Se varie versioni vengono usate, si dà loro forma fissa e contenuto stabile e si associano con gli altri documenti dell'affare
- Quando la procedura si conclude, il documento finale dell'affare consiste dei dati contenuti nell'ultima versione e dei relativi metadati, connessi a un esempio della forma, a una descrizione della funzionalità, alla documentazione del sistema mantenuti nell'archivio corrente (recordkeeping system) e alla certificazione da parte del produttore
- Nella maggior parte dei casi, non sarà necessario re-creare il documento



Conclusioni tratte da queste osservazioni

- Quando l'entita' esaminata e' viva non e' possibile determinare se e' un documento o no
- E' solo possibile determinare quali sistemi dovrebbero produrre documenti, sulla base delle loro funzioni amministrative (UBC Student Register, VanMap)
- Oggetti digitali dinamici, e esperienziali possono solo essere documenti in fieri o documenti in potenza mentre sono vivi



Conclusioni (cont.)

- Se il produttore li tratta come documenti e li associa con altri documenti nel corso della sua attività e per i suoi scopi, questi oggetti saranno documenti una volta che saranno stabilizzati come forma e contenuto
- Se questa stabilizzazione viene fatta dal records manager/archivista dell'ufficio produttore per gli scopi delle attività del produttore, essi saranno documenti archivistici a tutti gli effetti.
- Un documento archivistico è un'entità mantenuta dal produttore come tale per soddisfare i propri bisogni: noi archivisti possiamo suggerire come, ma non che cosa



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'durante il processo di valutazione per la selezione

Custode affidabile

Terza parte neutrale: una persona giuridica che e' professionalmente competente nell'area di gestione dei documenti, che non ha interesse nel contenuto dei documenti e che agisce come ispettore prima e garante poi

Responsabilita': 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



Valutazione e selezione: nuove attività'

- Esaminare i documenti all'inizio del loro ciclo vitale
- Stabilire l'autenticità dei documenti
- Monitorare i documenti regolarmente
- Stabilire la fattibilità della conservazione
- Definire il formato in cui produttore trasferirà i documenti e le modalità di versamento



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 per l'autenticita'. Una presunzione di autenticita' sara' basata sul numero di requisiti 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'.
- Involva 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.



Monitorare i documenti

I documenti (non solo quelli 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



Determinare la fattibilita' della conservazione

Decidere se le componenti digitali che incorporano gli elementi formali e gli attributi 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 gli attributi che permettono di stabilirne l'autenticita' (identita' e integrita')
2. identificare dove questi elementi e attributi 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



Definire formato e modalita' di versamento

Comprende tre fasi:

1. Richiedere copiatura e reformatting dei documenti
2. Listare l'informazione necessaria alla conservazione da allegare ai documenti, inclusiva di termini e condizioni di trasferimento, lista delle componenti digitali da conservare, e documentazione archivistica e tecnica per il trattamento
3. Determinare il supporto di versamento, nel caso in cui il trasferimento sia fisico e non attraverso l'internet



Entita' interattive, dinamiche, esperienziali

Entita' dinamiche: il contenuto dipende da dati estratti da una varieta' di sistemi che possono avere manifestazioni variabili.

Entita' esperienziali: oggetti la cui essenza va oltre i bits che le costituiscono e incorpora il comportamento del sistema e gli effetti di interazioni soggettive dell'utente.

Entita' interattive: oggetti in cui ogni intervento dell'utente e ogni input da parte di un altro sistema causa un cambiamento di contenuto e/o di forma.



Conservare entita' interattive, dinamiche, esperienziali

1. Conservare le entita' digitali come sono state viste da coloro che hanno interagito con esse quando erano correnti (impossibile)
2. Conservare la documentazione di tali entita' e, dove esiste, dell'interazione con gli utenti (implica perdita delle entita' stesse, e richiede un atto di interpretazione)
3. Conservare le varie parti dell'entita' in questione (implica perdita di causalita' e interazione, ma documenta l'attivit )
4. Conservare la capacita' di ri-creare, o ri-eseguire l'entita' in questione



Conservare le varie parti (#3)

- I documenti coinvolti nella pianificazione dell'attività
- I documenti coinvolti nella creazione: hardware e software programma e codice
- I documenti creati dagli utenti nell'interazione con il sistema
- I documenti che cercano di catturare le parti maggiori dell'attività
- I documenti che cercano di “documentare” l'attività (audit trail, log)



Conservare la capacita' di ri-creare o ri-eseguire l'entita'(#4)

- determinare i confini del documento, la sua essenza e il grado accettabile di cambiamento
- identificare le parti costitutive e le componenti digitali da conservare in forma fissa
- accettare la descrizione come un possibile surrogato dell'interazione, della connessione e della funzionalita'
- il produttore deve essere responsabile per queste attivita'



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 conserva sia il bit-stream originale che la sua intelligibilità e rende 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, più succintamente, la “funzionalità, l'aspetto, e la sensazione del documento originale.”



Emulazione: chi decide?

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.



Conservazione

- Non e' possibile conservare un documento elettronico, ma solo la capacita' di riprodurlo. Percio' dobbiamo proteggere le componenti digitali che contengono la sostanza delle parti costitutive e dell'identita' del documento.
- E' impossibile mantenere letteralmente inalterato un documento elettronico
- L'unico modo di provare che un documento elettronico e' autentico e' produrre una copia autentica dei documenti del produttore presunti o verificati autentici o delle parti costitutive del documento e della descrizione delle loro relazioni



Conservazione (cont.)

L'autenticita' delle copie prodotte dall'archivista e' garantita da:

- Un processo controllato di migrazione all'ambiente tecnologico dell'archivio
- La documentazione accurata di ogni cambiamento durante il processo e successivi “upgrades”
- Lo stabilimento e il monitoraggio di privilegi di accesso, uso e riproduzione in archivio



Conservazione (cont.)

- Lo stabilimento di procedure per prevenire, scoprire, e correggere la perdita o la corruzione dei documenti
- Lo stabilimento di procedure per garantire l'identità e l'integrità dei documenti attraverso il deterioramento dei supporti e l'obsolescenza tecnologica
- La determinazione dei modi di autenticazione e delle responsabilità per l'autenticazione



Descrizione archivistica

- La fonte piu' importante per stabilire l'autenticita' dei documenti e' la descrizione archivistica
- Descrizione come attestazione collettiva dell'autenticita' dei documenti in un fondo e di tutte le loro relazioni
- Descrizione come prospettiva storica sui documenti e sulle loro trasformazioni



Alcuni principi per i produttori

Ciascun produttore deve stabilire i criteri per determinare quali entita' digitali devono essere tenute come documenti archivistici e quali metodi devono essere usati per fissare la loro forma e stabilizzare il loro contenuto. Questi criteri devono essere basati su responsabilita' amministrative, legali e storiche.



Alcuni principi per i produttori (cont.)

Tutte le procedure che contribuiscono alla produzione o usano gli stessi documenti devono essere documentate

La riproduzione di un documento fatta dal produttore nel corso normale della sua attività ha la forza di un originale se usata nel corso ordinario degli affari per gli scopi di tali affari.

Le procedure di produzione di documenti devono assicurare che le componenti digitali possono essere mantenute, trasmesse, conservate e riassemblate nei tempi lunghi.



Alcuni principi per i produttori (cont.)

L'affidabilità, l'accuratezza e l'autenticità dei documenti devono essere controllate da procedure esplicite e separate.

Documenti affidabili e accurati possono essere prodotti solo in un sistema di produzione affidabile.

Solo la loro inclusione in un sistema d'archivio affidabile protegge l'autenticità dei documenti.

La conservazione nei tempi lunghi deve essere integrata nella gestione del ciclo vitale dei documenti.



Alcuni principi per i produttori (cont.)

I diritti d'autore e il copyright di terze parti devono essere identificati e documentati

Il produttore deve dare all'archivista il ruolo di custode di fiducia

Problemi di accessibilità che riguardano la protezione della privacy devono essere identificati

I sistemi di sicurezza adottati non devono impedire la conservazione nei tempi lunghi.



Le conclusioni piu' importanti

La conservazione di documenti digitali autentici

- E' un processo continuo che comincia con la produzione dei documenti
- Deve essere basata sui concetti di sistema affidabile di tenuta dei documenti e sul ruolo dell'archivista come custode di fiducia
- Deve incorporare la selezione dei documenti e la descrizione archivistica



Le conclusioni piu' importanti (cont.)

Il solo modo di conservare un documento non corrente e' fare una copia autentica della sua ultima manifestazione come documento autentico del produttore

L'archivista deve essere competente sia per la valutazione che per il mantenimento dell'autenticita' dei documenti elettronici durante il loro intero ciclo vitale



Alcuni principi per gli archivisti

- L'archivista si deve posizionare all'inizio del ciclo vitale e assumere il ruolo di custode di fiducia
- L'archivista deve valutare l'autenticità dei documenti e monitorarli per la durata del ciclo vitale.
- La strategia di conservazione di un archivio deve essere tecnologicamente neutra: è il compito di piani d'azione per aggregati documentari specifici determinare la tecnologia più appropriata



Alcuni principi per gli archivisti (cont.)

- Nella scelta della tecnologia di conservazione l'archivio deve preoccuparsi che l'interoperabilit  dei documenti che interagivano quando correnti sia mantenuta, ma che essa non renda impossibile la conservazione
- Tale scelta deve essere basata su tutti i modi in cui sistemi condivisi da vari utenti sono utilizzati quando correnti
- L'archivista deve assicurarsi dell'accuratezza dei documenti dopo ogni conversione o migrazione



Alcuni principi per gli archivisti (cont.)

- L'archivio deve sviluppare una procedura per risolvere problemi di copyright, diritti d'autore, privacy, ecc.
- L'archivista deve trattare la descrizione archivistica come il metodo centrale di autenticazione collettiva di aggregazioni di documenti
- L'archivio deve sviluppare procedure per servizi di consultazione condotti attraverso giurisdizioni diverse
- L'archivista/archivio deve essere costantemente coinvolto in progetti di ricerca

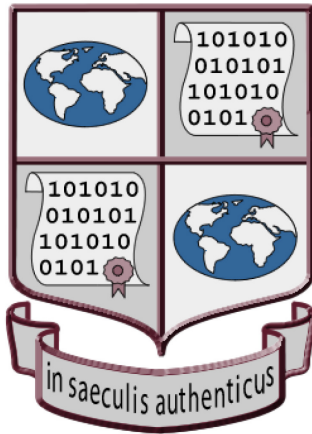


Lo scopo della conservazione archivistica

Lo scopo piu' alto della conservazione archivistica e' permettere a una democrazia di capire qual'e' la significanza del passato per il presente rendendo possibile rivedere e ponderare le decisioni e le azioni dei propri governi e la loro influenza sul presente e sul futuro. In tale regime, ogni agente e' responsabile dei suoi atti attraverso i documenti che li attestano, ma l'archivista e' l'unico responsabile per quei documenti. Sarebbe utile che tale responsabilita' fosse validata da leggi e regolamenti che permettano di proteggere le caratteristiche inalienabili dei documenti nell'ufficio d'origine.



InterPARES Web Site



www.interpares.org



InterPARES Project

Dr. Luciana Duranti
Project Director