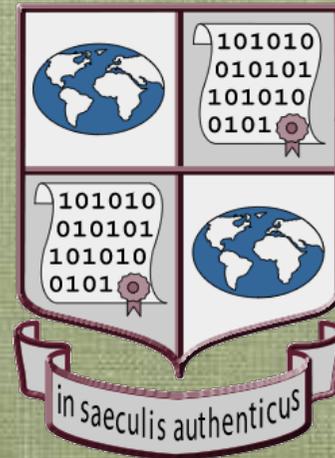


InterPARES: An Overview of the Project and Its Key Findings (1999-2006)



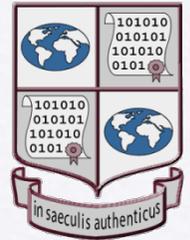
Dr. Luciana Duranti
InterPARES Project Director

Lo scopo di InterPARES 1 (1998-2001)



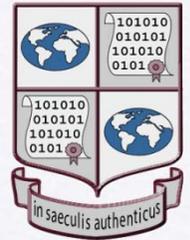
Sviluppare le conoscenze teoriche e metodologiche essenziali alla conservazione permanente dell'autenticità dei documenti archivistici prodotti o mantenuti elettronicamente e, sulla base di queste conoscenze, formulare indirizzi modello, strategie e standards che possano assicurare tale conservazione.

L'oggetto del nostro studio



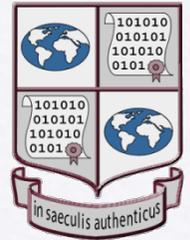
- Documenti testuali nati digitali, prodotti nel corso di attività amministrative e legali, in forma di databases e document management systems
- Documenti in stato non corrente, considerati dal punto di vista dell'archivista
- Caratteristiche dei documenti digitali e concetti di affidabilità e autenticità
- Attività di selezione e conservazione

Prodotti principali di InterPARES 1



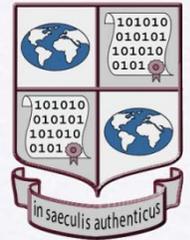
- Concetti di documento archivistico digitale, affidabilità, autenticità e autenticazione
- Requisiti per la presunzione di autenticità
- Metodi di selezione e conservazione
- Principi e criteri per lo sviluppo di strategie di conservazione dei documenti digitali

Caratteristiche di un documento elettronico



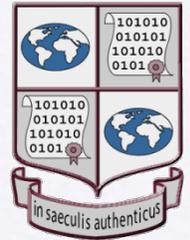
- Contenuto stabile
- Una forma fissa
- Vincolo esplicito con gli altri documenti interni o esterni al sistema digitale per mezzo di un codice di classificazione o di un altro identificatore unico
- Un contesto amministrativo identificabile
- Un autore, un destinatario, uno scrittore, un produttore, 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

Contenuto stabile



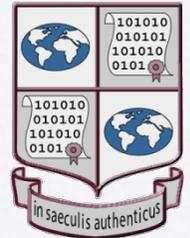
- I dati e il messaggio nel documento sono immutati dal momento in cui sono stati scritti, e inalterabili
- Non e' possibile scrivere sopra dati esistenti, alterarli, o cancellarli
- Non e' possibile aggiungere dati alla prima manifestazione del documento

Forma fissa



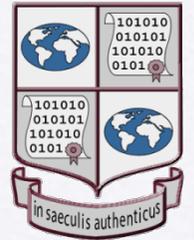
- Il contenuto binario e' affisso al supporto in modo da rimanere completo e inalterato e il messaggio puo' essere reso con la stessa forma documentaria che aveva quando salvato per la prima volta, anche se la presentazione digitale cambia
- Se il contenuto presentato ogni volta e' selezionato da un contenuto fisso nel sistema e le regole che governano la selezione non cambiano, ogni presentazione e' una vista diversa dello stesso documento
- “Variabilita' confinata”: se le variazioni nella forma sono causate dalla tecnologia o dovute all'intenzione dell'autore e cio' che le permette o causa e' anche cio' che le limita

Caratteristiche del documento elettronico (cont.)



- **Elementi formali:** le caratteristiche che sono visibili sulla faccia del documento, come l'intestazione, il saluto, la sottoscrizione (elementi intrinseci), o il colore, la punteggiatura, il sigillo (elementi estrinseci)
- **Attributi:** 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:** 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 perciò unità di conservazione. Il documento digitale non esiste come un'entità fisica dopo essere stato chiuso per la prima volta.

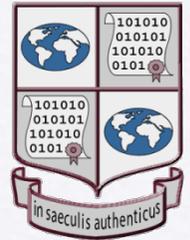
Un documento degno di fede



Un documento affidabile e autentico

(in contrasto con la diplomatica, che fa coincidere i due concetti, presumendo che il secondo implichi il primo)

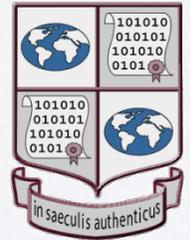
Affidabilita'



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)

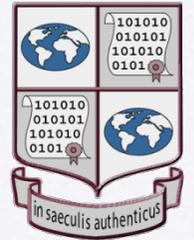
Autenticita'



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' la responsabilita' sia del produttore che dell'archivio, e si stabilisce sulla base del rispetto dei requisiti stabiliti per presumere, verificare o mantenere l'autenticita')

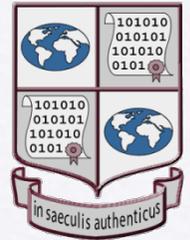
Autenticazione



- Una dichiarazione di autenticità 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 è quello che dichiara di essere in un momento determinato

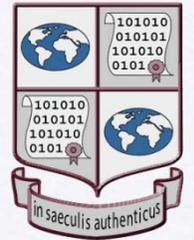
(sigilli, firme digitali)

Autenticita' e Autenticazione



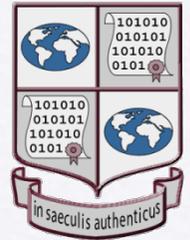
- Autenticita' e' una proprieta' del documento che lo accompagna per tutto il tempo che il documento esiste. Si stabilisce sulla base dell'identita' e dell'integrita' del documento.
- Autenticazione e' uno dei modi di provare che un documento e' autentico in un momento specifico

Identita' di un documento



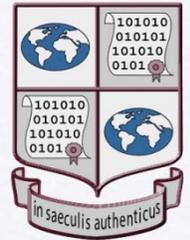
E' costituita dagli attributi di un documento che lo caratterizzano in modo unico e lo distinguono da altri documenti. Questi attributi includono: i nomi delle persone che concorrono alla sua formazione, le date di produzione e trasmissione, la materia o l'atto a cui si riferisce, l'espressione della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

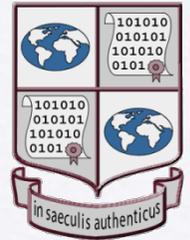
Quadro concettuale per i requisiti per l'autenticita'



Con i sistemi elettronici, la presunzione di autenticita' deve essere basata 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

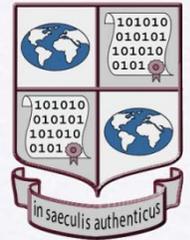


Terza parte neutrale: una persona giuridica che e' professionalmente competente nell'area di gestione dei documenti, che non ha interesse nel contenuto dei documenti e che agisce come ispettore prima e garante poi

Responsabilita': controllo sul processo di creazione, selezione, conservazione

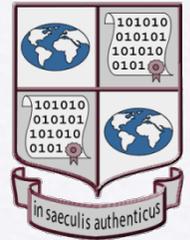
- In considerazione del fatto che i processi di immagazzinamento e reperimento comportano trasformazioni fisiche e di rappresentazione, il concetto tradizionale di conservazione deve essere ampliato e includere i processi necessari ad assicurare la trasmissione inalterata nel tempo del documento
- **La 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'



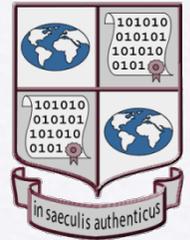
- Esaminare i documenti all'inizio del loro ciclo vitale
- Stabilire l'autenticità dei documenti
- Monitorare i documenti regolarmente
- Stabilire la fattibilità della conservazione
- Definire il formato in cui produttore trasferirà i documenti e le modalità di versamento

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

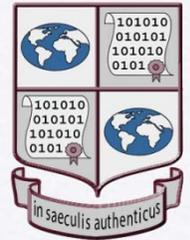
Conservazione (cont.)



L'autenticità delle copie prodotte dall'archivista è garantita da:

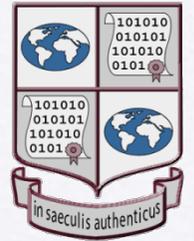
- Un processo controllato di migrazione all'ambiente tecnologico dell'archivio
- La documentazione accurata di ogni cambiamento durante il processo e successivi “upgrades”
- Lo stabilimento e il monitoraggio di privilegi di accesso, uso e riproduzione in archivio

Conservazione (cont.)



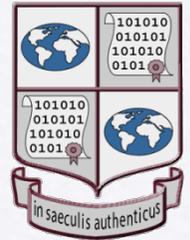
- Lo stabilimento di procedure per prevenire, scoprire, e correggere la perdita o la corruzione dei documenti
- Lo stabilimento di procedure per garantire l'identità e l'integrità dei documenti attraverso il deterioramento dei supporti e l'obsolescenza tecnologica
- La determinazione dei modi di autenticazione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

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.

I documenti non correnti che non sono mantenuti in sistemi attivi spesso non possono essere conservati perché o sono stati prodotti o mantenuti in formati non conservabili o sono obsoleti.

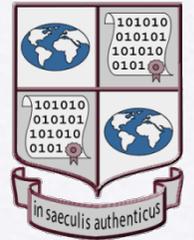
Le conclusioni piu' importanti



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

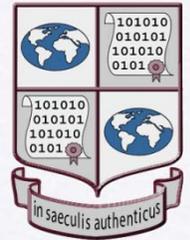
Le conclusioni piu' importanti (cont.)



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

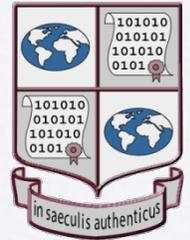
L'archivista deve essere competente sia per la valutazione
che per il mantenimento dell'autenticita' dei documenti
elettronici durante il loro intero ciclo vitale

Lezioni imparate



- Le soluzioni al problema della conservazione digitale sono dinamiche a causa dell'evoluzione continua della tecnologia e dell'aumento della sua complessità
- La tecnologia non può determinare la soluzione alla conservazione nei tempi lunghi dei documenti digitali
- I requisiti archivistici devono definire il problema e i principi archivistici devono stabilire la correttezza e l'adeguatezza di ogni soluzione tecnica

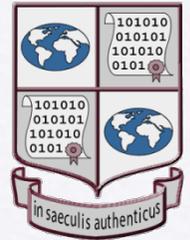
Ma la tecnologia evolve, perciò'...



Abbiamo sviluppato un progetto che

- esaminasse tutti i tipi di entita' digitali contenute in sistemi complessi e poi sviluppasse il concetto di documento da tale osservazione;
- studiasse l'intero ciclo vitale del documento e sviluppasse un modello della catena di conservazione che cominciasse con il disegno del sistema e fosse capace di assicurare l'accuratezza e l'affidabilita' dei documenti oltre alla loro autenticita';
- studiasse le entita' digitali prodotte nel corso di attivita' che hanno usato sistemi complessi molto prima delle amministrazioni, cioe' attivita' artistiche e scientifiche; e
- usasse i concetti e le metodologie di tutte le discipline toccate dal nostro studio

Lo scopo di InterPARES 2 (2002-2006)



Assicurare che la parte della nostra memoria che è prodotta in sistemi digitali dinamici, esperienziali e interattivi nel corso di attività artistiche, scientifiche e di e-government possa essere generata in forma accurata e affidabile e archiviata e conservata in forma autentica sia a breve che a lungo termine, per l'uso di coloro che la producono e di tutta la società, nonostante l'obsolescenza della tecnologia e la fragilità dei supporti.

L'oggetto del nostro studio



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

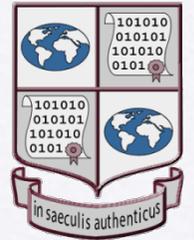
Entita' esperienziali: oggetti la cui essenza va oltre i bits che le costituiscono e incorpora il comportamento del sistema e gli effetti di interazioni soggettive dell'utente.

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.

Materiali vivi, attivi, seguiti dalla produzione alla conservazione, e materiali obsoleti e inaccessibili, considerati dal punto di vista del produttore

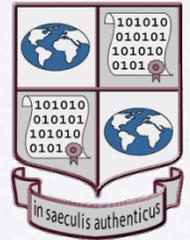
Approcci sia di produttori che di archivisti che si sono preoccupati dell'accuratezza, affidabilita' e autenticita' de queste entita'

Principi metodologici



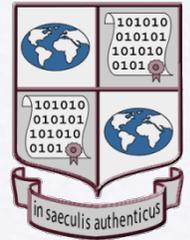
- Interdisciplinarieta’
- Trasferibilita’
- Investigazione aperta
- Stratificazione di conoscenze
- Disegno multi-metodologico: surveys, case studies, modeling, prototyping, analisi diplomatica and archivistica, analisi testuale, etc.

Prodotti



- 23 studi di casi sono stati completati, rappresentati in models di attivita' e entita', e analizzati dal punto di vista diplomatico e archivistico
- surveys (indagini) di siti web governativi, di fotografi, di compositori, di formati, di encoding languages usati per materiali non testuali, e l'analisi di un prototipo d'archivio basato su data grids
- bibliografie annotate e studi critici della letteratura; analisi concettuali di tali studi, e una banca dati bibliografica per gestire tali riferimenti

Prodotti (cont.)



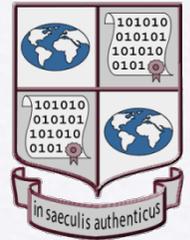
- **Terminologia:** una banca dati che include 3 strumenti lessicografici, un Registro, un Vocabolario, e un Glossario, piu' un'ontologia per i termini correlati
- **Modeling:** il modello di gestione della catena di conservazione (Manage the Chain of Preservation), che riflette il concetto di ciclo vitale, e un modello di gestione del business process (Business Process Model), che si basa sul concetto di continuum

Prodotti (cont.)



- **Descrizione:** Metadata Schema Registry, un deposito di schemi che aiuta a identificare il set di metadati o la combinazione di elementi di vari sets che si considera piu'adatto ai propri bisogni; identificazione del rapporto tra metadati e descrizione archivistica; collaborazione con modeling e policy
- **Strategie:** identificazione di barriere alla conservazione che esistono in leggi, regolamenti, direttive, ecc. riguardanti copyright e altri diritti d'autore, privacy e liberta' d'informazione, l'uso di open standards and open source, e la gestione degli archivi; sviluppo di una serie di principi per produttori e archivisti

Prodotti (cont.)



- Risposte concettuali alle domande di ricerca iniziali, specialmente concernenti l'identificazione del documento archivistico e delle entità da conservare,
- Un quadro di principi che i vari indirizzi e strategie sviluppati da produttori e archivi devono rispettare;
- Linee guida per individui che producono e mantengono documenti digitali
- Linee guida per individui e organizzazioni che conservano documenti digitali

Risultati metodologici



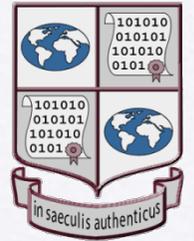
Inaspettati:

- L'insegnamento tratto dalle esperienze delle arti e delle scienze
- Il successo dell'interazione con i produttori sia come ricercatori che come parti interessate negli studi di casi e nelle surveys
- L'efficacia della disseminazione continua dei risultati parziali specialmente tra scienziati e artisti

Aspettati:

Le analisi archivistiche e diplomatiche di entità vive (non ancora archiviate) sono utili solo se ci si ricorda che questi metodi sono retroattivi per definizione.

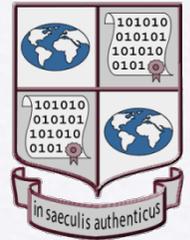
Risultati concettuali



Un documento degno di fede e' un documento:

- affidabile,
- autentico, ma anche
- accurato

Accuratezza



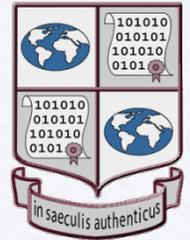
- Concetto derivato dalle scienze
- Non sempre parte del concetto di affidabilità
- Si riferisce all'esattezza e correttezza del contenuto
- E' la responsabilità dell'autore e dell'archivista
- Dipende dal controllo sui processi che registrano i dati e che li trasferiscono tra sistemi e nel tempo

Documento digitale



- Forma fissa e contenuto stabile sono essenziali all'esistenza di un documento: questi concetti sono applicabili a documenti che appaiono fluidi e variabili
- Alcuni sistemi sono concettualmente un documento ad un dato momento, ma scompaiono come tali nel momento successivo
- La maggior parte delle entita' esaminate negli studi di casi sono documenti potenziali che possono diventare documenti ad interim, o documenti archivistici nel sistema di produzione o nel sistema di tenuta.
- I produttori vogliono avere documenti archivistici ma non a costo di perdere la funzionalita' del sistema
- La soluzione "taglia unica" non funziona

Forma fissa e contenuto stabile in ambiente dinamico?

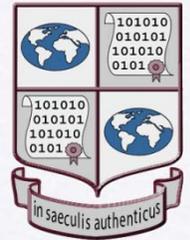


Si potrebbe

- considerare la possibilità' di sostituire le caratteristiche di fissità di forma e stabilità di contenuto con la capacità' del sistema in cui un'entità risiede di tracciare e conservare ogni cambiamento che essa subisce: documento=ultima versione+registro dei cambiamenti+metadati di entrambi
- considerare ciascuna entità' 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

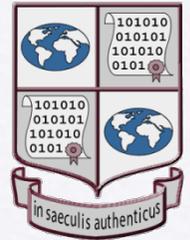
Domande essenziali



- 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?
- Sulla base di quali criteri?
- Quando, nel corso del ciclo vitale del documento?

Il ciclo vitale dei documenti digitali

InterPARES 1999-2006



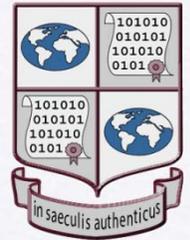
Focus: Stato di trasmissione dei documenti

Due fasi:

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

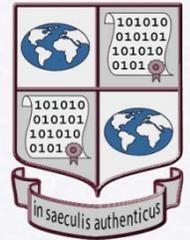
Anche se le attività condotte sui documenti sono le stesse (per esempio, selezione, migrazione), esse sono condotte su entità diverse

I documenti del produttore



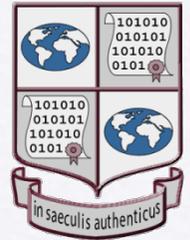
- I documenti che esistono come prodotti. Sono trattati come originali perché sono come erano quando generati o ricevuti
- I documenti che hanno subito cambiamenti e perciò non esistono come prodotti. Hanno la forza di originali se il produttore li tratta come tali basandosi su di essi nel corso della sua attività o usandoli come riferimento nella condotta regolare degli affari.

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. Sono considerate autentiche perché l'archivista è la terza parte neutrale
- 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.

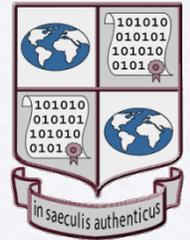
Il ciclo vitale dei documenti digitali: conseguenze



Implicazione per l'identificazione dell'entità da conservare:

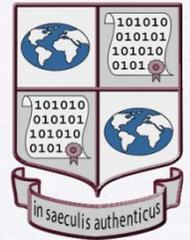
se il produttore altera la forma dell'entità digitale che produce allo scopo di tenerla come un documento per usarla nel corso delle sue attività o per riferimento, il risultato di tale alterazione va considerato un documento del produttore e può essere acquisito in tale forma dall'archivista, che ne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

Nuovi parametri



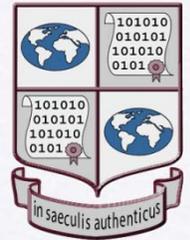
- Derivano da fatti osservati nel contesto degli studi di casi
- Intendono risolvere problemi relativi all'interazione di ciascuna entita' con altre entita', con o senza mediazione umana o tecnologica, e all'identificazione dei confini del documento, allo scopo di conservare ogni entita' in modo tale che la sua accuratezza, affidabilita' e autenticita' possano essere assicurate
- Sono basati sul fatto che l'unico modo di conservare un documento digitale e' conservare la capacita' di ri-produrlo come copia autentica
- Sono relativi allo scopo della conservazione

Scopo della conservazione



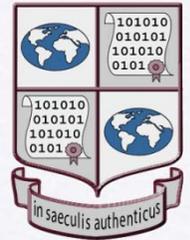
1. Conservare le entita' interattive, dinamiche e esperienziali come sono state viste da coloro che hanno interagito con esse quando erano correnti (impossibile)
2. Conservare la documentazione di tali entita' e dell'interazione con gli utenti (implica perdita delle entita' stesse, e richiede un atto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

Conservare le varie parti (#3)



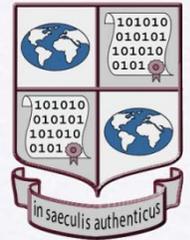
- I documenti coinvolti nella pianificazione dell'attività
- I documenti coinvolti nella creazione: hardware e software programma e codice
- I documenti creati dagli utenti nell'interazione con il sistema
- I documenti che cercano di catturare le parti maggiori dell'attività
- I documenti che cercano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

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



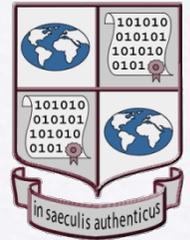
- determinare i confini del documento, la sua essenza e il grado accettabile di cambiamento
- identificare le parti costitutive e le componenti digitali da conservare in forma fissa
- accettare la descrizione come un possibile surrogato dell'interazione, della connessione e della funzionalita'

Possibile strategia



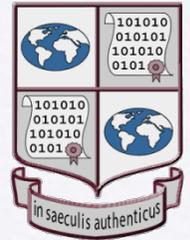
- Nel corso della procedura, l'entità interattiva e' il documento dell'affare
- Se varie versioni vengono usate, si dà loro forma fissa e contenuto stabile e si associano con gli altri documenti dell'affare
- Quando la procedura si conclude, il documento finale dell'affare consiste dei dati contenuti 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

I documenti delle arti



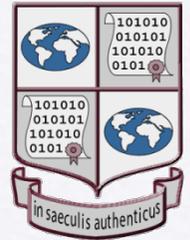
- Si può conservare la descrizione dell'opera d'arte, delle sue parti e della sua funzionalità, una miniatura dell'opera, parole chiave e metadati, l'URL dell'opera, la biografia dell'artista, e la sua certificazione che questo aggregato di parti corrisponde alla sua opera e ne costituisce una rappresentazione adeguata, e una copia autentica del lavoro conservata nel server dell'archivio
- L'oggetto digitale cattura l'essenza dell'opera d'arte
- L'autore/produttore è un partecipante attivo nella conservazione
- L'autenticità è assicurata dal coinvolgimento dell'autore/produttore nella creazione di un surrogato che riflette le sue intenzioni
- La natura di documento è garantita dal fatto che l'autore/produttore produce il surrogato nel corso ordinario delle sue attività e per gli scopi della sua attività

Cosa abbiamo visto negli studi di casi di InterPARES



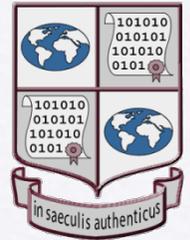
- Entita' **vive**, che sono o:
 - Documenti in fieri, come registri e “atti” interattivi, o
 - Documenti in potenza, come sistemi GIS
- Entita' **attive**, tenute (con forma fissa e contenuto stabile) o:
 - Per essere usate nella loro forma finale solamente, con o senza funzionalita', come data dumps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

Conclusioni



- Oggetti digitali dinamici, interattivi e esperienziali possono solo essere documenti in fieri o documenti in potenza mentre sono vivi
- 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.

Conclusioni (cont.)



- Quando l'entità esaminata è viva non è possibile determinare se è un documento o no
- È solo possibile determinare quali sistemi dovrebbero produrre documenti, sulla base delle loro funzioni amministrative (UBC Student Register, VanMap)
- Un documento è un'entità mantenuta dal produttore come tale: noi archivisti possiamo suggerire come, ma non che cosa
- Il concetto di documento è retrospettivo e si riferisce all'oggetto che viene mantenuto come memoria, sedimento, o residuo di attività completate

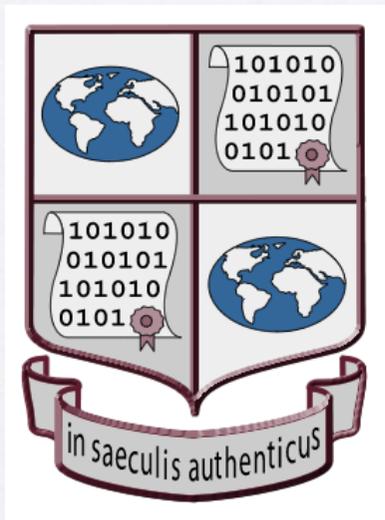
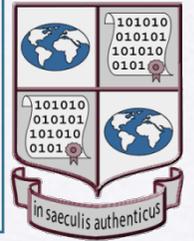
Prodotti finali



Alla luce di queste conclusioni, InterPARES ha prodotto dei documenti che possono guidare produttori e archivisti nella creazione e identificazione, nel mantenimento e uso e nella conservazione dei loro documenti dinamici e interattivi:

- Modello della Catena di Conservazione
- Linee guida per individui che producono documenti digitali
- Linee guida per unità d'archivio all'interno di organizzazioni produttrici e per istituti archivistici
- Due gruppi di principi, uno per il produttore e uno per l'archivista, che dovrebbero guidare lo sviluppo di indirizzi, strategie, regolamenti, direttive, ecc.

InterPARES Web Site



www.interpares.org