



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Italy

Domande alle quali il ricercatore dovrebbe essere in grado di rispondere per i *case study* sulle *policy**

1. Come sono elaborate in generale le *policy* e qual è il contesto nel quale vengono sviluppate (es. trasparenza dell'azione amministrativa)?
2. Quali sforzi di collaborazione interni (tra settori dell'organizzazione) od esterni (in cooperazione con altre organizzazioni o gruppi di esperti) sono fatti per delineare e stabilire una *policy*?
3. Chi ha la responsabilità di adottare una *policy* sui documenti/sull'archivio?
4. Chi ha la responsabilità di applicare una *policy* sui documenti/sull'archivio?
5. Quali sono le procedure per assicurare che tutti i soggetti interessati siano a conoscenza, abbiano compreso e applichino la *policy* sui documenti/sull'archivio?
6. Chi ha la responsabilità di verificare l'applicazione della *policy* sui documenti/sull'archivio?
7. Quale è la relazione tra l'archivio e il soggetto o i soggetti produttori dei documenti? (es. c'è collaborazione nella produzione e gestione dei documenti? Se non c'è, l'archivio dispone un piano di conservazione e di selezione dei documenti?)
8. Quale è la relazione tra le strutture che sono coinvolte nella produzione e gestione dei documenti/dell'archivio? (es. archivisti e informatici, uffici produttori dei documenti e settore informatico)? Collaborano? Se sì, con quali strumenti? Con quale frequenza?
9. Fino a che punto le *policy*, le procedure e gli standard esistenti controllano o influenzano la produzione, la tenuta, la conservazione o l'uso dei documenti? Sono necessarie modifiche o aggiunte?
10. Quali obblighi, interessi o problematiche di natura legale, morale (es. difesa dei diritti sulla espressione artistica) o etica esistono in rapporto alla produzione, tenuta, conservazione o uso dei documenti?
11. L'archivio ha una *policy* sui documenti/sugli archivi per i documenti tradizionali? Se sì, quando è stata adottata e con che frequenza viene sottoposta a revisione? è pienamente applicata? risponde alle necessità e agli scopi dell'archivio?
12. Se l'archivio non ha una *policy* sui documenti/sugli archivi, quali procedure o processi informali sono attuati per gestire il trasferimento, il trattamento e la conservazione dei documenti?

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

13. Quante persone sono addette all'archivio? Quali sono le loro qualifiche e competenze?
14. Chi sono gli utenti principali o esclusivi dell'archivio?
15. Quanti documenti riceve l'archivio ogni anno?
16. E' già presente materiale digitale in archivio? Se sì, che tipo di materiale è e come è stato trattato e conservato? Se no, che tipo di materiale digitale l'archivio si aspetta di ricevere e quando?
17. Se attualmente l'archivio conserva materiale digitale, quale ne è il principale metodo di conservazione (copia, migrazione, emulazione, ecc.)? Con quale frequenza l'archivio si prende cura di questi materiali digitali?
18. Quali sono le risorse finanziarie e di conoscenza a disposizione dell'archivio? Quali sono le sue risorse tecnologiche, se ne ha ? Quali sono le aspettative future di risorse e capacità tecniche?