



**LUCIANA DURANTI**

**LA STRUTTURA INTERPARES  
PER LO SVILUPPO DI POLITICHE,  
STRATEGIE E STANDARD**

## INTRODUZIONE

I progetti InterPARES, tra il 1998 ed 2006, hanno esaminato creazione, mantenimento e conservazione di record elettronici. Una conclusione rilevante della ricerca è che, allo scopo di conservare record attendibili, cioè record per i quali si può dimostrare essere affidabili, accurati e autentici, i creatori dei record devono crearli in modo tale che sia possibile mantenerli e conservarli. Questo implica che, nel momento in cui i record vengono creati, debba iniziare una relazione tra il creatore del record ed il suo conservatore designato.

La ricerca intrapresa nella legislazione dei record ed informazioni correlate ha mostrato che, finora, nessun livello governativo in nessuna nazione ha adottato una visione globale del ciclo di vita dei record e che, in alcuni casi, la legislazione ha elevato significative barriere per l'effettiva conservazione a lungo termine di record elettronici, soprattutto nei confronti del diritto d'autore.

Sulla base di numerose indagini, case study ed analisi di testi pensate su direttive, leggi e norme di svariati tipi, InterPARES ha sviluppato una struttura di principi che dovrebbe guidare politiche, strategie e standard, che è sufficientemente flessibile per essere utile in differenti ambienti nazionali e sufficientemente coerente per essere adottata nella sua integrità come solida base per ogni documento del genere. In particolare, questa struttura bilancia le differenti prospettive culturali, sociali e giuridiche sulle problematiche dell'accesso all'informazione, della privacy dei dati e della proprietà intellettuale. La struttura comprende due serie complementari di principi, una per i creatori dei record ed una per i conservatori dei record. I principi per i creatori dei record sono indirizzati alle persone responsabili dello sviluppo di politiche e strategie per la creazione dei record, il mantenimento e l'utilizzo all'interno di qualsiasi tipo di organizzazione e ad altri enti standard nazionali ed internazionali. I principi per i conservatori dei record sono indirizzati a colori i quali sono responsabili dello sviluppo di politiche e strategie all'interno di unità amministrative o istituzioni che hanno come compito centrale la conservazione dei corpi dei record creati da persone, unità amministrative o organizzazioni esterne ad esse e selezionate per la conservazione permanente, sotto la loro giurisdizione, per ragioni di responsabilità legale, amministrativa o storica.

Qui le due serie di principi sono presentate in modo integrato, discutendo insieme un principio diretto al creatore dei record con il corrispondente principio diretto al conservatore. Lo scopo è di rendere evidente la relazione tra il creatore dei record ed il conservatore designato e dichiarare la sua natura. Le dichiarazioni di principio per il creatore sono identificate da una C e dal numero

del principio. Le dichiarazioni di principio per il conservatore sono identificate da una P e dal numero del principio. Le due dichiarazioni sono seguite da un resoconto esplicativo. I principi sono più spesso formulati come raccomandazioni (“dovrebbe”) piuttosto che come imperativi (“deve”), perché alcuni di essi potrebbero non essere pertinenti per alcuni creatori o conservatori di record. Il testo completo della Struttura verrà pubblicato sul sito Web del progetto InterPARES sotto <http://www.interpares.org>.

### **Principi per lo sviluppo della politica per creatori di record e conservatori di record**

**[C1] Le entità digitali devono avere una forma documentale fissa ed un contenuto stabile per essere considerate record e perché possano venire conservate nel tempo.**

**[P5] Le copie autentiche dovrebbero venire fatte per scopi di conservazione solo dai record del creatore, cioè dalle entità digitali che hanno una forma documentale fissa e un contenuto stabile.**

Il progetto InterPARESS ha definito un record come “un documento fatto o ricevuto nel corso di un’attività pratica come uno strumento o un prodotto secondario di tale attività e messo da parte per un’azione o riferimento,”<sup>1</sup> adottando la definizione tradizionale archivistica. Questa definizione implica che, per essere considerato come un record, una entità digitale deve prima essere un documento, cioè presentare una forma documentale fissa ed un contenuto stabile. Solo le entità digitali in possesso di entrambe queste caratteristiche sono in grado di servire alla funzione di memoria del record, perché, in loro assenza, una entità digitale non può venire riprodotta per il riferimento futuro.

Alle entità digitali può essere data qualsiasi forma e qualsiasi contenuto per scopi commerciali o riferimento. Quando l’azione, nella quale le entità digitali partecipano, è completata, tutte quelle entità che hanno bisogno di essere mantenute per un uso successivo, scopi di riferimento o responsabilità devono venire tenute come record stabilizzando il loro contenuto e fissando la loro forma documentale.

Il concetto di contenuto stabile si spiega da sé in quanto semplicemente si riferisce al fatto che i dati ed il messaggio nel record sono immutati ed immutabili. Ciò implica che i dati non possono venire sovrascritti, modificati,

---

<sup>1</sup> Glossary definitions, in Terminology Database, online at [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

cancellati o aggiunti. Di conseguenza, se si ha un sistema che contiene informazioni instabili ed in continuo mutamento, non si ha un record in tale sistema sino a che non si decide di farne uno e di salvarlo con il suo contenuto inalterabile.

Il concetto di forma fissa è più complesso. Una entità digitale ha una forma fissa quando il contenuto binario è memorizzato in modo tale che il messaggio che trasmette può venire reso con la stessa presentazione che aveva sullo schermo quando è stato salvato la prima volta. Siccome la stessa presentazione di un record può venire prodotta da una varietà di presentazioni digitali, la forma fissa non implica che i flussi di bit debbano rimanere intatti nel tempo. E' possibile modificare il modo in cui un record è contenuto in un file di computer senza modificare il record; per esempio, se una entità digitale generata in Word viene successivamente salvata in PDF, la sua presentazione, o "forma documentale", non è cambiata, quindi si può affermare che l'entità ha una forma fissa.

Si potrebbe produrre informazione digitale che possa prendere molte forme documentali differenti—possa essere presentata sullo schermo in molti modi differenti— ma il contenuto presentato in ogni occasione è selezionato da un deposito fisso di contenuto all'interno del quale il sistema e i ruoli che governano la selezione del contenuto e la forma nella quale viene presentato sullo schermo non variano. Ogni presentazione di una tale informazione digitale nella serie limitata di possibilità permesse dal sistema deve venire considerata come una vista differente dello stesso record avente contenuto stabile e forma fissa.

Inoltre, si deve considerare il concetto di "variabilità limitata,"<sup>2</sup> che rimanda a situazioni dove variazioni nella forma e contenuto del record sono o causate dalla tecnologia (es. differenti sistemi operativi o applicazioni usate per accedere al documento), o dovute all'intenzione dell'autore o scrittore del documento (es. la costruzione di forme documentali che permettano agli utenti di selezionare sottogruppi di contenuto e controllare sia la sequenza che le caratteristiche di presentazione, quali ingrandimento dell'immagine). In considerazione del fatto che ciò che causa queste variazioni le limita anche, non sono considerate essere violazioni dei requisiti di forma fissa e contenuto stabile.

Le organizzazioni dovrebbero stabilire criteri per determinare quali entità digitali è necessario mantenere come record e quali metodi dovrebbero venire

---

<sup>2</sup> Vedi Luciana Duranti e Kenneth Thibodeau, "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES," *Archival Science* (2006).

impiegati per fissare la loro forma e contenuto se instabili quando generati. I criteri dovrebbero essere basati su bisogni commerciali ma dovrebbero rispettare allo stesso tempo i requisiti di responsabilità legale, amministrativa e storica.

Basata su questo intendimento, ogni politica di conservazione dovrebbe chiaramente affermare che le riproduzioni di copie autentiche per scopi di conservazione può venire fatta solo dal record del creatore, in quanto sono stabilite dal creatore e possono o non possono essere catturate in un sistema di "record-keeping".

Il conservatore dovrebbe conoscere (o aiutare a stabilire) i criteri del creatore per determinare quali entità digitali sono mantenute come record e che metodi sono stati impiegati per fissare la loro forma e stabilizzare il loro contenuto. Ciò è coerente con la responsabilità del conservatore di informare il creatore sui processi e sulle tecnologie di creazione del suo record. Questa attività informativa fornirà anche al conservatore le informazioni critiche alla comprensione delle attività e processi commerciali che hanno determinato la nascita dei record con la capacità di valutare la loro identità ed integrità costante.

**[C2] Le procedure per la creazione di record dovrebbero assicurare che i componenti digitali dei record possano essere separatamente mantenuti e riassembleati nel tempo.**

**[P4] Le procedure per la creazione di record dovrebbero assicurare che i componenti digitali dei record possano essere separatamente conservati e riassembleati nel tempo.**

Un record digitale è un record in formato digitale, intendendo con ciò che è un record output da un sistema di computer, tipicamente su uno schermo, quando necessario per un individuo, o in interazione tra sistemi. A differenza di un record analogico, nel quale mezzo, forma e contenuto sono collegati in modo inestricabile e possono venire memorizzati e conservati come un'unità, in un record digitale, mezzo, forma e contenuto possono venire separate e, inoltre, parti della forma e del contenuto possono esistere come componenti del tutto separate e memorizzate in uno o più bit stream, che a loro volta costituiscono uno o più componenti digitali che possono venire interpretati o presentati da specifici computing software ed hardware. Un componente digitale può contenere tutto o parte del contenuto di un record digitale e/o metadata

necessari a ordinare, strutturare o manifestare il contenuto. Per esempio, una e-mail contenente un messaggio testuale, un'immagine ed una firma digitale ha come minimo quattro componenti digitali: l'header dei dati, che permette ai sistemi di instradare correttamente e di gestire il messaggio, il testo del messaggio e due allegati aventi differenti requisiti di memorizzazione: l'immagine e la firma digitale.

La conclusione fondamentale emersa dagli studi condotti dal progetto InterPARES è che conservare un record digitale significa conservare la possibilità di riprodurlo, ovvero, di conservare i suoi svariati componenti digitali, i collegamenti fra di loro ed i metodi di riassembly come record. La conservazione digitale richiede in questo senso l'identificazione precoce dei componenti digitali del record necessari a riprodurlo per un successivo accesso ed utilizzo. Le organizzazioni dovrebbero stabilire politiche e procedure che concordino l'identificazione dei componenti digitali al momento della creazione e che assicurino li si possa mantenere, trasmettere, riprodurre, aggiornare e riassembly nel corso del tempo.

Il conservatore deve essere disposto ad avvisare il creatore, in modo diretto o tramite lo sviluppo di norme approvate, sui tipi di componenti digitali che il sistema del conservatore è in grado di sostenere. Dove le norme che governano i tipi ed i formati dei componenti digitali sono comuni ai sistemi di creazione/mantenimento e conservazione del record, il conservatore può influire direttamente su quelle norme in favore di quelle che soddisfano i requisiti di conservazione. Dove non sono presenti tali norme comuni, il conservatore deve comprendere il grado di interoperabilità di determinati tipi e formati di componenti digitali. Questa comprensione fornirà una base perché il conservatore valuti la capacità del sistema di conservazione di conservare i componenti digitali e le loro relazioni come emergono dai sistemi di creazione/mantenimento del creatore.

Formati altamente interoperabili, ovvero, formati che non sono collegati a specifiche applicazioni o versioni di applicazioni, sono in genere considerati in grado di fornire una base migliore per il lavoro di conservazione. E' importante, comunque, non focalizzare esclusivamente sull'interoperabilità di formati alle spese delle relazioni tra loro che devono anche venire conservate. Per esempio, una pagina Web basata su HTML può essere formata da componenti digitali che sono altamente interoperabili ma la versione del codice HTML utilizzata per strutturare i componenti può essere una versione vecchia con

molti termini in disuso, cioè termini che non vengono riconosciuti dagli attuali software browser che possono venire utilizzati per riprodurre la pagina Web.

**[C3] I requisiti per la creazione ed il mantenimento dei record dovrebbero essere formulati in termini di scopi che i record devono portare a termine piuttosto che in termini di disponibilità o scelta “record-making” e “record-keeping” delle tecnologie disponibili.**

**[P6] I requisiti per la conservazione dovrebbero essere formulati in termini dello scopo o risultato desiderato della conservazione piuttosto che in termini di disponibilità o scelta delle tecnologie disponibili.**

I record digitali fanno affidamento, per definizione, sulla tecnologia dei computer e qualsiasi istanza di record esiste all'interno di un ambiente tecnologico specifico. Per questo motivo, può sembrare utile stabilire requisiti per la creazione ed il mantenimento dei record in termini di applicazioni tecnologiche nelle quali i record possono risiedere, o le caratteristiche tecnologiche dei record. Comunque, non solo le tecnologie cambiano, a volte molto frequentemente, ma sono anche governate da elementi proprietari determinati (e modificati a piacere) dagli sviluppatori. Entrambi questi fattori possono influire in modo significativo sull'accessibilità dei record nel corso del tempo. Per questi motivi i riferimenti a tecnologie specifiche non dovrebbero venire inclusi nei record date le politiche, strategie e norme che disciplinano la creazione e mantenimento di record organizzativi. Solo i requisiti commerciali ed i vincoli che i record sono progettati per supportare dovrebbero essere esplicitamente tenuti in considerazione ad un livello così elevato di controllo. A livello di implementazione le caratteristiche delle specifiche tecnologie dovrebbero essere tenute in conto per supportare i requisiti commerciali stabiliti e renderne possibile la realizzazione.

Soluzioni tecnologiche per la creazione ed il mantenimento di record sono dinamiche, ciò significa che evolveranno con l'evolversi della tecnologia. Nuove tecnologie permetteranno nuovi modi per creare record che soddisfano i requisiti commerciali di una organizzazione. Siccome verranno utilizzate per creare record, riferimenti alla nuova conoscenza archivistica continueranno ad essere richiesti. Soluzioni tecnologiche hanno anche la necessità di essere specifiche per essere efficaci. Sebbene la teoria e metodologia generale della conservazione digitale si applica su tutti i record digitali, le soluzioni di mantenimento per differenti tipi di record richiedono differenti metodi. La loro

scelta dovrebbe essere basata sullo specifico contesto amministrativo-giuridico nel quale i record vengono creati e mantenuti, le funzioni ed attività alle quali i record sono collegati e le tecnologie impiegate nella loro creazione per assicurare che vengano adottate le migliori soluzioni per il loro mantenimento. Le politiche di creazione e conservazione di record che sono espresse in termini di, rispettivamente, requisiti commerciali e di conservazione piuttosto che le tecnologie avranno la necessità di venire aggiornate periodicamente quando i requisiti commerciali dell'organizzazione o del conservatore cambiano, piuttosto che quando cambiano le tecnologie. E' la funzione di uno specifico piano d'azione di identificare soluzioni tecnologiche appropriate per il mantenimento o la conservazione di specifiche collezioni di record. Le soluzioni identificate devono venire monitorate con uno sguardo attento al possibile bisogno di modificare e aggiornare. Ciò esige che l'organizzazione di creazione e l'entità di conservazione siano consce di nuovi sviluppi di ricerca nei campi dell'archiviazione e della gestione dei record e che collaborino con sforzi interdisciplinari allo sviluppo di metodi appropriati per la gestione o conservazione di record digitali.

**[C4] Politiche, strategie e norme per la creazione e mantenimento dei record dovrebbero rivolgersi ai problemi di affidabilità, accuratezza ed autenticità dei record esplicitamente e separatamente.**

**[P2] Politiche, strategie e norme per la conservazione dei record dovrebbero rivolgersi ai problemi di accuratezza ed autenticità esplicitamente e separatamente.**

Nella gestione di record elettronici, affidabilità, accuratezza ed autenticità sono tre considerazioni vitali per ogni organizzazione che desidera sostenere la propria competitività commerciale e conformarsi ai requisiti legislativi e di controllo. Queste considerazioni dovrebbero essere indirizzate direttamente e separatamente a politiche dei record e promulgate per tutta l'organizzazione. Il concetto di affidabilità si riferisce all'autorità ed attendibilità di un record come rappresentazione del fatto(i) che tratta, ovvero, alla sua capacità di valere ciò che dice. In altre parole, l'affidabilità è l'attendibilità del contenuto di un record. Può essere dedotta da due fattori: il grado di completezza della forma di un record ed il grado di controllo esercitato sulle procedure nel corso delle quali viene generato il record. L'affidabilità è allora esclusivamente collegata alla

paternità del record ed è la sola responsabilità dell'individuo o organizzazione che crea il record.

Un record accurato è uno che contiene informazioni corrette, precise e rigorose. L'accuratezza di un record può anche indicare completezza dei dati che riporta o la sua pertinenza perfetta o esclusiva all'argomento in questione. L'accuratezza di un record è presupposta quando il record è creato ed utilizzato nel corso di processi commerciali per portare avanti funzioni commerciali, basata sul presupposto che record imprecisi danneggiano gli interessi commerciali. Comunque, quando i record vengono rinnovati, convertiti o migrati per l'utilizzo ininterrotto, o la tecnologia nella quale il record risiede viene aggiornata, i dati contenuti nel record devono essere verificati per assicurare che la loro accuratezza non sia stata danneggiata da errori tecnici o umani avvenuti nei processi di trasformazione. Anche l'accuratezza dei dati deve essere verificata quando i record vengono creati importando dati da altri sistemi di record. Questa verifica dell'accuratezza è la responsabilità dell'organizzazione che riceve i dati; comunque, tale organizzazione non è responsabile della correttezza del valore dei dati per la quale è responsabile l'organizzazione che li invia. In questo modo, l'organizzazione che li riceve dovrebbe pubblicare un disclaimer relativo all'affidabilità dei record utilizzando altri dati dell'organizzazione.

Il concetto di autenticità si riferisce al fatto che un record è ciò che dice di essere e non è stato manomesso o danneggiato in altro modo. Un record autentico è affidabile e accurato come quando originariamente generato. L'autenticità dipende dalla trasmissione del record e dalle modalità del suo mantenimento e custodia. L'autenticità è mantenuta e verificabile mantenendo l'identità ed integrità del record. L'identità di un record è stabilita e mantenuta indicando come minimo i nomi delle persone che hanno partecipato alla creazione del record (es. autore, destinatari); l'azione o argomento alla quale il record si riferisce; la data (e) di compilazione; archiviazione o trasmissione; la relazione del record verso altri record tramite un codice di classificazione o una convenzione di denominazione e l'esistenza di allegati. Stabilire l'integrità di un record richiede di identificare la responsabilità per il record nel tempo nominando l'ufficio (i) che lo ha trattato e l'ufficio di record-keeping ed indicando tutte le annotazioni o modifiche (tecniche o altro) effettuate sul record dagli uffici.

Quindi, affidabilità ed accuratezza sono proprietà che vengono stabilite quando

il record viene creato, mentre l'autenticità è una proprietà connessa al mantenimento del record. Quest'ultima è quindi una responsabilità sia del creatore del record che di ogni legittimo successore. L'autenticità non è una proprietà che può venire conferita ai record da nessun processo di conservazione che può solo proteggerla e mantenerla se è presente. E' protetta e mantenuta tramite l'adozione di metodi che assicurano che il record non sia stato manipolato, modificato o falsificato in altro modo dopo la sua creazione, sia durante la sua trasmissione che nel corso del suo trattamento e conservazione all'interno di entrambi i sistemi di custodia dei record e conservazione del record. E' responsabilità del conservatore di valutare l'autenticità dei record presi in considerazione per l'acquisizione in un sistema di conservazione e di assicurare che rimanga intatta rispettando gli stessi Benchmark Requirements che legano il creatore (es. diritti d'accesso, misure contro alterazione e perdita) ed i Baseline Requirements per conservatori<sup>3</sup>.

**[C5] Un sistema fidato per la produzione di record dovrebbe venire usato per generare record che si possano ritenere affidabili ed accurati. Non ci sono requisiti corrispondenti per il Conservatore se non quelli di un Creatore di Record stesso.**

Un sistema fidato per la produzione di record consiste in una serie di norme che regolano la produzione di record ed in una serie di strumenti e meccanismi utilizzati per implementare queste norme. Al fine di generare record affidabili ed accurati, ogni sistema per la produzione di record dovrebbe includere nel suo progetto procedure documentarie e di commercio integrate, schemi dei metadati del record, forma dei record, diritti di accesso alla produzione dei record e requisiti tecnologici per la produzione dei record.

Le procedure commerciali e documentarie integrate sono procedure commerciali collegate alle procedure di documentazione ed al piano di gestione del file (cioè sistema di classificazione) stabilito nell'organizzazione. Questa integrazione rafforza il controllo sulle procedure di produzione del record: supporta l'affidabilità ed accuratezza dei record connettendo in modo esplicito i record alle attività alle quali partecipano ed al sistema di organizzazione dei

---

<sup>3</sup> The concepts of presumption of authenticity and of authenticity as composed of identity and integrity were developed by InterPARES 1. See the *Authenticity Task Force Report* at [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_d\\_part1.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_d_part1.pdf) and, more specifically, the *Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records* at [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf).

record quindi standardizzando le procedure per creare e gestire quei record. L'integrazione delle procedure commerciali e documentarie stabilisce inoltre la base ed i mezzi centrali per dimostrare la proprietà di e responsabilità per i record.

Uno schema di metadati per la produzione di record è una lista di tutti gli elementi di metadati che devono venire documentati nel corso dei processi di produzione allo scopo di identificare in modo univoco ogni record e permettere il mantenimento della sua integrità e la supposizione della sua autenticità. Un tale schema può anche venire usato successivamente per verificare l'autenticità se messa in dubbio. Le forme dei record sono specifiche della forma documentale per gli svariati tipi di record generati nel sistema per la produzione dei record.

I diritti d'accesso ascrivono all'autorità di compilare, revisionare, annotare, leggere, recuperare, trasferire e/o distruggere record nel sistema di produzione dei record, concessi a dirigenti ed impiegati dall'organizzazione e basati su doveri lavorativi e necessità commerciali. I diritti d'accesso controllano l'accesso al sistema di produzione dei record e vengono stabiliti nel corso dell'integrazione di procedure commerciali e documentarie connettendo specifiche classi di record all'ufficio di primaria responsabilità per una funzione o attività commerciale. L'istituzione ed implementazione di diritti d'accesso è il passo più importante verso l'assicurazione che l'affidabilità ed accuratezza dei record sia presupponibile. I requisiti tecnologici per la produzione dei record includono specifiche hardware e software per il sistema di produzione dei record che devono avere un impatto diretto sulla forma documentaria dei record.

**[C6] Un sistema fidato per la custodia di record dovrebbe venire usato per mantenere i record che si suppongono essere accurati ed autentici.**

**[P11] Una perizia archivistica dovrebbe valutare l'autenticità dei record**

**[P12] Una descrizione archivistica dovrebbe venire usata come autenticazione collettiva dei record in un fondo.**

Un sistema fidato per la custodia dei record consiste in una serie di norme che regolano la custodia dei record ed una serie di strumenti e meccanismi utilizzati per implementare queste norme. Ogni sistema di custodia dei record dovrebbe includere nel suo progetto uno schema di metadati per la custodia dei record, uno schema di classificazione, un prospetto di mantenimento, un sistema di registrazione, un sistema di recupero della custodia dei record, requisiti

tecnologici per la custodia dei record, diritti d'accesso alla custodia dei record e procedure per il mantenimento dei record autentici.

Uno schema di metadati per la custodia dei record è la lista di tutti i metadati necessari da allegare ad ogni record per assicurare la sua identità ed integrità continuativa nel sistema di custodia dei dati. Uno schema di classificazione è un piano per l'identificazione e l'adattamento sistematico di attività commerciali e record correlati in categorie secondo convenzioni strutturate logicamente, metodi e norme procedurali. Un prospetto di mantenimento è un documento che specifica ed autorizza la sistemazione di serie di record e/o classi come identificate nello schema di classificazione. Un sistema di registrazione è un metodo per assegnare un identificativo univoco ad ogni record creato, collegato ai suoi metadati di identità ed integrità. I diritti d'accesso alla custodia dei record ascrivono all'autorità di compilare, revisionare, annotare, leggere, recuperare, trasferire e/o distruggere record nel sistema di produzione dei record, concessi a dirigenti ed impiegati dall'organizzazione e basati su doveri lavorativi e necessità commerciali. Tipicamente, l'accesso ai record per scopi di classificazione, trasferimento o distruzione viene dato solo ai dirigenti del record (record manager o archivisti) dell'organizzazione. Un sistema di recupero della custodia dei dati è una serie di norme che governa la ricerca ed il ritrovamento di record e/o informazioni sui record in un sistema di custodia dei record e gli strumenti e meccanismi usati per implementare queste norme. I requisiti tecnologici per la custodia dei record includono specifiche hardware e software per il sistema di custodia dei dati. Le procedure per mantenere record autentici sono le procedure progettate per assicurare che l'identità e l'integrità dei record nel sistema di custodia dei record siano protette.

Un'organizzazione dovrebbe includere nei suoi record la politica di gestione ovvero che è responsabilità del custode del record di gestire il sistema di custodia dei record. Il ruolo del custode dei record è quello di un custode di fiducia che dovrebbe avere la qualifica per custodi di fiducia nel principio C8.

Un sistema di custodia dei record che soddisfa i requisiti e le procedure sopra citate nel suo progetto e gestione è in grado di assicurare l'autenticità dei record dopo la loro creazione, in quanto questi requisiti e procedure stabiliscono il massimo grado di controllo in relazione al mantenimento ed uso dei record.

L'esistenza di un sistema di custodia dei record degno di fiducia permette al conservatore di presumere l'autenticità dei record sotto il suo controllo valutandolo nel corso della perizia. I conservatori devono poi determinare la fattibilità di conservarli come record autentici. Più precisamente devono

decidere se i componenti digitali che incorporano gli elementi essenziali che conferiscono l'identità e sono essenziali all'integrità dei record possono venire conservati, date le attuali e previste capacità del preservatore. Questo includerebbe il grado di conoscenza della conservazione, capacità hardware e software, conoscenze specialistiche del personale e risorse finanziarie.

Il conservatore deve monitorare i record che sono stati stimati. Le attività associate a fare questo sono necessarie per assicurare la conservazione continuativa dei record autentici stimati. L'attività di monitoraggio avviene dopo che è stata fatta una decisione di stima e prima che venga intrapresa una decisione. Le decisioni di stima hanno bisogno di essere riconsiderate per garantire che l'informazione sui record stimati sia ancora valida, che modifiche ai record ed al loro contesto non hanno sfavorevolmente influenzato la loro identità ed integrità e che i dettagli del processo per eseguire la disposizione sono ancora lavorabili ed applicabili ai record.

La descrizione archivistica di un fondo emerge dalle analisi complete delle differenti relazioni intrecciate nel corso della formazione e collezione dei record ed è quindi il mezzo più affidabile per stabilire l'ininterrotta autenticità di un corpo di record correlati. Mentre l'autenticità di record individuali può venire in parte stabilita attraverso i loro metadati, l'autenticità di una aggregazione di record, cioè file, serie o fondi può venire provata solo attraverso la descrizione archivistica. Infatti, quando i record originali scompaiono ed una interminabile catena di riproduzioni non identiche li segue, i ricercatori che cercano l'ultima di quelle riproduzioni non possono trovare in essa nessuna informazione relativa a provenienza, fonte, contesto o autenticità. La funzione di autenticazione della descrizione archivistica è differente da quella di un certificato di autenticità, perché non è semplicemente un'attestazione di autenticità di record individuali, ma una attestazione collettiva dell'autenticità dei record di un fondo e di tutte le loro interrelazioni come reso esplicito dalla loro storia amministrativa, di custodia e tecnologica, lo scopo ed il contenuto e la rappresentazione gerarchica dei record aggregati. E, è differente sia dai metadati di identità ed integrità allegati ai record individuali, che sono parte del record stesso e vengono riprodotti con esso volta dopo volta, che dai metadati aggiuntivi allegati all'aggregazione di record (es. file, serie) che li identificano documentando la loro trasformazione tecnologica. La funzione unica della descrizione archivistica è di fornire una panoramica storica dei record e del loro divenire presentandoli come una universalità nella quale l'individualità di ogni membro è soggetta al vincolo di una comune provenienza e destinazione.

**[C7] Le considerazioni sulla conservazione dovrebbero essere inserite in tutte le attività coinvolte nella creazione e mantenimento del record se un creatore desidera mantenere e conservare record autentici al di là della sua necessità commerciale d'esercizio**

**[P7] Le considerazioni sulla conservazione dovrebbero essere inserite in tutte le attività coinvolte in ogni fase del ciclo di vita dei record se deve venire assicurata a lungo termine la loro esistenza continuativa autentica.**

Il concetto del ciclo di vita del record nella scienza archivistica rimanda alla teoria che i record passano attraverso fasi distinte, inclusa creazione, uso e mantenimento e collocazione (cioè distruzione o conservazione permanente).

È essenziale per le organizzazioni confrontarsi con record in forma digitale per comprendere che, a differenza del caso di record tradizionali, la conservazione è un processo continuativo che inizia con la creazione dei record. Questo concetto richiede che i fattori di conservazione siano incorporati e palesati nel progetto di produzione del record e nei sistemi di custodia. Ogni aggregazione di record analizzata per la conservazione dovrebbe essere identificata in conformità con i piani di classificazione ed i prospetti di mantenimento dei record stabiliti dall'organizzazione e questa identificazione dovrebbe essere indicata nei metadati dei record. I record così identificati dovrebbero venire monitorati lungo tutto il loro ciclo vitale in modo tale che i fattori di decisione e considerazione valutati possano essere aggiornati e/o modificati per favorire possibili cambiamenti avvenuti dopo che sono per la prima volta creati.

Al fine di monitorare ed implementare decisioni valutate e fattori di conservazione, al conservatore designato dovrebbe essere dato l'accesso al sistema di custodia dei record dell'organizzazione. Dovrebbero essere stabilite politiche e procedure per facilitare un'interazione costante tra l'organizzazione ed il suo conservatore designato.

**[C8] Un custode di fiducia dovrebbe venire designato come conservatore dei record del creatore.**

**[P1] Un conservatore di record designato esegue il ruolo del custode di fiducia.**

Il conservatore designato dei record di una organizzazione è l'entità responsabile per prendere la custodia fisica e legale di, e conservare (cioè

proteggendo ed assicurando accesso continuativo a) i record dell'organizzazione. Sia che si tratti di una organizzazione esterna, che di una unità interna, il ruolo del conservatore designato dovrebbe essere quello di un custode di fiducia. Per essere considerato un custode di fiducia, il conservatore deve

- agire come una terza parte neutrale, cioè dimostrare che non ha interesse nel contenuto dei record e nessun motivo per alterare i record in sua custodia e che non permetterà a nessuno di alterare i record né accidentalmente che di proposito
- essere dotato di conoscenza ed esperienze necessarie a portare a termine le sue responsabilità, che dovrebbero venire acquisite tramite un'istruzione precedente nell'amministrazione dei record e degli archivi e
- installare un sistema di fiducia di conservazione in grado di assicurare che copie accurate ed autentiche dei record del creatore vengano acquisite e conservate.

Fino a quando i record dell'organizzazione vengono conservati dall'organizzazione nel suo sistema di custodia dei record, sono record operativi, sebbene sotto la responsabilità di un custode di record di fiducia. Un custode di record del quale l'organizzazione ha fiducia dovrebbe mantenere i record che sono stati rimossi dal sistema di custodia dei record per la conservazione a lungo termine o a tempo indeterminato. Il conservatore, dopo aver valutato l'autenticità dei record, ne produce una copia autentica dal sistema di custodia dei record del creatore. I record acquisiti in questo modo sono copie autentiche dei record operativi del creatore identificati per la conservazione a lungo termine perché sono prodotti dal custode di fiducia designato. Le copie autentiche dei record del creatore vengono poi tenute da un custode di fiducia in un sistema di conservazione di fiducia, che deve comprendere nel suo progetto un sistema descrittivo e di recupero e norme e procedure per la produzione in corso di copie autentiche quando la tecnologia viene aggiornata e quelle esistenti diventano obsolete.

Si deve rilevare che il semplice fatto della riproduzione di record nel sistema di conservazione del conservatore non ne fa del suo risultato una copia autentica. Tale titolo deve venire fornito dall'autorità sulla conservazione. E' anche necessario riconoscere che una strategia di conservazione sostenibile richiede

stretta collaborazione tra il creatore del record ed il suo custode di fiducia designato ed è responsabilità del conservatore prendere l'iniziativa di collaborare con il creatore per stabilire le procedure di acquisizione e conservazione e nell'avvisare i creatori dei record di ogni attività di manutenzione dei record essenziale alle attività di acquisizione e conservazione del conservatore.

Questo custode di fiducia installerà e manterrà un sistema di conservazione per ricevere e conservare i record digitali dell'organizzazione. Ciò comprende l'assicurare che l'autenticità dei record ricevuti dall'organizzazione viene valutata e mantenuta. All'interno del contesto del sistema di conservazione, il conservatore identifica adeguate strategie e procedure di conservazione attingendo conoscenze specialistiche da varie discipline, incluse la tecnica archivistica, computeristica e legale. Le procedure di conservazione sono implementate all'interno del sistema di conservazione.

**[C9] Tutti i processi commerciali che contribuiscono alla creazione e/o uso degli stessi record dovrebbero venire documentati esplicitamente.**

**[P10] La valutazione archivistica dovrebbe identificare ed analizzare tutti i processi commerciali che contribuiscono alla creazione e/o uso degli stessi record.**

Record creati nel corso dello svolgimento di una funzione commerciale o di un processo commerciale sono spesso usati nel corso della conduzione di altre funzioni o processi commerciali. In casi come questo, i record risultanti dalle differenti attività possono venire mixati nel sistema di produzione dei record dell'organizzazione o in applicazioni o sistemi stand alone. La pratica crea difficoltà all'organizzazione per l'identificazione di classi di record a scopi di responsabilità e per i loro conservatori designati nel condurre attività di valutazione e conservazione. E' quindi raccomandato che vengano stabilite politiche e procedure che richiedono documentazione dettagliata di tutti i processi commerciali che contribuiscono alla creazione ed uso degli stessi record nel sistema (i). Manuali procedurali con tali descrizioni sono efficaci nell'aumentare la consapevolezza dell'impatto del produrre e custodire record sul management di una organizzazione.

Ogni decisione di valutazione dovrebbe considerare tutti gli usi del record ed essere conscia dei processi commerciali retrostanti. Ciò è necessario al fine di

prendere una decisione consapevole su cosa conservare, come pure essere in grado di smaltire efficacemente tutte le possibili copie di record che non sono state selezionati per la conservazione.

L'utilizzo di record o informazioni contenute nei record da processi commerciali differenti può essere desiderabile dal punto di vista del creatore in termini di fornitura di un grado di interoperabilità fra informazioni del creatore e sistemi di record. In simili situazioni, il conservatore dovrebbe avvisare il creatore che i metadati allegati ai record utilizzati da più processi commerciali devono identificare ogni processo commerciale di rilievo. Questo è cruciale per il creatore perché assicura l'autenticità dei record stabilendo la loro identità ed integrità in ogni contesto. E' anche critico per il conservatore che deve comprendere tutti i contesti nei quali i record sono stati utilizzati per poter intraprendere in modo efficace la valutazione ed anche per soddisfare i requisiti basilari per mantenere l'autenticità di ogni record acquisito nel sistema di conservazione.

**[C10] I diritti di proprietà intellettuale di terze parti allegati ai record del creatore dovrebbero essere identificati e mantenuti esplicitamente nei sistemi di produzione e custodia dei record.**

**[P8] I diritti di proprietà di terze parti allegati ai record del creatore dovrebbero essere identificati e mantenuti esplicitamente nel sistema di conservazione.**

Ogni organizzazione dovrebbe rendersi conto che i record che crea o che sono sotto il suo controllo o custodia contengono informazioni coperte dalla legislazione sulla proprietà intellettuale. Ma dovrebbe anche essere consapevole che in alcuni casi i diritti di proprietà intellettuale ed il diritto d'autore connessi ad un record possono appartenere ad una parte altra rispetto all'autore e destinatario.

Tutti i diritti di proprietà intellettuale allegati ad un record devono essere documentati nei metadati che accompagnano tale record nel momento in cui viene creato o ricevuto e messo da parte. I problemi sulla proprietà intellettuale possono influenzare in modo significativo la riproduzione dei record, che è centrale nei processi di aggiornamento, conversione e migrazione dei record sia per un uso continuativo che per la conservazione. Soggetta a variazioni in differenti ambienti legislativi, la riproduzione di record con diritti di proprietà intellettuale e diritto d'autore tenuti da terze parti può violare leggi che

proteggono tali diritti. Questi problemi devono venire identificati ed affrontati in fase di progettazione dei sistemi di produzione e custodia dei record. Nel caso di record identificati per la conservazione a lungo termine, lo sdoganamento a lungo termine di tali diritti dovrebbe venire affrontato esplicitamente nella politica dell'organizzazione.

I conservatori sanno che record sotto il controllo dei creatori di record contengono normalmente informazioni coperte da leggi sulla proprietà intellettuale. Siccome la conservazione di record in un ambiente digitale significa riprodurre i record del creatore e conservare le copie autentiche di tali record, i diritti di proprietà intellettuale ed il diritto d'autore sono diventati un problema per il conservatore. E' responsabilità del conservatore, in primo luogo, avvisare il creatore su come affrontare i problemi di proprietà intellettuale e di diritto d'autore nei suoi sistemi di produzione e custodia dei record e, in secondo luogo, assicurare che i problemi di proprietà intellettuale e di diritto d'autore siano affrontati nel progetto del sistema di conservazione. In particolare, ogni questione relativa a diritti di proprietà di terze parti e diritto d'autore dovrebbe venire chiarita prima che avvenga il trasferimento dei record da preservare dal creatore al conservatore. Quest'ultimo deve prendere in considerazione questi problemi come parte della valutazione della fattibilità della conservazione.

**[C11] I diritti ed obblighi di privacy collegati ai record del creatore dovrebbero essere esplicitamente identificati e protetti nei sistemi di produzione e custodia dei record.**

**[P9] I diritti ed obblighi di privacy collegati ai record del creatore dovrebbero essere esplicitamente identificati e protetti nel sistema di conservazione.**

La legislazione sulla privacy protegge i diritti degli individui in termini sia sul come l'organizzazione che raccoglie i loro dati personali potrà usarli che sui diritti d'accesso ai dati personali da parte degli individui ai quali si riferiscono le informazioni.

Gli schemi di metadati che annotano ed amministrano l'uso delle informazioni personali all'interno dei record devono essere inclusi nei sistemi di produzione e custodia dei record. Ciò permetterà la protezione delle informazioni personali attraverso l'istituzione di diritti d'accesso ampliati al sistema. In casi dove i record debbano essere conservati a tempo indefinito, i problemi di privacy

collegati all'accesso ai record devono venire esplicitamente risolti, cioè è necessario chiedere il permesso esplicito agli individui interessati, meglio se prima della creazione del record. Le politiche dei record devono stabilire che il conservatore designato dell'organizzazione, in qualità di custode di fiducia, debba essere concesso l'accesso ai record contenenti informazioni personali al fine di effettuare attività di conservazione.

Il trattamento archiviale delle informazioni personali a scopi di conservazione è differente dal suo uso per scopi di ricerca o commerciali. Nonostante la struttura legislativa, creatore e conservatore dovrebbero essere in grado di dimostrare che i procedimenti di archiviazione di record che contengono informazioni personali non mettono tali informazioni a rischio di accessi indesiderati.

I conservatori dovrebbero anche sostenere che la responsabilità di processare record che contengono dati personali a scopi di conservazione deve stare con il creatore del record ed i suoi successori legittimi. Accordi al di fuori delle funzioni di conservazione con operatori commerciali mettono a rischio la privacy dei dati dei record e di conseguenza la capacità di ottenere l'autorizzazione a trattare le informazioni personali a scopo conservativo. Nel caso di record che non sono ancora stati designati per la conservazione permanente, la decisione valutativa dovrebbe venire presa prima che termini il mandato iniziale per il trattamento delle informazioni personali, quindi termini la legalità di conservare tali record.

**[C12] Procedure per condividere record attraverso differenti giurisdizioni dovrebbero essere stabilite sulla base dei requisiti legali sotto i quali i record sono creati.**

**[P13] Procedure per fornire l'accesso ai record creati in una giurisdizione ad utenti di un'altra giurisdizione dovrebbe essere stabilite sulla base dell'ambiente legale nel quale i record sono stati creati.**

Le organizzazioni con filiali in aree separate a livello giurisdizionale, cioè che sono coperte da differenti legislazioni, devono essere consapevoli che differenti leggi sull'accesso, privacy e proprietà intellettuale possono influire sulle loro attività di condivisione dei record. Tali attività di condivisione includono lo scambio di record all'interno della stessa organizzazione o con organizzazioni esterne, quali partner governativi o commerciali. Il fatto che i record siano liberamente accessibili in una giurisdizione non implica che si possa avere accesso ad essi nello stesso modo in un'altra giurisdizione. Le organizzazioni che creano i record devono esaminare con cura questi problemi ed affrontarli

nelle loro politiche. Ciò include il fornire record ad un conservatore di fiducia, dove quest'ultimo opera in un ambiente giuridico diverso dall'organizzazione. Anche i conservatori che sono parte del creatore di record (es. programmi di archiviazione o archivi in-house) che ha filiali separate geograficamente che cadono sotto differenti giurisdizioni, e quindi legislazioni, devono essere consapevoli dell'impatto di tali differenti contesti legali sulle loro attività di condivisione dei record. Ciò inciderebbe sulle politiche di accesso in modo significativo sia sulle attività di condivisione interne che esterne.

**[C13] Le riproduzioni di un record fatte dal creatore nel suo consueto e normale percorso commerciale e per i suoi scopi ed uso, in quanto parte delle sue attività di custodia dei record, hanno lo stesso effetto delle sue prime manifestazioni create ed ognuna deve essere considerata in ogni momento come record del creatore.**

**[P3] Le riproduzioni dei record del creatore fatte a scopi di conservazione da parte del loro custode di fiducia sono copie autentiche dei record del creatore.**

Nell'ambiente digitale, la prima manifestazione di un record, sia esso una bozza, un originale o una copia, esiste solo dopo essere stata costituita nel sistema di produzione dei record dell'organizzazione, se si tratta di un record interno, o dopo essere stata ricevuta, se è trasmessa dall'esterno. Quando il record è chiuso e salvato nel sistema di produzione o ricezione, la sua prima manifestazione sparisce tecnicamente in quanto l'azione del salvarlo lo decompone in componenti digitali. Ogni rappresentazione successiva del record digitale è un risultato di riproduzione dall'assemblaggio dei suoi componenti digitali. Concettualmente, comunque, le organizzazioni usano la riproduzione della prima manifestazione come se si trattasse della prima manifestazione del record perché è fatta nel corso usuale ed ordinario di condurre attività commerciali e per lo scopo di tali attività. Ciò significa anche che ogni riproduzione in sequenza ha in tribunale la stessa ammissibilità della prima manifestazione e le verrà dato lo stesso peso.

Al fine di stabilire se il record è stato riprodotto nel consueto e normale percorso commerciale, è necessario fissare per iscritto delle procedure di routine. In effetti, se record accurati ed affidabili sono stati generati in un sistema di

produzione dei record affidabile e la loro autenticità è stata mantenuta insieme a quella dei record ricevuti nel sistema di custodia dei record dell'organizzazione, allora tutti i record avranno la stessa efficacia della loro prima manifestazione.

Le riproduzioni dei record del creatore per scopi di conservazione piuttosto che in risposta ad un commercio operativo devono essere considerate copie autentiche dei record del creatore perché non vengono mai utilizzate nella loro manifestazione presente per azioni o riferimento da parte del creatore stesso. I record del creatore e le loro copie autentiche sono gli stessi record, ma in una differente fase del loro ciclo vitale e quindi ad un differente stato di trasmissione. Le prime vengono usate dal loro creatore per raggiungere traguardi commerciali, mentre le ultime vengono fatte dai conservatori per scopi di conservazione.

Copie dei record nel sistema di conservazione del conservatore possono venire indicate come non autentiche se il conservatore le ha fatte per scopi diversi dalla conservazione; per esempio, una copia imitativa o semplicemente una copia dalla quale sono stati rimossi gli identificativi personali può essere fatta per scopi d'accesso. In definitiva, solo il conservatore ha l'autorità di definire una copia come autentica.

Questa struttura di principi sarà molto più comprensibile ed utile se letta nella sua versione completa ed unitamente a tutti gli altri documenti risultanti dalla ricerca *InterPARESS*, specialmente le relazioni finali dei gruppi di ricerca, che saranno presto disponibili sul sito Web di *InterPARES*.

Quindi, "stay tuned..."