

PRODE

“PROgetto interregionale DEmaterializzazione”

Terminologia chiave: definizioni e glossario

Versione 1.0

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V1	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

INDICE

1. Introduzione	2
2. Terminologia chiave.....	3
3. Glossario degli acronimi di progetto.....	8

1. Introduzione

In tema di dematerializzazione e di gestione documentale la redazione di un glossario completo potrebbe contenere numerosi lemmi.

Ai fini del progetto PRODE, alcuni termini devono avere un significato preciso. Laddove possibile il significato è conforme all'uso comune ovvero all'uso generalmente riconosciuto dagli addetti ai lavori.

In questa prima fase (versione 1.0) ci si limita alla definizione di alcuni termini utilizzati nei documenti di vista d'insieme dei task CE2 e CE3 facendo riferimento alle definizioni fornite dalla normativa italiana e dagli standard di riferimento (vedi documento "Normativa e standard di riferimento") nella loro traduzione italiana. Per ogni definizione la fonte di riferimento è citata in forma sintetica tra parentesi quadre.

Nel caso in cui non siano presenti definizioni in tali fonti si è fatto riferimento alla tradizione archivistica italiana, in particolare al glossario edito nel volume di Paola Carucci *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, NIS 1983 e in parte disponibile nel sito ufficiale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale degli Archivi <http://www.archivi.beniculturali.it/tools/DGA-glossario/>. [CARUCCI].

Si può presentare il caso in cui lo stesso termine possa avere utilizzo e definizioni diverse. In tal caso vengono indicate le diverse definizioni numerate.

Sono elencati anche eventuali termini equivalenti usati nei documenti con il riferimento al termine in cui è riportata la definizione.

Termini contenuti nelle definizioni a loro volta definiti nel presente glossario sono riportati in *corsivo*.

Sarebbe necessario riportare ugualmente in *corsivo* nei documenti di progetto i termini utilizzati con specifico riferimento alle definizioni del presente glossario.

Per i termini specifici relativi allo standard OAIS utilizzati nella vista CE3, o in alcune definizioni del presente glossario, si rimanda alla terminologia specifica di OAIS (paragrafo 1.7.2) nella traduzione italiana curata da Giovanni Michetti (Open Archival Information System/Sistema informativo aperto per l'archiviazione, Roma 2007).

Il documento è da considerarsi in progress, verrà infatti periodicamente aggiornato e arricchito con tutte le definizioni funzionali alla realizzazione del progetto, secondo le indicazioni che proverranno dai singoli task.

2. Terminologia chiave

accesso: Diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni [UNI ISO 15489-1:2006]

acquisizione:

1- (sistemi di *gestione documentale*): *Registrazione, classificazione, aggiunta di metadati e memorizzazione di un documento d'archivio* [MOREQ]¹

2- (sistemi di *conservazione*): L'entità OAIS che contiene i servizi e le funzioni che accettano i *Pacchetti di versamento (SIP)* dai *Produttori* [OAIS]

affare: Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza: detto anche pratica [CARUCCI]

affidabilità: La capacità' di un documento di rappresentare i fatti di cui tratta. [INTERPARES]

archivio:

1- Complesso di documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività² [CARUCCI]

2- Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione [CARUCCI]³

archivio corrente: Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli *affari* in corso; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative [CARUCCI]

archivio di deposito: Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa ad *affari* esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla libera consultazione da parte del pubblico; in questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti ed aumentare la richiesta di utilizzazione da parte dei ricercatori [CARUCCI]

¹Si tratta della traduzione del termine inglese usato da MOREQ2 **capture**. Si rimanda anche a tale definizione in particolare nella specifica accezione utilizzata da MOREQ2 che fa riferimento ad almeno uno dei processi utilizzati per inserire un *documento d'archivio (record)* in un ERMS: *Registrazione, classificazione, aggiunta di metadati e protezione dell'integrità* del documento (freezing the contents of the source document). Vedi anche *produzione*.

²I documenti che compongono l'*archivio* corrispondono alla definizione di *documento d'archivio (record)* e sono collegati tra loro da un nesso logico necessario detto "vincolo archivistico".

³In questa definizione può essere ricompresa anche la definizione di archivio data da OAIS: organizzazione che mira a conservare informazioni per l'accesso e l'uso da parte di una comunità di riferimento, ovvero struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare informazioni e renderle disponibili per una comunità di riferimento.

archivio storico: Fase dell'archivio/parte di documentazione relativa agli *affari* esauriti, destinata-
previa operazioni di scarto – alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la
consultazione al pubblico per finalità di studio o non di studio [CARUCCI]. La normativa italiana
prevede che appartengono a questa fase i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta
anni [DLGS 42/2004 art. 30]

autenticità: Proprietà del documento di essere ciò che dichiara di essere senza aver subito
alterazioni o modifiche [INTERPARES]

**autorità archivistica, amministrazione archivistica, istituto archivistico, programma
archivistico:** Struttura o programma che ha la responsabilità di selezionare, acquisire e
conservare i documenti destinati alla conservazione permanente, renderli disponibili e autorizzare
la distruzione degli altri [UNI ISO 15489-1:2006](vedi anche *polo archivistico*)

classificazione: Identificazione e organizzazione in modo sistematico delle attività e/o dei relativi
documenti in categorie strutturate logicamente e rappresentate in un piano di classificazione
secondo principi condivisi, metodi e regole procedurali [UNI ISO 15489-1:2006]⁴

cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione
tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei *metadati*,
delle informazioni e dei procedimenti amministrativi [D.Lgs. 82/2005 art. 72 lettera e)]

conservazione: L'ordinata *custodia* di documenti informatici in modo da assicurarne l'*integrità*,
l'*affidabilità* e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca
[Deliberazione AIPA n. 51/2000, art. 2] ovvero Processi e operazioni necessari a garantire nel
tempo la permanenza di documenti autentici nei loro aspetti fisici e intellettuali [UNI ISO 15489-
1:2006]

conservazione a lungo termine: L'azione di mantenimento delle informazioni a *lungo termine*, in
una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma [OAIS]

conservazione anticipata: processo di *conservazione* e/o di *conservazione sostitutiva di
documenti informatici* attivato al momento dell'*acquisizione* di *documenti d'archivio*

conservazione sostitutiva: Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della
Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 (n. 11/2004) [Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art.1 lettera
i)]

⁴Nella tradizione archivistica il piano di classificazione è articolato in livelli gerarchicamente ordinati in relazione alle funzioni e alle
modalità operative degli enti e denominato *Titolario*. (vedi anche *sistema di classificazione*)

conservazione sostitutiva di documenti informatici: processo di memorizzazione su supporti idonei che termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte di documenti o insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il regolare svolgimento del processo [Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art.3]

custodia: La responsabilità di prendersi cura della documentazione, che deriva dal suo possesso materiale. La custodia non sempre comprende la proprietà giuridica o il diritto al controllo sull'accesso ai documenti. [ISAD]

documento (document): Informazioni memorizzate a prescindere dal supporto o dalle caratteristiche (vedi anche *documento d'archivio o archivistico*) [ISAD].

documento amministrativo: Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [D.PR. 445/2000, art. 1 lettera a)]

documento d'archivio o archivistico, (record): Informazioni prodotte, ricevute e conservate a fini probatori e informativi da una persona fisica o giuridica per soddisfare obblighi legali o per lo svolgimento delle proprie attività [UNI ISO 15489-1:2006]; ovvero: Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o *tipologia documentaria*, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari [ISAD] ovvero Un *documento* creato o ricevuto e messo da parte (set aside) nel corso di una attività pratica [INTERPARES glossary dec. 2004].

documento definitivo: vedi ***documento d'archivio o archivistico***

documento informatico: La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [D. Lgs. n. 82/2005, art 1 lettera. p)] .

documento ufficiale: La versione completa, definitiva e autorizzata di un *documento d'archivio* o una sua manifestazione [INTERPARES3]

gestione documentale: vedi ***gestione informatica dei documenti***

gestione informatica dei documenti: L'insieme della attività finalizzate alla *registrazione e segnatura di protocollo*, nonché alla *classificazione*, organizzazione, assegnazione, reperimento e *conservazione* dei *documenti amministrativi* formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del *sistema di classificazione* d'archivio adottato, effettuato mediante sistemi informatici [D.Lgs. 82/2005 art. 1 lettera u)]

ininterrotta custodia (unbroken custody): Una tracciabile e ininterrotta linea di cura, controllo e possesso di un complesso di *documenti d'archivio* dalla *produzione* alla *conservazione* che è finalizzata alla protezione dell'*autenticità* del *documento d'archivio* [INTERPARES]⁵

integrità: Proprietà del documento di essere completo e inalterato in tutti i suoi elementi essenziali [INTERPARES]

lungo termine : un intervallo di tempo sufficientemente ampio da dover considerare l'impatto prodotto sulle informazioni conservate in un deposito dai cambiamenti delle tecnologie (incluso l'utilizzo di nuovi supporti e formati di dati) e della comunità di utenti. Tale periodo si estende indefinitamente nel futuro [OAIS]

metadati: dati che descrivono il contesto, il contenuto e la struttura dei documenti e la loro gestione nel tempo [UNI ISO 15489-1:2006]

Polo archivistico: Istituto o struttura, dotato di personalità giuridica, autonomia funzionale e personale proprio, dedicato alla conservazione di archivi di deposito/storici per più soggetti produttori.

Produttore (o Soggetto produttore): il ruolo svolto dalle persone o dai sistemi che forniscono le informazioni da conservare [OAIS] ovvero L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale. [ISAD]

Produzione: La prima fase del ciclo di vita di un *documento d'archivio* durante la quale esso è formato o ricevuto e quindi archiviato (set aside) per ulteriori azioni o per consultazione [INTERPARES3]

Registrazione: Atto di assegnazione dell'identificazione univoca al documento al momento dell'immissione nel sistema [UNI ISO 15489-1:2006]

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. [D.PR. 445/2000, art. 55 comma 1]

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata [DPCM 31 ottobre 2000, art. 2 lettera h)] (vedi anche *titolario*)

⁵Traduzione diretta della definizione in inglese del "glossary" e "dictionary" di INTERPARES, reperibile al link http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm

Sistema informativo aperto per l'archiviazione (OAIS): un *archivio (2)*, inteso come struttura organizzata di persone e sistemi, che abbia accettato la responsabilità di conservare informazioni e renderle disponibili per una comunità di riferimento⁶ [OAIS]

Tipologia documentaria (form): Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali (per esempio acquarello, disegno) e/o intellettuali (per esempio: diario, libro giornale, registro contabile, minutarlo).

Titolarlo: Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Ovvero: Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-ripartizioni, in base al quale i documenti dell'*archivio corrente* vengono raggruppati secondo un ordine logico [CARUCCI]

⁶Il termine "aperto" in OAIS è usato per indicare che la raccomandazione, nonché le norme e le raccomandazioni future a questa collegata, sono elaborate nell'ambito di forum aperti: non implica l'accesso all'archivio senza limitazioni.

3. Glossario degli acronimi di progetto

AIP - Archival Information Package

ANSI - American National Standards Institute

BRS - Record Exchange Standard Business Requirement Specification

CASPAR - Cultural, Artistic and Scientific knowledge for Preservation, Access and Retrieval

CCSDS - Consultative Committee for Space Data Systems

DIP - Dissemination Information Package

DRAMBORA - Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment

EAC - Encoded Archival Context

EAD - Encoded Archival Description

ECMA - European Computer Manufacturers Association

ERMS - Electronic Records Management System

IDA - Interchange of data between Administrations

InterPares - The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

ISAAR (CPF)- International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families

ISAD (G) - General International Standard Archival Description

ISO- International Organization for standardization

MAG - Metadati amministrativi e gestionali

METS - Metadata encoding & transmission standard

MOIMS RAC - Repository Audit and Certification BOF)

MOIS - Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories

NARA - National Archives and Records Administration

OAIS - Open Archival Information System

OCLC - Online Computer Library Center

PAIMAS- Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard

PAR-ER - Polo archivistico Regione Emilia – Romagna

PDI – Preservation description information

PLANET – Preservation and Long-term Access through NETworked Services

PREMIS - Preservation Metadata Implementation Strategies

RLG - Research Libraries Group

SIP - Submission Information Package

TRAC - Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist