

Struttura Intellettuale

Versione 2.0

Settembre 2008

Introduzione

Il Progetto InterPARES 3 è una collaborazione internazionale, multidisciplinare che sta applicando un approccio multi-metodo per lo sviluppo di pratiche, processi e strumenti che aiuteranno nell'assicurare un ambiente protetto e durevole per i documenti digitali prodotti da archivi con risorse limitate.

Obiettivi della ricerca

Lo scopo principale di InterPARES3 è permettere a programmi e organizzazioni archivistiche pubbliche e private medio-piccole, che sono responsabili dei documenti digitali prodotti nell'ambito di attività governative, economiche, di ricerca, artistiche e di intrattenimento, sociali e/o comunitarie, di conservare nel lungo periodo documenti autentici che soddisfino i requisiti delle parti interessate nonché il bisogno della società di un'adeguata documentazione del suo passato.

Obiettivi della ricerca

1. promuovere un ambiente che sostenga lo scopo della ricerca, dimostrando agli enti regolamentatori e controllori nonché ai creatori di policy che è essenziale integrare i requisiti per la conservazione dei documenti digitali in ogni attività che regolamentano, verificano o controllano;
2. Collaborare con programmi o organizzazioni archivistiche medio-piccole nello sviluppo di politiche, strategie, procedure scalabili e/o piani d'azione che possano implementare per preservare i materiali digitali che prevedono di acquisire o che hanno già acquisito, utilizzando le raccomandazioni e i prodotti di progetti di ricerca all'avanguardia;
3. valutare l'applicabilità delle raccomandazioni di InterPARES e di altri progetti in merito ad una gestione e conservazione affidabile dei documenti alle situazioni che si verificano in programmi o organizzazioni archivistiche medio-piccoli, selezionati come test-bed, e in particolare la validità delle asserzioni fatte riguardo alla relazione tra conservatori e produttori di documenti;
4. valutare l'applicabilità delle soluzioni presentate da questi progetti in merito alla conservazione nei casi concreti identificati dai test-bed partners in quanto richiedono un'attenzione immediata, sia quando i documenti in questione sono già sotto la loro custodia sia quando sono ancora collocati presso i loro produttori;
5. raffinare e quindi elaborare la teoria e i metodi, i concetti e i principi sviluppati da questi progetti di ricerca sulla base dei risultati delle precedenti attività;
6. stabilire quando queste teorie e metodi, concetti e principi si applicano trasversalmente alle giurisdizioni, indipendentemente dall'ambiente legale/amministrativo, sociale e culturale; e, nel caso che non si applichino, identificare il motivo, e determinare le misure necessarie ad assicurare la conservazione di documenti digitali;
7. assistere programmi o organizzazioni archivistiche medio-piccoli nell'indirizzare questioni legali che siano state identificate da progetti di ricerca rilevanti quali ostacoli alla conservazione digitale a lungo termine, e in particolare quelle specifiche alla situazione in oggetto;
8. formulare modelli che, per ogni scelta riguardo ai metodi di conservazione e agli oggetti digitali da conservare, identifichino le conseguenze etiche per i singoli individui e per la società;
9. creare modelli di valutazione capaci di misurare il successo delle soluzioni conservative che sono state proposte e implementate;

10. sviluppare modelli di costi di conservazione per differenti tipologie di documenti e archivi;
11. sviluppare consapevolezza e materiali didattici che possano: (a) permettere allo staff di programmi o organizzazioni archivistiche medio-piccoli di pianificare e portare avanti la conservazione digitale, (b) assistere associazioni di professionisti nel promuovere lo sviluppo professionale dei loro membri, e (c) predisporre programmi universitari con contenuti e strutture adeguati a corsi universitari sulla conservazione digitale; e identificare efficaci metodi di disseminazione;
12. assicurare il trasferimento della conoscenza generata da questa ricerca – inclusi esempi attuali e casi di successo – per interlocutori locali, nazionali e internazionali appropriati; e
13. stabilire una forte rete di ricerca e didattica sulla conservazione digitale che sia profondamente radicata nelle varie comunità servite da ognuno dei suoi partner, e che integri il lavoro accademico con l'azione sociale e comunitaria.

Interlocutori

I beneficiari della nuova conoscenza prodotta da questo Progetto sono:

1. unità/programmi e organizzazioni archivistiche medio-piccole(d'ora in poi, archivi) ;
2. archivi dotati di risorse limitate;
3. produttori di documenti per i quali tali archivi rappresentino il conservatore designato;
4. archivisti, e qualsiasi altra tipologia di professionisti la cui responsabilità primaria sia assicurare la conservazione permanente di documenti autentici;
5. la comunità internazionale di conservazione digitale;
6. le comunità di coloro che applicano la legislazione;
7. ricercatori di tutte le discipline;
8. educatori in tutte le discipline collegate con questa ricerca;
9. il settore dell'informatica e dell'IT; e
10. la cittadinanza in generale.

Concetti Guida

Molti concetti chiave di InterPARES 3 derivano dal lavoro di InterPARES 1 e 2.

Documento(archivistico)/atto: Un documento formato o ricevuto nello svolgimento di un'attività pratica come strumento o prodotto di questa attività e archiviato per ulteriori azioni o per consultazione.

Accuratezza: Il grado in cui dati, informazioni, documenti sono precisi, corretti, attendibili, privi di errori o distorsioni o pertinenti all'argomento.

Affidabilità: L'attendibilità di un documento come attestazione di un fatto. Sussiste quando un documento è in grado di stare in luogo del fatto che rappresenta, ed è riconosciuta attraverso l'esame della completezza della forma del documento e dell'insieme dei controlli esercitati durante il suo processo di produzione

Autenticità: L'attendibilità di un documento in quanto tale; cioè la sua qualità di essere ciò che dichiara e di non essere alterato o corrotto. I documenti autentici sono documenti che hanno mantenuto la propria identità e integrità nel tempo.

Autenticazione: La dichiarazione dell'autenticità di un documento in un momento specifico del tempo effettuata da una persona dotata dell'autorità di dichiararla (es: pubblico ufficiale, professionista, autorità certificante)

Sistema di produzione documentaria affidabile: un insieme di regole che governano la creazione dei documenti, e un insieme di strumenti e meccanismi usati per implementare queste regole. Per generare documenti affidabili, ogni sistema di produzione documentaria dovrebbe includere sistemi di cattura dei documenti, identificazione, dichiarazione, esecuzione e trasferimento incorporando procedure gestionali e documentarie, schemi di metadati documentari, forme documentarie, una schematizzazione del profilo dei documenti, privilegi d'accesso e requisiti tecnologici per la produzione documentaria, insieme ad una rigorosa funzione di monitoraggio per supervisionare le attività dell'intero sistema.

Sistema di gestione documentaria affidabile: L'insieme di regole che controllano la produzione, la gestione e la disposizione dei documenti del soggetto produttore e forniscono una probabilità circostanziale dell'autenticità dei documenti, e gli strumenti e i meccanismi utilizzati per implementare queste regole. Per mantenere documenti autentici, ogni sistema di gestione documentaria dovrebbe includere sistemi di informazione documentaria, indicizzazione, storage, recupero, accesso e disposizione incorporando uno schema di metadati per la gestione documentaria, uno schema di classificazione, uno schema di conservazione, un sistema di registrazione, un vocabolario controllato per la gestione documentaria, privilegi d'accesso e procedure per mantenere documenti accurati e autentici, insieme ad una rigorosa funzione di monitoraggio per supervisionare le attività dell'intero sistema.

Sistema di conservazione documentaria affidabile: L'insieme di regole che controllano la conservazione e l'uso dei documenti del soggetto produttore e forniscono una circostanziale probabilità dell'autenticità dei documenti, oltre agli strumenti e ai meccanismi usati per implementare queste regole. Per assicurare la produzione e la gestione di copie autentiche dei documenti di un soggetto produttore, ogni sistema di conservazione documentaria dovrebbe includere sistemi di informazioni sui documenti, selezione, acquisizione, descrizione, storage, recupero e accesso, incorporando uno schema di metadati per la conservazione, uno schema di registrazione del trasferimento dei documenti, uno schema di registrazione degli accessi, un vocabolario controllato sulla conservazione, privilegi d'accesso e procedure per valutare e mantenere l'autenticità dei documenti, insieme ad una rigorosa funzione di monitoraggio per supervisionare le attività dell'intero sistema.

Soggetto Conservatore Designato: l'ente responsabile della custodia fisica e legale e della conservazione (es: della protezione e della garanzia di accesso continuo) di copie autentiche dei documenti inattivi di un soggetto produttore¹.

Che sia una organizzazione esterna o un'unità interna, il ruolo del soggetto conservatore designato dovrebbe essere quello di un *custode affidabile* per i documenti di un soggetto produttore. Per essere considerato un custode affidabile, il soggetto conservatore deve:

- comportarsi come una parte terza neutrale, ossia dimostrare di non avere nessun coinvolgimento nel contenuto dei documenti e nessun motivo per alterare i documenti che si trovano sotto la sua custodia, e che non permetterà a nessuno di alterare i documenti accidentalmente o intenzionalmente;

- essere dotato della conoscenza e delle abilità necessarie ad adempiere alle sue responsabilità, cosa che dovrebbe essere acquisita tramite una formazione riconosciuta in gestione documentaria e archivistica; e

¹ Nel *Terminology Database* di InterPARES, il termine “conservazione” è definito come “L'insieme di principi, policy, regole e strategie volte a prolungare l'esistenza di un oggetto mantenendolo in una condizione atta all'uso, che sia nel suo formato originale o in un formato più durevole, mantenendo comunque intatta la forma intellettuale dell'oggetto” Vd InterPARES *Terminology Database* online su http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm

stabilire un sistema di conservazione documentaria affidabile che sia capace di assicurare che copie accurate e autentiche dei documenti del soggetto produttore siano acquisite e conservate.

InterPARES 1 identifica le seguenti caratteristiche necessarie per i documenti digitali:

Supporto: il materiale fisico o la sostanza su cui l'informazione può essere o è registrata o conservata. Il supporto è la realtà materiale che porta il documento; è necessario per l'esistenza del documento, che deve essere fissato su un supporto, ma è una componente del contesto tecnologico, non del documento stesso.

Forma documentaria: le regole di rappresentazione sulla cui base il contenuto del documento, il suo contesto amministrativo e documentario e la sua autorità sono comunicati. La forma possiede elementi sia estrinseci che intrinseci.

Vincolo archivistico: la rete di relazioni che ogni documento ha con i documenti che appartengono alla stessa aggregazione documentaria, dentro o fuori dal sistema.

Cinque persone necessarie: l'Autore (la persona responsabile della produzione del documento), lo Scrittore (la persona responsabile per l'articolazione del contenuto), il mittente (la persona responsabile dello spazio elettronico da cui il documento è spedito), il destinatario (la persona a cui il documento è destinato) e il soggetto produttore (la persona nei cui fondi si trova il documento).

Atto: un'azione in cui il documento partecipa o che il documento supporta tesa a creare, gestire, cambiare o concludere una situazione.

Cinque contesti necessari: giuridico-amministrativo (l'ambiente legale-amministrativo in cui il documento è prodotto, ossia creato o ricevuto e conservato per un'attività o consultazione), provenienziale (il soggetto produttore, il suo mandato o missione, le funzioni e l'organizzazione), procedurale (la procedura nel corso della quale il documento è stato prodotto), documentario (i fondi a cui il documento appartiene e la sua struttura interna), tecnologico (l'ambiente tecnologico in cui il documento è stato creato o ricevuto, gestito e conservato)

Contenuto: il messaggio contenuto nel corpo del documento o che il documento deve veicolare.

Elemento di forma: una parte costitutiva della forma documentaria del documento, visibile sulla faccia del documento stesso. Può essere estrinseco, come un sigillo, o intrinseco, come una firma.

Metadati documentari: gli attributi dei documenti che dimostrano la loro identità e integrità (autenticità).

InterPARES 2 ha ulteriormente chiarito:

Componente digitale: un oggetto digitale che è parte di uno o più documenti digitali, e i metadati necessari a organizzare, strutturare o manifestare il suo contenuto e la sua forma, richiedendo una definita azione conservativa.

InterPARES 2 ha ulteriormente distinto:

Codifica Digitale: l'uso di valori numerici discreti (come i valori binari 0 e 1) piuttosto che di uno spettro continuo di valori (come quelli generati da un sistema analogo).

Dato digitale: la più piccola unità significativa di informazione, espressa in bit binari che sono digitalmente codificati e fissati su un supporto digitale.

Flusso di Bit: dato digitale codificato in una sequenza destrutturata di bit binari che sono trasmessi, conservati o ricevuti come un' unità.

Oggetto Digitale: un'aggregazione discreta di uno o più flussi di bit e i metadati riguardanti le proprietà dell'oggetto e, se applicabili, i metodi delle operazioni da attuare sull'oggetto.

Documento Digitale: una componente digitale, o gruppo di componenti digitali, tenuta, trattata e gestita come un documento.

Documento Archivistico Digitale: un documento digitale trattato e gestito come un documento archivistico.

Documento Digitale Depositato: un documento digitale posto in un sistema di deposito su supporto digitale ed è trattato e gestito come un documento.

Documento Archivistico Digitale Depositato: un documento digitale depositato che è trattato e gestito come un documento archivistico.

Documento Archivistico Digitale Manifestato: un documento archivistico digitale visualizzato o restituito da un documento archivistico digitale depositato e/o da una (o più) componenti digitali depositate in una forma adatta alla presentazione sia ad una persona (cioè in forma leggibile da umani) sia ad un sistema informatico (cioè nel linguaggio delle macchine). A volte non ha un documento archivistico digitale depositato corrispondente, ma è (ri)creato da dati di contenuto fisso quando le azioni di un utente o del sistema li associano con dati di forma specifica e dati di composizione seguendo regole fisse (es. un documento archivistico prodotto da un database relazionale).

Documento Archivistico Prospettivo: un documento che indica cosa fare e/o come farlo ed è gestito come un documento archivistico. Differisce da un *documento archivistico retrospettivo*, che può costituire la messa in atto o la testimonianza di un' azione, e include documenti archivistici dispositivi, probatori, di supporto e narrativi². Un documento archivistico prospettivo permette o quantomeno allerta su interazioni, esperienze o processi dinamici. Può essere un documento archivistico istruttivo o autorizzativo.

Documento Archivistico Istruttivo: una sottoclasse dei documenti archivistici prospettivi che contiene istruzioni su come eseguire un' azione o processo. Insieme a dispositivo, autorizzativo, narrativo, probatorio e di supporto, è una delle sei categorie funzionali dei documenti archivistici.

² Documento dispositivo: un documento che costituisce prova scritta di un atto giuridico; Documento Probatorio: un documento per cui il sistema giuridico richiede una forma scritta come prova di un' azione effettivamente avvenuta e completata prima di essere manifestata tramite la scrittura; Documento Supportivo: un documento che costituisce l'evidenza scritta di un' attività che non risulta da un atto giuridico; Documento Narrativo: un documento che costituisce prova scritta di un' attività che è giuridicamente irrilevante.

Esempi di documenti istruttivi sono partiture musicali, regolamenti, manuali di procedure, e istruzioni per riempire moduli.

Documento Archivistico Autorizzativo: una sottoclasse dei documenti archivistici prospettivi codificata nel linguaggio delle macchine che è attivamente coinvolta nel portare avanti un'azione o processo. Insieme a dispositivo, istruttivo, narrativo, probatorio e di supporto, è una delle sei categorie funzionali dei documenti archivistici. Esempi di documenti archivistici autorizzativi includono software patches che permettono ad uno strumento musicale di interagire con un computer, software in siti di marketing online che interpretano i dati sulle azioni dei visitatori sul sito per determinare quali elementi di contenuto dovrebbero essere presentati vicino a quel visitatore, e software agenti che permettono ad applicazioni di interacting business di eseguire autonomamente delle transazioni.

InterPARES 2 ha inoltre identificato due tipi di oggetti digitali:

Oggetti Digitali Statici: oggetti digitali che non danno possibilità di cambiare il loro contenuto manifesto o la forma, oltre ad aprire, chiudere e navigare. Sono documenti archivistici quando presentano tutte le caratteristiche prima descritte di un documento archivistico. Esempi sono: mail, report, registrazioni audio, video, istantanee di siti web.

Oggetti Digitali Interattivi: oggetti digitali che presentano contenuto variabile, forma variabile o entrambi e le regole che governano il contesto e la forma di rappresentazione possono essere fisse o variabili. Sono documenti archivistici solo se hanno forma fissa e contenuto stabile o li si può ritenere caratterizzati da variabilità obbligata.

Forma fissa:

Il contenuto binario è conservato in modo che il messaggio che veicola possa essere restituito con la stessa rappresentazione che aveva sullo schermo quando è stato salvato (differente rappresentazione digitale ma identica rappresentazione documentaria).

Se lo stesso contenuto può essere presentato sullo schermo in molti modi diversi con una limitata serie di possibilità, abbiamo una visione manifestata diversamente dello stesso documento archivistico digitale depositato con contenuto stabile e forma fissa (differente rappresentazione documentaria ma identica rappresentazione digitale).

Contenuto Stabile: il fatto che i dati e il messaggio nel documento archivistico siano imm modificati e imm modificabili, ossia che i dati non possono essere sovrascritti, alterati, cancellati o aggiunti.

Variabilità Obbligata: quando i cambiamenti di forma sono limitati e controllati da regole fisse così che la stessa interrogazione o interazione genera sempre lo stesso risultato, ed abbiamo viste differenti di differenti sottoinsiemi di contenuto stabile, a seconda dell'intenzione dell'autore o dei differenti sistemi operativi o applicazioni.

InterPARES 2 ha anche sviluppato delle Ontologie presentando i concetti base in relazione tra loro ("Ontology A-Concept of a Record," "Ontology B-Concept of the Status of Transmission of a Record," "Ontology C-Concept of the Trustworthiness of a Record;" vedi:

http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_ontology.pdf).

Principi guida metodologici

Interdisciplinarietà, Multidisciplinarietà and Transdisciplinarietà

Il progetto è interdisciplinare nella misura in cui il suo scopo ed i suoi obiettivi possono essere raggiunti soltanto attraverso il contributo di numerose discipline, integrando metodologie, concetti, principi, e tecniche da una varietà di campi al bisogno. Questo processo è molto diverso da quello multidisciplinare, che tende ad esaminare lo stesso problema nel contesto di ogni singola disciplina e risolverlo all'interno di tale disciplina, senza alcuna integrazione di teoria e metodi, a seguito dei quali i risultati siano confrontati e vengano adottate le migliori soluzioni. Al contrario, la transdisciplinarietà è multi referenziale e multidimensionale. Mentre l'interdisciplinarietà comporta il trasferimento di uno o più metodi o idee da una disciplina ad un'altra, e la multidisciplinarietà implica l'analisi dello stesso oggetto da parte di molte discipline, la transdisciplinarietà, come il prefisso "trans" indica, comporta pensare allo stesso tempo all'interno, attraverso e fuori ciascuna disciplina, ed oltre tutte le discipline. Il suo scopo è raggiungere una comprensione della realtà presente, un imperativo del quale è l'unità di conoscenza. "*Rigore, apertura, e tolleranza* sono le caratteristiche fondamentali dell'attitudine e visione transdisciplinare. *Rigore* nell'argomentazione, prendendo in considerazione tutti i dati esistenti, è la migliore difesa contro possibili distorsioni. L'*apertura* comporta un'accettazione dello sconosciuto, dell'inaspettato e dell'imprevedibile. La *tolleranza* implica riconoscere il diritto a idee e verità opposte alle nostre."

³

Trasferibilità

L'obiettivo definitivo del progetto è archivistico per natura, poichè riguarda lo sviluppo di sistemi di produzione e gestione documentaria affidabili e di sistemi di conservazione che assicurino l'autenticità dei documenti in esame sul lungo termine. Ciò implica che il lavoro condotto durante il progetto nelle varie aree disciplinari deve essere costantemente tradotto in termini archivistici e collegato a concetti archivistici, che sono il fondamento sul quale sono disegnati i sistemi tesi a proteggere i documenti. Comunque, sul completamento della ricerca, i sistemi archivistici necessitano di essere resi accessibili e comprensibili a soggetti produttori, organizzazioni e istituzioni e ricercatori della disciplina. In altri termini, i risultati della ricerca devono essere tradotti nel linguaggio e nei concetti di ogni disciplina che ha bisogno di farne uso.

Indagine aperta

InterPARES 3 non sposa prospettive epistemologiche o definizioni intellettuali a priori. Invece, i ricercatori in ogni studio di caso o studio generale identificheranno la prospettiva(e), la progettazione di ricerca, ed i metodi che essi reputano essere i più appropriati alla loro indagine. In effetti, InterPARES 3 è concepito per lavorare come un ambiente dalla "conoscenza stratificata", nel senso che una parte del lavoro di ricerca sorgerà sulla conoscenza sviluppata nel corso di InterPARES; un'altra parte prenderà la conoscenza di analoghe questioni sviluppate in altri progetti di ricerca ed in altre aree di impresa e la porterà a riferirsi alla produzione e conservazione dei documenti; ed una parte esplorerà nuovi problemi e studierà entità mai esaminate prima e svilupperà conoscenza completamente nuova.

Progettazione multi metodo

Sebbene l'approccio metodologico generale è la ricerca d'azione, ogni studio di casi e studio generale verrà portato avanti usando il metodo e gli strumenti che il gruppo di lavoro dedicato considera il più appropriato ad esso. I metodi usati sono panoramiche, studi di casi,

³ Vedi *Charter of Transdisciplinarity* online su <http://nicol.club.fr/ciret/english/charten.htm> (accesso del 01/02/2007). Ogni progetto transdisciplinare è per definizione anche disciplinare, interdisciplinare e multidisciplinare.

modellizzazioni, prototipi, analisi diplomatiche e archivistiche, e analisi testuale. La ricerca sarà guidata dalle “domande alla ricerca” e da strumenti sviluppati dal Team Internazionale.