

Il modello di sviluppo

- La prospettiva da cui oggi si guarda all'uso del documento elettronico si è sviluppata all'interno di un modello tecnico e culturale per molti versi piuttosto distante dai principi fondanti delle discipline scientifiche che da sempre pongono i documenti e gli archivi al centro dell'attenzione della propria indagine.
- In particolare, nella fase in cui si “concepiva” il concetto stesso di documento elettronico e si creavano i presupposti per un suo uso diffuso, l'archivistica e la diplomatica sono rimaste sostanzialmente estranee al dibattito, contribuendo in maniera molto marginale alla definizione dei criteri secondo i quali il nuovo medium poteva o doveva essere pensato, prodotto e utilizzato

E-GOV

- L'uso dei documenti elettronici e, più in generale delle tecnologie dell'informazione, almeno sul piano teorico ha ricevuto un impulso molto forte dal manifestarsi di un modello politico e amministrativo come quello genericamente definito di *e-government*, fortemente orientato all'uso delle ICT.
- Le istituzioni archivistiche devono prendere atto del fatto che *“societal activities, especially the functions and activities of governments, are being recorded in electronic form”*
- *e-government* non è un modello di intervento congiunturale ma un piano d'azione strutturale, all'interno del quale l'utilizzazione delle ICT in senso ampio, e dei documenti elettronici in particolare, assume assoluta rilevanza strategica.
- Le linee guida del modello di *e-gov* quindi, generano una serie di aspettative rispetto alle risorse che la ICT può rendere disponibili al riguardo.

Un approccio strumentale

- la concezione che dei documenti e dell'informazione si ha all'interno di questo modello è meramente strumentale.
- Da un lato le strategie complessive di e-gov sostengono in maniera decisiva la transizione al documento elettronico,
- Dall'altro ne indirizzano e condizionano il modello evolutivo.
- In questo contesto il concetto/valore di conservazione a fini culturali ha un ruolo decisamente marginale.

La memoria inutile

- Processi simili possono anche non riconoscere un peso specifico al valore di memoria culturale. O, quanto meno, hanno di questo valore una percezione molto remota e sostanzialmente indistinta.
- L'assenza di peso specifico si traduce in carenza di risorse dedicate alla dimensione conservativa e diviene emergenza nel momento in cui si realizzano i rischi -magari non monetizzabili- che corre una società potenzialmente priva di memoria culturale.

I costi della memoria

- Conservare correttamente i documenti informatici è tecnicamente possibile ma costoso e, se la conservazione permanente viene avvertita semplicemente come un onere, il futuro della memoria di natura culturale è decisamente a rischio.

La memoria culturale nell'era digitale

- Preoccuparsi della conservazione permanente dei documenti elettronici significa porre l'accento sul concetto di memoria inteso come bisogno primario dell'essere umano.
- Piuttosto che di memoria digitale, in questo tipo di approccio basato sul concetto di continuità archivistica, sarà allora opportuno parlare di memoria di natura culturale nell'era digitale

La società dell'informazione

- *Pour notre temps, le besoin de savoir, dont le devoir de mémoire n'est qu'une conséquence, est universel; quête pour chacun de la part de vérité dont il a besoin pour agir ou pour donner un sens à sa vie (Delmas, 1996)*

L'equivoco tra informazione e memoria

- Bisogni operativi ed esigenze esistenziali
- Il nostro tipo di società sembra estremamente sensibile al valore dell'informazione in quanto entità monetizzabile o finalizzata ad attività economicamente rilevanti.
- Sono piuttosto i dati e le loro manipolazioni contingenti ad alimentare la cosiddetta **“catena del valore dell'informazione”**.
- Minore attenzione si pone invece alle modalità secondo le quali i dati possono o meno sedimentarsi per trasformarsi in **m e m o r i a .**

Dall'informazione alla memoria

- La memoria deve essere intesa come una forma evoluta di informazione.
- La memoria è informazione strutturata, sedimentata e contestualizzata
- Non quantità, ma qualità.

La memoria integrata

- La memoria cui abbiamo fatto riferimento fino a questo momento è un prodotto strettamente collegato alla sedimentazione documentaria che genera gli archivi in senso proprio.
- Esigenza di verificare secondo quali percorsi possa essere salvaguardata quella “memoria oggettivata” che è il risultato delle aggregazioni documentarie generate dalle attività di un determinato “soggetto produttore”.
- Se allarghiamo appena la prospettiva, non è possibile ignorare come da una memoria costruita in maniera pressoché esclusiva sui documenti e sull’archivio, nel contesto digitale ci si avvia ad una memoria integrata, dove diverse di tipologie di documenti, o meglio di oggetti digitali, provenienti da contesti diversi contribuiscono a definire il quadro complessivo
- Salvaguardare e comunicare la memoria integrata

Descrizione e comunicazione

- l'obiettivo è quello di capire in che modo i documenti archivistici digitali potranno entrare a far parte di più ampi sistemi di fonti di cui costituiranno solo una porzione, per quanto importante, senza perdere la loro peculiarità.
- Lo strumento più importante di cui disponiamo in questo senso è senza dubbio quello della descrizione archivistica
- Il processo di descrizione archivistica consente infatti di generare strumenti specifici per la comunicazione formalizzata di informazioni su archivi, soggetti produttori e contesti storici della produzione, siano essi banche dati, sistemi informativi o inventari in senso stretto.

Per un concetto di conservazione digitale

- Nel contesto digitale il concetto di conservazione deve essere recepito come indicatore di un processo dinamico che attraversa tutte le fasi di vita del documento.
- Esistono almeno due possibili approcci alla conservazione, uno dei quali orientato a garantire il valore di “informazione”, l’altro quello di memoria e di memoria culturale in particolare.

Conservare gli oggetti

- Conservazione come processo finalizzato essenzialmente al mantenimento dei requisiti di integrità giuridica ed informativa dei documenti e alla possibilità di recuperarli ed utilizzarli nella fase attiva del loro ciclo vitale.
- Questo concetto di conservazione è finalizzato a ciò che si definisce accesso o esibizione del documento e guarda essenzialmente al singolo documento e al valore probatorio ed “operativo” dell’informazione.
- In questo modello, inevitabilmente, prevale l’attenzione al contenuto. I sistemi di relazioni che costituiscono l’archivio nel suo complesso e tutte le informazioni che l’archivistica definisce di contesto rimangono sullo sfondo, come sostanzialmente inespresso risulta il valore della dimensione storica e culturale dei documenti.

Accesso e conservazione secondo il CNIPA

- Secondo la definizione che si ricava dal sito relativo al protocollo informatico del governo italiano “L'accesso o esibizione è l'operazione che consente di ritrovare, leggere, visualizzare (nel caso anche per via telematica) un documento conservato e di ottenere l'eventuale copia su supporto cartaceo”
<http://protocollo.gov.it/faq_03.asp>
- “La conservazione digitale è il processo effettuato con le modalità previste dalla Deliberazione Cnipa n.11/2004 e finalizzato a rendere non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo, in tutta la sua integrità ed autenticità, un documento.

La conservazione vigente

- Questa è il concetto di conservazione che emerge dal quadro di riferimento tecnico e giuridico
- Corrisponde ad un concetto di conservazione non errato ma parziale e limitato solo ad alcuni dei tratti peculiari da cui scaturisce l'esigenza economica, giuridica e culturale di conservare i documenti.
- Secondo questo approccio la soluzione dei problemi della conservazione tende a posizionarsi nell'universo dello *storage*, "inteso come l'insieme di apparecchiature e di tecnologie che sono preposte all'immagazzinamento, alla conservazione, al salvataggio e al reperimento di informazioni e documenti"

La conservazione di mercato

- Crescente disponibilità di risorse capaci di garantire agevolmente -almeno dal punto di vista tecnico- la conservazione della memoria
- Difficoltà di progettare e costruire sistemi affidabili e soddisfacenti per la conservazione permanente.
- Basta valutare sommariamente l'offerta di mercato nell'ambito dello *storage* e dello *storage networking* per comprendere quale sia la potenzialità delle risorse tecnologiche disponibili e, al tempo stesso, quali siano gli orientamenti che pilotano la ricerca e i relativi investimenti nel settore.

La conservazione ‘buona’

- conservazione come un processo che ha l'obiettivo di salvaguardare e di storicizzare -insieme ai dati e alla loro accessibilità nel tempo - tutto il sistema di relazioni ed informazioni di contesto che fa di un insieme di documenti un archivio in senso proprio.
- All'interno di un approccio di questo genere diviene possibile recuperare anche il concetto di memoria culturale di cui l'archivio, indipendentemente dai supporti dei documenti che lo costituiscono, è garanzia.

Oltre il “dato”

- *“Records are more than just information or discrete pieces of data. Records must provide context and structure, which gives the information real-world meaning. Context includes metadata, and answers the questions of "who, what, why, when, and where." Cf. < <http://archives.utah.gov/recmanag/electronicpolicy.htm>> .*

Finalità

- Conservazione intesa come processo finalizzato a salvaguardare innanzitutto la possibilità di accedere ai documenti e alle informazioni relative alle attività del soggetto produttore dell'archivio
- Sostenere il processo decisionale
- Garantire gli obblighi di responsabilità
- soddisfare i requisiti legali
- Mantenere disponibili per utenti sia interni che esterni documenti contestualizzati e quindi correttamente valutabili sia in prospettiva giuridica che storico culturale.

I costi della conservazione

- In ambiente digitale questo approccio alla conservazione risulta inevitabilmente più complesso ed oneroso di quanto non avvenga nel mondo cartaceo
- Si modificano e in qualche misura si riducono, i tempi entro i quali è possibile garantire la sopravvivenza del documento all'interno del suo contesto
- Tendono ad aumentare le attività necessarie alla descrizione e alla stessa tutela fisica dei documenti

Riassumendo...

- esistono sostanzialmente due approcci alla conservazione
 - uno che guarda al valore “economico” dell’informazione e che coincide con il concetto di *data storage*
 - un altro - quello che coincide con l’accezione archivistica della conservazione permanente - che, senza perdere di vista gli aspetti di natura giuridico amministrativa per effetto e a testimonianza dei quali il documento viene prodotto, tiene in conto anche le ragioni di quella che definiamo memoria culturale, preoccupandosi di dare profondità cronologica e concettuale allo *storage*.

Il concetto prevalente

- Questa distinzione non è sempre del tutto chiara e la faticosa transizione al documento informatico viene in molti casi vissuta inevitabilmente solo nella sua dimensione tecnica
- Il termine conservazione viene molto spesso recepito nella prima delle due accezioni che abbiamo introdotto.
- Tende a prevalere la preoccupazione di salvaguardare innanzitutto i requisiti giuridici e di accessibilità dei singoli documenti o, nel migliore dei casi, dei fascicoli.
- Una preoccupazione più che legittima ma che non dovrebbe esaurire l'attenzione (e le risorse) destinate al problema della conservazione nella sua dimensione integrale.

Appiattimento

- All'interno del modello cui abbiamo fatto riferimento la particolare attenzione conferita a documenti di carattere probatorio miscelata con le caratteristiche oggettive dei documenti elettronici e con la complessità dei meccanismi di conservazione, può far insorgere il rischio di un appiattimento della sedimentazione documentaria e della memoria destinata alla conservazione permanente.
- Come abbiamo già avuto modo di sottolineare non è così peregrina l'ipotesi che gli archivi elettronici -anche laddove sfuggano ai molti trabocchetti che la labilità della memoria digitale può tendere- vengano sedimentandosi come raccolte di atti ufficiali, di documenti intesi nell'accezione non archivistica ma diplomatica.
- C'è il rischio, cioè, che possano sfuggire alle maglie della conservazione tutti quei documenti che non hanno valenza giuridica in senso stretto. In questo caso la risposta conservativa risulterà inevitabilmente parziale, frutto di un processo di selezione meramente giuridico/tecnologico capace di alterare in maniera significativa il significato stesso delle fonti conservate.

La prospettiva del legislatore

- Dal DPR 428/98 al CAD passando per il 445/2000
- Le regole tecniche
- Un quadro complesso, confuso e non sempre coerente
- Il corto circuito normativo

**Verso un nuovo modello
conservativo**

Il modello attuale

- Le superficiali scelte di politica culturale operate fin qui hanno partorito un disegno normativo che demanda la conservazione degli archivi informatici delle amministrazioni dello Stato agli stessi istituti che ne conservano la memoria cartacea.
- Lo stesso ragionamento può valere, almeno all'interno di questo disegno decisamente superficiale del modello conservativo digitale, per le Soprintendenze che, per gli archivi di loro competenza, saranno chiamate ad interpretare la vigilanza in chiave dinamica, caricandosi (non si riesce a capire come) di compiti aggiuntivi complessi e gravosi che andranno a pesare su uffici che già faticano a sostenere i ritmi imposti dagli archivi tradizionali.

In che modo?

- Due questioni di enorme rilevanza di cui nessuno tra quanti promuovono il processo di dematerializzazione sembra volersi fare carico:
 - la disponibilità di risorse per la conservazione
 - la possibilità di far leva su competenze professionali adeguate.
 - Nella fase che stiamo vivendo l'Amministrazione archivistica non dispone in misura sufficiente né dell'una né dell'altra

Le esigenze

- Conservare i documenti informatici:
- Dotarsi di risorse tecnologiche adeguate (hardware, software, supporti) e sostenere i costi che esse comportano.
- Occorre poi - ed è il legislatore stesso a chiederlo - mantenere costantemente attive tutta una serie di procedure che hanno dei costi e devono essere ripetute nel tempo.

Prendere atto della trasformazione

- la soluzione del problema non sta nel tentativo di piegare gli attuali assetti alle esigenze del documento informatico, anche perché a mettere in crisi l'attuale modello conservativo non sono solo le trasformazioni di ordine tecnologico ma anche quelle di natura istituzionale.

Nuovi modelli conservativi

- ridefinizione complessiva dei modelli di gestione e conservazione, prendendo atto della necessità di riequilibrare i rapporti tra gli istituti deputati alla conservazione e di individuare nuove strategie conservative capaci di far fronte ad una pressione che con ogni probabilità non è sostenibile da parte dei singoli soggetti produttori e/o detentori.

- revisione prima giuridica e culturale e poi organizzativa ed operativa che faccia in qualche modo risorgere dalle proprie ceneri le istituzioni archivistiche
- Valutare il ruolo centrale delle istituzioni archivistiche all'interno della macchina organizzativa, ancor prima che culturale, della Pubblica Amministrazione.

Nuovi assetti

- In prospettiva il modello conservativo e le sue componenti dovranno adeguarsi al nuovo scenario.
- Ruoli e funzioni consolidati nello scenario attuale dovranno essere sicuramente rivisti, dal momento che, venendo meno per effetto delle riforme molti uffici centrali e periferici dello Stato e crescendo invece la delocalizzazione, aumenteranno le incombenze delle Soprintendenze archivistiche mentre gli archivi di Stato vedranno sempre più ridotto il loro coinvolgimento quali attori principali del processo di sedimentazione della memoria.
- Le Regioni

I Poli di conservazione

- La complessità e i costi delle competenze, delle attività e delle infrastrutture necessarie al processo di conservazione digitale spingono infatti in direzione di un modello conservativo non più incardinato sul sistema concentrazione/policentrismo ma piuttosto orientato alla realizzazione di poli conservativi territoriali che possano rendere i loro servizi ai diversi soggetti produttori coinvolti sul territorio di riferimento

AS C

- Questi centri di conservazione digitale - o AS C (Archivi Service Center) - devono innanzitutto essere programmati sul piano giuridico ed istituzionale poiché non sembra ipotizzabile che a giocare questo ruolo siano chiamati i “vecchi” istituti di conservazione. Si dovranno allora creare strutture nuove, regolamentarne le funzioni e soprattutto reperire le risorse relative alla loro attività.
- Si dovrà in particolare chiarire in che modo queste nuove strutture si rapporteranno al modello conservativo esistente e a chi competerà la responsabilità di verificarne il corretto funzionamento e la omogeneità con altre strutture analoghe, a scanso di pericolose derive regionalistiche.

Un profilo

- In linea di massima il polo di conservazione deve considerarsi come un soggetto pubblico chiamato a gestire sotto tutti i punti di vista i sistemi documentali ad esso conferiti dai soggetti produttori che non perdono però al riguardo i loro diritti e responsabilità istituzionali.
- Il polo deve essere quindi in grado di adempiere non solo e non tanto alla mera conservazione fisica ma deve anche predisporre nei modi opportuni tutte quelle attività di natura archivistica proprie degli archivi di deposito e storici e che vanno dall'impostazione dello scarto, al recupero dei documenti e all'accesso a fini di ricerca, predisponendo gli opportuni strumenti di corredo.
- Nel modello conservativo disegnato dalla normativa attualmente in vigore un simile istituto non è esplicitamente configurato.

Elementi per la definizione di
un modello di conservazione

Obiettivi

- Fornire spunti di riflessione ed indicazioni sulle modalità di conservazione, valorizzazione e fruizione nel lungo periodo dei documenti informatici prodotti ed utilizzati all'interno di sistemi che - fatte salve le modificazioni determinate proprio dalla diffusione della tecnologia - corrispondono a quelli che l'archivistica definisce archivi in senso proprio

Ambiti

- L'analisi condotta, terrà conto in maniera molto marginale del problema della conservazione di documenti/oggetti digitali in senso ampio
- Si concentrerà invece sul problema della conservazione di documenti elettronici di natura archivistica, cioè di quei documenti prodotti, acquisiti ed utilizzati da un soggetto pubblico o privato nello sviluppo della propria attività e da tali soggetti organizzati secondo modelli di sedimentazione basati sul concetto di classificazione

La conservazione “statica”

- Nel contesto tradizionale il concetto di conservazione parte innanzitutto dallo stoccaggio delle unità fisiche in locali idonei (o, almeno, nelle migliori condizioni ambientali possibili), che può o meno arricchirsi di tutta una serie di attività che vanno dalla selezione, alla descrizione delle unità, al riordino e alla redazione di strumenti per l'accesso.
- Per ciò che riguarda la possibilità di sopravvivenza nel tempo, fermo restando che l'incuria è un altissimo fattore di rischio, a fronte di uno stoccaggio adeguato tutte queste attività di natura squisitamente archivistica possono essere anche dilazionate nel tempo.
- In qualche misura, quindi, la conservazione dei documenti cartacei può essere considerata sotto certi punti di vista “statica”, almeno nel senso che una volta soddisfatti determinati requisiti non sono indispensabili nel tempo ulteriori interventi.
- In più, in questo contesto, è possibile distinguere nei tempi e nei modi ciò che afferisce alla conservazione fisica dei documenti da un approccio conservativo volto alla valorizzazione del patrimonio documentario.

Obsolescenza

- Nel caso dei documenti elettronici, invece, ferma restando l'esigenza di conservare i diversi supporti che contengono i documenti in maniera adeguata, lo stoccaggio a tantum di tali supporti non offre sufficienti garanzie di conservazione nel tempo.
- Indipendentemente dalla bontà delle condizioni di conservazione, i sistemi hardware, i software e i supporti che veicolano i documenti elettronici sono infatti destinati a deperire in un tempo relativamente breve per effetto dell'obsolescenza determinata dalla costante evoluzione delle tecnologie dell'informazione
- Obsolescenza: "Perdita di efficienza e di valore economico di una tecnica, di un impianto o di un prodotto (...)., superati a causa del progresso tecnologico o per l'immissione sul mercato di nuovi prodotti"

Migrazione

- Ciò impone di adottare tutta una serie di misure finalizzate innanzitutto al mantenimento della possibilità di accedere a documenti che conservino i loro requisiti di accessibilità e affidabilità.
- Le strategie ritenute più efficaci per conseguire questi obiettivi sono l'emulazione, cioè la riproduzione dei contesti tecnologici in cui il documento è stato prodotto, e la migrazione, ovvero il periodico riversamento dei contenuti informativi in supporti e sistemi ritenuti più affidabili. In particolare, come si evince dalla delibera CNIPA n. 11/2004, nel caso italiano il legislatore per il perseguimento di questi obiettivi si indirizza verso la migrazione

Dinamicità ed autenticità

- il processo conservativo in ambiente informatico acquisisce innegabili caratteri di dinamicità ed imponga periodiche revisioni e adattamenti nel tempo delle misure adottate.
- Ma, rispetto innanzitutto al mantenimento dei requisiti di affidabilità dei documenti, esiste il rischio che “migrare sia tradire” ed è perciò indispensabile che ad ogni riversamento si certifichi da parte del responsabile della conservazione che quanto generato corrisponda al patrimonio informativo e documentario di origine

Conservare prima

- Tutta una serie di elementi descrittivi di varia natura, che vanno dai dati identificativi del documento al contesto tecnologico, archivistico e gestionale, deve essere rilevata durante il processo di produzione e utilizzazione dei documenti, rendendo improponibile ai fini conservativi la strategia descrittiva ex post che caratterizza in larga misura il contesto analogico

Gli strumenti della descrizione: metadati e profilo applicativo

- Lo strumento utilizzato nella fase descrittiva, finalizzato al rilevamento e alla gestione delle informazioni necessarie a garantire la conservazione è uno schema di metadati che va a costituire quello che definiremo il *profilo* del documento.
- Sono questi elementi a costituire quella griglia di riferimento fatta di “doppi” degli oggetti digitali

Il doppio

- “Gli oggetti digitali (...) - soprattutto se devono essere conservati e resi accessibili nel corso del tempo, come entità singole e come reti di significati inscritti in contesti temporali, spaziali, documentari da cui traggono origine e che attraversano nel corso del tempo- hanno bisogno di essere associati ad un loro doppio. Un doppio nel quale specchiarsi, che parli per loro, che ne racconti in qualche modo la storia” (Vitali, 2006)

Dal documento all'archivio

- Il profilo applicativo ha il ruolo di individuare e catturare tutte gli elementi descrittivi dalla cui combinazione dovrà scaturire la ricostruzione delle diverse componenti che costituiscono l'archivio.
- Naturalmente, se è vero che il documento costituisce il punto focale dell'intero sistema, occorre invertire in qualche modo l'ordine canonico della rappresentazione archivistica. In questo contesto si dovrà passare dal particolare al generale, individuando ed implementando prima i profili relativi ai singoli "oggetti" per poi passare alla definizione della tipologia delle relazioni che intercorrono tra essi al fine di ricomporre l'unicità del sistema archivio.

Descrivere il sistema

- Accanto e insieme ai documenti si dovranno descrivere tutte le altre componenti del sistema archivio quale lo abbiamo precedentemente definito, anch'esse gestite come entità informative autonome da ricondurre all'interno del sistema di relazioni nel suo complesso.
- Come abbiamo avuto già modo di sottolineare il documento elettronico è infatti sottoposto nell'arco del suo ciclo vitale ad una serie di passaggi (migrazioni o riversamenti sostitutivi) che possono alterarne il contenuto, la autenticità e la fruibilità nel tempo.
- Occorre allora “certificare” e storicizzare ognuno di questi passaggi. Ciò significa che non ci si può limitare a rilevare gli elementi descrittivi intrinseci del documento ma anche quelli che genericamente potremmo definire di contesto tecnologico.
- Gli schemi di metadati finalizzati alla descrizione di oggetti digitali - indipendentemente dalla loro collocazione - sono elaborati e attribuiti sulla base delle caratteristiche specifiche dei singoli oggetti da descrivere e gestire in rete.

Recordkeeping metadata

- Questi elementi descrittivi di natura differenziata, metadati o, meglio, *recordkeeping metadata* andranno ad implementare i diversi profili applicativi che sono appunto “il doppio” cui allude Vitali
- Costituiscono elementi indispensabili ai fini della gestione e della fruizione delle risorse digitali
- Secondo la definizione che ne dà Duff e che sembra particolarmente attinente ai nostri fini i *recordkeeping metadata* sono “*Structured or semi-structured information which enables the creation, management, and use of records through time and within and across domains in which they are created. Recordkeeping metadata can be used to identify authenticate, and contextualize records; and the people, processes and systems that create, manage and maintain and use them*” (Duff, 2003)

Tipologie di metadati

- il generico termine “metadati” si arricchisce di ulteriori e specifici significati a seconda dei diversi contesti e livelli descrittivi che si vogliano prendere in considerazione e delle finalità stesse a cui i metadati guardano. Comunque, semplificando molto problematiche di estrema complessità, potremmo intanto individuare almeno tre tipologie di metadati:
- 1. *Descrittivi*: finalizzati alla identificazione e al recupero della risorsa;
- 2. *Gestionali*: finalizzati alla gestione della risorsa nell’ambito di un contesto complesso
- 3. *Strutturali*: finalizzati a gestire le relazioni tra oggetti nell’ambito di contesti descrittivi complessi

Rilevamento

- Il modello descrittivo deve prevedere infatti la generazione di un set di metadati per ogni unità di descrizione e l'individuazione dei sistemi di relazioni che collegando le singole entità consentiranno di ricomporre un quadro unitario e contestualizzato del sistema documentario.

Unità di descrizione

- Contesto
- Contesto tecnologico
- Contesto conservativo
- Contenuti

Le fasi della conservazione

Concezione

- La concezione è il momento probabilmente più delicato dell'intero processo, quello in cui si creano i presupposti per l'efficienza complessiva dell'intero sistema.
- A questo livello si devono individuare innanzitutto i requisiti generali del sistema documentale e poi quelli specifici per la conservazione, dalle procedure alla generazione dei profili applicativi relative alle singole entità.
- In questa fase devono poi essere progettati ed in parte implementati gli strumenti di gestione (titolario, manuale di gestione) e gli elementi per la descrizione del contesto istituzionale e tecnologico che si renderanno necessari nelle diverse fasi successive.

Attività

- Gli strumenti che in questa fase vengono messi a punto saranno oggetto di costante monitoraggio ai fini di garantirne l'implementazione e l'aggiornamento. In particolare si dovrà prevedere di definire:
 - Natura e struttura dei profili applicativi per documenti e fascicoli
 - Entità informative relative al contesto tecnologico e relativi profili (strumenti hw e sw, procedure di conservazione, ecc.)
 - Entità informative relative al contesto istituzionale e conservativo e relativi profili (soggetti produttori e loro articolazioni, soggetti conservatori, ecc.)
 - Struttura dei documenti tipo (DTD)

Fase attiva

- Nella fase attiva il sistema oltre alle informazioni relative al contesto tecnologico, dovrà gestire i livelli documento e fascicolo, garantendo il rilevamento degli elementi descrittivi ritenuti essenziali in questa fase.
- Di assoluta rilevanza, come si è già detto, prevedere funzionalità che garantiscano la generazione del profilo e il recupero delle informazioni necessarie senza aggravio per gli operatori.
- Per quanto concerne l'implementazione dei profili dei documenti e dei fascicoli in questa fase saranno rilevati soltanto determinati elementi.
- Il completamento e l'elaborazione del profilo ai fini della conservazione permanente e dell'accesso sarà gestito nella fase conservativa.

Fase conservativa

- Nella fase conservativa sulla base degli elementi già individuati e a fronte delle operazioni di selezione necessarie la struttura deputata alla conservazione procederà al completamento della descrizione finalizzata alla conservazione permanente e alla creazione dei necessari strumenti di accesso.
- In questa fase si gestiranno le descrizioni relative ai livelli di aggregazione logica (fondo, serie...) e si procederà alla generazione della struttura descrittiva.

Self sufficiency

- Nel modello che si propone l'elemento di base per la generazione del sistema è il singolo documento, il cui profilo dovrà contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la conservazione e l'autenticità del documento stesso ma anche ad implementare i livelli superiori fino a generare in fasi successive una struttura archivistica di tipo Fondo.