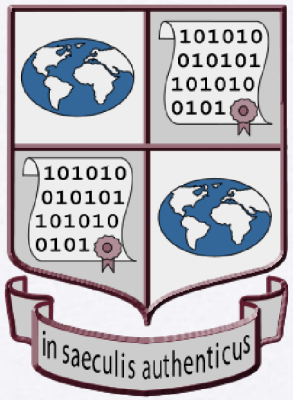
InterPARES Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems



Il documento digitale

Cosa conserveremo in futuro?

Caratteristiche di un documento digitale

- 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 è possibile scrivere sopra dati esistenti, alterarli, o cancellarli
- Non è possibile aggiungere dati alla prima manifestazione del documento

Forma fissa

- Il contenuto binario è affisso al supporto in modo da rimanere completo e inalterato e il messaggio può essere reso con la stessa forma documentaria che aveva quando salvato per la prima volta, anche se la presentazione digitale cambia (e.g. Word to .pdf)

- Se il contenuto presentato ogni volta è selezionato da un contenuto fisso nel sistema e le regole che governano la selezione non cambiano, ogni presentazione è una vista diversa dello stesso documento immagazzinato

- "Variabilità limitata": se le variazioni nella forma sono causate dalla tecnologia o dovute all'intenzione dell'autore e ciò che le permette o causa è anche ciò che le limita

Caratteristiche del documento digitale (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.

Documenti immagazzinati e manifesti

- **Documento immagazzinato**: le componenti digitali usate nel riprodurre un documento o più di uno, compresi i dati che devono essere elaborati per riprodurre il documento manifesto (dati di contenuto e dati di forma) e le regole per processare i dati, incluse quelle che abilitano le variazioni (dati di composizione)

- **Documento manifesto**: la visualizzazione o materializzazione del documento in una forma appropriata per essere presentato a una persona o un sistema. A volte non c'è un documento immagazzinato che gli corrisponda, ma il documento manifesto viene ricreato da dati fissi di contenuto quando l'atto di un utente li associa con dati specifici di forma e composizione (e.g. un documento prodotto da una banca dati relazionale)

Tipologia di documenti digitali

Documento statico: Un documento digitale va considerato statico se non esiste la possibilitàdi cambiarne il contenuto o la forma manifestati sul monitor e ne è permessa solo l'apertura, la chiusura e la navigazione interna. Appena un documento statico è reperito e manifestato sul monitor, il suo intero contenuto è disponibile all'utente e la sua struttura è invariabile. Un utente può aver bisogno di interagire con il sistema per avere accesso al contenuto del documento o a diverse parti del contenuto, ma tali interazioni non cambiano il contenuto o la forma del documento. Richieste identiche di ogni utente che eserciti l'opzione di navigare all'interno del documento o di vedere il documento manifestato in modi diversi ottengono gli stessi risultati

Tipologia di documenti digitali (cont.)

Documenti interattivi:

Documenti che presentano contenuto e/o forma variabile ma per i quali le regole che governano il contenuto e la forma della presentazione possono essere o fisse o variabili

Tipi di documenti statici

Documenti che costituiscono gli equivalenti digitali di documenti tradizionali.

Esempi

Lettere; relazioni su esperimenti scientifici o su osservazioni di fenomeni naturali prodotte da sistemi dinamici; registrazioni digitali di pezzi musicali; film digitale; fotografie digitali.

Tipi di documenti statici (cont.)

Documenti che non trovano un esatto equivalente tra i documenti tradizionali ma hanno forma documentaria fissa e contenuto inalterabile.

Esempi

Presentazioni di pagine web, e registrazioni di esecuzioni di opere d'arte che presentano caratteristiche che possono esistere solo in ambiente digitale; i risultati dell'atto di congelare e di catturare l'output di un sistema che modifica le sue proprie istruzioni per manipolare o presentare contenuti.

Tipi di documenti interattivi

Documenti interattivi che *non sono* dinamici:

Documenti per i quali le regole che governano il contenuto e la forma della presentazione *non* variano, e per i quali il contenuto presentato in ciascun caso è selezionato tra i dati contenuti in un un deposito fisso di dati entro il sistema (=variabilità limitata).

Esempi

- *Cataloghi di vendita online, pagine web interattive, e documenti che permettono l'esecuzione di musica e altre opere d'arte, come computer patches.*

Tipi di documenti interattivi (cont.)

Documenti interattivi che ***sono*** dinamici:

Documenti per i quali le regole che governano il contenuto e la forma della presentazione possono variare

Sottotipi:

1. Documenti per i quali le regole che governano il contenuto della presentazione variano perchè essi includono o sono influenzati da dati che cambiano frequentemente, come
   Documenti in sistemi disegnati in un modo che permette l'aggiornamento, la sostituzione o l'alterazione dei dati ma non il mantenimento dei dati precedenti, e siti web che acquisiscono dati dagli utenti o riguardanti le interazioni degli utenti con il sito o iI loro interventi sul sito, e usano quei dati per generare o per determinare le presentazioni successive.

Documenti interattivi dinamici (cont.)

2. Documenti il cui contenuto varia perchè include dati ricevuti da fonti esterne e non immagazzinati nel sistema, come
   Siti web che presentano informazione su soggetti come il tempo o il tasso di cambio della valuta; opere d'arte interattive

3. Documenti prodotti in applicazioni di "dynamic computing", come Geographic Information Systems, che selezionano gruppi diversi di regole per produrre i documenti sulla base delle variazioni nell'input dell'utente, nelle fonti dei dati che formano il contenuto, e nelle caratteristiche del contenuto stesso

Tipi di documenti interattivi (cont.)

4. Documenti prodotti da “adaptive or evolutionary computing applications”, dove il software che genera i documenti può cambiare autonomamente, come

   Siti web che includono la schedatura e modellatura dei mercati finanziari e alcuni tipi di siti per intrattenimento.

Documenti interattivi statici

Forma fissa:

Il contenuto binario è affisso al supporto in modo da rimanere completo e inalterato e il messaggio può essere reso con la stessa forma documentaria che aveva quando salvato per la prima volta, anche se la presentazione digitale cambia (e.g. Word to .pdf)

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

Documenti interattivi statici (cont.)

- **Contenuto stabile**: i dati e il messaggio nel documento sono immutati e immutabili, cioè non possono essere cancellati, alterati , ricevere aggiunte o essere sovrascritti

- **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

Funzione del documento digitale

- ***Ad substantiam*** and ***ad probationem*** (dispositivi e probativi=documenti legali)

- **Di supporto**: generati per essere usati nel corso di varie attività come fonte di informazione (e.g., GIS)

- **Narrativi**: generati come strumento di comunicazione ma la loro produzione non è richiesta dal sistema giuridico (e.g., e-mails, rapporti, web sites)

Nuove funzioni

- **Istruttivi**: indicano la forma di presentazione di contenuto esterno al documento in questione (e.g., spartiti, copioni, regole manuali di procedura, istruzioni per riempire moduli)

- **Abilitanti**: abilitano esecuzioni artistiche (software patches), transazioni (interacting business applications), la condotta di esperimenti (un workflow prodotto e usato per fare un esperimento, di cui è strumento e residuo), l'analisi di dati di osservazione (interpreting software), etc.

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

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

Scopo della conservazione

1. Conservare le entità 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 entità e dell'interazione con gli utenti (implica perdita delle entità stesse, e richiede un atto di interpretazione)—produttore

3. Conservare le varie parti dell'entità in questione (implica perdita di causalità e interazione, ma documenta l'attività)—produttore o archivista, o

4. Conservare la capacità di ri-creare, o ri-eseguire l'entità in questione—produttore

Conservare le varie parti (#3)

- I documenti coinvolti nella pianificazione del'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 capacità di ri-creare o ri-eseguire l'entità (#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 funzionalità

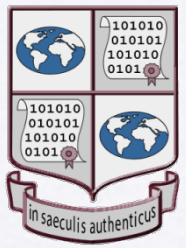
Possibile strategia

- Nel corso della procedura, l'entità interattiva è 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

Implicazioni

- 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

Linee guida per la conservazione: 1. infrastruttura

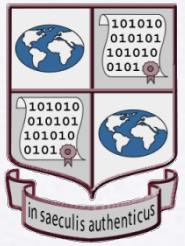


1.1 stabilire il raggio e gli obbiettivi
1.2 acquisire risorse
1.3 focus sui documenti digitali
1.4 dare consiglio
1.5 dare il buon esempio
1.6 sviluppare procedure
1.7 implemetare strategie di mantenimento

2. Valutare e selezionare i documenti

2.1 Valutare presto
2.2 Identificare proprietari multipli
2.3 Determinare l'autenticità
2.4 Documentare la determinazione di autenticità
2.5 Monitorare i documenti da conservare
2.6 Aggiornare la valutazione
2.7 Identificare tutte le componenti digitali
2.8 Determinare la fattibilità della conservazione

3. Acquisire i documenti selezionati



3.1 Sviluppare piani di versamento concordati
3.2 Implementare procedure standardizzate
3.3 Conservare il formato logico più vecchio ancora disponibile
3.4 Evitare l'acquisizione di duplicati
3.5 Documentare ogni attività a cui i documenti sono sottoposti

4. Conservare i documenti acquisiti

4.1 Descrivere i documenti
4.2 Identificare le ramificazioni legali di attività di conservazione
4.3 Confermare la validità e efficacia della strategia di conservazione prescelta
4.4 Mantenere un ambiente fisico di conservazione appropriato per il materiale

5. Facilitare l'accesso ai documenti

5.1 Spiegare come le copie per la consultazione sono prodotte

5.2 Spiegare i requisiti tecnici che permettono l'accesso

Strategie di conservazione
1. Uso di standards

De iure standards versus de facto standards

1.1 Formati che si autodescrivono
1.2 Incapsulamento
1.3 Limitare il raggio di formati da gestire
1.4 Conversione

Strategie di conservazione
2. Dipendenza tecnologica

2.1 Conservare la tecnologia
2.2 Affidarsi alla compatibilità con versioni precedenti
2.3 Trasformare il software
2.4 Conversione al momento di accesso
2.5 Emulazione
2.6 Approccio non digitale
2.7 Archeologia digitale

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. **mobilizzazione delle conoscenze** (presentazioni a conferenze, workshop, seminari, colloqui, manuali di procedura e altre pubblicazioni, lezioni, ecc.) che soddisfi 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

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 puo 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 legata 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 dal 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 USA); Holland and Belgium; Italy; Brazil; Africa; Korea; China; Ireland and England; Norway; Singapore; Malaysia; Turkey; Spain; and Mexico.

Director: Luciana Duranti

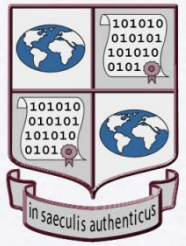
Headquarters: UBC - SLAIS (spazi forniti da UBC)

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.

InterPARES Web Site



www.interpares.org