



# Il ruolo delle policy per i sistemi documentari

Maria Mata Caravaca, Matteo Monte

## 1. Premessa terminologica

In questo articolo, il concetto di policy si affronterà in maniera ampia, in relazione alla gestione e tenuta dell'archivio, come parte essenziale di un'azione globale di conservazione digitale e cura delle risorse digitali, a partire da una definizione generale che individua la policy come:

“a principle or rule to guide decisions and achieve rational outcomes. A policy is a statement of intent, and is implemented as a procedure or protocol. Policies are generally adopted by the Board of or senior governance body within an organization whereas procedures



or protocols would be developed and adopted by senior executive officers” (Anderson 2005).

Il concetto di policy è inteso in termini di uno o più strumenti di regolamentazione in grado di guidare i processi e le decisioni, sia nella fase di progettazione sia in quella di attuazione, e di trasformare i principi generali in azioni di coordinamento efficaci e produttive.

## **2. Policy per i sistemi di gestione documentale**

Esistono diversi tipi di policy per i sistemi documentari. Quelli più comuni sono in forma di manuali generali per la definizione di procedure documentali in ambiente elettronico; spesso costituiscono un obbligo per le amministrazioni pubbliche, come il manuale di gestione per il legislatore italiano e canadese, oppure sono considerati strumenti di vitale importanza per il settore privato, non inclusi in alcuno standard ma pur sempre rilevanti. Esistono anche policy di natura più specifica dedicate alla protezione della privacy, piuttosto diffuse rispetto alle prime, o anche per la gestione di flussi di lavoro di documenti particolari, come ad esempio le e-mail, e

policy per la conservazione che includono regole per il trasferimento, sia nelle legislazioni nazionali<sup>1</sup> che in alcuni standard.

Il tema delle policy e l'utilizzo del termine non è peraltro riconducibile al solo settore della gestione documentale e alla sola dimensione della produzione dei documenti e al loro versamento in depositi digitali. La questione è stato infatti oggetto, sia pure in modo spesso confuso, di numerose iniziative per lo più legate agli aspetti dell'accesso ai dati (non necessariamente ai documenti) e alla loro tenuta e conservazione persistente.

Ad oggi non sono frequenti policy che assicurino la conservazione, il mantenimento, la migrazione e l'accesso a lungo termine dei materiali digitali, al di fuori delle norme nazionali specifiche nel settore della gestione documentale. Molto spesso la confusione circa le pratiche e i metodi più appropriati, la mancanza di un consenso, la difficoltà nel coinvolgere le strutture su temi nuovi e complessi e la carenza di buoni modelli per la conservazione digitale sono alcune delle difficoltà che le istituzioni incontrano nell'elaborazione di tali strumenti, anche se la necessità di definire strumenti di guida cresce

---

<sup>1</sup> Come ad esempio le procedure per il trasferimento e l'archiviazione approvate dall'ente di normalizzazione nazionale UNI con la norma 11386:2010 – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali (UNISiNCRO).

insieme all'aumento della quantità e complessità del patrimonio digitale da gestire e conservare.

Sintetizzando quanto emerge dalle proposte esistenti e disponibili, si può osservare che gli obiettivi primari di una policy per la gestione, l'accesso e la conservazione delle risorse digitali sono quelli di fornire un orientamento nell'azione quotidiana e criteri di qualità per garantire l'autenticità, l'affidabilità e l'accessibilità a lungo termine dei materiali digitali.

### **3. Policy negli standard internazionali**

È opportuno specificare che la letteratura scientifica di riferimento è scarsa e le esperienze concrete di elaborazione di manuali e strategie nel mondo sono alquanto limitate. Nonostante ciò l'interesse verso questo tema cresce costantemente in quanto si sta comprendendo l'importanza, all'interno di qualsiasi ente, di dotarsi di principi o di linee guida che regolino le procedure e stabiliscano protocolli da seguire per migliorare l'efficienza nella produzione delle informazioni aziendali e la *governance* globale dell'organizzazione. Si analizzeranno ora quegli standard e quelle raccomandazioni internazionali che fanno esplicito riferimento nel loro testo alle policy di riferimento in ambito documentale.

Lo sviluppo di standard condivisi è, del resto, un'attività fondamentale nel campo della gestione documentale, soprattutto in considerazione della crescente complessità dei sistemi stessi e della necessità di assicurare efficienza e qualità grazie anche all'uso avanzato di tecnologie (Guercio 2010, 54). I principali standard e le raccomandazioni internazionali in materia di gestione documentale fanno riferimento all'utilizzo di policy in relazione a molti ambiti di attività. In particolare, gli standard sono importanti perché:

- forniscono una guida per l'implementazione di policy, sistemi e procedure per la gestione delle informazioni durante tutto il loro ciclo di vita;
- assicurano la coerenza nella gestione dei dati per le aziende ed i professionisti;
- assicurano che le risorse informative di valore siano protette e rimangano accessibili e rintracciabili e che i documenti storici siano conservati per le future generazioni;
- stabiliscono una terminologia uniforme e facilmente comprensibile per i materiali, le forniture e le procedure;
- stabiliscono inoltre i criteri per la selezione dei prodotti specifici per ogni esigenza;
- favoriscono lo sviluppo di professionalità nella gestione di documenti;
- contribuiscono a migliorare l'interoperabilità tra i sistemi;
- promuovono l'efficienza ed il risparmio dei costi riducendo la fatica, assicurando la coerenza delle procedure nel corso del tempo e riducendo l'esposizione al rischio (Association

of Records Managers and Administrators International 2012).

Partiamo dalla specifica europea MoReq (*Model Requirements for Electronic Records Management Systems*), nelle diverse versioni MoReq1, MoReq2 e MoReq2010. Questa definisce i requisiti modello per sviluppare i sistemi per la gestione informatica dei documenti e afferma la necessità di ricondurre le buone pratiche per la gestione documentale all'adozione di un sistema coerente di policy. MoReq2010 fa specifico riferimento all'utilizzo di policy nella parte prima della specifica in relazione ai *core services*, al punto 1.2.3 *Best practice* in cui si afferma che:

“MoReq2010 is best used within consumer organizations as part of an overarching records management policy within a well-developed strategic framework” (DLM Forum Foundation 2010, I:16).

Molto più approfondito e significativo è il ruolo delle policy negli standard ISO sul *records management*. Per esempio, nell'ISO 15489-1:2001 – Information and documentation. Records Management. Part 1: General, pag. 5, il ruolo delle policy risulta cruciale nel guidare i processi specifici, nel definire le responsabilità e nel sostenere soluzioni di qualità. Lo standard dedica alle policy un intero capitolo, il sesto, che anzitutto ne riconosce l'importanza al fine di

garantire principi di conformità. Le policy infatti definiscono e documentano le procedure di riferimento e le pratiche adottate (ISO 15489-1:2001, 5).

Tra gli obiettivi di una buona policy per la gestione dei documenti, lo standard sottolinea la formazione e la gestione di documenti autentici e affidabili, strumento efficiente per l'esercizio delle funzioni del soggetto produttore. Si prevede inoltre l'obbligo di comunicare le policy in tutta l'organizzazione e di curarne l'aggiornamento. Un altro aspetto centrale poi è quello riguardante l'individuazione delle responsabilità, al paragrafo 3, per quanto riguarda il *records management*.

Si tratta di responsabilità di diverso profilo e livello nella produzione e tenuta dei documenti, da riconoscere agli impiegati di ogni ordine e grado allorché gestiscono documenti archivistici. Le policy dovrebbero inoltre regolamentare responsabilità specifiche per il coordinamento della funzione documentaria (sia in ambito analogico che digitale), anche in collaborazione con l'amministrazione archivistica per quanto riguarda il nodo della pianificazione delle attività e delle procedure. Da questo punto di vista le indicazioni più specifiche ed operative sono quelle fornite dallo standard ISO 15489-2: 2001 - Information and documentation. Records Management. Part 2: Guidelines.

I gruppi di lavoro ISO hanno più recentemente sviluppato un ulteriore standard, dedicato ai responsabili delle strategie per la gestione documentale: è la norma ISO 30300:2011 – Management system for records. Fundamentals and vocabulary. Lo standard specifica termini e definizioni generali applicabili alle raccomandazioni sui sistemi di gestione documentale, ne precisa gli obiettivi per l'utilizzo, fornisce principi di riferimento per lo sviluppo dei sistemi, descrive le modalità di sviluppo dei processi e infine definisce i ruoli e le responsabilità di livello dirigenziali. Lo scopo principale è quello di sostenere le organizzazioni che intendano promuovere la conformità dei propri sistemi alle politiche di normalizzazione di gestione dei documenti.

Lo standard ISO 30301:2011 – Management systems for records. Requirements specifica in particolare i requisiti che devono essere soddisfatti da un sistema di gestione documentale al fine di supportare l'organizzazione nel raggiungimento del suo mandato, della sua missione, della sua strategia e dei suoi obiettivi. Lo sviluppo e l'attuazione di policy per la gestione dei documenti è considerato un nodo prioritario, a proposito del quale lo standard propone, tra l'altro, indicazioni in merito alla misurazione e al monitoraggio delle prestazioni. Le organizzazioni devono in particolare definire e documentare policy appropriate, dedicate a sostenere gli obiettivi di qualità prefissati nel campo della gestione



dei documenti. La policy da sviluppare a questo fine deve stabilire strategie di alto livello relative alla formazione di documenti autentici e affidabili funzionali ai compiti dell'organizzazione e alla protezione della loro integrità e conservazione.

Quest'ultimo standard appena descritto è in particolare dedicato ai quadri dirigenziali più alti, ai vertici delle organizzazioni o enti, i quali dovrebbero valutare la policy, approvarla e renderla quindi ufficiale, prima di diffonderla all'interno della loro organizzazione.

Notevoli sono i vantaggi derivanti dall'applicazione di politiche comuni, che superino confini geografici, culturali e giurisdizionali, ad esempio:

- la definizione di principi di conformità legale e di protezione con le dovute attività volte a prevenire o affrontare eventuali contenziosi che potrebbero nascere;
- la capacità poi di soddisfare tutte le prescrizioni nazionali di natura legislativa, anche in merito agli interventi di *audit*;
- il supporto per la gestione dei rischi, compresi alcuni problemi di sicurezza, ed una pianificazione e attuazione di queste politiche;
- la capacità di impostare e valutare le misure di performance in relazione all'acquisizione di servizi esterni;

- la gestione di compatibilità ed interoperabilità con altri standard di riferimento usati per la gestione di sistemi.

Lo standard ISO 23081, riferito ai metadati sul *records management*, dedica alle policy una particolare attenzione, prevedendola gestione e la tenuta dei metadati relativi, sottolineando che regole specifiche devono essere approvate per ciascun ambito di sviluppo del sistema documentario, con particolare attenzione ad alcune aree critiche:

“A policy also should identify those areas that are most critical and require special attention with respect to metadata deployment strategies, such as sustainability, accessibility, vital records identification, preservation and risk analysis” (ISO 23081-2:2007 – Information and documentation. Records management processes for metadata. Part 2: Conceptual and implementation issues, 6).

Merita infine analizzare anche le indicazioni fornite in questo ambito dal governo degli Stati Uniti che ha da tempo approvato una serie di disposizioni nazionali in forma di specifiche per la certificazione delle applicazioni in materia di *electronic record management*, regolamentando di fatto il ruolo delle policy in questo settore. Si fa qui riferimento allo standard DoD5012.02-STD- Electronic Records

Management Software Applications Design Criteria Standard,<sup>2</sup> che costituisce la base di partenza per lo sviluppo di ulteriori requisiti specifici per le singole agenzie. La finalità è quella di garantire la conformità con la regolamentazione nazionale in materia di gestione documentale, definendo requisiti funzionali obbligatori per il records management. Complementare a questo standard sono le linee guida elaborate successivamente dai National Archives (*Electronic Records Management Guidance on Methodology for Determining Agency-Unique Requirements* 2004); queste raccomandano la raccolta di ulteriori requisiti, oltre a quelli prescritti dallo standard DoD, e consigliano lo sviluppo di linee guide interne per la gestione delle risorse informative e per garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni riservate.

Un altro standard che dedica particolare spazio al ruolo delle policy, soprattutto con riferimento alla regolamentazione di natura organizzativa, è l'ISO 16363:2012 - Audit and certification of trustworthy digital repositories sulla certificazione dei depositi digitali e dei rispettivi processi di conservazione. Come ricorda Maria Guercio, le policy svolgono la loro funzione principale soprattutto nei casi di maggiore complessità e dinamicità e, quindi,

---

<sup>2</sup> <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

allorché si tratta di valutare sistemi di conservazione digitale (Guercio 2013).

Nella terza parte dello standard si esplicita la rilevanza di adottare policy specifiche in questo ambito. Il punto 3.1.2.1 è dedicato alla presenza di un adeguato e formale piano di continuità e alla presenza di un piano di emergenza per il deposito, nel caso in cui l'ente cessi di esistere operativamente. Si sottolinea inoltre l'opportunità di una approvazione formale di regole e direttive che facciano da vera e propria guida a queste attività. Il punto 3.1.3 sottolinea l'utilità di *collection policy* in grado di specificare il tipo di documenti da conservare e rendere accessibili. Si ricorda che un deposito dovrebbe sempre disporre di linee guida per l'acquisizione dei documenti digitali da conservare. In sostanza si fa riferimento a due tipi di strumenti specifici che regolamentano internamente i depositi, uno dedicato alla *collection*, l'altro dedicato alla *preservation*.

Anche lo standard principale di riferimento nel campo della conservazione digitale, la norma ISO 14721:2003 - Open Archival Information System (OAIS), che approva il *Reference Model* per l'Open Archives Information System, riconosce la rilevanza di *Reference Model* dedicando al tema il paragrafo 3.2.5 denominato "Follows established preservation policies and procedures", con riferimento alla gestione dei *submission information packages (SIP)*,

*archival information packages (AIP) e distribution information packages (DIP):*

“It is essential for an OAIS to have documented policies and procedures for preserving its AIPs, and should follow those procedures. [...] This attention to detail, while also enduring against processing errors, requires that strong policies and procedures be in place and that they be executed” (ISO 14721:2003, 3-5).

Un ultimo riferimento, necessario quando si parla di policy per la gestione documentale, è quello ai principi approvati dall'ARMA International<sup>3</sup> con la denominazione di *Generally accepted recordkeeping principles* (GARP). Si tratta di una dichiarazione, espressa nella forma di principi comuni finalizzati a qualificare e rendere controllabili i sistemi documentali, anche, e in alcuni casi soprattutto, identificando le informazioni rilevanti in materia di *governance* e le relative policy. Le raccomandazioni sono state definite come una *summa* delle conoscenze disciplinari e delle competenze professionali, selezionate all'interno delle raccomandazioni internazionali, dei progetti e delle *best practice*

---

<sup>3</sup> ARMA (Association of Records Managers and Administrators) International: associazione professionale *not-for-profit* creata nel 1955, con sede negli Stati Uniti. JLIS.it. Vol. 6, n. 2 (May 2015). Art. 11153 p. 46

(Association of Records Managers and Administrators International 2015).

La breve analisi ora effettuata sembrerebbe dar conto di una ricca presenza di norme generali di livello internazionale in grado di guidare lo sviluppo di policy specifiche interne alle singole organizzazioni. In realtà le criticità non mancano, innanzitutto in termini di mappatura tra gli standard esistenti, ad esempio in relazione ai requisiti funzionali individuati e alle metriche necessarie alla loro applicazione e alla valutazione di conformità.

#### **4. Manuali di gestione nella tradizione italiana e anglosassone**

In Italia il testo normativo di riferimento per lo sviluppo di politiche e direttive per la gestione documentaria all'interno della pubblica amministrazione è il DPR 445 del 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", anche se la norma che prevede esplicitamente l'obbligo del manuale è l'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" recentemente sostituito dall'analogo articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli

20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" in materia di protocollo informatico. Nello specifico le disposizioni citate prevedono che il manuale descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Un ulteriore intervento normativo rilevante nella riflessione qui condotta in materia di policy per la gestione e conservazione dei documenti riguarda le disposizioni previste dal Codice per l'amministrazione digitale, approvato nel 2005 e modificato successivamente, ma anche l'introduzione del "manuale operativo della conservazione" stabilita dal DPCM 30 marzo 2009 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici" per le aziende che operano con il ruolo di certificatori qualificati di firma digitale. L'uso del manuale della conservazione è stato successivamente allargato e previsto per tutte le amministrazioni pubbliche e per le società di archiviazione che producono e/o conservano documenti digitali a seguito dell'approvazione delle regole tecniche per la conservazione digitale (emanate il 3 dicembre 2013 e pubblicate nel supplemento ordinario n. 20 della Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014). Ulteriori regole tecniche sono stati

JLIS.it. Vol. 6, n. 2 (May 2015). Art. 11153 p. 48

emanate recentemente in materia di formazione dei documenti, di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione e di sicurezza dei sistemi informatici.

Il manuale di gestione previsto dalle disposizioni nazionali descrive nel dettaglio i modi in cui i documenti vengono acquisiti, classificati e archiviati e identifica i metadati più rilevanti per ogni tipo di documento informatico, specie nel settore pubblico oltre a stabilire quali siano i formati opportuni sia in fase di formazione che di archiviazione.

Il manuale della conservazione, che le regole tecniche citate prefigurano coerente con i principali standard internazionali quali ISO 15489:2001, ISO 14721:2003 e ISO 16363:2012, ha una struttura standardizzata e descrive in dettaglio gli obblighi di natura organizzativa e l'architettura generale, le infrastrutture, i processi, le responsabilità, le misure di sicurezza e tutte le informazioni utili per una preservazione a lungo termine del sistema e per la sua revisione, se necessario. In particolare si stabilisce che il manuale includa:

- le informazioni sull'organizzazione responsabile per la funzione di conservazione, tra cui il mandato, le funzioni e le responsabilità per ciascuna componente;
- le descrizioni dei tipi di oggetti conservati, tra cui i formati accettati e gestiti, i metadati da associare ai documenti;



- la descrizione del processo di conservazione, con riferimento al trasferimento e all'acquisizione dei *submission information packages* (SIP) e alla gestione degli *archival information packages* (AIP);
- la definizione delle modalità di accesso e dei processi di esportazione e la creazione dei *distribution information packages* (DIP);
- la descrizione del sistema di conservazione, inclusa la documentazione delle componenti tecnologiche, fisiche e logiche e le procedure per la loro gestione ed eventuale aggiornamento.

Le indicazioni adottate dal legislatore italiano sono ispirate a modelli internazionali, nello specifico a quelli sviluppati nel mondo anglosassone. Al fine di analizzare la natura dei nuovi strumenti, sembra quindi utile, in questo contesto, approfondire il rapporto che lega i manuali di gestione e conservazione previsti per l'amministrazione digitale italiana con la tradizione da cui quei principi derivano.

Una prima elaborazione scientifica del concetto di manuale per la gestione dei documenti risale al 1991, allorché una pubblicazione dell'UNESCO, nell'ambito dei *RAMP studies*, ha proposto una prima

analisi di strumenti di guida in questo ambito (Doyle and Frénière 1991). In quell'occasione gli autori del lavoro proponevano una struttura di riferimento del manuale previsto per ogni fase di vita dell'archivio e riferito anche a tematiche relative alla selezione e distruzione dei documenti e alla protezione dei dati personali e riservati. È stato pubblicato in 1990 anche uno studio RAMP sulle policy per la conservazione, *Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage* (Chapman 1990).

Le indicazioni dello studio RAMP sono presenti nella letteratura nazionale di settore come anche altri studi di livello internazionale, tra cui ad esempio il documento prodotto nel 2003 dal progetto ERPANET<sup>4</sup> sul ruolo delle policy per la conservazione digitale. Secondo le indicazioni di ERPANET, una policy costituisce una componente centrale di un programma volto alla conservazione digitale, in grado di fornire linee guida generali per tutta l'organizzazione. Non entra quindi nei dettagli operativi che saranno definiti con altri strumenti specifici; da un punto di vista esterno l'esistenza formale di una policy è il segno che un'organizzazione si assume la responsabilità di preservare i suoi materiali digitali.

---

<sup>4</sup> ERPANET, rete di eccellenza per la conservazione digitale finanziata dalla Commissione europea negli anni 2002-2005. Il tema delle policy è stato oggetto di uno studio finalizzato alla definizione di uno strumento di guida e supporto alla conservazione digitale denominato *policy tool*.

Non sono molte neppure nel mondo anglosassone le esperienze dirette in materia di policy e, ancor meno, di legislazioni nazionali che prevedano l'obbligo di direttive specifiche. Merita quindi una particolare attenzione, anche a titolo esemplificativo, lo standard CAN/CGSB-72.34-2005 - Electronic Record as Documentary Evidence, pubblicato nel 2005 dal Canadian General Standards Board, che specifica i principi e le procedure per la creazione di tutti i tipi di documenti elettronici (testo, basi di dati, sistemi di posta elettronica, codice a barre, cartografici, audio, pittorici, multimediali etc.) per migliorare la loro ammissibilità come prova nei procedimenti giudiziari, e si applica alle informazioni registrate e ai documenti elettronici nei sistemi IT utilizzati da persone e organizzazioni che operano nel settore privato o pubblico, sia per profitto sia non a scopo di lucro. Lo standard si applica a tutti i tipi di documenti elettronici.

Un testo complementare a quello appena analizzato è il *Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA)*,<sup>5</sup> la cui ultima versione è del 2014. È stato emanato dal Ministero della giustizia canadese “per supportare e promuovere il commercio elettronico proteggendo le informazioni personali acquisite, usate o rese disponibili in alcune circostanze, prevedendo l'utilizzo di

---

<sup>5</sup> <http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/P-8.6.pdf>

strumenti elettronici per comunicare o registrare informazioni o transazioni, e per modificare il *Canada Evidence Act*, lo *Statutory Instruments Act* e lo *Statute Revision Act*''.

## **5. Il ruolo delle policy nel progetto InterPARES**

Una particolare attenzione merita infine il progetto internazionale InterPARES (The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) che ha predisposto nella seconda fase del progetto (2002-2006) linee guida per la stesura di policy per la conservazione di documenti digitali riferite sia al soggetto produttore che al responsabile della conservazione (*InterPARES 2 Project Book* 2008).

Coerentemente con quanto stabilito in InterPARES, le linee guida stabiliscono che i documenti digitali debbano avere un contenuto stabile e una forma documentaria integra. Il concetto di "stabilità" si riferisce sia ai documenti che alle informazioni per la loro gestione che devono essere immutate e immutabili, senza alcuna possibilità di sovrascrittura, cancellazione, alterazione. Invece il concetto di integrità si riferisce alla componente tecnologica, ovvero sia alla conservazione del contenuto binario che deve essere e visualizzato sempre nella forma originaria in cui è stato salvato per la prima volta; la combinazione di bit invece può variare, dal momento che

esistono diversi tipi di formati, senza che venga inficiata l'integrità dei contenuti informativi conservati. Un'organizzazione dovrebbe stabilire i criteri in grado di determinare quali oggetti digitali sia necessario mantenere come documenti e quali metodi debbano essere impiegati per garantirne l'integrità di forma e contenuto; i criteri devono basarsi sulle necessità operative dell'attività sia pure in relazione al sistema vigente di responsabilità legali e amministrative.

Policy, strategie e standard per la formazione e gestione di documenti dovrebbero poi concentrarsi, in base alle linee guida di InterPARES, sui nodi dell'affidabilità, dell'accuratezza e dell'autenticità. Questi tre aspetti sono infatti vitali nella gestione di documenti digitali per ogni organizzazione, sia per ragioni di competitività che al fine di ottemperare agli obblighi di legge. L'affidabilità garantisce l'attendibilità del contenuto dei documenti e ne consegue che un documento affidabile è anche accurato, ossia contiene dati corretti, precisi ed esatti, funzionali agli scopi che l'ente si è prefissato per svolgere la sua attività. Il concetto di autenticità, invece, si riferisce al fatto che un documento è quello che dichiara di essere e non è stato in alcun modo manomesso o corrotto.

Un sistema di gestione dei documenti affidabile dovrebbe essere usato per generare documenti presumibilmente attendibili. Questo

implica una serie di regole, procedure, schemi di metadati, privilegi e requisiti tecnologici.

InterPARES sottolinea ripetutamente la necessità di integrare gli obiettivi della conservazione sin dalla fase di formazione e tenuta dei documenti. Questo perché, a differenza dei documenti tradizionali, quelli digitali sono inseriti, sin dalla loro nascita, in un processo dinamico e la decisione che riguarda la loro conservazione a lungo termine deve essere il più vicino possibile al momento della loro formazione. Ogni aggregazione documentaria deve essere identificata classificata e gestita sulla base di un piano di conservazione; le policy e procedure relative devono prevedere a questo proposito la costante interazione tra il soggetto produttore e il conservatore designato. L'individuazione di un custode affidabile a fini di conservazione è anch'essa parte di un definito buon sistema di policy.

## **6. Il caso dell'ICCROM**

Le sopra menzionate linee guida prodotte da InterPARES 2 per guidare il soggetto produttore e/o il responsabile della conservazione nella definizione di policy, strategie e standard per la formazione, tenuta e conservazione di documenti sono state fonte d'ispirazione e riferimento nel progetto di disegno e implementazione del sistema di gestione documentale dell'ICCROM. Il progetto, iniziato nel 2008, ha

costituito un *case study* di InterPARES 3, di cui ha quindi applicato, personalizzandoli, principi, linee guide, metodologie e metadati.

In particolare, coerentemente con quanto previsto nelle raccomandazioni di InterPARES, una volta modellato il sistema di gestione dei documenti, si rendeva necessaria l'elaborazione di un manuale che definisse e formalizzasse all'interno dell'ICCROM i principi archivistici di riferimento e descrivesse le attività di creazione e gestione dei documenti (registrazione, classificazione, fascicolazione, versamento e conservazione/scarto), i flussi documentari, le procedure da seguire, il funzionamento del sistema elettronico di gestione, i comportamenti necessari a garantire l'efficacia del sistema, i ruoli e le responsabilità.

Il manuale dell'ICCROM, che inizialmente era composto da una policy e da procedure per la gestione documentale, si è poi arricchito con una policy e una strategia per la conservazione digitale, realizzate con il contributo di uno studente della Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" che ha svolto in questo contesto il suo tirocinio. Il manuale è stato poi completato con l'aggiunta di una policy per l'accesso ai documenti.

In questa sede, si analizzeranno le parti o sezioni che compongono il manuale di gestione, e si evidenzierà il ruolo che le policy, intese in senso ampio, hanno per l'implementazione dei sistemi documentari.

Il manuale di gestione documentale dell'ICCRUM inizia con una parte introduttiva che specifica lo scopo, l'ambito di applicazione, il background del lavoro e il pubblico a cui è rivolto. Lo scopo principale del manuale è quello di comunicare le policy e le procedure per la gestione dei documenti archivistici (*records*) correnti, sia analogici che digitali, al personale dell'ICCRUM. Si afferma che il manuale è il primo atto formale per una politica di gestione dei documenti e per una stabilizzazione delle procedure che ad essa sottintendono. Si sostiene inoltre che una crescente consapevolezza sulla rilevanza della gestione documentale e la formazione dello staff sono fondamentali per un sistema di gestione efficace.

## **6.1 Policy per la gestione documentale**

La policy per la gestione documentale dell'ICCRUM ha lo scopo di formalizzare e comunicare i principi che guidano lo sviluppo del programma di gestione all'interno dell'organizzazione. La policy definisce i ruoli e le responsabilità, che riguardano tutto personale, i capi dipartimento, lo staff dell'archivio e la Direzione. Ha inoltre il compito di definire gli oggetti principali della conservazione, ossia i



“documenti archivistici (*records*)”, di cui si descrive il “ciclo di vita” (Figura 1). Il manuale chiarisce le ragioni che sono all’origine dei sistemi di conservazione e fornisce indicazioni riguardo ai termini di conservazione. Al punto 2.8, si specifica che lo staff deve utilizzare unicamente i sistemi e i software forniti dall’ente stesso per creare, modificare, gestire, nonché salvare le e-mail e tutti gli altri documenti ricevuti o creati nel corso dell’attività amministrativa svolta; nessun altro mezzo esterno di ricezione è consentito. Al punto 2.9, si ricorda che, per garantire l’accessibilità dei documenti nel tempo, è necessario integrare la conservazione nei processi di creazione e tenuta dei documenti. Seguono alcune definizioni sui termini rilevanti presenti nel manuale, tra cui affidabilità, accuratezza e autenticità, e viene rimarcata l’importanza della collaborazione tra gli autori dei documenti (ogni singolo componente dello staff) e l’archivista dell’organizzazione. La policy sul *records management* si chiude al punto 2.10 con un breve paragrafo sui comportamenti in materia di sicurezza che tutto il personale deve rispettare, al fine di impedire accessi non autorizzati o la modifica e manipolazione dei documenti.

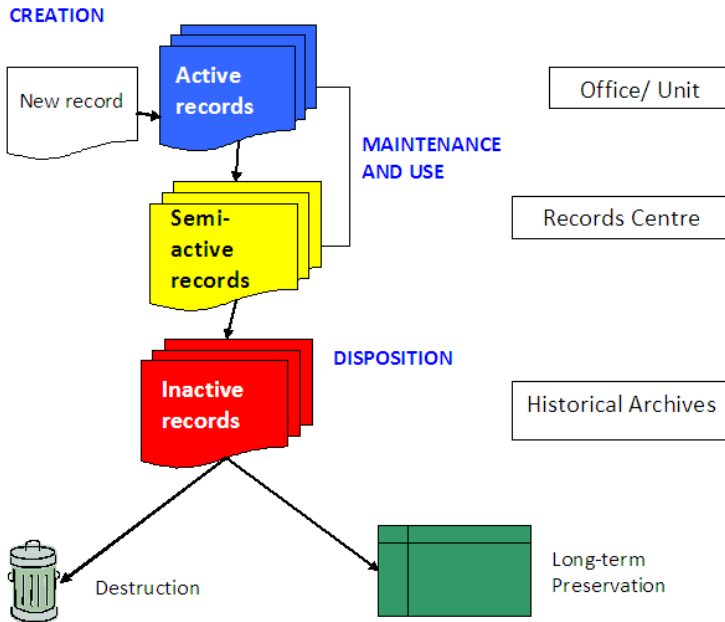


Figura 1: Ciclo di vita del documento archivistico (record)

## 6.2 Procedure di gestione documentale

Le procedure di gestione documentale forniscono allo staff una guida pratica con riferimento alle attività di formazione e gestione dei documenti, in particolare alla registrazione, classificazione, fascicolazione, versamento e conservazione/scarto, utilizzando il software di gestione documentale. Il punto 3.2 illustra i diversi tipi di documento, ossia i documenti in arrivo, in uscita e interni. Si passa poi al cosiddetto *file naming*, ossia alle modalità da seguire per

denominare i file creati all'interno della struttura; questa procedura è ritenuta di grande rilievo anche al fine di assicurare, attraverso la normalizzazione dei nomi dei file, criteri efficienti di organizzazione e ricerca. Nel punto 3.4 si definisce il processo di registrazione dei documenti e si afferma che "i documenti che documentano le attività e le funzioni dell'ICCROM devono essere registrati per mantenere il controllo e assicurare la loro affidabilità nel tempo". Sono poi elencati i documenti che devono essere registrati al fine di testimoniare le attività e le funzioni dell'ente, e anche i documenti che non devono essere necessariamente registrati poiché finalizzati a sostenere le attività quotidiane dello staff. Per quanto riguarda i metadati necessari alla gestione informatica dei documenti, il manuale precisa i metadati obbligatori per la fase di registrazione. Si precisa inoltre quali documenti necessitano di una registrazione particolare, ad esempio le circolari amministrative, i protocolli d'intesa, i contratti, le fatture, gli assegni e gli ordini d'acquisto. Il punto 3.5 definisce e illustra il piano di classificazione, mentre il paragrafo 3.6 tratta del versamento dei documenti semi-attivi. A questo proposito si afferma esplicitamente l'importanza della policy e delle procedure:

"In order to successfully carry out this work it is necessary for ICCROM staff to carefully adhere to the

Records Management Policy and Procedures and use the records management system”.

Si segnala anche l'importanza della fase di passaggio tra gli uffici produttori e l'archivista, che garantisce l'integrità e l'affidabilità dei documenti stessi. Il punto 3.7 definisce i tempi di conservazione e nel punto 3.8 si afferma che i documenti selezionati per la conservazione permanente sono versati in archivio storico ed organizzati seguendo i principi internazionalmente accettati che rispettano la provenienza e l'ordine originario. Per la descrizione si fa riferimento esplicito allo standard *General International Standard Archival Description (ISAD-G)*.

### **6.3 Policy per la conservazione digitale**

La policy per la conservazione digitale ha lo scopo di garantire la conservazione a lungo termine e l'accesso dei documenti digitali dell'ICCROM, assicurando al contempo la loro autenticità, affidabilità e integrità. Tra gli obiettivi, si prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità per tutto lo staff, per il personale che opera in archivio, per chi si occupa di *Information Technology (IT)*, e per la Direzione. Se tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare i dettami della policy e seguire il manuale nella sua interezza per garantire una corretta gestione dei documenti digitali creati, le responsabilità dell'archivista sono invece molteplici. Deve anzitutto assicurare in maniera continuata la conformità alla policy e alla

strategia di conservazione, provvedere ai requisiti archivistici funzionali per l'implementazione del sistema di conservazione, identificare e selezionare i documenti digitali da archiviare e validare i documenti depositati in archivio affinché risultino completi e non corrotti; deve inoltre produrre e arricchire i metadati in modo da documentare il processo di conservazione e assicurare che i documenti digitali rimangano accessibili durante e dopo l'archiviazione.

Anche le responsabilità del responsabile IT sono diverse e articolate. Deve provvedere ai requisiti tecnologici per il sistema e stabilire adeguate procedure e strumenti per assicurare una migrazione di dati ottimale, in collaborazione con l'archivista; deve garantire l'effettivo funzionamento delle infrastrutture del deposito digitale e i necessari aggiornamenti sia hardware che software, vigilare su eventuali anomalie e sulla sicurezza del sistema e monitorare i cambiamenti tecnologici che potrebbero compromettere la conservazione e i processi di migrazione.

Non è esplicitato chi sia il responsabile della conservazione digitale. Le responsabilità enumerate sono relative all'implementazione del sistema di conservazione e alle attività che il processo di conservazione comporta. Il sistema di conservazione è perciò presentato come un lavoro di squadra tra l'archivista e il responsabile IT.

In ambito italiano, la Agenzia per l'Italia Digitale<sup>6</sup> ha individuato sei diversi profili professionali che devono essere presenti nella struttura organizzativa dell'ente che svolge attività di conservazione digitale. In entità piccole come l'ICCROM, in cui la gestione e la conservazione digitale è affidata a solo due persone, l'archivista e il responsabile IT, alcuni dei profili delineati dall'AgID sarebbero ricoperti dalla stessa persona; ad esempio, l'archivista avrebbe il ruolo di 'Responsabile del servizio di conservazione', 'Responsabile della funzione archivistica di conservazione' e 'Responsabile del trattamento dei dati personali'; allo stesso modo, il responsabile IT assumerebbe i ruoli di 'Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione', 'Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione' e 'Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione'. Nel caso specifico dell'ICCROM, l'archivista ha un ruolo manageriale ed organizzativo ed il responsabile IT ha un ruolo strettamente tecnico.

Infine, la Direzione deve occuparsi di comunicare le policy e di guidare a tutto il personale in modo che osservi le pratiche di gestione documentale e di conservazione.

---

<sup>6</sup> L'Agenzia per l'Italia Digitale ha predisposto la Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale no. 89 del 16 aprile 2014, p. 76-78, che definisce le modalità di accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici. All'interno della Circolare è richiamato l'elenco dei profili professionali necessari per l'accreditamento, pubblicato sul sito dell'AgID.

Nel paragrafo 4.3 sono definiti i concetti di *digital preservation* e *permanent preservation*, seguendo la terminologia di InterPARES (*InterPARES 3 International Terminology Database* 2015). La conservazione digitale è definita in quanto “the specific process of maintaining digital materials during and across different generations of technology over time, irrespective where they reside”; la conservazione permanente è invece “the physical and technological stabilization and protection of intellectual content of materials intended for their continuing, enduring, stable, lasting, uninterrupted and unbroken chain of preservation, without a foreseeable end”.

Il paragrafo 4.4 analizza poi questi due concetti in maniera più approfondita. La conservazione digitale inizia con la formazione dei documenti, in modo tale che possano essere mantenuti e conservati nel tempo. L'ICCROM fa riferimento alle linee guida di InterPARES per sviluppare il suo sistema di *records management*, tra cui considera ad esempio:

- la selezione di software open-source e formati di file aperti, interoperabili ed indipendenti dalle piattaforme, per offrire la migliore speranza che assicuri una facile accessibilità ai materiali digitali nel corso del tempo;

- l'implementazione di uno schema di classificazione per organizzare i documenti digitali in gruppi logici che migliorino la gestione ed il recupero degli stessi;
- l'assegnazione di un periodo di conservazione ai gruppi di documenti per assicurarsi che quelli che meritano una conservazione permanente siano debitamente tutelati per la loro futura sopravvivenza;
- l'uso di metadati di identità e di integrità per garantire una appropriata identificazione dei materiali digitali e per mantenere e valutare l'autenticità dei documenti;
- l'uso di procedure per assicurare che i documenti digitali siano mantenuti stabili e fissi, sia nella forma che nel contenuto, e che le relazioni tra documenti siano mantenute intatte, pertanto l'implementazione di queste procedure implica che le informazioni ed i dati all'interno del documento non possano essere soprascritte, alterate, cancellate o ampliate;
- la creazione di una struttura di permessi di accesso per ogni utente individuale o gruppi di utenti, al fine di proteggere i materiali digitali da azioni non autorizzate;



- la protezione dei materiali digitali da perdite accidentali o la corruzione attraverso strategie di recupero e back-up.

Per quanto concerne la conservazione permanente invece si riprende il concetto della *chain of preservation*, dal momento che tutte le fasi di vita di un documento, dalla creazione alla selezione fino alla conservazione da parte dell'archivista, sono al tempo stesso legate e interdipendenti, come anelli di una catena. Tale catena, per i documenti digitali, inizia al momento della formazione e l'archivista deve essere coinvolto sin da queste prime fasi e non solo quando il documento passa fisicamente e legalmente sotto la sua custodia. Pertanto una costante interazione tra gli autori dei documenti e l'archivista è auspicabile. Quando un passaggio della catena viene a mancare e alcune azioni e attività non sono documentate, l'integrità e la conservazione vengono minacciate. Vengono quindi illustrate le attività e le procedure da seguire per assicurare la conservazione.

La prima è la selezione dei documenti da destinare a conservazione permanente. Si tratta di un'attività complessa che risulta alquanto facilitata se si utilizza un piano di conservazione. Questa fase include la valutazione dell'autenticità, che in ambiente digitale acquista un peso crescente dal momento che i documenti possono essere facilmente duplicati, distribuiti, rinominati, riformattati, convertiti o anche falsificati senza lasciare alcuna traccia. La valutazione

dell'autenticità è favorita se una serie di pratiche di gestione e controlli sono effettuati durante la creazione dei documenti stessi, affinché venga garantita la loro identità e integrità.

La seconda attività riguarda il trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente; questo processo include la verifica dei metadati relativi alla identità e alla integrità, che devono accompagnare i documenti; deve essere inoltre documentato ogni processo durante questa fase ed è necessario garantire la completezza dei file, la conversione degli stessi e la loro eventuale ridenominazione.

La terza è la conservazione dei documenti versati in un sistema di conservazione affidabile. Quest'ultimo dovrebbe prevedere la descrizione archivistica dei fondi e delle serie che contengono i documenti, le informazioni giuridico-amministrative, di provenienza, procedurali e di contesto degli stessi; inoltre le informazioni circa i cambiamenti avvenuti sin dal momento della loro formazione, oltre alla documentazione dei processi di trasferimento e della strategia di conservazione adottata.

L'ultima attività concerne la fruizione dei documenti, ovvero il sistema di accesso, che costituisce una componente essenziale della catena di conservazione. Il conservatore può produrre copie per gli

utenti esterni quando richiesto; questo processo di riproduzione dovrebbe garantire che il contenuto dei documenti resti inalterato.

## **6.4 Strategia per la conservazione digitale**

La strategia per la conservazione digitale ha lo scopo di definire un set di metodi che aiutino a conservare i documenti digitali e le relative informazioni nel tempo. E' compito dell'archivista, in collaborazione con lo staff per l'IT, stabilire un efficace sistema che governi la conservazione permanente e l'accessibilità ai documenti.

La strategia, come si chiarisce al punto 5.2, si fonda sul modello concettuale proposto dallo standard OAIS e sulla *Chain of Preservation* proposta da InterPARES 2. Prende inoltre in considerazione i criteri sviluppati dal NARA/RLG Digital Repository Task Force (*Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC) 2007*), per identificare depositi digitali in grado di immagazzinare, migrare e provvedere all'accesso dei documenti in maniera affidabile.

Al punto 5.3 si illustrano due strategie che è possibile adottare: le strategie di mantenimento e quelle di conservazione. Le prime assicurano che i documenti esistano per il tempo necessario affinché vengano applicate le strategie di conservazione. Sono applicate durante le fasi iniziali di vita dei documenti e sono efficaci per minimizzare la perdita accidentale di dati e massimizzare la

longevità degli stessi. Tra le strategie di mantenimento adottate dall'ICCRUM troviamo, ad esempio:

- la predisposizione delle appropriate infrastrutture tecniche, sia hardware che di rete, per la gestione documentale, e dello staff necessario per il suo mantenimento periodico (IT staff);
- il supporto, aggiornamento e/o sostituzione dell'hardware e del software; la predisposizione di condizioni climatiche appropriate per le infrastrutture tecniche;
- l'utilizzo di un server interno per le esigenze di rete e lo *storage* di dati in modo da mantenere un completo controllo su di questi, non utilizzando pertanto server remoti o con tecnologia *cloud*;
- la conservazione di back-up periodici su differenti supporti situati in differenti locazioni;
- l'utilizzo di sistemi di sicurezza per assicurare l'accesso solo agli utenti autorizzati, grazie all'utilizzo di password per l'accesso al sistema di gestione e l'assegnazione di privilegi d'accesso al *file plan* del sistema.

Si specificano inoltre alcuni punti della strategia ora descritta che richiedono interventi migliorativi, ovvero: la sicurezza tramite la

protezione fisica del sistema attraverso sistemi di rilevamento per prevenire incendi e anche intrusioni; la ridondanza e la dislocazione delle copie; una pianificazione dell'emergenza più efficace in caso di eventi catastrofici che dovrebbe includere procedure più dettagliate per il ripristino dei sistemi di tenuta e conservazione dei documenti.

In linea generale, le strategie di conservazione si basano sull'uso di formati standard e sulla migrazione. Sono stati predefiniti i formati da utilizzare al momento della formazione dei documenti. Questo limiterà il numero dei formati che dovranno essere gestiti in archivio, semplificando l'applicazione delle strategie di conservazione. I criteri per la scelta dei formati sono stati: formati aperti, ampiamente utilizzati, non proprietari e liberi; formati proprietari con le loro specifiche liberamente disponibili; formati senza compressione o con compressione non proprietaria e senza perdita di dati.

I formati proprietari saranno utilizzati come ultima risorsa, nel caso in cui non ve ne siano disponibili altri. Ciò potrebbe avvenire soprattutto in campo scientifico ed artistico dove è più difficile trovare formati standard (ad esempio, formati prodotti da strumentazione scientifica di laboratorio).

L'ente ha poi definito tre livelli di conservazione per i formati:

- non dovrebbe essere necessario migrare i formati accettati ma, in caso di necessità, l'ICCROM garantirà la loro conservazione attraverso la migrazione dei formati o tecniche di emulazione;
- i formati non accettati ma ampiamente usati (ad esempio, formati binari o proprietari: .doc, .xls, .ppt) saranno conservati attraverso la conversione in formati simili e riconosciuti (ad esempio, .odf);
- i formati proprietari, non documentati e meno noti, saranno mantenuti nelle loro versioni originali a livello di bit, in modo che siano a disposizione anche in futuro, quando potrebbero esistere nuovi metodi di recupero.

Riguardo alla migrazione, si afferma che i documenti digitali verranno periodicamente trasferiti, e se necessario trasformati, da una generazione di hardware/software ad un'altra, ai fini della conservazione. L'archivio seguirà le migliori pratiche tecnologiche disponibili al momento nella scelta delle procedure per la migrazione dei documenti. Quando verranno creati nuovi formati attraverso la migrazione, i vecchi file verranno conservati insieme a questi.

## 7. Conclusione

Gli strumenti di regolamentazione in grado di guidare decisioni, processi e attività di gestione documentale possono presentarsi sotto molteplici denominazioni, ad esempio standard, manuale, policy, procedura, strategia, metodologia, protocollo, raccomandazione, linea guida, principio, regola, norma, direttiva, indicazione, indirizzo, ecc. Non abbiamo voluto, in questa sede, fare una disquisizione teorica sugli aspetti terminologici, ma abbiamo voluto focalizzarci sullo scopo e sugli obiettivi di questi strumenti, che sono orientati a procurarci una guida nell'azione quotidiana e fornirci criteri di qualità per garantire l'autenticità, l'affidabilità e l'accessibilità a lungo termine dei documenti digitali.

Gli standard in materia di gestione documentale rilevano l'importanza di dotarsi di policy per guidare l'ente nei processi di produzione, organizzazione e conservazione dei documenti. L'esistenza di policy su questo argomento nei diversi paesi è alquanto frammentaria e scarsa, ed evidenzia la necessità di provvedere a livello nazionale con delle disposizioni legislative che indirizzino gli enti all'adozione di questi strumenti, come ormai accade in Italia, paese all'avanguardia per quanto riguarda la legislazione nazionale di settore; anche se è opportuno sottolineare

che l'implementazione di questa legislazione è molto lenta e irregolare.

Se parliamo in specifico delle policy per la conservazione e accesso a lungo termine dei materiali digitali, queste sono piuttosto scarse e disomogenee tra loro. Come accennato in precedenza, esiste molta confusione circa le pratiche e i metodi più appropriati da seguire. Mancano buoni modelli da cui prendere spunto. I progetti di ricerca nazionali e/o internazionali potrebbero approfondire ed assisterci nel delineare requisiti di base, comuni per questo tipo di policy, sostenendo la sperimentazione attraverso *case study* in grado di verificare la loro applicabilità. Questo permetterebbe il miglioramento e, quindi, il progredire nella pratica della gestione e conservazione digitale.



## References

- Anderson, Chris. 2005. *What's the Difference Between Policies and Procedures?* <http://www.bizmanualz.com/blog/whats-the-difference-between-policies-and-procedures.html>.
- Association of Records Managers and Administrators International. 2012. *Policies and Procedures: American National Standards and Technical Reports*. Overland Park, KS: ARMA International. <http://www.arma.org/docs/standards/arma-intl-stndsdevprog-policies-procedures-v2012-01.pdf>.
- . 2015. *Generally Accepted Recordkeeping Principles (GARP)*. Overland Park, KS: ARMA International. <http://www.arma.org/r2/generally-accepted-br-recordkeeping-principles>.
- Chapman, Patricia, ed. 1990. *Guidelines on Preservation and Conservation Policies in the Archives and Libraries Heritage*. General Information Programme and UNIST. Paris: Unesco. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000863/086345eo.pdf>.
- DLM Forum Foundation. 2010. *MoReq2010 – Modular Requirements for Records Systems-Core Services and Plug-in Modules*. 1.1 ed. Vol. I. [http://moreq2010.eu/pdf/MoReq2010-Core+Plugin\(v1-0\).pdf](http://moreq2010.eu/pdf/MoReq2010-Core+Plugin(v1-0).pdf).
- Doyle, Murielle, and André Frénière, eds. 1991. *The Preparation of Records Management Handbooks for Government Agencies: A RAMP Study*. General Information Programme and UNIST. Paris: Unesco.
- Electronic Records Management Guidance on Methodology for Determining Agency-Unique Requirements*. 2004. College Park, MD: NARA. <http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/requirements-guidance.html>.
- Guercio, Maria. 2010. “Requisiti e standard internazionali per la qualità dei sistemi di gestione informatica dei documenti : il fascicolo.” In *Il*

- fascicolo elettronico*, edited by Stefano Pigliapoco. Fondazione SIAV Academy.
- . 2013. “Digital Curation Policies: An International State of Art.” [http://media.regesta.com/dm\\_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0422/ANAI.000.0422.0005.pdf](http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0422/ANAI.000.0422.0005.pdf).
- InterPARES2 Project Book*. 2008. <http://www.interpares.org/ip2/book.cfm>.
- InterPARES 3 International Terminology Database*. 2015. [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm).
- Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC)*. 2007. Chicago: CRL. [http://www.crl.edu/sites/default/files/d6/attachments/pages/trac\\_0.pdf](http://www.crl.edu/sites/default/files/d6/attachments/pages/trac_0.pdf).

M.Mata Caravaca, M. Monte, *Il ruolo delle policy per i sistemi documentari*

Maria Mata Caravaca, ICCROM. mmc@iccrom.org.

Matteo Monte. matty121@libero.it.

---

Mata Caravaca, M., M. Monte. "The role of policy for documentary systems". *JLIS.it*. Vol. 6, n. 2 (May 2015): Art: #11153. DOI: 10.4403/jlis.it-11153.

**ABSTRACT:** The article analyzes the role that policies have in guaranteeing the quality of creation, management and maintenance of digital resources, and offers an overview of national and international policies and standards that refer to records management and digital preservation. Finally, the article illustrates ICCROM's records management manual and its digital preservation policy and strategy.

**KEYWORDS:** Digital preservation; Policies; Records management.

---

Submitted: 2015-02-16

Accepted: 2015-04-28

Published: 2015-05-15

