

La gestione informatica dei documenti

3. MODELLI E STANDARD

Mariella Guercio
Sapienza Università di Roma

Lo sviluppo di standard per gli archivi è un fenomeno recente

- Lo sviluppo degli standard per la gestione dei documenti è un **fenomeno recente**, cresciuto insieme allo sviluppo della digitalizzazione degli archivi, ma **non circoscrivibile ai processi di informatizzazione**



- Tuttavia, la **crescita dei volumi** documentari prodotti e ‘gestiti’ e delle **tipologie** disponibili anche grazie alla multi-canalità rende la regolamentazione tecnica più complessa, ma anche necessaria e **vitale per l’interoperabilità**

un crescente bisogno di regole condivise

- Dalla metà degli anni Novanta anche gli archivi e i sistemi documentari si sono dovuti misurare con il maggiore e crescente bisogno di regole condivise
- È un fenomeno che ha investito
 - la gestione documentaria
 - la descrizione degli archivi storici
- È un fenomeno che non riguarda solo il nostro paese

il peso delle tecnologie in questo processo

- lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie incidono sostanzialmente in quanto:
 - impongono una maggiore **razionalizzazione** e **formalizzazione** delle procedure per applicarle correttamente e per svilupparne le **potenzialità**
 - con la conseguente cosiddetta “convergenza al digitale” si **indeboliscono i confini** tra oggetti (e discipline)
 - aprendo spazi agli **scambi, integrazione, interoperabilità**
 - **rendendo più urgenti e ineludibili chiarezza teorica ed efficacia metodologica**

le regole condivise rafforzano la comunità

La costruzione di modelli e norme condivise però non è solo un'impresa intellettuale e tecnologica: il suo sviluppo è anche «un **esercizio politico**, un'attività di definizione e costituzione di una comunità. Gli standard sono cioè le basi su cui gli individui che condividono degli interessi comuni formano delle comunità e sono in grado non solo di coesistere ma anche di costruire in modo cooperativo dei progetti condivisi e durevoli» (Daniel Pitti)

perché requisiti funzionali modello per la gestione documentale

- Esplicitazione di modelli alla base dei sistemi documentari per favorire coerenza e condivisione
 - tecniche di modellazione come strumenti **(auto)conoscitivi**, come esercizio di coerenza e strumento per il necessario **impegno interdisciplinare**
- Promozione di standard per costruire
 - un **linguaggio comune** che faciliti lo scambio di informazioni e tecnologie
 - migliorare la **qualità**
 - indirizzare il **mercato**
 - incidere sul **settore privato**

allargamento della funzione archivistica

- Impatto delle nuove tecnologie sull'archivio:
 - spostamento della funzione archivistica dalla fase conservativa a quella **gestionale**
 - ampliamento e **ripensamento dei confini disciplinari** e dei ruoli professionali ('convergenza al digitale' o meglio integrazione di competenze e strumenti)

sistemi documentari, innovazione e certezza giuridica

- Centralità della gestione documentaria nei processi di innovazione amministrativa in quanto parte di un **sistema di certezze** senza il quale nessuna innovazione è possibile non solo nella pubblica amministrazione. Infatti la correttezza della tenuta del sistema documentario garantisce **l'affidabilità** dei documenti e la loro **autenticità**, ovvero la certezza dei diritti.

considerazioni generali

- Quello che emerge dall'analisi dei diversi modelli nazionali e soprattutto internazionali è che il RM è un problema **soprattutto di processi e di policy, solo in seconda battuta di tecnologie**
- Anche gli standard di riferimento dedicano una particolare attenzione:
 - al momento **organizzativo**,
 - alla **definizione rigorosa e condivisa di requisiti** archivistici (la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e lo sviluppo di set di metadati specifici)

standard/raccomandazioni per la gestione dei documenti

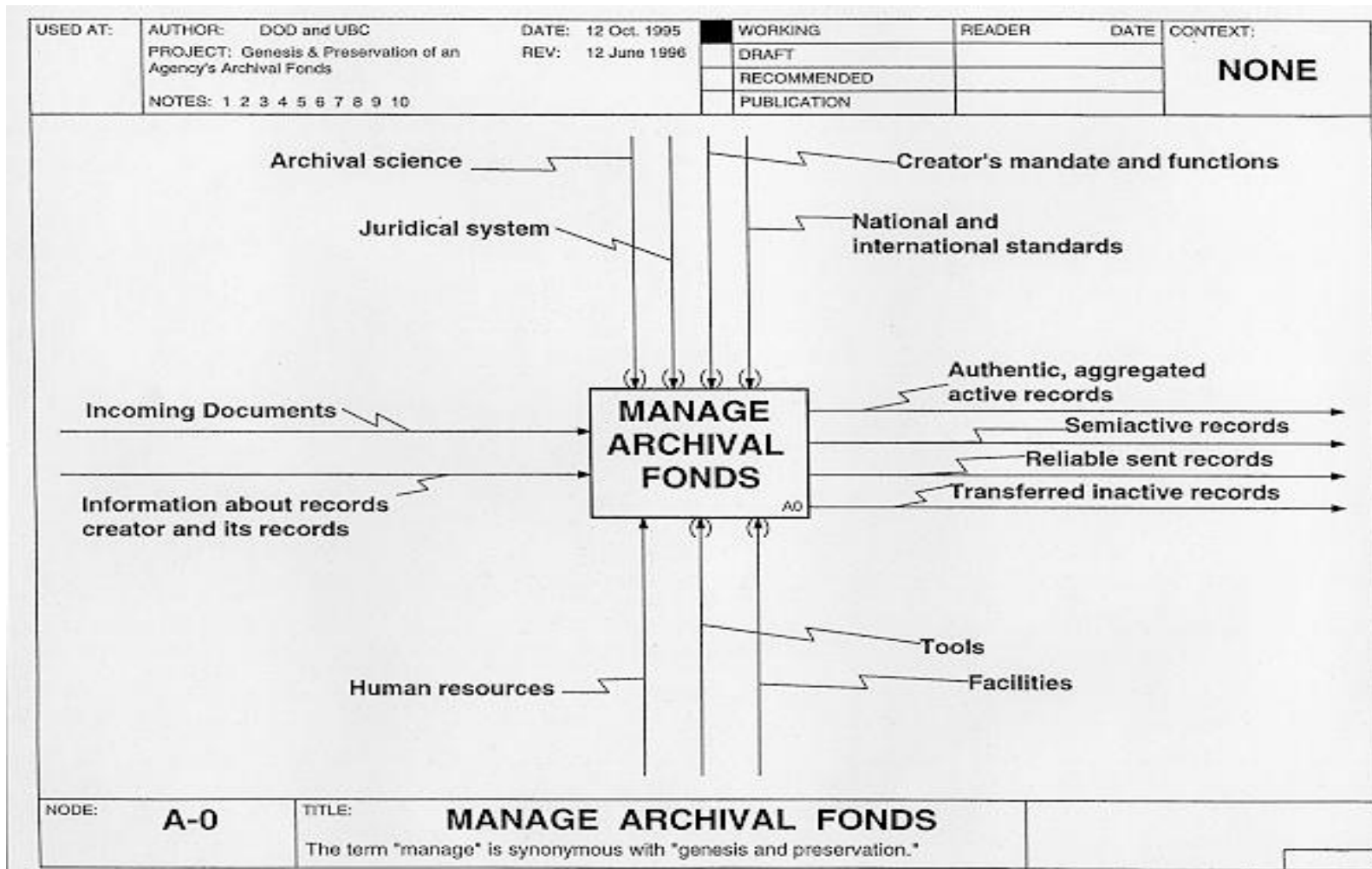
- Sono sviluppati come insiemi di norme e procedure finalizzati alla semplificazione dell'operatività quotidiana
- Sono oggetto di condivisione all'interno della comunità professionalità e sono orientati allo sviluppo dell'interoperabilità tra sistemi informativi documentari

quadro storico: il progetto UBC (1994-1997)

- (1994-1997): definizione di metodi in grado di assicurare l'affidabilità e l'autenticità dei documenti elettronici
 - Si utilizzano:
 - i principi dell'archivistica e della diplomatica per l'analisi degli oggetti documentali (approccio deduttivo)
 - **tecniche di modellazione formale** attraverso rappresentazioni grafico-simboliche degli oggetti e dei processi
- <http://www.interpares.org/UBCProject/intro.htm>
- È il primo progetto internazionale che sottolinea la rilevanza di standard di riferimento specifici ma anche derivati da altri contesti (ad esempio OAIS)

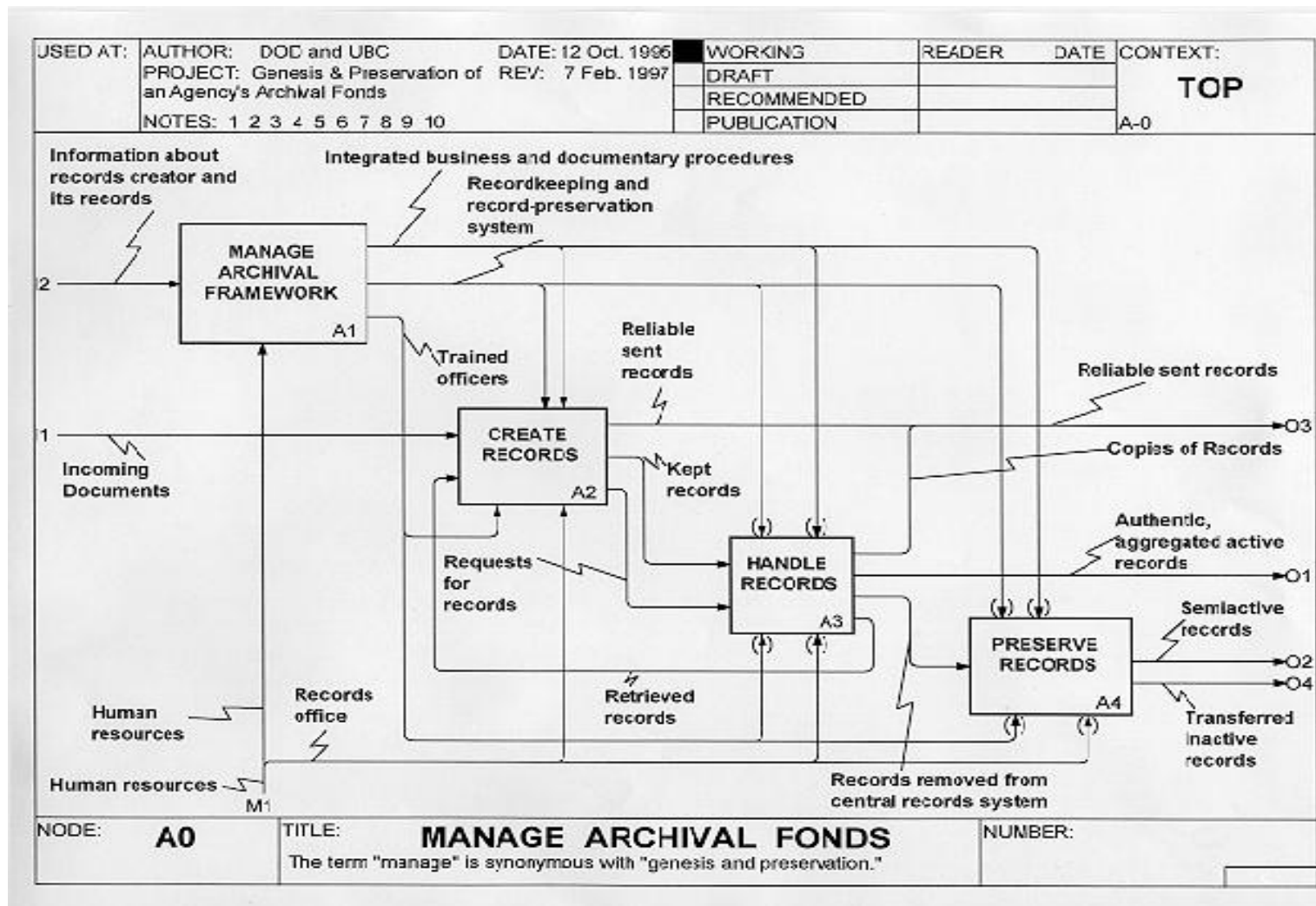
quadro storico: il progetto UBC (1994-1997) – 1

Activity Model: Manage Archival Fonds



quadro storico: il progetto UBC (1994-1997) – 2

Activity Model: Manage Archival Fonds



NODE: **A0**

TITLE: **MANAGE ARCHIVAL FONDS**
 The term "manage" is synonymous with "genesis and preservation."

NUMBER:

quadro storico: lo standard DoD 5015.2-STD - 1

- *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications* Dipartimento della difesa degli Stati Uniti, in collaborazione con l'università canadese del British Columbia, 1997 (<http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/standards.html>)
Include procedura di certificazione per produttori di sw per ERM
- 2002 seconda versione
- 2003: il NARA ne approva l'adozione in tutte le agenzie federali

quadro storico: lo standard DoD 5015.2-STD - 2

- 2007 terza versione include requisiti per applicare il FOIA, Privacy Act e sviluppare processi di interoperabilità tra le amministrazioni e tra queste e il NARA. Si accentua l'attenzione nei confronti delle email
 - <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/p50152stdapr07.pdf> (i requisiti standard)
 - <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/> (indicazioni e assistenza per il test)
 - <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/pp.html> (ambiente di test)
 - <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/register.html> (registro dei prodotti certificati)
- Nel 2009 è stata predisposta la quarta versione dello standard

quadro storico: lo standard australiano AS 4390

- *Australian Standard for Records Management*, pubblicato 1996
- Fa parte di un set di linee guida e di disposizioni normative integrate: ha obiettivi di sistema per la definizione di un modello innovativo di RM (*continuum model*: modello di gestione che intende superare la tradizionale gestione per fasi sequenziali dell'archivio e mette l'accento sul valore pratico della gestione documentaria e sui requisiti amministrativi, giuridici e fiscali)
- Legame *accountability-recordkeeping*
- La richiesta di recepimento dello standard in sede ISO è coronata dal successo: poche modifiche, sviluppo del SC 11 (archival and records), ruolo egemonico del gruppo australiano e neo-zelandese

quadro storico: lo standard australiano AS 4390

- Diviso in sei parti: Parte generale, responsabilità, strategie, controllo, selezione, conservazione/memorizzazione (storage)
- Proposto come standard internazionale all'ISO e approvato (con limitate modifiche) come ISO 15489 – Code of practice on Record Management

i principali standard internazionali

- MoReq, 2001
 - Model Requirements for the Management of Electronic Records
- ISO 15489, (Record Management) 2001
 - traduzione italiana approvata da parte dell'Ente di unificazione italiana (UNI) nel 2007
- ISO 23081 (Metadati per RM) 2004
- MoReq2(2008) e MoReq2010

Standard ISO 15489

- *International Standard ISO 15489-1:2001. Information and documentation - Records management. Part 1: General*
- *Technical Report ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation - Records management. Part 2: Guidelines*
- traduzione italiana UNI-ISO 2006

Standard ISO 15489

- Importanza per il settore privato e per l'incidenza che può avere sul mercato delle ICT per il RM
- Sviluppo dello standard australiano 4390 (si basa sul *continuum model*)
- Attenzione non esclusiva all'aspetto digitale
- Non considera le attività relative agli archivi storici
- E' uno standard guida cui si collegano ulteriori regole relative ai metadati per la gestione documentale (ISO 23081) e per l'accesso (in corso di elaborazione)

Standard ISO 15489 e la tradizione italiana

- la distinzione tra *record management* e *archive management*, propria della tradizione anglosassone, non ne impedisce la possibile utilizzazione in Italia
- difficoltà terminologiche e di adattamento alla realtà giuridica e normativa italiana
- E' utilizzabile soprattutto come strumento per sostenere la rilevanza degli investimenti nella qualità della gestione documentale e in materia di gestione del rischio.

Parte generale: obiettivi

- I sistemi documentali devono garantire la necessità da parte dell'ente produttore di mostrare ed utilizzare documenti
 - autentici
 - affidabili
 - integri
 - accessibili
 - che possano essere riutilizzati
 - conformi al quadro normativo esistente
 - conservati tali per il tempo necessario richiesto dalle esigenze dell'ente, dalla normativa, dalla esigenza di lasciare testimonianza storica delle attività

ISO 15489. Parte generale: principali funzioni

- acquisizione
- registrazione
- classificazione
- memorizzazione e trattamento
- accesso
- tracciamento della movimentazione e dell'utilizzazione
- determinazione della destinazione finale

ISO 23081: i metadati per la gestione dei documenti

- Definisce, con riferimento allo standard ISO 15489 sul record management, le caratteristiche generali per lo sviluppo e l'applicazione di un sistema di metadati per la gestione dei documenti informatici
- È stato elaborato all'interno del TC 46, SC11
- E' composto da 3 parti
 - principi generali, concetti e obiettivi
 - successivi approfondimenti finalizzati al disegno e allo sviluppo di schemi di metadati per il RM
 - strumento di valutazione per supportare le organizzazioni e i professionisti sul grado di conformità degli schemi di metadati ai principi generali descritti nella I parte

ISO 23081: i metadati

- In un contesto di RM, i metadati sono definiti come dati che descrivono il contesto, il contenuto e la struttura dei documenti e la loro gestione nel tempo (ISO 15489.1, 3.12).
- In questo ambito i i metadati sono definiti come informazioni strutturate o semi-strutturate che riguardano la creazione, la registrazione, la classificazione, l'accesso e la conservazione dei documenti archivistici nel tempo e nell'interscambio tra ambienti e piattaforme diverse
- I metadati sono individuati in quanto una parte fondante per la gestione elettronica dei documenti in quanto assicurano l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità e la possibilità d'uso dei documenti, ne garantiscono la gestione e le condizioni di intelligibilità

ISO 23081: la natura dei metadati per la gestione dei documenti

- hanno natura dinamica e continuano ad accrescersi nel tempo con riferimento alle informazioni relative al contesto documentario e alla gestione delle attività amministrative
- i metadati rilevanti nella fase attiva dei documenti possono continuare ad applicarsi nelle fasi successive di gestione
- i metadati relativi ai documenti digitali presentano livelli diversi di rilevanza con riferimento alle caratteristiche ritenute significative che devono essere ben documentate.
- Si riconosce l'insufficienza dello standard Dublin Core
- Si sottolinea la centralità dei metadati che identificano il contesto (amministrativo, giuridico, tecnologico, archivistico)

ISO 23081: 6 diverse tipologie di metadati

1. Metadati **documentari**: estremi cronologici, persone, struttura dei documenti e degli archivi, formato, caratteristiche tecniche, relazioni interne tra gli elementi costitutivi, requisiti di presentazione/visualizzazione, informazioni sulle condizioni di migrazione o emulazione, informazioni per la gestione e protezione dei supporti, relazioni con i processi amministrativi, informazioni sulle aggregazioni documentarie e/o archivistiche e informazioni sui processi di memorizzazione e archiviazione, sulla sicurezza, sull'accesso, sui sistemi di recupero

ISO 23081: 6 diverse tipologie di metadati

2. Metadati relativi a **regole e policy** che governano l'ordinamento giuridico e amministrativo: regolamenti di organizzazione amministrativa, regolamenti relativi al sistema documentario, regolamenti sull'accesso e sulla sicurezza
3. Metadati sui **soggetti produttori**: denominazioni, quadro delle strutture interne, responsabilità e profili utenti per le diverse attività di gestione documentaria

ISO 23081: 6 diverse tipologie di metadati

4. Metadati sui **processi di lavoro** (*business process*):
funzionigramma e organigramma, quadro dei processi amministrativi in relazione all'iter e alle responsabilità
5. Metadati sui **processi di gestione documentaria**: sistemi di registrazione, piani di classificazione, piani di conservazione, classificazione degli accessi, profili di utenti per la gestione documentaria, piano della sicurezza, repertori dei fascicoli e inventari, documentazione dei processi conservativi

ISO 23081: 6 diverse tipologie di metadati

6. metadati sui **metadati medesimi**

tutti i metadati documentari costituiscano a loro volta un documento (*metadata record*) che richiede di essere adeguatamente conservato e gestito almeno per tutta l'esistenza del documento medesimo

l'attività di standardizzazione in Europa

- In Europa i processi di normalizzazione sono guidati da organismi sotto il diretto controllo della Commissione o del Parlamento o in cooperazione con la Commissione:
 - travalicano la semplice funzione tecnica e assumono caratteri politici
 - sono parte del processo di costituzione dell'Europa dei cittadini

DLM FORUM – attuali componenti

- AIIM
- ARMA Europe
- Association of Archivists & Librarians in Greece
- Austrian State Archives
- Bundesarchiv
- Czech Information & Records Management Soc.
- DANS - Data Archiving & Networked Service
- D-Archiving
- Direction des Archives de France
- Aedocdigital (Asociacion Espanola de Documentacion Digital)
- EMC
- European Central Bank
- EWe
- Fabasoft Distribution GmbH
- Finnish Business Archives Association
- General State Archives of Greece
- GORDIC spol s.r.o
- HATII University of Glasgow
- HP
- Imbus
- Inforesight Limited
- In-Form Consult Limited
- JMW Mosaic
- JournalIT
- Kainos
- Kovex Computers
- Lithuanian Archives Department
- Mikkel University of Applied Sciences
- Min.Beni e attivita culturali – Direzione generali archivi
- Ministry of Interior of the Czech Republic
- Mr M Lukicic
- Ms I Dubra
- Ms J Honohan
- National Archives of Belgium
- National Archives of Estonia
- National Archives of Finland
- National Archives of Hungary
- National Archives of Ireland
- National Archives of Latvia
- National Archives of Norway
- National Archives of Poland
- National Archives of Scotland
- National Archives of Slovenia
- National Archives of Sweden
- National Archives of The Netherlands
- Objective Corporation (UK) Limited
- Open Text Corporation
- Oracle
- Prism International
- Project Consult
- Unternehmensberatung GmbH
- Russian Records Managers Guild
- Saperion AG
- State Archives of Spain
- State Chancellery of the Republic of Estonia
- Strategy Partners International Limited
- Swiss Association of Archivists
- The Danish State Archives
- The National Archives of the UK
- University of Tampere
- University of Wales Aberystwyth
- Weathervane Consult
- Webmedia Estonia

MoReq1 - 1

- *Model Requirements for the Management of Electronic Records*
- Nel 1996 il DLM (*Document Lifecycle Management*) Forum dell'Unione europea riconosce la centralità dei sistemi documentari nello sviluppo della società dell'informazione e dispone l'elaborazione di un documento che **definisca i requisiti funzionali per la corretta gestione elettronica dei documenti digitali e cartacei (ERM)**
- Pubblicato nel 2001 dalla Commissione europea
- Standard de facto

MoReq1 - 2

- I requisiti MoReq hanno l'obiettivo di realizzare un sistema in grado di gestire documenti elettronici autentici, affidabili ed integri combinando i vantaggi delle modalità di lavoro informatiche ai principi archivistici tradizionali di gestione di documenti.

MoReq1 - caratteristiche generali

- Scopo pratico

Strumento di **facile utilizzo** per la progettazione e/o aggiornamento di sistemi documentari elettronici, sia per il settore pubblico che per quello privato

- Descrizione dei requisiti **funzionali** (obbligatori e facoltativi)

- ... e di quelli **non funzionali** (facilità d'uso, prestazioni e scalabilità, disponibilità del sistema, ecc.), variabili a seconda dei contesti

MoReq1 - caratteristiche generali

- Esame dei requisiti archivistici in senso stretto (ERMS)
- ... ma anche di quelli tecnologici e relativi all'information management (EDMS, work-flow, ecc.)
- MoReq è un 'modello' generico, modulare

EDMS

Consente la modifica dei documenti

Consente che esistano più versioni dello stesso documento

Consente che i documenti siano cancellati da chi li detiene

Può includere alcuni controlli sulla tenuta/selezione dei documenti

Può includere una struttura di archiviazione che può essere affidata al controllo degli utenti

È in primo luogo finalizzata a sostenere l'utilizzo quotidiano dei documenti nei processi di lavoro

ERMS

Proibisce che i documenti siano modificati

Consente l'esistenza di una sola versione del documento

Inibisce la cancellazione dei documenti al di fuori di procedure e circostanze rigorosamente controllate

Deve prevedere una tenuta/selezione rigorosa

Deve includere una rigorosa struttura di ordinamento dei documenti (lo schema di classificazione) che è mantenuto dall'amministratore di sistema

È in grado di sostenere il lavoro quotidiano ma è in primo luogo finalizzata ad assicurare il deposito dei documenti prodotti nel corso dell'attività pratica dell'ente

MoReq1 nei contesti nazionali

- I sistemi ERMS variano da un'organizzazione all'altra e da un paese all'altro in relazione alla normativa vigente
- Pertanto gli utenti avrebbero dovuto adattare le specifiche sulla base delle proprie esigenze e dei necessità giuridiche e legali

MoReq1

funzionalità archivistiche base - 1

- schema di classificazione
- controlli e sicurezza
 - accesso
 - audit trail
 - backup e recupero
 - tracciamento dei movimenti dei documenti
 - autenticità
 - categorie di sicurezza

MoReq1

funzionalità archivistiche base - 2

- conservazione e selezione
 - programmi di conservazione
 - revisione
 - trasferimento, esportazione e distruzione
- acquisizione dei documenti
 - acquisizione
 - importazione di lotti
 - tipi di documenti
 - gestione della posta elettronica

MoReq1

funzionalità archivistiche base - 3

- ricerca, reperimento e riproduzione
 - ricerca e reperimento
 - riproduzione: visualizzazione dei record
 - riproduzione: stampa
 - riproduzione: altro

MoReq1

altre funzionalità

- gestione di documenti non informatici
- conservazione ed eliminazione di file ibridi
- gestione di documenti
- flusso di lavoro
- firme elettroniche
- cifratura
- interoperabilità

MoReq1

Requisiti non funzionali

- facilità d'uso
- prestazioni e scalabilità
- disponibilità del sistema
- norme tecniche
- requisiti legislativi e normativi
- esternalizzazione e gestione dei dati da parte di terzi
- conservazione a lungo termine e obsolescenza delle tecnologie

MoReq 1: struttura di metadati

- Presentazione di metadati per l'ERM
- Immediata traduzione dei principi in un modello base dei dati informativi del sistema
- Metadati relativi alle seguenti attività:
 - classificazione
 - fascicolazione
 - documento
 - conservazione
 - movimentazione

MoReq2 - 1

- Moreq 2 è stato elaborato da The National Archives di UK sotto gli auspici del DLM (*Document Lifecycle Management*) Forum della Comunità europea
- Il lavoro è iniziato nel marzo 2004 ed è stato sottoposto al commento di 18 paesi; è stato presentato al Forum DLM di Budapest nell'ottobre 2005; è stato pubblicato nel 2007

Moreq2 - 2

- Il progetto è **un'evoluzione aggiornata** del primo documento.
- Non sposta l'attenzione su altri settori: continua ad occuparsi esclusivamente del RM senza interessarsi della gestione delle altre fasi di vita dell'archivio.
- Non è uno standard ma sono indicati i requisiti funzionali strutturati in maniera ancora più **modulata e flessibile** in modo da poter essere applicati in differenti contesti legislativi e culturali e consentire processi di certificazione

MoReq 2 - 3

- Prevede un **capito 0 o capitolo nazionale** da scrivere per la comprensione e l'utilizzo in ambienti nazionali
- Gli aggiornamenti tengono conto dell'evoluzione tecnologica
- La specifica presenta un ampio e articolato **apparato terminologico** con definizioni tratte soprattutto da InterPARES e ISO 15489

MoReq 2

concetti chiave - 1

- Classe
 - è un qualunque sotto-albero di uno schema di classificazione, inteso come porzione che a partire da un nodo ricomprenda tutte le componenti presenti nei livelli gerarchici inferiori: presenta ambiguità perché non distingue la componente logica dalla concreta sedimentazione
- Componente
 - Distinto flusso di bit che da solo o insieme ad altri flussi di bit, costituisce un documento/record (corrisponde al concetto di *file*, che tuttavia non è stato usato per evitare confusioni): una componente è parte integrante del contenuto di un documento, ma può essere gestita separatamente (ad esempio le componenti di una pagina web).

MoReq 2

concetti chiave - 2

- Documento
 - Informazione che non è stata catturata come documento archivistico o *record* (classificata, registrata e resa immutabile)
- Documento archivistico (record)
 - Informazione prodotta, ricevuta, tenuta e conservata per il suo valore per il suo valore probatorio o informativo da un ente o individuo, per obblighi legali o per portare avanti un'attività pratica
 - Può incorporare uno o più documenti, ed una o più componenti
 - non può essere modificato
 - Comprende: contenuto, struttura, contesto e presentazione

MoReq 2

concetti chiave (rivisti) - 3

- Fascicolo
 - Un'ordinata aggregazione di documenti che fanno riferimento allo stesso oggetto, attività o procedimento
 - I fascicoli elettronici sono 'virtuali' nel senso che sono costituiti dai metadati dei documenti loro assegnati
- Volume
 - suddivisione 'meccanica' di un fascicolo secondo criteri predeterminati (dimensione del fascicolo, numero di documenti, spazio di tempo)
- Sottofascicolo
 - Suddivisione 'concettuale' di un fascicolo per tipologia di contenuto

MoReq 2

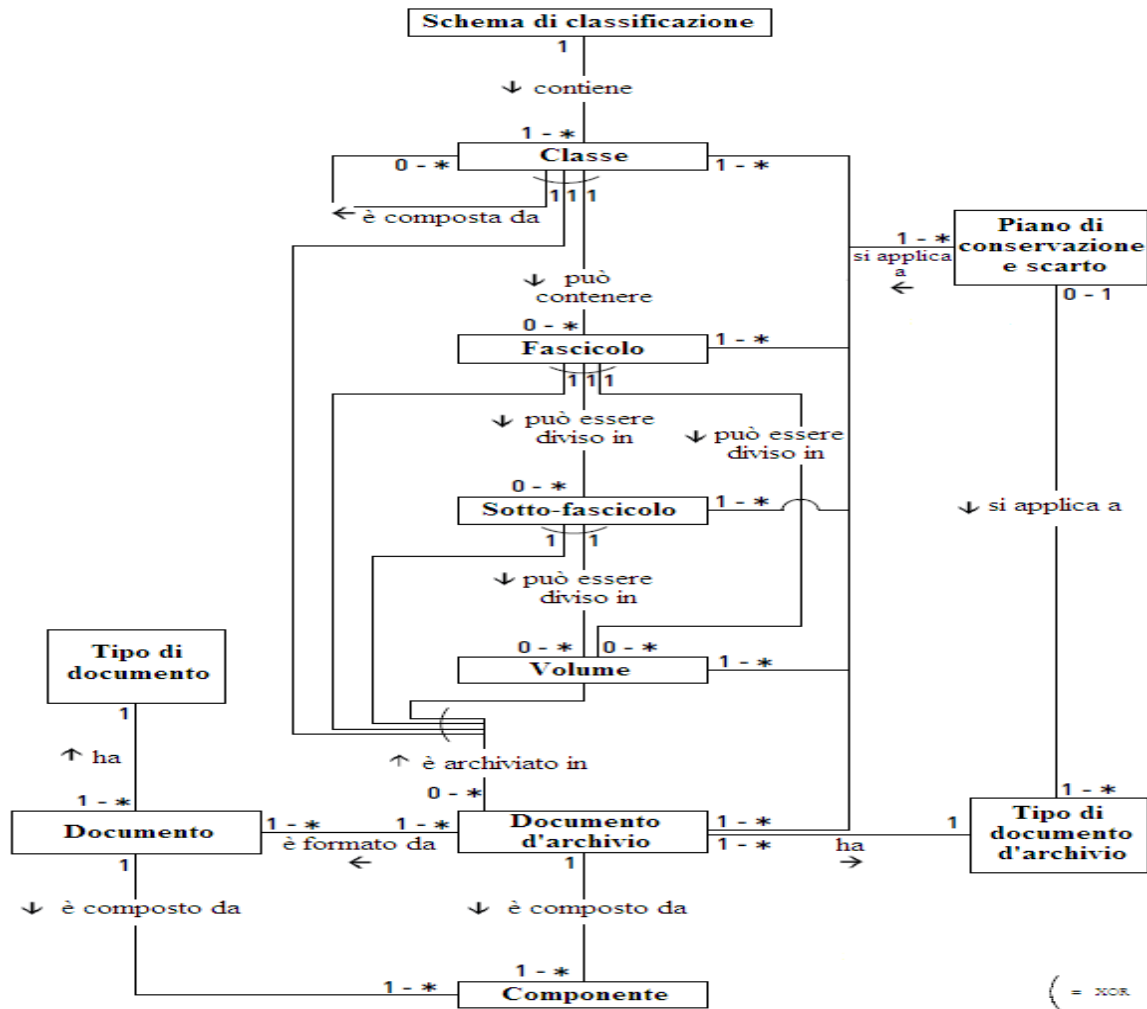
la classificazione

- La classificazione è considerata cruciale: il **fondamento** di ogni ERMS
- È previsto un sistema di classificazione che rifletta le funzioni dell'ente
- La classificazione deve **possibilmente** essere gerarchica
- I fascicoli possono essere creati ad ogni livello della gerarchia di classi (ma la commistione di classi e fascicolo va evitata!)
- È possibile collegare direttamente i documenti alle classi senza fascicolarli (serie tipologiche di documenti)

MoReq 2 – lo schema di classificazione

- Schema di voci che rispecchia i bisogni funzionali dell'ente
- Modello gerarchico con un minimo di tre livelli
- Gli amministratori possono aggiungere nuove voci di livello inferiore
- È prevista la memorizzazione automatica date di apertura/chiusura fascicoli e loro numerazione progressiva
- Si utilizzano strumenti di navigazione grafica e di *browsing*
- Si prevedono meccanismi di denominazione basati su vocabolari controllati
- Si possono riclassificare fascicoli in caso di errori, mantenendo traccia delle modifiche
- Il piano di classificazione è collegato con il piano di conservazione (*retention plan*)
- Si riconosce in ambiente digitale la possibilità di classificazione multipla
- Si dedica molta attenzione alla gestione di volumi e sottofascicoli

Moreq 2 - il modello



MoReq 2 – requisiti opzionali per l'integrazione tra sistemi - 1

- Il capitolo X prende in considerazione il nodo dell'integrazione tra sistemi diversi (RM e CMS per esempio)
- 10.3. Gestione di documenti e lavoro cooperativo rapporto tra EDMS e ERMS, ovvero tra sistemi che gestiscono documenti, informazioni e oggetti informatici di diversa natura (*document*) e sistemi finalizzati alla tenuta di documenti archivistici (*record*).

MoReq 2 – requisiti opzionali per l'integrazione tra sistemi - 2

In molti casi si tratta di funzionalità presenti in entrambi i sistemi e che, nel caso degli EDMS, includono l'indicizzazione, la gestione di processi di archiviazione, il controllo delle versioni, la specifica integrazione con applicazioni operative e con gli strumenti di recupero per l'accesso ai documenti.

MoReq 2 – requisiti opzionali per l'integrazione tra sistemi - 3

Gli EDMS includono spesso strumenti di lavoro collaborativo che permettono a più utenti la partecipazione alla stesura dei documenti e sono parte dei sistemi di gestione dei contenuti (CMS).

MoReq 2 – requisiti opzionali per l'integrazione tra sistemi - 4

- 10.4. Workflow
- 10.5. Casework/lavoro per procedimenti/processi
- 10.6. Integrazione con i sistemi di gestione dei contenuti (CMS)

<http://www.moreq2.eu/>

MoReq 2 – livelli di testabilità

- I singoli requisiti sono distinti dal **livello di testabilità** che indica se sia possibile o meno valutare con un **test** la compatibilità di un ERMS rispetto a tale requisito. Esistono tre livelli di testabilità:
 - la lettera *Y* (*yes*) indica che il requisito può essere sottoposto a verifica formale
 - la lettera *N* (*no*) indica che il requisito non può essere sottoposto a verifica formale: è un livello poco presente e riguarda requisiti che non possano essere verificati sperimentalmente (ad esempio la conservazione prolungata di *audit trail*)
 - la lettera *P* (*partially*) indica che il requisito può essere sottoposto a verifica formale, ma il risultato sarà parziale o richiederà comunque un'interpretazione

MoReq 2 – documentazione per certificazione e test

- Per le operazioni di verifica della compatibilità MoReq2 aveva predisposto un'ampia documentazione (*Testing Framework*), composta da
 - *Test Case*: moduli strutturati per l'esecuzione di un test da condurre con procedure uniformi
 - *Test Data Repository*: descrizioni dei dati attesi dall'esecuzione del test.
 - Esempio di test

MoReq 2 – un esempio di case test: BBC - 1

MoReq2 Testing Results

- Test Module 3: Classification Scheme and File Organisation: 93 requisiti, 61 superati, 32 mancati (65/6%)*
- Test Module 4: Controls and Security: 56 requisiti, 40 superati, 16 mancati (71/4%)*
- Test Module 5: Retention and Disposition: 72 requisiti, 48 superati, 24 mancati (66/6%)*
- Test Module 6: Capturing and Declaring Records: 92 requisiti, 34 superati, 58 mancati (36/9%)*
- Test Module 7: Referencing: 14 requisiti, 6 superati, 8 mancati (42/9%)*
- Test Module 8: Searching, Retrieval and Presentation: 54 requisiti, 33 superati, 21 mancati (61/1%)*
- Test Module 9: Administrative Functions. 58 requisiti, 35 superati, 23 mancati (60/3%)*

MoReq2010: approccio minimalista sui requisiti archivistici comuni

- La revisione è proposta con l'obiettivo di assicurare la conformità alla specifica in settori diversi dalla pubblica amministrazione (settori industriali, e-health)
- La revisione consiste principalmente nel **ridurre considerevolmente il numero dei requisiti funzionali obbligatori** e nel escludere i requisiti non funzionali e opzionali dalla certificazione
- Si prevede la possibilità che i fornitori di software **possano proporre a fini di certificazione funzioni specifiche** per settori particolari

Moreq2010: approccio prescrittivo sui requisiti tecnologici

- Interoperabilità obbligatoria con altri sistemi informativi
- Regole sulla sicurezza tecnologica

MoReq2010: le novità principali - 1

- Abbandono del concetto di **fascicolo** sostituito dal concetto di **aggregazione** (Sharepoint2010)
- Separazione netta tra il **sistema di classificazione e le aggregazioni**: la classificazione è finalizzata alla navigazione/ricerca dei documenti (può limitarsi a un semplice **thesaurus**) e alla loro identificazione a fini di selezione/scarto
- Sono consentiti **più sistemi di classificazione** per ciascun documento a cui applicare regole diverse di conservazione: si prevede una classificazione primaria per ciascun documento

MoReq2010: le novità principali - 2

- Capacità di assicurare la continuità della gestione dei documenti a prescindere dalle modifiche dei sistemi di ERM mediante il **controllo sui metadati collegati ai singoli documenti** e la conservazione degli audit logs e delle funzioni di esportazione della storia degli eventi per ciascun oggetto digitale
- Rilevanza crescente del concetto di **identificatore persistente** sviluppato dal sistema per qualunque tipo di oggetto gestito (documento, aggregazione, linee guida, voci di classificazione, evento)

MoReq2010: meno ambiguità concettuali

Classification and aggregation are separate concepts

- Classes and aggregations are separate entity types
- Classes are held within the classification scheme
- Aggregations are not specified as files, sub---files and volumes
- All records must be placed into an aggregation
- All aggregations and records must be classified and may have multiple classifications

MoReq2010: le critiche principali - 1

- Un **solo autore**: Jon Garde, consulente informatico
- Livello di **condivisione inesistente** con i portatori di interesse (pochi giorni sul sito web, scarsa attenzione ai commenti che peraltro non superavano la decina di autori)
- Struttura di requisiti fin **troppo aperta** (finalizzata ai prodotti di mercato esistenti con l'obiettivo di ottenere qualche miglioramento in termini di gestione documentaria)
- La modularità di approccio nasconde **l'assenza di indicazioni stringenti** con l'obiettivo di assicurare la certificazione di prodotti diversi dai prodotti di EDRM e di gestire molteplici depositi di documenti non necessariamente di natura archivistica
- **Rottura con tutti gli standard** e le raccomandazioni precedenti (UK, USdOd5015.2, MoReq 1 e 2)

MoReq2010: le critiche principali - 2

- La pretesa semplicità nasconde una complessità maggiore per i soggetti produttori che dovranno valutare in proprio **quali funzioni e componenti sono rilevanti**
- La pretesa di fare a meno di **interfacce utenti** dedicate (sostituite da interfacce interne ai diversi sistemi) aumenta la difficoltà e i costi specifici di implementazione di chi richiede un ambiente dedicato di ERM

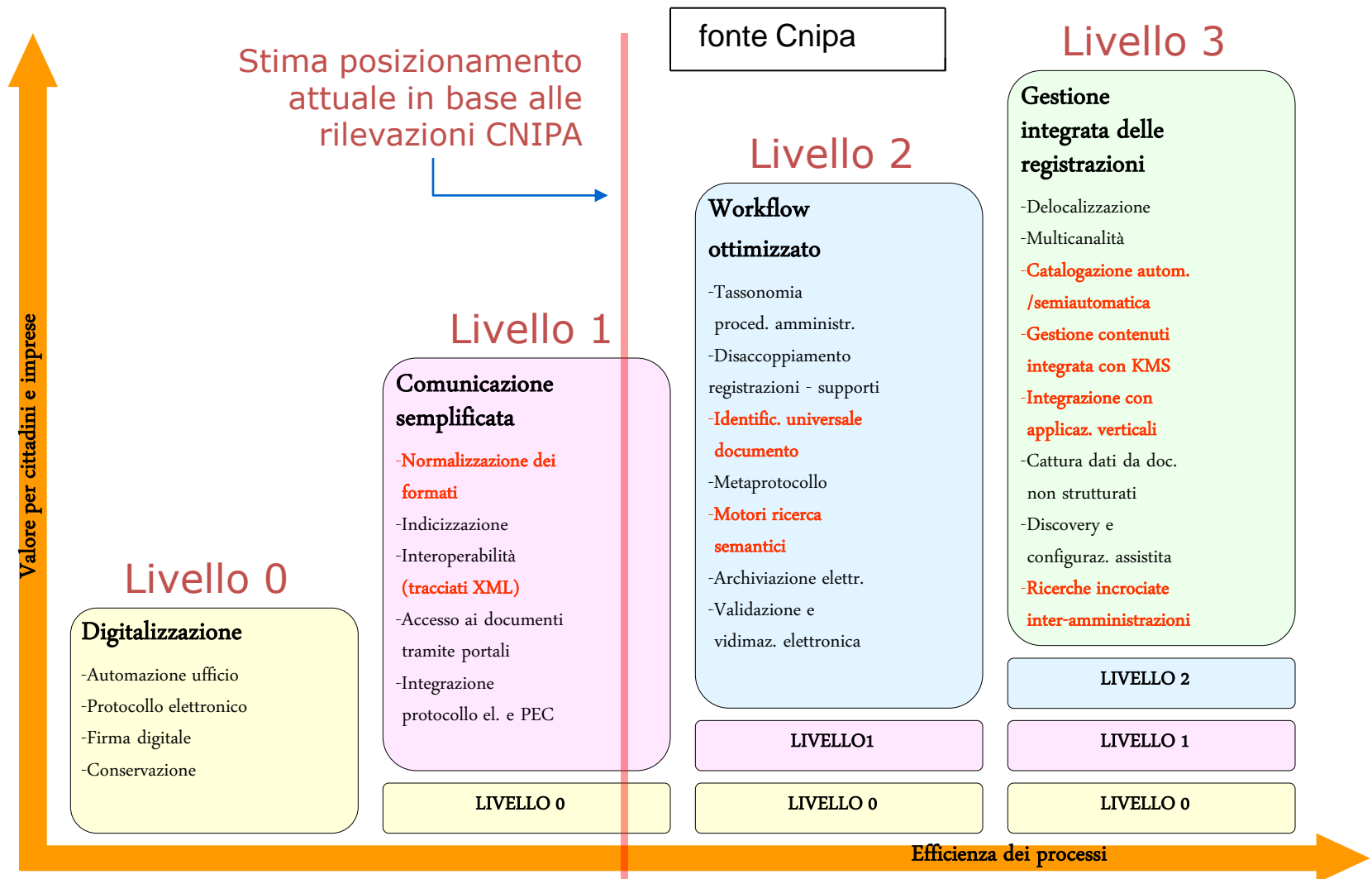
MoReq2010 – il futuro è variabile

- Il team prevede la varietà dei sistemi di gestione e sviluppa una specifica adatta a tale processo di differenziazione (rinunciando a guidare con criteri uniformi le attività specifiche di formalizzazione)
- Non è chiaro quale sia (e se sia possibile) in questo contesto il ruolo dei responsabili dei servizi documentari

MoReq2010 – le critiche del team di esperti

- **Assenza di chiarezza** nella nuova struttura dei requisiti
- La semplificazione non è stata raggiunta: la specifica è addirittura **più lunga** di quella precedente e di **difficile comprensione**
- La relazione con la specifica precedente (MoReq2) **non è chiarita**: la continuità con il passato (quando dichiarata) non è mai specificata e **non sono espliciti i requisiti di base**
- **Si condivide l'assenza di chiarezza sui sistemi di classificazione** (ma non c'è accordo sulla natura di tali sistemi: la struttura gerarchica è considerata un retaggio del passato)
- **Appare critica e oscura la classificazione basata su thesauri**

i livelli alti di maturità della gestione documentale implicano l'adozione di standard



il documento sui requisiti di AGID sulla gestione documentale

- Sistema dei requisiti funzionali, non funzionali e di progetto per la gestione dei procedimenti amministrativi (SGPA)
 - auto-referenzialità
 - assenza di collegamenti agli standard internazionali di settore (con eccezione per l'OAIS)

quel che si perde: la 'flessibilità' del far da sé

RHYMES WITH ORANGE

BY HILARY B. PRICE

