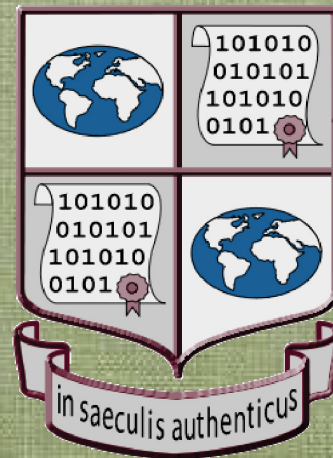
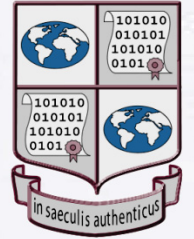


Towards InterPARES 3



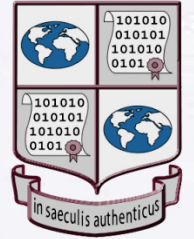
Dr. Luciana Duranti
InterPARES Project Director

Lo scopo di InterPARES 1 e 2 (1999-2007)



Sviluppare le conoscenze teoriche e metodologiche essenziali alla conservazione permanente di documenti archivistici digitali autentici e, sulla base di queste conoscenze, formulare indirizzi, strategie e standard che possano assicurare tale conservazione.

Le caratteristiche del documento archivistico digitale



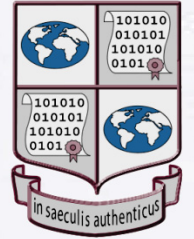
Un documento archivistico digitale ha:

- **un contesto amministrativo e documentario identificabile**, con un vincolo esplicito con gli altri documenti all'interno o al di fuori del sistema digitale in cui si trova;
- **cinque persone** (autore, scrittore, originatore, destinatario, produttore) coinvolte nella sua produzione; e
- un **contenuto stabile** e una **forma fissa**, per poter sostenere una funzione di memoria e poter essere conservato nel tempo.

Esso presenta **elementi formali, attributi, e componenti digitali**; e

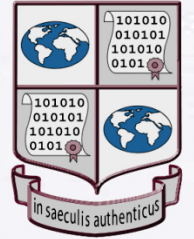
- **partecipa a un atto o gli fornisce supporto**, proceduralmente o come parte del processo decisionale.

Contenuto stabile e forma fissa



- **Contenuto stabile:** i dati e il messaggio nel documento sono immutati e immutabili, cioè non possono essere cancellati, alterati, ricevere aggiunte o essere sovrascritti
- **Forma Fissa:** il contenuto binario del documento è immagazzinato in modo tale che il messaggio che esso comunica può essere reso con la stessa presentazione documentaria che aveva quando fu salvato per la prima volta, anche se la sua presentazione digitale è diversa.

Contenuto stabile e forma fissa (cont.)



- Se lo stesso contenuto può essere presentato sul monitor in modi diversi secondo una serie limitata di possibilità, possiamo avere viste diverse dello **stesso documento immagazzinato con contenuto stabile e forma fissa** (presentazioni documentarie diverse di una presentazione digitale unica, ad esempio una lista di dati statistici presentati come un diagramma o una tabella) o **diversi documenti espressi** con contenuto stabile e forma fissa, tutti derivati dallo stesso documento immagazzinato
- **Variabilità limitata:** se non c'è un documento archiviato ma solo dati relativi al contenuto, alla forma e alla composizione completamente separati e connessi solo da una ricerca (query), e se le variazioni di forma sono limitate e controllate da regole fisse, in modo che la stessa richiesta o interazione generi sempre lo stesso risultato. In questo caso esistono viste diverse di parti diverse del contenuto, determinate dall'intenzione dell'autore o da diversi sistemi operativi o applicazioni

Elementi, Attributi, Componenti



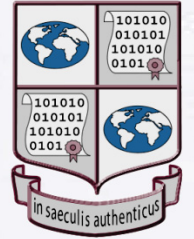
- **Elementi di forma:** sono parte costitutiva della forma documentaria del documento e appaiono nella configurazione esterna (e.g. data, oggetto, firma) — in standard come MoReq 2 sono denominati componenti intellettuali
- **Attributi:** le caratteristiche uniche del documento che ne assicurano l'identità, espresse come proprietà o metadati
- **Componenti digitali:** oggetti digitali che contengono uno o più documenti o sono contenuti nel documento, e che richiedono misure di conservazione specifiche

Qualità che vogliamo proteggere



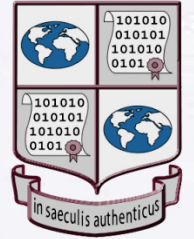
- **Affidabilità:** la capacità di un documento di rappresentare i fatti di cui tratta. Un documento affidabile è completo e prodotto secondo una procedura controllata
- **Accuratezza:** l'esattezza e la correttezza del contenuto di un documento, fondate sulla competenza dell'autore e sui controlli esercitati sulla procedura in base alla quale i dati sono inseriti o prodotti e trasmessi attraverso lo spazio (ad esempio tra persone, tra sistemi o tra applicazioni) e il tempo (ad esempio, quando sono archiviati all'esterno del sistema, o quando l'hardware o il software usato per elaborarli, comunicarli o mantenerli viene aggiornato o sostituito)
- **Autenticità:** la capacità di un documento di prestare fede come documento. Un documento autentico è un documento che non è stato falsificato o corrotto. L'autenticità si mantiene proteggendo l'identità e l'integrità del documento e differisce dall'**autenticazione**, che è solo uno strumento per dichiarare l'autenticità in un momento preciso

Ciò che abbiamo scoperto sui documenti digitali



- Non esistono come entità fisiche, ma sono costituiti da componenti digitali connesse tra di loro (il documento “**manifestato**” è diverso nella sua presentazione documentaria dal documento “**archiviato**” nella sua presentazione digitale)
- La loro manifestazione originale scompare quando vengono salvati per la prima volta: **non possiamo mantenere o conservare i documenti digitali**, ma solo la nostra capacità di ri-produrli (da un documento archiviato) o ri-crearli (da dati o da componenti digitali non connesse)
- E’ difficile identificare la versione finale, ufficiale, affidabile o accurata
- L’obsolescenza tecnologica li rende inaccessibili in un periodo di tempo molto breve
- I diritti di proprietà intellettuale e alla privacy sono difficili da proteggere

Ciò che abbiamo scoperto (cont.)

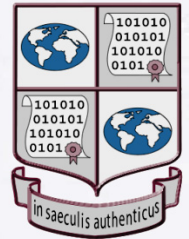


La maggior parte dei sistemi che dovrebbero contenere documenti archivistici non lo fanno, perché le entità che essi contengono **non hanno contenuto stabile e forma fissa**

- In sistemi dinamici il loro contenuto dipende da dati estratti da una varietà di altri sistemi che possono avere valori variabili (VanMap)
- In sistemi esperienziali esse incorporano il comportamento del sistema che le restituisce e gli effetti delle interazioni soggettive degli utenti (Cyber-chartography and Manufacturing)
- In sistemi interattivi, ciascun intervento di un utente o input da un altro sistema causa un cambiamento di contenuto e/o forma (Alsace-Moselle)

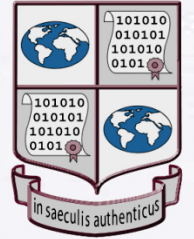
I sistemi che contengono documenti archivistici, contengono documenti inaffidabili, principalmente a causa della **manca**
za di un contesto identificabile e di un vincolo archivistico
esplicito

I principi di InterPARES



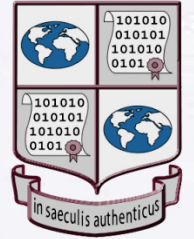
- La tecnologia non può determinare la soluzione per la produzione affidabile e accurata di documenti digitali o per la loro conservazione autentica a lungo termine: **i bisogni dell'organizzazione** devono definire il problema e **i principi archivistici** devono stabilire la correttezza e l'adeguatezza di ciascuna soluzione tecnica
- Le soluzioni alla sfida presentata dal digitale sono intrinsecamente **dinamiche**, e sono **specifiche** a ogni contesto culturale, disciplinare, amministrativo e legale
- La conservazione è un **processo continuo che comincia con la produzione del documento**
- Dobbiamo poter presumere **l'affidabilità** dei documenti fino a prova contraria e dedurre la loro **autenticità** dalle circostanze della loro produzione, tenuta e conservazione

Le attività di ricerca di InterPARES



- Identificare **che cosa costituisca un documento archivistico** in ciascun tipo di sistema e in ciascun contesto, e **quale documento archivistico abbia la forza di un originale** (vedi articolo Duranti-Thibodeau e Domain 1 e 3 reports)
- Definire cosa costituisca **un documento affidabile, accurato e autentico** nelle arti, nelle scienze e per l'ordinamento giuridico e amministrativo (vedi Domain 2 report)
- Sviluppare requisiti funzionali per **un sistema di produzione documentaria affidabile, un sistema di tenuta dei documenti affidabile e un sistema di conservazione affidabile** (vedi Modeling e Description Cross-Domains reports)
- Sviluppare **metodi e procedure per la produzione, il mantenimento, la selezione, lo scarto, e la conservazione a lungo termine dei documenti digitali** (vedi Policy Cross-Domain report e Guidelines for Creators and Preservers)

Prodotti finali di InterPARES



- **Una serie di principi capaci di guidare lo sviluppo di indirizzi e strategie** per le organizzazioni che producono e conservano i documenti
- **Linee guida per produrre e mantenere documenti digitali** per individui e piccoli uffici o comunità
- **Linee guida per la conservazione digitale** per istituti archivistici
- **Requisiti per l'autenticità** nei sistemi di gestione documentaria
- Un **registro di metadati** per la registrazione e l'analisi di schemi di metadati
- Principi e criteri per l'adozione di **file format, wrapper, e encoding**
- Una **banca dati terminologica** che include un glossario, un dizionario e ontologie

Perchè una terza fase di InterPARES?



- Uno studio sull'efficacia di workshop e seminari nella crescita di competenze degli archivisti per la conservazione digitale e della loro abilità nell'applicare tali competenze a situazioni reali nell'ambito della propria organizzazione ha mostrato che pochi partecipanti sono stati capaci di mettere in pratica ciò che avevano imparato una volta tornati nel proprio ambiente (Duff, Wendy M., Amy Marshall, Carrie Limkilde, and Marlene van Ballegooie. "Digital Preservation Education: Educating or Networking?" *The American Archivist*, 69, 1 (2006): 188-212)
- Commenti sui risultati delle due fasi di InterPARES da parte di archivisti che lavorano in organizzazioni piccole o con poche risorse hanno mostrato dubbi sulla loro rilevanza in relazione ai problemi di queste ultime.

Scopo di InterPARES 3



Mettere in grado archivi piccoli e medi o con risorse limitate, sia pubblici che privati, di conservare a lungo termine documenti digitali autentici che soddisfino i bisogni dei loro produttori e della società in generale.

Componenti di InterPARES 3



- 1. ricerca** (sviluppo di nuove conoscenze attraverso progetti a breve e lungo termine, inclusi studi generali e studi di casi relativi a policy, materiali archivistici o sistemi);
- 2. educazione e formazione professionale** (nel contesto dei progetti di ricerca, tirocini di studenti, attività riconosciute come parte delle classi, ecc.; e, in relazione alle nuove conoscenze sviluppate, la produzione di corsi e piani di studio, moduli specifici e materiali didattici); e
- 3. mobilitazione delle conoscenze** (presentazioni a conferenze, workshop, seminari, colloqui, manuali di procedura e altre pubblicazioni, lezioni, ecc.) che soddisfino i bisogni sia dei partner accademici che di quelli istituzionali.

Obiettivi



1. #3—**Promuovere un ambiente che supporti lo scopo di IP3** dimostrando a istituzioni con funzione di regolazione, verifica e controllo e a coloro che definiscono indirizzi generali che devono incorporare requisiti relativi alla conservazione dei documenti digitali in ogni attività che essi regolano, verificano o controllano
2. #1—Collaborare con archivi piccoli e medi nello **sviluppo di indirizzi, strategie, procedure e/o piani di azione** per la conservazione di materiali digitali che essi debbano acquisire in futuro o abbiano già ricevuto, utilizzando le raccomandazioni e i prodotti di progetti di ricerca nazionali e internazionali
3. #1—**Valutare l'applicabilità delle raccomandazioni di tali progetti riguardanti la produzione e la tenuta affidabile dei documenti** alle circostanze di archivi piccoli e medi scelti come studi di casi, e in particolare la validità delle affermazioni di InterPARES circa le relazioni tra archivisti e produttori di documenti

Obiettivi (cont.)



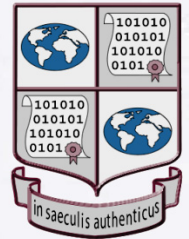
4. #1—Valutare l'**applicabilità delle soluzioni che questi progetti offrono per la conservazione** ai casi concreti identificati negli studi di casi come urgenti, sia quando i documenti in questione sono già nella custodia dei partner che quando essi sono ancora presso il soggetto produttore
5. #1—Rifinire e **elaborare ulteriormente la teoria e i metodi, i concetti e i principi** sviluppati dai vari progetti di ricerca sulla base dei risultati delle attività citate in precedenza
6. #1—Stabilire quando tali teorie e metodi, concetti e principi sono **applicabili generalmente (a prescindere dagli specifici ordinamenti)**, indipendentemente dall'ambiente legale/amministrativo, sociale e culturale; e, in situazioni nelle quali non sono applicabili, identificare perché e determinare le misure che bisogna prendere per assicurare la conservazione di documenti digitali

Obiettivi (cont.)



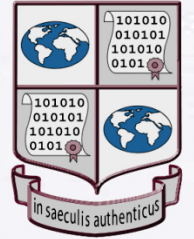
7. #1—Assistere archivi piccoli e medi nel risolvere i **problemi giuridici** che sono stati identificati dai vari progetti di ricerca come i più rilevanti per la conservazione a lungo termine, e altri aspetti normativi che potrebbero creare problemi specifici per gli studi di casi
8. #1—Formulare modelli che mettano in relazione la scelta di metodi e di soggetti di conservazione con le **conseguenze etiche di ciascuna scelta** per gli individui e la società, sia in generale che in modo specifico
9. #1—Creare **modelli di valutazione** capaci di misurare il successo delle soluzioni di conservazione che sono state proposte e attuate
10. #1—Sviluppare **modelli dei costi della conservazione** per tipi vari di documenti e archivi

Obiettivi (cont.)



11. #2—**Far crescere la consapevolezza dei problemi relativi alla conservazione digitale creando materiali formativi** che possano a) mettere in grado il personale di archivi piccoli e medi di pianificare e attuare la conservazione digitale, b) assistere associazioni professionali nel promuovere l'aggiornamento professionale dei propri iscritti, e c) fornire a programmi universitari contenuto e struttura per classi e corsi dedicati alla conservazione digitale e identificare metodi di insegnamento efficaci
12. #3—**Assicurare il trasferimento delle nuove conoscenze generate da questa ricerca**—inclusi esempi veri e storie di successi—alle parti interessate a livello locale, nazionale e internazionale.
13. #3—**Stabilire una forte rete internazionale di ricerca e formazione sulla conservazione digitale** che sia profondamente radicata nelle varie comunità di riferimento per ciascuno dei suoi partner, e che integri lavoro accademico con azione sociale e comunitaria

Prodotti previsti



1. **#1—Indirizzi, strategie e procedure** per archivi piccoli e medi, e **linee guida** per i produttori i cui documenti sono sotto la loro giurisdizione
2. **#1—Piani di azione** per i casi studiati nel corso del progetto
3. **#1—Analisi della validità, applicabilità o adattabilità dei piani d'azione** sviluppati per casi specifici ad archivi, contesti o paesi diversi
4. **#1—Comparazione dei piani d'azione** sviluppati per la conservazione di documenti in diversi momenti del loro ciclo vitale

Prodotti previsti (cont.)



5. **#1—Criteri per determinare quali sono i documenti “più a rischio”**
– elenchi cronologici (data di produzione, ultima data di accesso),
supporto fisico, sistema operativo, software, tecnologia necessaria e la
sua disponibilità, ecc.
6. **#1—Linee guida per soddisfare requisiti di conservazione digitale
che si applicano solo a tipi specifici di documenti,**
7. **#1—Modelli di valutazione per determinare il grado di successo, se
riscontrato, dell’attività di conservazione prescelta**
8. **#1—Modelli di analisi costi-benefici** per vari tipi di archivi o di
documenti e sistemi
9. **#1—Modelli etici** che identifichino e rendano esplicite le conseguenze
sia per individui singoli che per la società di certi tipi di misure di
conservazione o della mancanza di conservazione

Prodotti previsti (cont.)



10. #3—**Un sito web** che offra solide conoscenze pratiche, sviluppate e condivise internazionalmente, esempi concreti di successi, modelli di costi, di valutazioni di programmi, di comportamenti corretti, ecc.
11. #1—**Una discussione approfondita di teorie e metodi di conservazione digitale** in presentazioni a conferenze e simposi, e in pubblicazioni scientifiche
12. #2—**Modelli di educazione e formazione professionale** per archivi, associazioni professionali e corsi universitari; e **modelli di corsi informativi per non archivisti**, come specialisti in tecnologie dell'informazione, e fornitori di tecnologie e di servizi; manager nella gestione di risorse finanziarie e umane; pubblico interessato, ecc.; e **una strategia per la didattica**
13. #3—**Pamphlet (position paper)** diretti a enti o istituzioni di regolazione, verifica e controllo, che sostengano l'importanza di incorporare la conservazione digitale pianificata nei loro regolamenti e nelle loro direttive per le attività che essi controllano

Attività di IP 3 nel 2007-2008



1. #1—Collaborare con archivi piccoli e medi nello **sviluppo di indirizzi, di strategie, di procedure e/o di piani di azione** per la conservazione di materiali digitali da acquisire in futuro o già acquisiti, utilizzando le raccomandazioni e i risultati dei progetti di ricerca nazionali e internazionali
2. #1—**Valutare l'applicabilità delle raccomandazioni di tali progetti riguardanti la produzione e la tenuta affidabile dei documenti** alle circostanze di archivi piccoli e medi scelti come studi di caso, e in particolare la validità delle affermazioni di InterPARES con riguardo alle relazioni tra archivisti e produttori di documenti

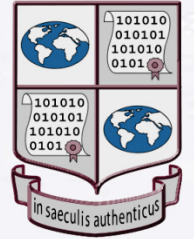
Attività di IP 3 nel 2007-2008 (cont.)



4. #1—Valutare l'**applicabilità delle soluzioni che i progetti propongono per la conservazione** ai casi concreti identificati come urgenti dagli studi di caso, sia quando i documenti in questione sono già nella custodia dei partner che quando essi sono ancora presso il soggetto produttore

5. #1—Assistere archivi piccoli e medi nel risolvere i **problemi giuridici** che i diversi progetti di ricerca hanno identificato per la loro rilevanza per la conservazione a lungo termine, e altri aspetti della normativa che potrebbero costituire problemi specifici per gli studi di caso

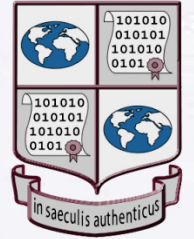
Attività di IP 3 Focus nel 2007-2008 (cont.)



Nel corso delle attività indicate porteremo avanti

- la prima parte della componente formativa (tirocini per gli studenti, attività di ricerca valutate come parte dei processi di formazione, e altre attività di ricerca retribuite)
- e parte della componente di mobilitazione delle conoscenze (presentazioni a conferenze)

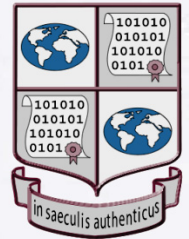
Principi metodologici



I principi metodologici fondamentali di questa terza fase di InterPARES sono gli stessi delle precedenti:

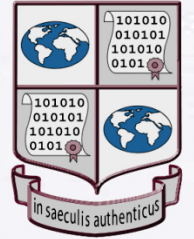
- **inter/multi/trans-disciplinarietà**
- **trasferibilità**
- **investigazione aperta**
- **disegno multi-metodologico**
- **ambiente di conoscenze stratificate**

Metodologia Generale



- **Action research (ricerca operativa)**: una serie di pratiche concrete e disciplinate, che includono dialogo collaborativo, partecipazione nelle decisioni, deliberazioni democratiche, e la massima partecipazione e rappresentazione di tutte le parti
- La ricerca diventa pratica e riflessiva, un'attività pragmatica diretta a risolvere i problemi reali
- I soggetti della ricerca diventano co-partecipanti e parti interessate al processo investigativo
- Due esempi: sviluppo di prototipi e etnografia

Metodologia generale (cont.)



- **Sviluppo di prototipi:** un approccio che mette al centro l'utente e esplora l'interazione tra teoria e pratica promuovendo la pratica e offrendo nuove interpretazioni di concetti teorici
- Sviluppare un sistema in un contesto di ricerca costituisce uno strumento di verifica sperimentale della teoria e allo stesso tempo crea un prodotto in grado di sostenere ulteriore ricerca
- Questo metodo comprende tre fasi iterative – lo sviluppo di una base concettuale (ed è quanto si è fatto in IP 1 e 2), la costruzione del sistema e la valutazione dei risultati
- Tutte le fasi di sviluppo del sistema devono riflettere l'attenzione per la base concettuale che il sistema deve illustrare

Metodologia generale (cont.)



- **Etnografia:** una forma di indagine caratterizzata dalla collocazione del ricercatore nei confronti dei fenomeni in corso di analisi
- Il ricercatore si pone all'interno di un ambiente archivistico per acquisire lo stesso punto di vista di coloro che sono responsabili dei documenti. I produttori dei documenti, gli utenti e gli archivisti formano una comunità – l'ambiente archivistico – per il quale l'interazione sociale crea significati e definisce valori
- Il processo di ricerca etnografica include osservazione dell'ambiente con descrizioni dettagliate, interviste estese, e analisi dei documenti prodotti e accumulati nel corso delle prime due attività

Attività di ricerca nel 2007-2008



- **Studi generali:** Studi condotti da singoli TEAM ma condivisi da tutti gli altri TEAM nell'area ristretta del sito web comune; esempi sono l'esame della letteratura di riferimento, analisi dei siti web di vari progetti di ricerca, etc.
- Ciascun TEAM può prendere l'iniziativa per uno studio generale considerato importante solo nel suo contesto oppure può proporre uno studio utile a tutti ma che non richiede il contributo di tutti, come lo studio delle pratiche di conservazione di siti web or di e-mail. Uno studio può essere condotto da tutti i TEAM, come quello sulla terminologia.
- **Studi di casi:** Sono condotti nel contesto di ciascun TEAM. Possono essere di tre tipi: linee direttive (policy), analisi di documenti, analisi di sistemi.

Metodologia per gli studi generali



Deve essere la più appropriata per lo studio specifico che si intende avviare: ricognizione, analisi di testi, ricerca nelle banche dati, interviste, questionari, attività di modelling.

Se lo studio è condotto da tutti i TEAM e i risultati devono essere complementari e internamente coerenti e paragonabili, il metodo deve essere comune e deciso dal TEAM internazionale.

Se lo studio è specifico e deve soddisfare i bisogni di un solo TEAM, il metodo viene scelto esclusivamente dal TEAM in questione

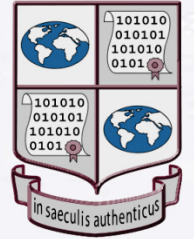
Se lo studio è condotto da un solo TEAM ma deve rispondere ai bisogni di tutti, il metodo deve essere deciso dal TEAM internazionale.

Metodologia per gli studi di casi



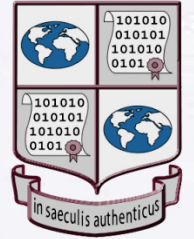
- **Identificazione del problema** – Inizialmente ciascuno partner interessato a uno studio di casi identifica il materiale digitale per cui deve essere sviluppato un piano di conservazione, oppure individua le esigenze legate alla definizione di linee direttive, di un piano strategico o di una specifica procedura, o ancora individua un sistema da disegnare e sviluppare.
- **Raccolta dei dati** – Coerentemente con i metodi della disciplina archivistica, si raccolgono dati sul contesto e sui limiti di ciascuno studio di casi. Poi, ricorrendo anche ad interviste, all'analisi diplomatica, a tecniche di modelling e di analisi del testo, si raccolgono dati sul materiale, sulla sua forma documentaria, sui limiti imposti dalla tecnologia, sulla funzione, ecc, oppure sui requisiti di sistema, o ancora sul tipo di linee guida, di indicazioni strategiche o procedurali necessarie

Metodologia per gli studi di casi (cont.)



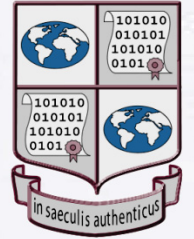
- **Prima iterazione: testare soluzioni diverse in contesti diversi**
 - Tutti i membri dei vari TEAM (ricercatori, collaboratori, partner di riferimento per gli studi di casi e per lo sviluppo della ricerca, studenti) riflettono sui dati raccolti per ciascun caso e collettivamente articolano diverse possibili soluzioni da cui possano emergere piani d'azione da sottoporre a verifica. Questi piani d'azione devono includere - se necessario - strategie, protocolli, requisiti funzionali, procedure e i risultati attesi. I piani saranno realizzati e testati. I risultati del test includeranno la valutazione dell'efficacia di ciascun piano sulla base di specifici parametri di riferimento (benchmarks and baselines) stabiliti dai progetti di ricerca internazionale.

Metodologia per gli studi di casi (cont.)



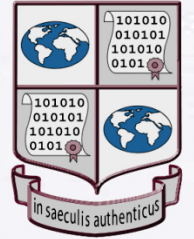
- **Confronto dei risultati della prima iterazione** – I risultati dei test saranno condivisi con tutti i ricercatori del TEAM e analizzati. Una valutazione di questi risultati ci permetterà di riflettere su ciascuna attività e ridefinire i vari piani d'azione.
- **Seconda iterazione: ridefinire le soluzioni per particolari contesti** – Dopo questa valutazione, il processo di ricerca avvierà un altro ciclo. La seconda iterazione terrà conto delle anomalie nei risultati del primo test e trarrà vantaggio delle riflessioni fatte paragonando i casi nei vari contesti, ridefinendo i piani d'azione e le misure adottate per la valutazione. Dopo la seconda iterazione seguirà una serie di mini-iterazioni fino a quando non sarà raggiunto un accordo su un piano d'azione definitivo per ciascun contesto, piano che verrà attuato e nuovamente testato.

Metodologia per gli studi di casi (cont.)



- **Confronto dei risultati della seconda iterazione** – I dati verranno analizzati mediante il confronto tra archivi dello stesso tipo (ad esempio archivi municipali, archivi universitari, archivi di comunità) – per stabilire quali siano i fattori critici che determinano la soluzione più appropriata per ciascun contesto e se le soluzioni siano collegate a specifiche forme documentarie, alla tecnologia, alla cultura dell'organizzazione, alle sue funzioni, o a fattori ambientali. Questo confronto ci permetterà di elaborare conclusioni di tipo generale. I risultati saranno successivamente confrontati con quelli della ricerca condotta in parallelo da altri TEAM. Questo confronto non avverrà in astratto perché tutti i TEAM condividono lo stesso sito web e si tengono in costante contatto.

Metodologia per gli studi di casi (cont.)



- **Riflessioni, analisi e sintesi** – Nel corso della ricerca i ricercatori rifletteranno su tutti i problemi emersi e su tutti i processi analizzati e renderanno esplicite le loro considerazioni e valutazioni critiche, dando così vita a elaborazioni teoriche.

InterPARES 3 International Team



Teams: TEAM (Theoretical Elaboration into Archival Management) Canada (including US); Holland and Belgium; Italy; Brazil; Africa; Korea; China; Ireland and England; Norway; Sweden ; Singapore; Malaysia; and Mexico.

Director: Luciana Duranti

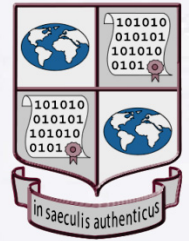
Headquarters: UBC - SLAIS (spazi forniti da UBC)

Staff: Project Coordinator, Technological Coordinator. La direzione e la gestione di InterPARES 3 nel suo insieme è responsabilità canadese ed è finanziata dal grant di TEAM Canada.

Summits: Una volta l'anno (ottobre), ogni volta ospitati da un paese diverso. **Symposia:** Una volta l'anno (maggio), ogni volta ospitati da un paese diverso,

Networking: Un sito web comune con un'area pubblica e una ristretta. Aree separate per ciascun TEAM, che includono spazi di accesso condivisi e no, listservs, databases e documenti, aree di lavoro, ecc.

Composizione di ciascun TEAM



- **Direttore e co-direttori**
- **Co-ricercatori** (accademici e professionisti)
- **Test-bed partner (partner per la sperimentazione di studi di casi)** (organizzazioni che sperimentano le attività di ricerca e hanno diretto interesse nei suoi risultati)
- **Resource partner** (organizzazioni che hanno competenza per alcuni ambiti della ricerca e condividono le loro conoscenze assicurando informazioni e commenti)
- **Collaboratori** (esperti per alcuni ambiti della ricerca, chiamati a contribuire di volta in volta al progetto)
- **Studenti**

TEAM Canada



Research Project Title:

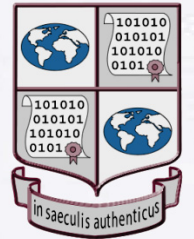
Theoretical Elaboration into Archival Management
(TEAM): Canada.

Short: TEAM Canada

Subtitle:

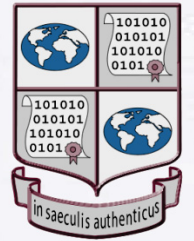
Implementing the Theory of Preservation of Authentic
Records in Electronic Systems in Small and Medium-Sized
Archival Organizations and Programs.

TEAM Canada Test-Bed Partners



- British Columbia Medical Association Archives
- Belkin Art Gallery Archives
- City of Vancouver Archives
- City of Victoria Archives
- Insurance Corporation of British Columbia Archives
- Museum of Anthropology Archives
- North Vancouver Museum and Archives
- Simon Fraser University Archives
- University of British Columbia Alma Mater Society Archives
- University of British Columbia Archives
- University of Victoria Archives
- Vancouver Police Department
- Canadian Tourism Commission

TEAM Canada Resource Partners



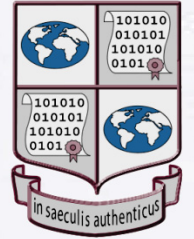
- Archival Association of British Columbia (AABC)
- Association of Canadian Archivists (ACA)
- British Columbia Corporate Information Management Branch (CIMB)
- Canadian Conservation Institute (CCI)
- Canadian Council of Archives (CCA)
- DOCAM Research Alliance (Langlois Foundation)
- Electronic Records Archives (ERA), NARA
- Irving K. Barber Learning Centre, UBC
- Library and Archives Canada (LAC)
- Royal British Columbia Museum (including the BC Archives)
- San Diego Supercomputer Center (SSC)

Examples of Case Studies



- **City of Vancouver:** ERDMS Examination & Implementation
- **City of Victoria:** Digitized and Born Digital Building Permits; Scheduling Legacy Files
- **Collaborative University Project (UBC, UVic, SFU):** E-mail Management, Preservation & Access
- **ICBC:** On-line Insurance Manual & Associated E-mail
- **ICBC:** Enterprise-wide Data Acquisition/Distribution System
- **UBC Alma Mater Society:** Web site Preservation & Access
- **Vancouver Police Department:** Accessibility and Authenticity of Tracking Systems (eg. GPS); Preserving Authentic Images

InterPARES Web Site



www.interpares.org