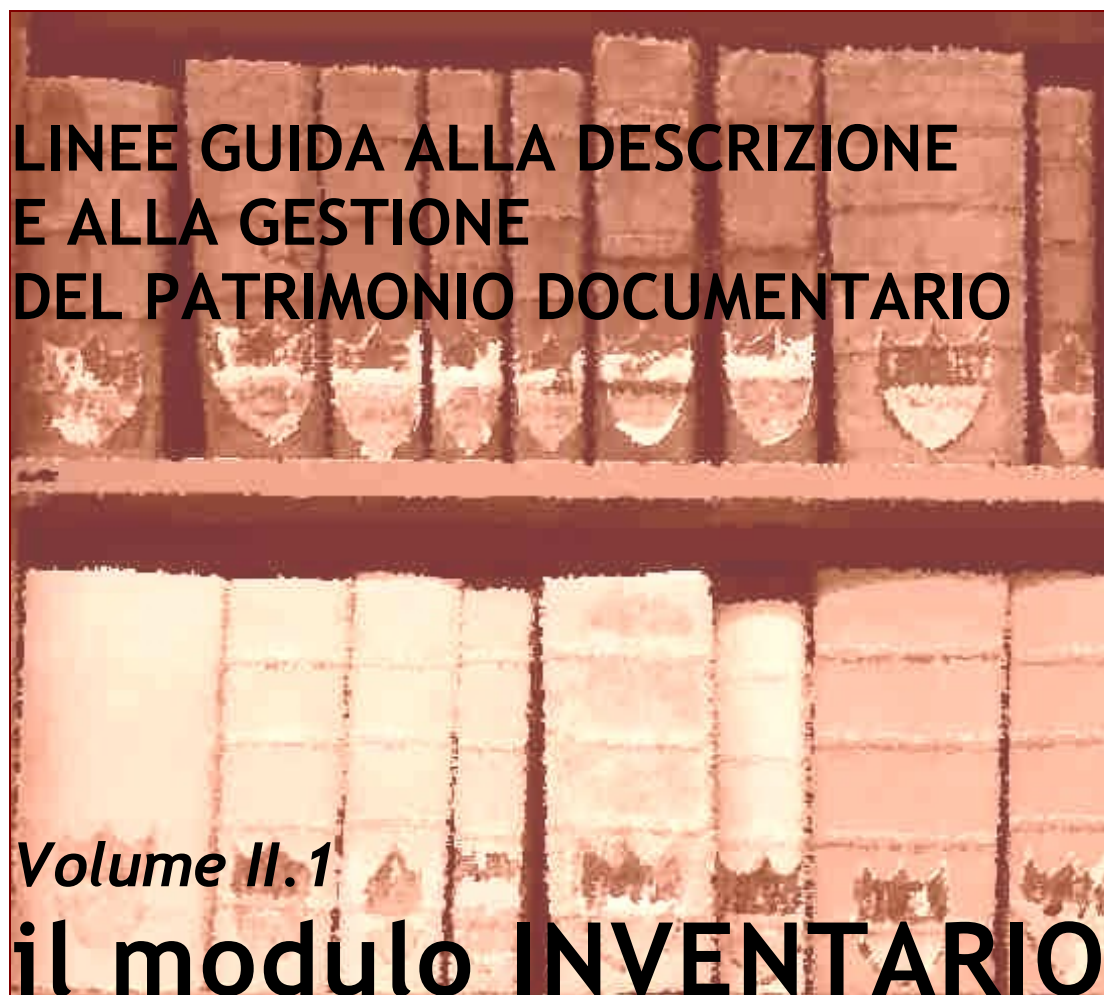


Ministero per i Beni e le Attività Culturali
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI

SIAS

SISTEMA INFORMATIVO DEGLI ARCHIVI DI STATO



nuova edizione - versione software 4.0.0.2

a cura di **Pierluigi Feliciati**
© ICAR novembre 2006

Queste linee guida sono state redatte con il sostegno e la revisione del comitato scientifico del progetto SIAS e soprattutto di Daniela Grana, Stefania Ricci e Angela Lanconelli, oltre che con il prezioso contributo di tutti i colleghi e i collaboratori che presso gli Archivi di Stato hanno utilizzato il modulo INVENTARIO del software SIAS e ci hanno trasmesso le proprie osservazioni.

INDICE DEL VOLUME:

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 LA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA IN SIAS: DAI MODULI BASE AL MODULO INVENTARIO	6
1.2. IL MODULO INVENTARIO	12
1.2.1 I campi del modulo INVENTARIO.....	13
1.2.2 La struttura gerarchica.....	14
1.2.3 I livelli di descrizione archivistica.....	15
Fondo	16
Sub - Fondo.....	16
Serie.....	17
Sottoserie	17
Unità archivistica	17
Unità documentaria	17
1.2.4 Come aprire il modulo	19
1.2.5 Gli strumenti del modulo	20
1.3 L'INVENTARIO ELETTRONICO SIAS E LA RIPRODUZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI.....	22
1.4 COME FUNZIONANO LE LINEE GUIDA.....	24
2. MANUALE.....	25
2.1. STRUTTURA DEI DATI.....	25
Livello di descrizione ***	25
Fondo.....	26
Sub-fondo.....	26
Serie.....	26
Sottoserie.....	26
Unità archivistica.....	26
Unità documentaria.....	26
Numero d'ordinamento **	27
Denominazione *** 128.....	28
Data inizio *** – Data fine ***	29
Datazione (testo) *** 128.....	31
Consistenza *** 64.....	31
Condizionamento ** 64.....	33
Numero di corda*** 32.....	34
Unità di prelievo**	34
Aggiorna topografico	35
Descrizione ** 1024.....	35
Modalità di acquisizione e versamento * 256.....	36
Condizioni di accesso * 256.....	37
Condizioni per la riproduzione* 128.....	38
Lingua / scrittura* 128.....	39
Parole chiave per la ricerca * 512.....	39
Stato di conservazione* 256.....	40
Documentazione collegata e note * 1024.....	40
Criteri di ordinamento* 256.....	41
Note gestionali* 1024.....	42
Visibile sul Web**.....	42
Immagine	42
Compl. documentario.....	42
Precompila Mag.....	43
Non consultabile*.....	45
Motivazione*** 128.....	45
Data redazione***	45
Redattore*** 64.....	46
Produttori	46
Persone.....	46
Denominazione*** 128	47
Funzioni / titoli** 256	48
Note* 512	48
Toponimi.....	49
BIBLIOGRAFIA.....	51
Standard, regole descrittive e bibliografia generale.....	51
Strumenti di ricerca editi consultati.....	51
APPENDICE 1 - ESEMPI DI SCHEDE.....	52

<i>1. Archivio del Servizio della Nettezza Urbana del Comune di Roma.....</i>	<i>52</i>
<i>2. Archivi Pallavicini di Genova.</i>	<i>55</i>
APPENDICE 2 – IL LAYOUT SULL’INTERFACCIA WEB.....	58
<i>Esempio 1 – albero inventariale delle Serie.....</i>	<i>58</i>
<i>Esempio 2 - albero inventariale delle Serie con una serie aperta nelle sue unità archivistiche.....</i>	<i>58</i>
<i>Esempio 3 – la scheda di una Serie.....</i>	<i>59</i>
<i>Esempio 4 – la scheda di una Unità archivistica.....</i>	<i>59</i>

1. INTRODUZIONE

Questo manuale, predisposto per garantire un efficace utilizzo del modulo software INVENTARIO, parte integrante del software gestionale di SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, dalla versione 3.1 in poi, va considerato come integrazione delle *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, nella loro seconda edizione aggiornata¹. Senza la lettura di queste sarebbe difficile da comprendere e utilizzare pienamente questo modulo, garantendo la comprensione dell'architettura complessiva dei dati e l'uso appropriato dei moduli principali del SIAS cui il modulo INVENTARIO è collegato organicamente: COMPLESSI DOCUMENTARI, STRUMENTI DI RICERCA e SOGGETTI PRODUTTORI. Inoltre, vista la disponibilità nel modulo SIAS INVENTARIO di schede descrittive dedicate a tipologie documentarie "speciali" (per PERGAMENE e SIGILLI, ma presto anche per documenti cartografici e catastali) si rinvia ai volumi di *Linee guida* dedicate alle singole schede² per la loro corretta compilazione.

L'attuale versione del software prevede alcuni aggiornamenti e alcune variazioni rispetto alle versioni precedenti, per quanto concerne il modulo INVENTARIO, sviluppate per la maggior parte accogliendo i suggerimenti e le osservazioni degli Archivi di Stato che hanno utilizzato il software inventariale. Inoltre, vista la predisposizione di un'applicazione per la gestione automatizzata delle sale di studio degli Archivi GAUSS (Gestione AUTomatizzata Sale di Studio), integrata pienamente con gli altri due componenti del sistema e attualmente in fase di prototipo in corso di sperimentazione presso alcuni istituti, in questa edizione delle *Linee guida* si citeranno quando necessario le funzioni del software SIAS di base legate alla prenotazione dei pezzi in sala di studio (i campi "unità di prelievo" e "non consultabile", la possibilità di aggiornare il topografico definito a livello di COMPLESSO DOCUMENTARIO con il numero di corda inserito nell'inventario).

¹ *SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, a cura di P. FELICIATI, Istituto Centrale per gli Archivi, novembre 2006, in: <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_4.zip>.

² *SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, vol. II.2 – la scheda PERGAMENE, a cura di P. FELICIATI, Istituto Centrale per gli Archivi, novembre 2006, in: <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_4_perga.zip> e *SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, vol. II.2 – la scheda SIGILLI, a cura di S. RICCI, Istituto Centrale per gli Archivi, ottobre 2005, in: <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_3_2_sigilli.zip>.

1.1 La descrizione archivistica in SIAS: dai moduli base al modulo INVENTARIO

Nel SIAS è possibile descrivere il patrimonio documentario conservato dagli Archivi di Stato italiani prima di tutto a partire dall'apposito modulo COMPLESSI DOCUMENTARI (cfr. *Linee guida*, 2.2). Tramite tale modulo si elabora infatti una rappresentazione multilivellare dei fondi archivistici conservati: rappresentazione composta, oltre che dalle denominazioni, dalle informazioni essenziali all'identificazione e presentazione di massima dei complessi documentari e delle loro relazioni, al giusto livello, secondo lo standard internazionale per la descrizione archivistica ISAD(G). Le unità descrittive COMPLESSI DOCUMENTARI sono poi in relazione con le unità descrittive dei SOGGETTI PRODUTTORI e con le schede informative dedicate agli STRUMENTI DI RICERCA che consentono l'accesso ai complessi documentari.

L'elaborazione di un inventario elettronico in SIAS costituisce una funzione ulteriore del sistema informativo, agganciando alla sua scheda descrittiva lo strumento di ricerca vero e proprio; quest'ultimo può essere elaborato con un ausilio informatico duttile, pienamente compatibile con gli standard tecnologici e di contenuto: il modulo INVENTARIO.

Come per i moduli di base SIAS, i dati elaborati tramite questo modulo saranno consultabili tramite apposite interfacce Web, sia in locale che da remoto, sul sito Web del progetto SIAS.

Il modulo INVENTARIO è stato concepito per la descrizione archivistica (ovvero per l'*inventariazione*)³ di archivi, fondi o serie, sia elaborando descrizioni inventariali *ex novo* che recuperando inventari già disponibili su altri supporti, attraverso una

³ Le *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, ICA, Commission on Descriptive Standards 2001, pubblicate in inglese e francese sul sito dell'ICA/CDS, <www.icacds.org.uk/icacds.htm>, traduzione italiana a cura di Francesca Ricci, <www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>, nell'Appendice A, propongono una classificazione degli "strumenti di ricerca tradizionali o convenzionali" in relazione a ISAD(G) e ISAAR(CPF). Tralasciando qui la **Classe A**, dedicata alla "guida" generale ai fondi che in SIAS si ottiene con il modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, le classi cui intendiamo qui riferirci sono: "**Classe B**: Strumenti di ricerca che includono descrizioni di materiale archivistico a tutti i livelli, fino al livello del fascicolo compreso. Generalmente, l'unità base della descrizione in questi strumenti di ricerca è la serie. Questi strumenti di ricerca possono o meno includere elenchi di fascicoli o registri, scatole, cartelle ecc. Forniscono comunque tutti gli elementi necessari al recupero del materiale archivistico dei fondi e delle serie descritti. Esempi dei termini utilizzati per questa classe sono "inventory" (in inglese); "inventario" (in italiano e spagnolo); "répertoire" (in francese); "inventário" (in portoghese). **Classe C**: Strumenti di ricerca che includono la descrizione di documenti. Questa classe può essere suddivisa in due categorie. La prima categoria comprende le descrizioni di documenti che sono presentati come l'ultimo livello di uno strumento di ricerca relativo ad un fondo nel suo complesso. La seconda categoria comprende le descrizioni di documenti presentati come singole entità senza fornire il contesto gerarchico del documento incluso nello strumento di ricerca. Un esempio della prima categoria può essere un "inventaire" ("sommaire" o "analytique" in francese); "inventario analitico" (in italiano); per la seconda categoria, un "calendar" (in inglese), "catalogue" (in inglese e francese); "catálogo" (in spagnolo)."

necessaria attività di revisione della struttura e dei contenuti al fine di convertirli in formato elettronico. L'inventario elettronico, insomma, può essere il risultato di un originale progetto di descrizione e ordinamento oppure basarsi sul recupero di un inventario già redatto a suo tempo, che continui a rappresentare nella sua parte descrittiva un efficace strumento di accesso e ricerca⁴.

Nell'*introduzione* allo standard ISAD(G) 2^a edizione, leggiamo che “lo scopo della descrizione archivistica è di identificare ed illustrare il contesto e il contenuto della documentazione archivistica per promuoverne l'accessibilità. Ciò si consegue creando accurate e appropriate rappresentazioni ed organizzandole secondo modelli prestabiliti”⁵. Altra questione, più complessa, è definire il rapporto tra l'attività di ordinamento archivistico e l'inventariazione, presupponendo comunque la priorità, per i fondi archivistici, “di capirli, di esplorarne e penetrarne dal di dentro l'intima struttura, individuandone all'occorrenza le articolazioni. Dopo di ché si potrà parlare di riordinamento, di inventariazione ed eventualmente, per determinati scopi, di classificazione e informatizzazione dei dati”⁶.

Le regole stabilite in ISAD(G) consentono, attraverso l'identificazione e la definizione di 26 elementi, la descrizione di una entità archivistica di qualsiasi livello, dal fondo all'unità documentaria, di:

- assicurare l'elaborazione di descrizioni coerenti, appropriate ed auto-esplicative;
- facilitare il recupero e lo scambio di informazioni sulla documentazione archivistica;

⁴ Nelle *Guidelines...* cit., al punto 2.2 si enuncia che i “principi che regolano la preparazione di strumenti di ricerca sono: a) consentire l'accesso al materiale archivistico fornendo agli utenti informazioni relative ad esso; b) produrre strumenti di ricerca accurati, coerenti ed auto-esplicativi; c) presentare il contesto e il contenuto del materiale archivistico descritto applicando le regole della descrizione multilivellare (si veda ISAD(G) 2). Per l'applicazione di queste linee-guida, i principi sopraelencati sono indipendenti dagli strumenti tecnologici che sono disponibili, o sono stati sviluppati. Esempi di tali strumenti potrebbero essere tracciati di codificazione (come EAD, i formati MARC, HTML), database o altri strumenti automatizzati, programmi software, ecc.” Il fine ultimo, insomma, è produrre strumenti di ricerca che: “a) faciliteranno il recupero e lo scambio di informazioni relative al materiale archivistico; b) renderanno possibile la condivisione di dati sottoposti a controllo d'autorità; e c) consentiranno l'integrazione tra strumenti di ricerca prodotti da istituzioni archivistiche diverse.” (punto 2.3)

⁵ ISAD(G), *General International Standard Archival Description*, seconda edizione, ICA, Commission on Descriptive Standards, Stoccolma, 1999, traduzione italiana a cura di S. VITALI, con la collaborazione di M.SAVOJA, 2000, edita in “in *Rassegna degli Archivi di Stato*”, 2003, pp.59-189, e in http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf. La citazione è dall'*Introduzione*, paragrafo I.2.

⁶ F. VALENTI, *Nozioni di base per un'archivistica come euristica delle fonti documentarie*, 1975-76, in *Id. Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D.GRANA, Roma 2000, pp. 135-224, in particolare p. 217. Nella nota al brano citato Valenti torna ancora sull'ordinamento delle carte, accennando alla necessità di chiarire “l'implicita ambiguità insita nel concetto di ordinamento: ordinamento come dato di fatto di cui prendere conoscenza, o ordinamento (riordinamento) come intervento volto a mutare materialmente lo stato di fatto? Un'ambiguità lessicale sempre riemergente e non priva di un certo collegamento con la dualità espressa nel duplice modo di dire *sulla carta o sulle carte*.”

- permettere la condivisione di informazioni d'autorità;

rendere possibile l'integrazione di descrizioni provenienti da differenti istituzioni archivistiche in un sistema informativo unificato.

Di questi 26 elementi, in ISAD(G) solo 6 risultano indispensabili per ogni descrizione, specie per garantire lo scambio d'informazioni a livello internazionale. In SIAS sono stati recepiti pressoché interamente gli elementi previsti in ISAD(G), a partire naturalmente dai sei obbligatori.

Elementi obbligatori ISAD(G) 2⁷	CAMPI CORRISPONDENTI IN SIAS-INVENTARIO
Segnatura e/o codice/i identificativo/i	CODICE IDENTIFICATIVO (cfr. COMPLESSO DOCUMENTARIO) + NUMERO DI CORDA
Denominazione o titolo	DENOMINAZIONE
Soggetto produttore	collegamento alle schede dei SOGGETTI PRODUTTORI
Data/e	DATA INIZIO - DATA FINE - DATAZIONE (TESTO)
Consistenza dell'unità di descrizione	CONSISTENZA – CONDIZIONAMENTO
Livello di descrizione	LIVELLO DI DESCRIZIONE

Trattandosi però di un sistema informativo complesso alcuni di questi elementi sono esprimibili attraverso moduli indipendenti collegati in varie modalità e a vari livelli con le unità di descrizione: **COMPLESSI DOCUMENTARI**, **SOGGETTI PRODUTTORI**, **STRUMENTI DI RICERCA** e **NUOVE ACQUISIZIONI**⁸.

Il codice identificativo previsto in ISAD(G), infine, viene generato univocamente in SIAS nel momento in cui si crea una scheda di **COMPLESSO DOCUMENTARIO** di qualsiasi livello ed ereditato automaticamente all'interno dell'**INVENTARIO** elettronico, con l'aggiunta dell'eventuale numero di corda.

Vale la pena trascrivere qui le quattro “Regole della descrizione in più livelli” alla base della tecnica di descrizione prevista dallo standard descrittivo ISAD(G)⁹, perché la loro corretta applicazione è indispensabile anche per l'efficace utilizzo del modulo **INVENTARIO** di SIAS:

1. Descrizione dal generale al particolare

Scopo: Rappresentare il contesto e la struttura gerarchica del fondo e delle sue parti.

Regola: A livello di fondo fornire le informazioni relative al fondo nel suo complesso. Al livello seguente e ai successivi dare le informazioni relative a ciascuna delle parti che viene descritta. Disporre le descrizioni che ne risultano secondo uno schema di relazioni gerarchiche che metta in rapporto la singola parte con l'insieme e che proceda dal generale (il fondo) al particolare.

⁷ Gli elementi essenziali in ISAD(G) sono, fondamentalmente, quelli dell'*Area dell'identificazione*, con l'aggiunta dell'informazione sul soggetto produttore (*Area delle informazioni sul contesto*).

⁸ Ci si riferisce in particolare all'*Area delle informazioni sul contesto*, dedicata al contesto di produzione e di conservazione, all'elemento “incrementi previsti” e a quello “strumenti di ricerca”.

⁹ ISAD(G), cit., capitolo 2.

2. Informazioni pertinenti al livello di descrizione

Scopo: Rappresentare accuratamente il contesto e il contenuto dell'unità di descrizione.

Regola: Fornire soltanto quelle informazioni che siano appropriate al livello che viene descritto. Per esempio non fornire informazioni dettagliate sul contenuto delle unità archivistiche se l'unità di descrizione è un fondo; non fornire la storia amministrativa di un intero ministero se il soggetto produttore dell'unità di descrizione è una direzione generale o una divisione.

3. Collegamento fra le descrizioni

Scopo: Rendere esplicita la posizione dell'unità di descrizione all'interno della struttura gerarchica.

Regola: Collegare ciascuna descrizione a quella dell'unità di descrizione immediatamente superiore, se esistente e identificare il livello di descrizione (cfr. 3.1.4).

4. Non ripetizione delle informazioni

Scopo: Evitare la ripetizione delle informazioni nelle descrizioni archivistiche collegate gerarchicamente.

Regola: Al livello appropriato più elevato, fornire tutte le informazioni che sono comuni alle singole parti. Non ripetere al livello inferiore le informazioni che sono già state fornite ai livelli superiori di descrizione.

In merito alla rappresentazione della struttura della descrizione archivistica, vediamo lo schema proposto su ISAD(G) in Appendice A:

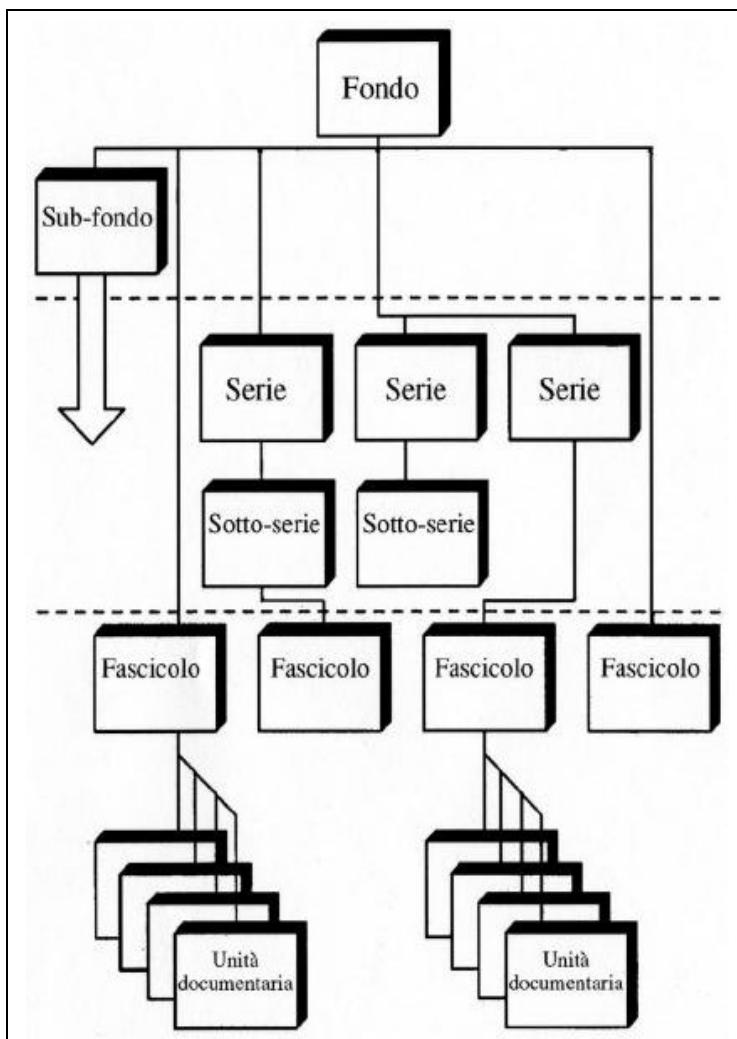


Figura 1 - Schema dei livelli di ordinamento di un fondo (da ISAD(G) 2, appendice A)

Tale schema risulta essere interamente adottato in SIAS, anche se va inteso come inserito nel contesto di un sistema informativo più articolato, in cui la descrizione “alta” dei complessi documentari (vale a dire la presentazione di un singolo fondo e delle sue eventuali strutturazioni interne nel contesto più ampio del patrimonio di un istituto di concentrazione, cioè della “guida” ad un Archivio¹⁰) va effettuata tramite l’albero dei COMPLESSI DOCUMENTARI, mentre la descrizione archivistica in senso proprio va effettuata – come d’altra parte è tradizione fare – attraverso l’elaborazione di specifici strumenti di ricerca attraverso il modulo INVENTARIO. La figura 2 illustra con degli esempi il rapporto in SIAS tra COMPLESSI DOCUMENTARI, STRUMENTI DI RICERCA e INVENTARI.

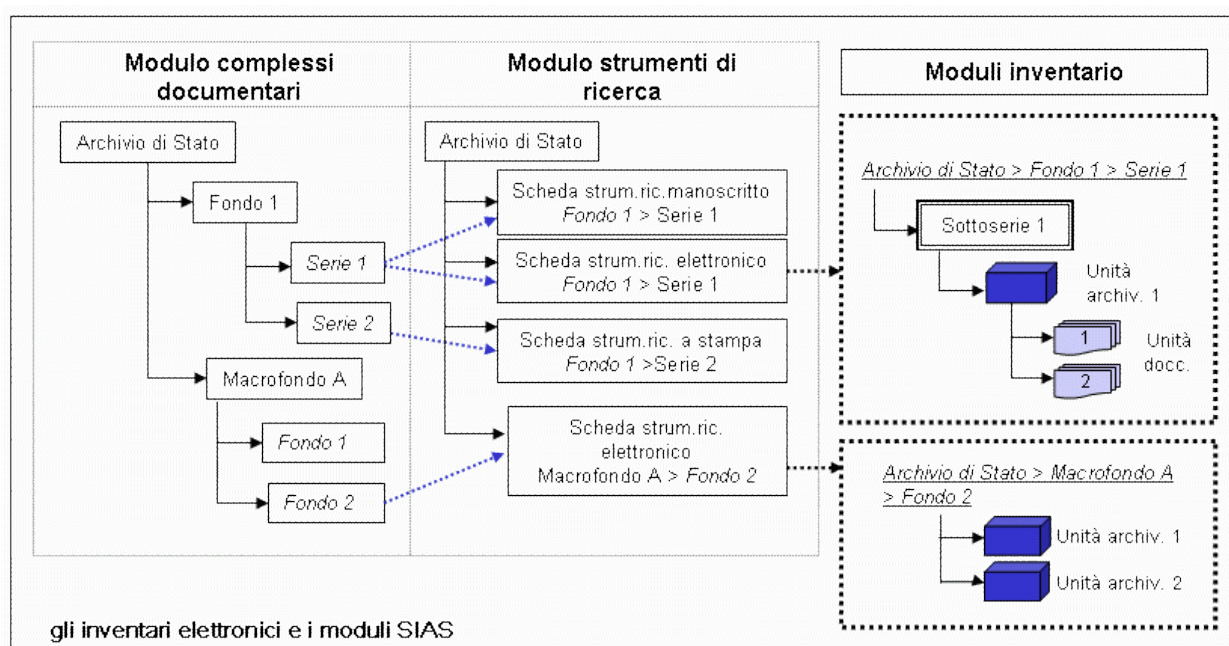


Figura 2 – la descrizione dei complessi documentari e gli inventari elettronici in SIAS

La filosofia complessiva del modulo INVENTARIO di SIAS, inoltre, recepisce la necessità di adeguare la struttura descrittiva dello standard internazionale ISAD(G) alle esigenze richieste da particolari tipologie archivistiche o da materiali speciali, in un irrinunciabile confronto con la nostra tradizione. Lo stesso ISAD(G), d’altra parte, chiarisce che le regole generali “possono essere applicate indipendentemente dalla tipologia o dal supporto della documentazione”, ma “non forniscono direttive per la descrizione di materiali speciali come i sigilli, le registrazioni sonore, o le mappe,

¹⁰ A tale proposito le *Guidelines*, cit., Appendice A, punto 2, includono nella **Classe A** gli “Strumenti di ricerca che includono solo descrizioni a livello di fondo e/o di sub-fondo. Nella letteratura archivistica internazionale c’è un largo consenso sulle caratteristiche e gli scopi di questa tipologia di strumento di ricerca. Questo consenso si riflette nei termini utilizzati per denominarli: “guide” è il più comune (in inglese e francese); anche “État des fonds” (in francese) e “catalog” (in inglese); “guida” (in italiano); “guía” (in spagnolo); “guia” (in portoghese).”

materiali per i quali già esistono manuali che stabiliscono specifiche regole di descrizione. Questo standard dovrebbe essere utilizzato in unione a tali manuali per consentire l'elaborazione di descrizioni appropriate dei materiali speciali¹¹.

Nel modulo INVENTARIO, dunque, sono disponibili schede inventariali “speciali”, attivabili solo se e quando necessario e totalmente integrate nel *corpus* inventariale che si va costituendo. Le schede attualmente disponibili sono PERGAMENE e SIGILLI, cui sono dedicati appositi manuali ai quali si rimanda per il loro utilizzo: *Linee guida*, volume II.2 e *Linee guida*, volume II.3. Tali schede sono pensate per essere integrate tra loro oppure utilizzabili separatamente nel caso di sigilli staccati dal documento d'origine. In particolare, da una scheda di *unità documentaria* è possibile aprire a livello gerarchicamente inferiore altre schede della stessa tipologia, oppure schede di tipologia PERGAMENE o SIGILLI.

Per esemplificare la struttura del modulo INVENTARIO SIAS nel caso si utilizzino schede inventariali speciali per descrivere PERGAMENE e/o SIGILLI, cfr. la figura 3.

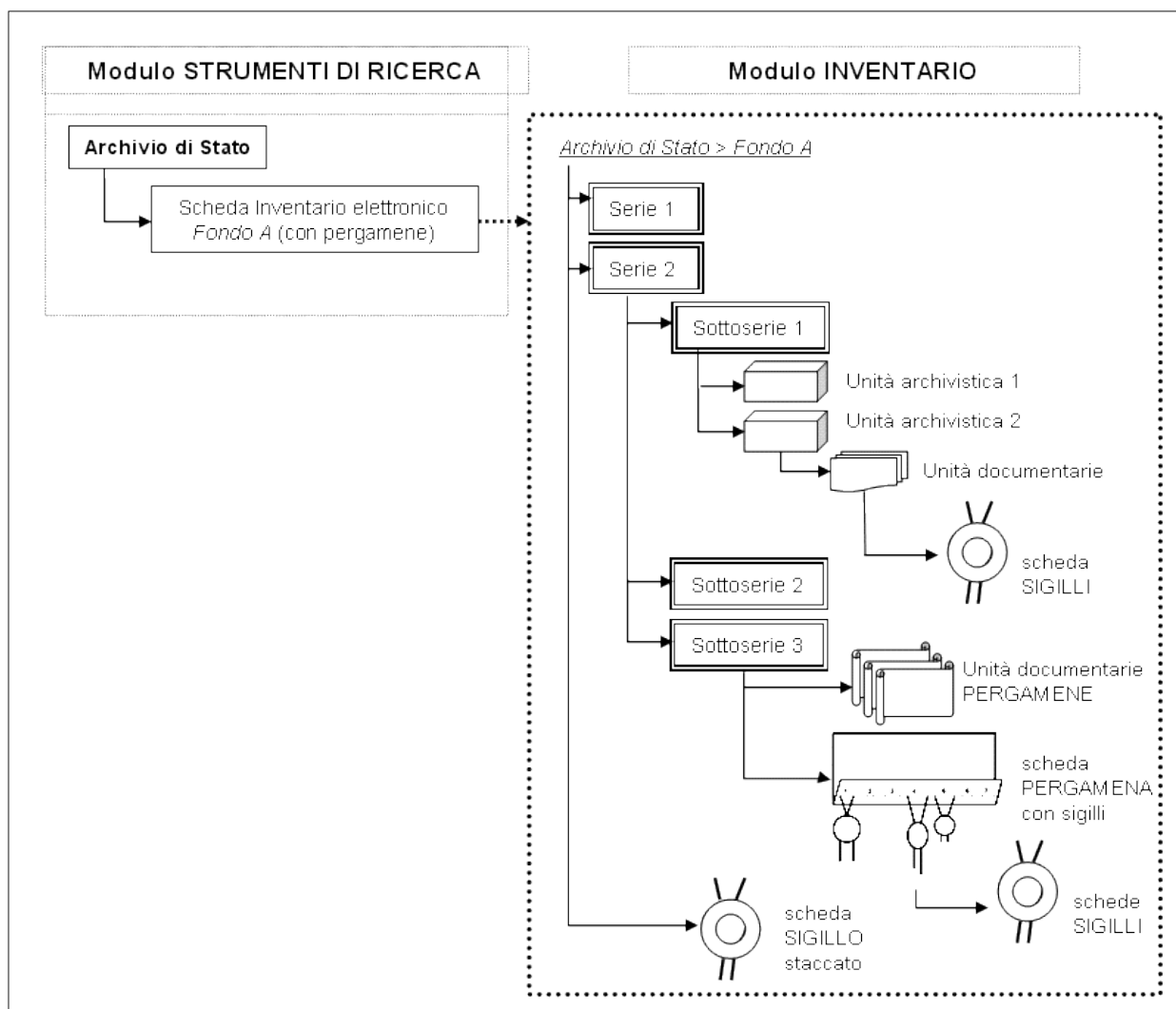


figura 3 – Le schede PERGAMENE e SIGILLI e il modulo INVENTARIO in SIAS

¹¹ ISAD(G), cit., *Introduzione*, par. I.4

Sono infine in progettazione altre schede inventariali “speciali” in SIAS, dedicate agli archivi notarili e alle raccolte cartografiche, che saranno distribuiti non appena completati e testati.

1.2. Il modulo INVENTARIO

L’elaborazione di un nuovo inventario elettronico in SIAS deve partire, naturalmente, dalla redazione di una scheda informativa sulla nuova unità inventariale, realizzabile tramite il modulo STRUMENTI DI RICERCA (cfr. *Linee guida*, 2.3). Il nuovo strumento di ricerca dovrà essere **collegato a un complesso documentario** a sua volta descritto, nella sua eventuale struttura multilivellare, tramite il modulo COMPLESSI DOCUMENTARI (cfr. *Linee guida*, 2.2).

Se si seleziona **elettronico** tra le opzioni del campo **SUPPORTO**, si attiva l’apposito tasto **INVENTARIO** che consente di aprire il modulo INVENTARIO (vedi più avanti) sia la prima volta, creandolo, sia tutte le altre volte in cui sarà necessario lavorarci.

Un apposito messaggio di errore del sistema, per evitare la creazione di inventari separati dal contesto del sistema informativo, impedisce la creazione di un nuovo inventario elettronico nel caso in cui la scheda “madre” dello STRUMENTO DI RICERCA non sia collegata a nessun complesso documentario. Allo stesso modo, il sistema impedisce che la scheda “madre” di uno STRUMENTO DI RICERCA – INVENTARIO elettronico SIAS sia collegata a più di un COMPLESSO DOCUMENTARIO, lasciando al modulo INVENTARIO elettronico il compito di rendere le strutture complesse e di stabilire i collegamenti delle unità di descrizione coi relativi COMPLESSI DOCUMENTARI.

Il modulo STRUMENTI DI RICERCA, oltre al **SUPPORTO**, obbliga a definire la **TIPOLOGIA** dell’inventario oggetto della descrizione (cfr. *Linee guida*, 2.3.1)¹². A tale proposito si sottolinea che il modulo INVENTARIO è stato concepito per permettere l’elaborazione di qualsiasi tipologia di inventario, anche se si presuppone che gli archivisti intendano utilizzarlo soprattutto per la redazione di inventari analitici e sommari, approfittando anche delle funzionalità di supporto all’ordinamento che il modulo prevede.

Si sottolinea inoltre che, tramite il campo **LINK AD ALTRE RISORSE** del modulo STRUMENTI DI RICERCA, è possibile collegare risorse in qualsiasi formato visibile sul Web (testuale: .rtf, .doc, .html, .xml o immagine: .pdf, *.gif, *.jpg etc.): questo consente

¹² Le opzioni del menu a tendina, lo ricordiamo, sono: inventario analitico, inventario sommario, elenco, indice, repertorio.

di corredare l’inventario elettronico delle tradizionali introduzioni storico-archivistiche, di note sul materiale documentario, di *legende*, tavole, approfondimenti, bibliografie estese, etc. Si rimanda alla presentazione del campo **LINK AD ALTRE RISORSE** e del tasto **VISUALIZZA LINK** sulle *Linee guida*, vol. I, nuova edizione, par. 2.3 per le modalità tecniche di utilizzo di questa funzione.

1.2.1 I campi del modulo INVENTARIO

Il set di campi del modulo INVENTARIO¹³ è il seguente (in **grassetto** i campi obbligatori, in tondo i raccomandati e in *corsivo* i facoltativi):

I CAMPI DEL MODULO INVENTARIO				
Livello di descrizione	Numero d'ordinamento			
Denominazione				
Data inizio	Data fine	Datazione (testo)		
Consistenza	Condizionamento	Numero di corda		
<i>Unità di prelievo</i>		<i>Aggiorna topografico</i>		
Descrizione				
<i>Modalità di acquisizione e versamento</i>		<i>Condizioni di accesso</i>		
<i>Condizioni per la riproduzione</i>		<i>Lingua / Scrittura</i>		
<i>Parole chiave per la ricerca</i>		<i>Stato di conservazione</i>		
<i>Documentazione collegata e note</i>		<i>Criteri di ordinamento</i>		
<i>Note gestionali</i>	<i>Non consultabile</i>	Visibile sul web		
Data redazione		Redattore		
IMMAGINE	collegamento con COMPLESSI DOCUMENTARI	collegamento con SOGGETTI PRODUTTORI	Persone Denominazione Funzioni / titoli <i>Note</i>	Toponimi

figura 4 – gli elementi del modulo INVENTARIO

Si tenga conto con particolare attenzione delle seguenti novità, rispetto alle versioni precedenti del software, per il modulo INVENTARIO:

- il campo **NUMERO DI CORDA** compare (ed è obbligatorio) solo in caso in cui il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** sia *Unità archivistica* o *Unità documentaria*;

¹³ A tale proposito, le *Guidelines*.. cit., recitano al punto 4.1.2: “Le informazioni contenute nelle descrizioni presenti nello strumento di ricerca dovrebbero comprendere tutti o un sottoinsieme dei 26 elementi di descrizione previsti in ISAD(G), includendo almeno gli elementi indicati come essenziali. Oltre a questi ultimi, la scelta di elementi aggiuntivi dipenderà dalla natura e/o dalla finalità dello strumento di ricerca concepito”. Per i *mandatory elements* di ISAD(G) cfr. tra l’altro le *Linee guida* SIAS, cit., 2.2.

- A differenza della versione 3.2.1 tutti i campi di annotazioni sono editabili anche con **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Unità archivistica* o *Unità documentaria*;
- Con **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Fondo, Sub-fondo, Serie e Sotto-serie* è disponibile il nuovo tasto **COMPLESSO DOCUMENTARIO** che consente di collegare la singola scheda inventariale con una scheda di complesso documentario;
- E' stato aggiunto il campo a spunta **UNITÀ DI PRELIEVO**, legato alle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS;
- E' stato aggiunto il campo a spunta **NON CONSULTABILE**, legato alle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS;
- E' stato aggiunto il tasto **AGGIORNA TOPOGRAFICO**, attivo con **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Unità archivistica* o *Unità documentaria* e con **UNITÀ DI PRELIEVO** attivato, che facilita l'aggiornamento della numerazione dei pezzi del **TOPOGRAFICO** (cfr. *Linee guida*, vol. I, modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, par. 2.2.1)

1.2.2 La struttura gerarchica

Come accennato, il modulo inventariale base SIAS consente di elaborare una **struttura gerarchica fluida a n livelli** - il cosiddetto albero rovesciato previsto in ISAD(G) che si è riportato anche qui in fig. 1 -, senza limiti gerarchici (cfr. fig. 5).

A ciascuna unità di descrizione deve essere assegnato (tanto in ISAD(G) quanto in SIAS) un **livello di descrizione**. Le scelte archivistiche che sovrintendono all'assegnazione di tali "posizioni nella struttura gerarchica" sono ovviamente dettate innanzitutto dall'analisi sedimentazione archivistica, che viene rappresentata tenendo conto delle regole della descrizione a più livelli di ISAD(G) già ricordate. Le regole informatiche che sovrintendono a questa gerarchia dei livelli di descrizione, invece, sono quanto mai semplici in SIAS, limitandosi ad impedire che si aggiunga a livello inferiore un'unità di descrizione di livello superiore. Ad esempio, non si potrà inserire una *serie* sotto un'*unità archivistica*, un'*unità archivistica* sotto un'*unità documentaria* oppure un *fondo* sotto una *serie*.

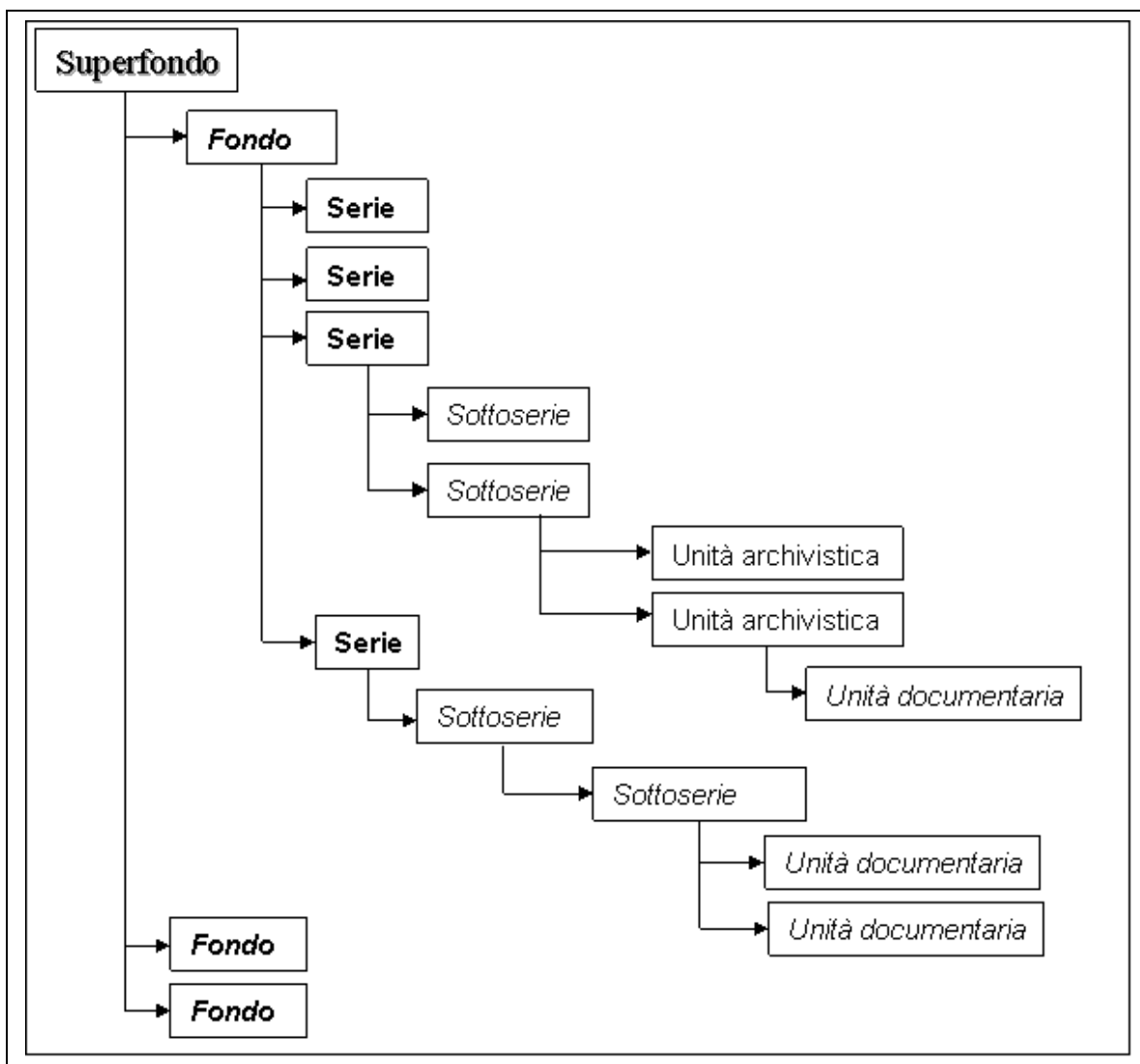


figura 5 - l'albero rovesciato della descrizione archivistica nell'INVENTARIO di SIAS

1.2.3 I livelli di descrizione archivistica

I livelli di descrizione¹⁴ attribuibili alle unità di descrizione archivistica in SIAS, assegnati tenendo conto dello schema gerarchico di cui si è detto, sono da selezionare tra le opzioni che si specificano di seguito. Non si è ritenuto di includere tra le opzioni nel modulo INVENTARIO il livello più alto, il **Superfondo**, perché la descrizione di questo livello è da effettuarsi solo attraverso il modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, e dal collegamento con esso discenderanno nel modulo INVENTARIO i livelli inferiori (presumibilmente a partire dal livello **Fondo**). Per quanto concerne il livello strutturale archivistico di **Super-fondo**, in ISAD(G) ne manca una definizione, ma è innegabile che si tratti di una fattispecie piuttosto frequente in Italia. Per tentarne una valida

¹⁴ Cfr. le *Guidelines...* cit., particolarmente al punto 4.1.2, che ribadisce come il livello di descrizione sia un'informazione essenziale negli inventari archivistici, mutuando tale necessità dagli elementi obbligatori di ISAD(G), per cui vedi le *Linee guida..* a SIAS, p.15. ISAD(G), *Glossario*, che definisce così il livello di descrizione (level of description): "La posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo."

definizione, il Valenti, ad esempio, distingue tra “*Fondi che sono in realtà riunioni a pari titolo di archivi in senso proprio*¹⁵ e *Fondi (impropri) costituiti da vari fondi analoghi*”¹⁶.

FONDO

“L’insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale”. Questa definizione, tratta dal *Glossario* di ISAD(G) e presupponendo un’identità tra “fondo” e “archivio in senso proprio”, non corrisponde in senso stretto all’uso che in Italia si fa del termine *fondo*¹⁷. Sono piuttosto diffusi negli Archivi di Stato italiani anche *Fondi-serie artificiali*¹⁸ (che comprendono i *Diplomatici*), i *Fondi costruiti artificialmente (peroniani)*¹⁹ e le *Miscellanee*.

SUB - FONDO

ISAD(G), distingue la serie dal sub-fondo, vale a dire: “la suddivisione di un fondo contenente un insieme di documentazione correlata, corrispondente a suddivisioni amministrative od altrimenti, a raggruppamenti geografici, cronologici, funzionali, o di simile natura del materiale documentario. Quando l’ente produttore ha una struttura gerarchica complessa, ciascuna suddivisione si articola nelle suddivisioni necessarie a dar conto dei livelli della struttura gerarchica stessa”. Nella tradizione italiana non è molto usuale la distinzione terminologica e concettuale tra Serie e Sub-fondo e si preferisce distinguere tra articolazioni dei fondi in “settori corrispondenti alle varie funzioni dell’ente, e quindi agli uffici ad esse addetti, e [che] presentano in genere diversi tipi di ordinamento a seconda delle esigenze delle medesime”²⁰, oppure articolazioni più o meno astratte imposte dagli archivisti al momento del riordinamento artificiale.

¹⁵ F.VALENTI, *Nozioni di base...*, cit. , p.220 spiega che questi fondi “possono essere letti altresì (seppure non correttamente) come serie di un fondo maggiore (superfondo?). E’ peraltro frequente, in tali casi, che gli archivi riuniti riguardino una medesima funzione istituzionale espletata, nel succedersi dei regimi, da diverse magistrature; al punto da assumere talora, nel loro complesso, le caratteristiche e il nome di un unico archivio”.

¹⁶ F.VALENTI, *Nozioni di base...*, cit. , p.223: “Nella pratica d’archivio può ben capitare che si parli ad esempio del *notarile*, del *giudiziario*, delle *corporazioni religiose soppresse*, dell’archivio dell’E.C.A. e simili, sottintendendo o meno (dipende delle tradizioni locali, della dislocazione del materiale ecc.) la qualifica di *fondo*; nel qual caso i singoli veri e propri fondi (ad esempio l’archivio della tale o tal’altra pretura, e precedente curia o come altro si chiamasse, o quello di una singola opera pia) tendono a scadere alla qualifica, decisamente scorretta, di “serie”.

¹⁷ La definizione di “archivio in senso proprio” è di Filippo Valenti, per il cui importantissimo “schema-esempio di una tipologia dei fondi d’archivio secondo la loro struttura” cfr. le sue *Nozioni di base...*, cit.,pp.217-224. L’ambiguità tra i concetti di fondo e di archivio è stata d’altra parte alla base della *Guida Generale degli Archivi di Stato*, nella cui *Introduzione* si legge che “non interessa in questa sede una definizione rigorosa del fondo (...) posto che sia possibile darla”, partendo dalla convinzione che “nel maggior numero dei casi” il fondo possa identificarsi con il nome dell’ “istituto produttore delle carte”.

¹⁸ F.VALENTI, *Nozioni di base...*, cit. , p.220, in cui “la formazione delle serie è avvenuta in seguito alla cessazione dell’ente produttore, o del versamento in un archivio collettore o di concentrazione. Esempio tipico le pergamene estratte da un archivio per inserirle in un *Diplomatico* organizzato per fondi”.

¹⁹ La differenza rispetto ai fondi artificiali citati sopra, per i fondi peroniani, sta nella mancanza di organicità intrinseca, a causa di assenza di esigenze pratiche del/dei soggetto/i produttore/i. Qui si tratta di fondi risultati di un lavoro di riordinamento attuato “per il puro e semplice gusto della classificazione per argomenti e senza alcun interesse per l’origine e per il contenuto originario del materiale classificato” (F.VALENTI, , *Nozioni di base...*, cit. , p.221-222). L’esempio più classico sono gli *Atti di governo* dell’Archivio di Stato di Milano.

²⁰ F.Valenti, *Nozioni di base...*, cit. , p.219.

SERIE

“Documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso”, recita opportunamente la definizione del Glossario di ISAD(G)²¹.

SOTTOSERIE

Il livello *sottoserie*, riferendosi ad eventuali ulteriori articolazioni del livello *serie*, può essere assegnato a tutte le suddivisioni d'insieme gerarchicamente dipendenti dal livello precedente.

UNITÀ ARCHIVISTICA

Questo livello descrittivo va assegnato alle unità di condizionamento archivistico o fisico (buste, fascicoli, registri, mazze, etc.) del complesso documentario o delle sue articolazioni in serie e sottoserie, corrispondenti a una pratica amministrativa o a un'aggregazione in un unico contenitore di un gruppo di documenti in fase di riordinamento. ISAD(G) recita: “Fascicolo/unità archivistica (*file*). Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie”.

UNITÀ DOCUMENTARIA

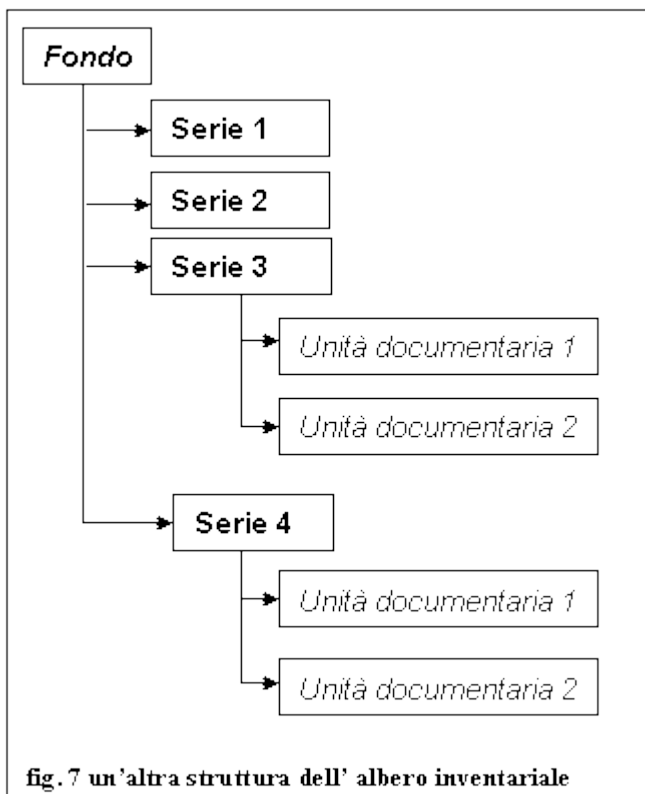
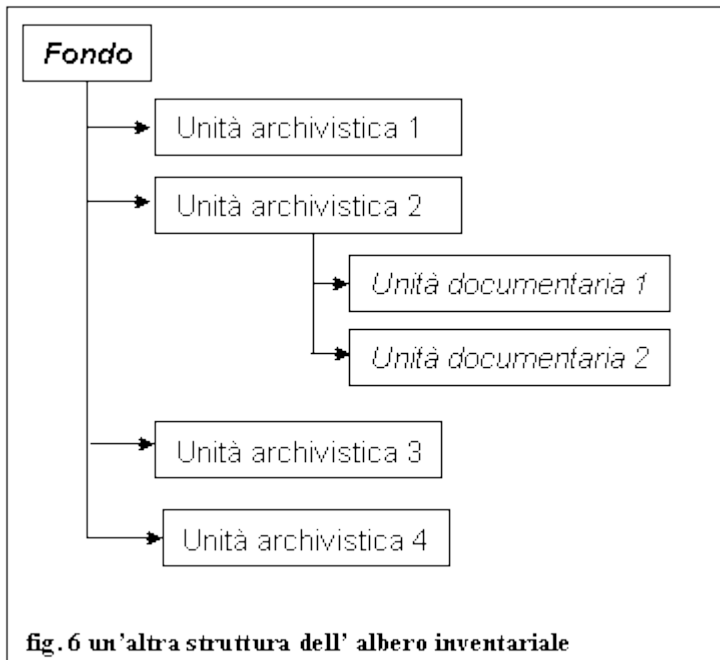
Si riferisce alle unità minime di descrizione archivistica (documenti, allegati ai documenti, etc.). ISAD(G) intende infatti con documento archivistico (*record*) “l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora.”²² In SIAS questo livello può essere descritto con una scheda standard (tipologia INVENTARIO base) oppure con schede inventariali speciali (PERGAMENE, SIGILLI, altre). E' possibile connettere gerarchicamente tra di loro, come già detto, schede di unità documentarie, oppure porre schede di sigilli e pergamene sotto le unità documentarie, oppure ancora schede di sigilli sotto schede di pergamene o sotto schede di unità documentarie.

Naturalmente questo schema non deve essere considerato troppo rigidamente, cioè come fosse una struttura vincolante nella successione dei livelli. Tenendo sempre come base quanto riportato delle quattro regole per la descrizione multilivellare e naturalmente ove opportuno, è ovviamente possibile “saltare” i livelli descrittivi intermedi che si ritengano inutili per la descrizione di quel particolare complesso documentario.

²¹ Il Valenti, *ibidem*, distingue - parlando di suddivisioni degli archivi “in senso proprio” - , tra *serie in senso stretto* (catene di unità archivistica di uguale natura), *serie di pratiche o fascicoli* e *atti e gruppi di atti e carteggi selezionati*, a loro volta ordinati in serie.

²² La definizione ISAD(G), nel *Glossario*, recita: “Documento archivistico (*Record*). 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”.

Si pensi al caso in cui non ci siano suddivisioni in serie o sottoserie, per cui si può passare direttamente alla descrizione delle **Unità archivistiche** (cfr. fig. 6), oppure al caso in cui non esistano unità archivistiche e si vada a descrivere direttamente l'**Unità documentaria** a partire dai livelli "padre", **Serie** o **Sottoserie** (cfr. fig. 7).



1.2.4 Come aprire il modulo

Al modulo **INVENTARIO BASE** si accede a partire dal modulo **STRUMENTI DI RICERCA**: dopo aver selezionato nel campo **SUPPORTO** il valore “Elettronico”, si attiverà il bottone in basso a destra **INVENTARIO**. Questo bottone consente di accedere alla modalità di *editing* dell’inventario elettronico: la prima volta creandolo, le volte successive per aggiornarlo o modificarlo (cfr. figura).

Attenzione! Se si sta compilando la scheda di un inventario elettronico non SIAS, ad esempio un data-base disponibile presso un PC dell’Istituto, non si deve cliccare sul tasto **INVENTARIO**, per evitare successivi conflitti nel sistema.

The screenshot shows a web form titled "STRUMENTO DI RICERCA". The form contains several sections:

- Titolo strumento di ricerca:** A text input field containing "Inventario elettronico del fondo X".
- Supporto:** A dropdown menu with "Elettronico" selected. An arrow points to this dropdown.
- Tipologia:** A dropdown menu with "Inventario analitico" selected.
- Consultabile in:** A dropdown menu with "Sede" selected.
- Autore:** A text input field containing "P. FELICIATI".
- Anno redazione:** A dropdown menu with "2006" selected.
- Data/e redazione (testo):** A text input field containing "2006".
- Descrizione:** A large text area with scrollbars.
- Link ad altre Risorse:** A text input field with a "Visualizza Link" button.
- XmlLink:** A text input field.
- Note gestionali:** A large text area with scrollbars.
- Visibile sul web:** A checkbox that is checked.
- Immagine:** A text input field.
- Data redazione:** A dropdown menu with "25/07/2006" selected.
- Redattore:** A text input field containing "pf". An arrow points to this field.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Modifica scheda", "Compl. documentari", "Altre Denom.", and "Inventario". The "Inventario" button is highlighted with a grey background.

figura 8 – la scheda STRUMENTO DI RICERCA dell’inventario elettronico

Il primo nodo dell’albero inventariale sarà rappresentato dalla denominazione del complesso documentario (di primo livello o di livelli successivi) cui la scheda dello

strumento di ricerca è stata collegata, con specificato l'intero percorso a partire dall'Istituto di conservazione (es. "Archivio di Stato di XYZ > Fondo X > Serie Z").

Nella cornice della finestra del modulo INVENTARIO, invece, si leggerà il titolo dello strumento di ricerca, così come inserito nel relativo campo della scheda "madre" del nostro inventario elettronico.

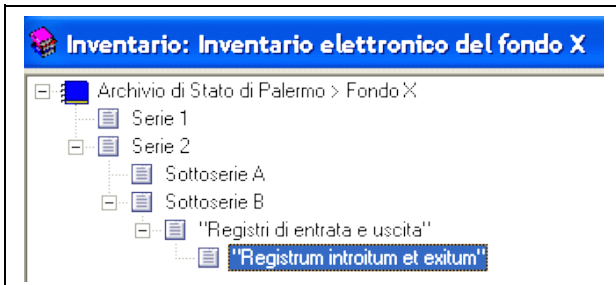


fig. 9 – l'albero delle descrizioni in un inventario elettronico SIAS

1.2.5 Gli strumenti del modulo

Gli strumenti per gestire il sistema di informazioni relativo agli inventari in SIAS sono:

- nella *schermata di sinistra* lo schema grafico della struttura ad albero delle schede man mano implementate, con icone diverse a seconda se si tratta di schede inventariali standard, oppure PERGAMENA o SIGILLO, seguite dalle denominazioni o dagli identificativi delle unità descrittive; se non è stato definito un **TOPOGRAFICO** dalla scheda del COMPLESSO DOCUMENTARIO cui è collegato l'inventario elettronico, oppure per le schede di **UNITÀ DI PRELIEVO** in cui la numerazione dei pezzi del **Topografico** non corrisponde al numero di corda inserito, l'icona sarà marcata con un punto interrogativo;
- sempre nella *schermata di sinistra*, il bottone **NUOVA SCHEDA**, sotto l'albero inventariale, che consente di aggiungere una nuova unità di descrizione al livello immediatamente sottostante di quella selezionata nell'albero inventariale; inoltre, il bottone permette di scegliere se si vuole utilizzare la scheda INVENTARIO per la descrizione base oppure quelle di tipologie speciali, attualmente PERGAMENE o SIGILLI; le opzioni del menu sono:
 - **Inventario base**
 - **Pergamena**
 - **Sigillo**
- nella *schermata di destra* la vera e propria scheda inventariale con le informazioni relative a ciascuna unità documentaria, da compilare, modificare e visualizzare a piacimento;

- Il bottone **CANCELLA NODO**, sotto l'albero inventariale, che consente di eliminare una scheda di unità di descrizione, a condizione che essa non abbia:
 - unità di livello inferiore
 - collegamenti attivi (Complessi documentari, Produttori, Persone, Toponimi, etc.)
- il bottone **CONFERMA DATI** *in basso a sinistra* salva sul *database*, chiudendola, la scheda aperta la prima volta col bottone **NUOVA SCHEDA** oppure col bottone **MODIFICA SCHEDA** le volte successive;
- il bottone **MODIFICA SCHEDA** *in basso a destra*, riattiva la funzione di editing della scheda, rendendo modificabili i dati già inseriti;
- con il bottone **PRODUTTORI** si possono stabilire dei *collegamenti* tra le singole unità descrittive inventariali e le schede del modulo SOGGETTI PRODUTTORI, anche per completarne (se opportuno) la descrizione separata;
- con i bottoni appositi si possono poi descrivere e collegare alla scheda della singola unità archivistica o documentaria delle brevi schede dedicate alle persone fisiche, giuridiche o morali (**PERSONE**) oppure ai luoghi (**TOPONIMI**), così da creare un sistema di chiavi d'accesso all'inventario;
- il nuovo tasto **AGGIORNA TOPOGRAFICO**, che si attiva con il campo **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Unità archivistica* o *Unità documentaria* e con il campo a spunta **UNITÀ DI PRELIEVO** attivato, facilita l'aggiornamento della numerazione dei pezzi del **TOPOGRAFICO** (cfr. *Linee guida*, vol. I, modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, par. 2.2.1);
- Con **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Fondo*, *Sub-fondo*, *Serie* e *Sotto-serie* è disponibile il nuovo tasto **PRECOMPILA MAG**, da utilizzare unicamente nei progetti di riproduzione digitale, che consente di compilare tanti file XML MAG quante sono le unità archivistiche e documentarie dipendenti da quel livello;
- Con **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Fondo*, *Sub-fondo*, *Serie* e *Sotto-serie* è disponibile il nuovo tasto **COMPLESSO DOCUMENTARIO** che consente di collegare la singola scheda inventariale con una scheda di complesso documentario;
- Sono disponibili in questa versione i campi a spunta **UNITÀ DI PRELIEVO** e **Non CONSULTABILE**, legati alle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS;

- tramite il bottone **IMMAGINE** è possibile collegare alla scheda dell'unità archivistica o documentaria l'immagine o le immagini digitali del materiale documentario, tramite il relativo file XML MAG.

Attenzione! Tutti i bottoni che attivano dei collegamenti tra tabelle si attivano solo dopo aver registrato i dati inseriti o modificati nelle schede con il tasto **CONFERMA DATI**.

1.3 L'inventario elettronico SIAS e la riproduzione digitale dei documenti

Nell'ambito di SIAS è prevista la piena integrazione dei progetti di riproduzione digitale dei documenti nel sistema descrittivo, così da garantire agli utenti la corretta contestualizzazione archivistica del servizio di visualizzazione sul Web delle immagini digitali. SIAS prevede infatti che sia necessariamente a partire dalle descrizioni archivistiche, quindi dalle schede inventariali elettroniche redatte attraverso il modulo apposito, la possibilità di usufruire delle riproduzioni dei documenti descritti.

La connessione tra descrizioni e oggetti digitali avviene in SIAS attraverso file di metadati amministrativi e gestionali, basati sull'ormai diffuso e collaudato profilo di applicazione MAG. Con l'acronimo MAG (Metadati Amministrativi Gestionali) è stato proposto dal Comitato *ad hoc* costituito dal 2003 per iniziativa dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, un profilo di applicazione, conforme agli standard internazionali, per la definizione e implementazione di schemi di metadati nei progetti di digitalizzazione avviati nell'ambito del Comitato Guida della Biblioteca Digitale Italiana. Dal 2006 fa parte del Comitato un rappresentante dell'amministrazione archivistica²³.

MAG è basato sul modello logico-funzionale OAIS (Open Archival Information System) ed ha l'obiettivo di dare le specifiche formali per la fase di raccolta e di trasferimento dei metadati e dei dati digitali nei rispettivi archivi; è inoltre indipendente da specifiche piattaforme hardware e software ed è espresso nella sintassi XML. I MAG vanno associati alla risorsa digitale e comprendono informazioni generali sul progetto, sul metodo di digitalizzazione e sul singolo oggetto digitale.

Nella versione 4.0.02 del software SIAS è stata prevista una procedura specifica per la pre-compilazione dei file di metadati amministrativi e gestionali, così da facilitare la gestione integrata dei progetti di descrizione e digitalizzazione in ambiente elettronico.

²³ Le versioni aggiornate dello standard e la documentazione di corredo, compreso il manuale d'uso, sono disponibili in linea in <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=267>. Le informazioni sul Comitato Metadati Amministrativi Gestionali (MAG) in <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=99>. E' previsto per l'autunno 2006 il rilascio di una versione MAG 2.2 che comprenda alcune opzioni dedicate al trattamento di documenti archivistici digitali.

Questa procedura, è da utilizzare al termine della redazione di un inventario elettronico redatto col modulo apposito SIAS, indipendentemente dall'uso o meno di schede speciali come quelle per le pergamene o i sigilli. La procedura necessita di un file di configurazione personalizzato per ciascun Archivio che sarà distribuito a richiesta a cura dell'assistenza tecnica del progetto.

Una volta completato l'inventario elettronico e realizzate le immagini digitali, dunque, si potranno compilare automaticamente i file MAG per quanto concerne le sezioni obbligatorie <gen> (informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione) e <bib> (metadati descrittivi sull'oggetto analogico digitalizzato), da integrare poi a cura degli addetti alla digitalizzazione con i dati della sezione (metadati specifici relativi alle immagini fisse)²⁴.

Nell'interfaccia del programma gestionale è presente, nella scheda STRUMENTI DI RICERCA e all'interno del modulo INVENTARIO il tasto apposito **PRECOMPILA MAG** che crea (e salva nella destinazione locale o di rete scelta dall'utente) tanti file di metadati amministrativi e gestionali quante sono le unità archivistiche e documentarie, schede pergamene e sigilli descritte nell'intero inventario elettronico oppure contenute nel fondo, sub-fondo, serie o sottoserie. Le figure seguenti illustrano il funzionamento del tasto a seconda se lo si utilizza a livello di schede inventariali o di scheda "madre" dello strumento.

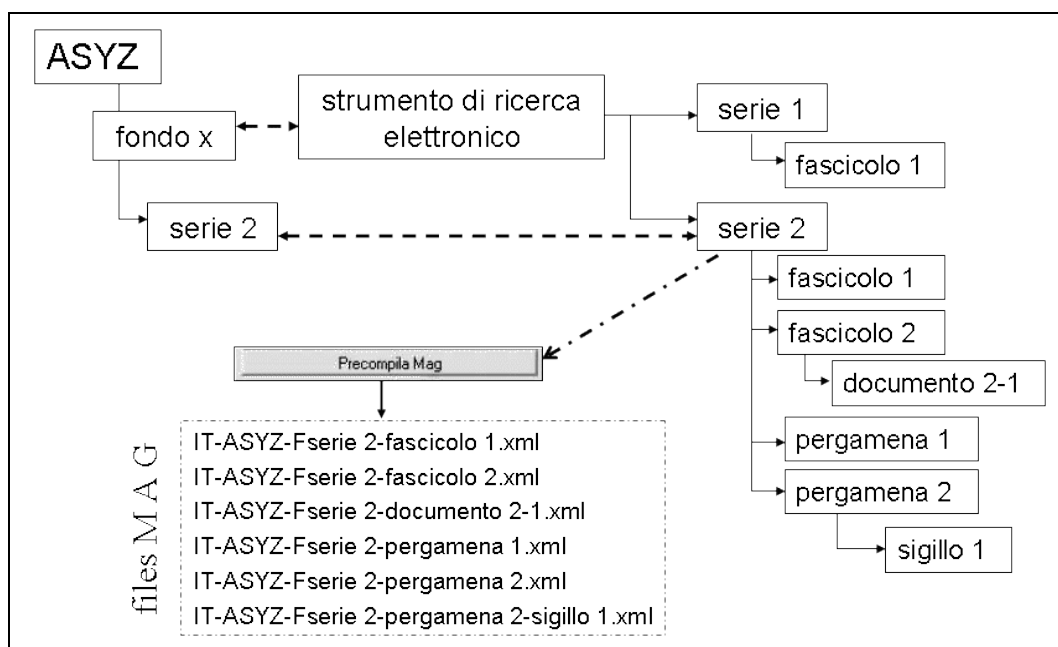


fig. 10 – la pre-compilazione dei file MAG per inventari elettronici con fondi, sub-fondi, serie e sottoserie

²⁴ Si rinvia comunque alle *Linee guida al modulo INVENTARIO*, II edizione, cit. per una trattazione più specifica delle procedure di pre-compilazione dei MAG.

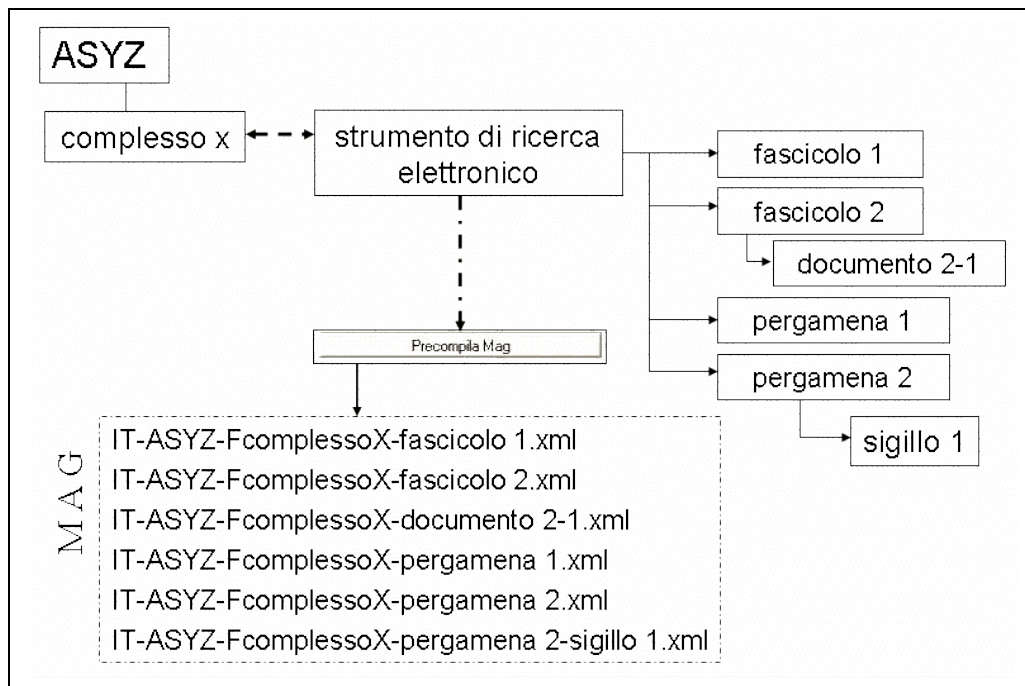


fig. 11 – la pre-compilazione dei file MAG per inventari con unità archivistiche e documentarie, pergamene e sigilli

1.4 Come funzionano le *Linee Guida*

Per aiutare nell'uso di queste *Linee guida*, integrate dalla *Guida all'utilizzo del modulo INVENTARIO*, proviamo a presentarne la struttura.

La scheda è presentata in modo il più possibile simile alla struttura del programma, mettendo in evidenza le caratteristiche specifiche dei singoli campi che lo compongono, con una struttura che prevede:

1. **Nome campo** (etichetta), con eventuale riferimento agli standard ISAD/ISAAR in nota per i campi testuali e la dimensione massima consentita in caratteri alfanumerici;
2. Tutti i campi possono essere utilizzati, ma solo alcuni di essi sono **obbligatori**, gli altri sono tutti **opzionali** anche se di alcuni tra questi si è voluto **raccomandare** comunque la compilazione. Per ogni campo si esprime se la compilazione è obbligatoria, raccomandata oppure opzionale attraverso l'indicazione dopo il nome del campo di 3, 2 o 1 asterischi (***, ** o *).
3. **Norme di compilazione del campo** e proprietà archivistiche delle informazioni;
4. **Esempi** di compilazione, anche combinando quel campo con altri;
5. **WEB** – Si chiariscono, quando necessario, le modalità di visualizzazione sull'interfaccia web (da parte degli utenti locali e remoti) dei dati inseriti nel campo in questione.

2. MANUALE

N.B. I campi contrassegnati da triplo asterisco (***) sono quelli obbligatori, quelli contrassegnati da doppio asterisco (**) sono raccomandati, quelli con un solo asterisco (*) sono facoltativi.

Il numero a destra dell'etichetta del campo, sulla stessa riga, indica la capienza in numero di caratteri dei campi di tipo testuale.

2.1. STRUTTURA DEI DATI

Livello di descrizione		Numero d'ordinamento	
Serie		2	
Denominazione			
Serie 1			
Data inizio	Data fine	Datazione (testo)	
01/01/1234	31/12/1235	1234-1235	
Consistenza		Condizionamento	
5		bb.	
Aggiorna topografico			
Descrizione			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
Modalità di acquisizione e versamento		Condizioni di accesso	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Condizioni per la riproduzione		Lingua/Scrittura	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Parole chiave per la ricerca		Stato di conservazione	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Documentazione collegata e note		Criteri di ordinamento	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Note gestionali		Immagine	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile sul web <input type="checkbox"/> Non consultabile		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Data redazione		Redattore	
21/08/2006		pf	
Produttori		Persone	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Modifica scheda			

LIVELLO DI DESCRIZIONE ***

Campo con menu a tendina, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, che identifica il livello dell'unità di descrizione all'interno dell'ordinamento. Esprime cioè la posizione

gerarchica del livello rispetto agli altri livelli di descrizione a cui è collegato strutturalmente²⁵.

L'informazione inserita in questo campo ha una doppia funzione, archivistica e informatica-strutturale. Per quanto concerne la prima, il suo effetto è la comunicazione agli utenti della posizione assunta dall'unità di descrizione nella struttura gerarchica del complesso documentario inventariato, attraverso il livello delle unità di descrizione. Per la seconda, si attivano o meno alcuni campi e alcune funzioni di collegamento (vedi oltre). I valori selezionabili dal campo a tendina sono:

Fondo	▼
Sub-fondo	
Serie	
Sottoserie	
Unità archivistica	
Unità documentaria	

Per le definizioni dei valori selezionabili da questo menu a tendina cfr. l'**Introduzione** a queste *Linee guida*, nel paragrafo "I livelli di descrizione".

Le regole che il sistema impone nell'attribuzione di questo valore sono:

- Sotto una scheda di livello **Fondo** possono essere inserite schede con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Sub-fondo, Serie, Sottoserie, Unità archivistica e Unità documentaria*, oltre che schede speciali di tipo PERGAMENA o SIGILLO
- Sotto una scheda di livello **Sub-fondo** possono essere inserite schede con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Serie, Sottoserie, Unità archivistica e Unità documentaria*, oltre che schede speciali di tipo PERGAMENA o SIGILLO
- Sotto una scheda di livello **Serie** possono essere inserite schede con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Sottoserie, Unità archivistica e Unità documentaria*, oltre che schede speciali di tipo PERGAMENA o SIGILLO
- Sotto una scheda di livello **Sottoserie** possono essere inserite schede con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Sottoserie, Unità archivistica e Unità documentaria*, oltre che schede speciali di tipo PERGAMENA o SIGILLO
- Sotto una scheda di livello **Unità archivistica** possono essere inserite schede con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Unità archivistica e Unità documentaria*, oltre che schede speciali di tipo PERGAMENA o SIGILLO
- Sotto una scheda di livello **Unità documentaria** possono essere inserite altre schede con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Unità documentaria*, oltre che schede speciali di tipo PERGAMENA o SIGILLO

Attenzione! La scelta effettuata è revisionabile successivamente solo a condizione che non ci siano contrasti rispetto alle regole della struttura gerarchica qui elencate.

La selezione del valore del LIVELLO DI DESCRIZIONE, inoltre, modifica alcune condizioni di visibilità e/o editabilità di alcuni campi, in base alle regole seguenti:

- Con LIVELLO DI DESCRIZIONE = *Fondo, Sub-fondo, Serie, Sottoserie*
 - sono disattivati il campo NUMERO DI CORDA e UNITÀ DI PRELIEVO

²⁵ "Livello di descrizione (*level of description*). La posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo", ISAD(G), cit., *Glossario*.

- si attiva il tasto **COMPLESSO DOCUMENTARIO** che consente di collegare la singola scheda inventariale con una scheda di complesso documentario;
- è disattivato il tasto di collegamento **AGGIORNA TOPOGRAFICO**
- è disattivato il tasto di collegamento **IMMAGINE**
- Con **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Unità archivistica e Unità documentaria**
 - Si attivano i campi **NUMERO DI CORDA (obbligatorio)** e **UNITÀ DI PRELIEVO**
 - si attivano i tasti di collegamento con **PERSONE** e **TOPONIMI**
 - si attiva il tasto di collegamento **IMMAGINE**
 - si attiva il tasto di collegamento **AGGIORNA TOPOGRAFICO**
 - si disattiva il tasto **COMPLESSO DOCUMENTARIO**

WEB L'informazione inserita in questo campo oltre a una funzione "strutturale", di organizzazione gerarchica delle unità di descrizione, ha una grande importanza archivistica e sarà esplicitamente visualizzata sul Web.

NUMERO D'ORDINAMENTO **

Questo campo numerico, a quattro cifre, **raccomandato**, consente di assegnare ad ogni singolo livello di descrizione un numero che determinerà l'ordinamento delle schede di descrizione di pari livello. Tale ordinamento, utile in fase di riordino dei fondi, può essere modificato in qualsiasi momento, pertanto è possibile inserirlo anche se del tutto provvisoriamente e aggiornarlo progressivamente nel corso dell'inventariazione.

Si consiglia di usare una numerazione a decine per ogni livello di descrizione, particolarmente nel caso si preveda di "riordinare" in un secondo momento le unità di quel livello, così da lasciare dei numeri intermedi tra una unità di descrizione e l'altra: se ad esempio si numerano le serie 1, 2, 3, 4, se si decide al termine della redazione dell'inventario di spostare la serie 4 tra la 2 e la 3, questo risulterà praticabile solo rinumerandole tutte. Se invece si fossero numerate le stesse serie 10, 20, 30, 40, sarebbe stato sufficiente rinumerare la 40 al numero 25. Si veda anche l'esempio per il corretto utilizzo di questo campo.

Attenzione! Se si inseriscono dei numeri di ordinamento uguali nell'ambito di descrizioni di pari livello non si otterrà nessun effetto di ordinamento!

Attenzione! Il campo numerico non ammette i decimali!

Esempi:

1. LIVELLO DI DESCRIZIONE: Serie

NUMERO D'ORDINAMENTO: 10

DENOMINAZIONE: Normativa

2. LIVELLO DI DESCRIZIONE: Serie

NUMERO D'ORDINAMENTO: 15

N.B. il numero, già 30 in quanto terza serie, è stato modificato al termine del riordinamento del fondo per spostare tutta la serie tra la Normativa e la Divisione amministrativa, facendone la seconda serie.

DENOMINAZIONE: Direzione del Servizio

3. LIVELLO DI DESCRIZIONE: Serie

NUMERO D'ORDINAMENTO: 20

DENOMINAZIONE: Divisione amministrativa

WEB Questo campo è utilizzato **solo per l'ordinamento della visualizzazione delle unità di descrizione**, anche sul Web. I dati inseriti **non saranno quindi visibili**.

DENOMINAZIONE ***	128
--------------------------	-----

In questo campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, va inserita la denominazione o titolo²⁶ originari o che si decide di attribuire a quella particolare unità di descrizione (fondo, serie, sottoserie, busta, registro, fascicolo, sottofascicolo, documento, allegato, etc.). Per la compilazione del campo cfr. quanto detto a proposito della **DENOMINAZIONE** dei Complessi documentari (cfr. *Linee guida...*, 2.2.1).

Le denominazioni dei livelli di descrizione vanno date per esteso, sciogliendo le eventuali abbreviazioni puntate, ed utilizzando le maiuscole solo per le iniziali e i nomi di persona fisica o giuridica o di luogo²⁷.

Non è necessario ripetere la denominazione del fondo in quella delle serie nei casi in cui queste ultime corrispondano a suddivisioni dello stesso ufficio.

Possono essere utilizzate le “virgolette” per distinguere i titoli trascritti direttamente dalla documentazione da quelli attribuiti. I dati inseriti costituiranno l’etichetta del livello di descrizione nell’albero dei complessi schedati, per cui si può optare per il troncamento delle descrizioni originali troppo estese oppure, per i titoli non originali, per elaborare descrizioni significative ma sintetiche.

Attenzione! Nel caso di denominazioni ripetute per lunghe liste di unità di descrizione allo stesso livello (specie per i livelli di unità archivistiche o documentarie) si può valutare di compilare questo campo inserendo solo un trattino o un segno di “=” per semplificare la compilazione e la lettura dell’inventario.

Esempi:

1. La schedatura dell'*Archivio del Servizio della Nettezza Urbana del Comune di Roma* ha individuato, tra le altre, la serie *Direzione del servizio*, con le relative sottoserie e buste.

DENOMINAZIONE: Direzione del Servizio

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Serie**

DENOMINAZIONE: Segreteria della Direzione del Servizio

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Sottoserie**

DENOMINAZIONE: “Offerte materiali alienabili”

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Unità archivistica**

DENOMINAZIONE: Ordini di servizio e di trasferimento e circolari

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Sottoserie**

DENOMINAZIONE: Fonogrammi in arrivo e in partenza

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Sottoserie**

DENOMINAZIONE: “Vestiaro”

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Unità archivistica**

2. L'*Archivio Quintino Sella* è composto dall'unica serie *Carteggio* di cui si sono schedate le singole lettere.

DENOMINAZIONE: Carteggio

LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Serie**

²⁶ ISAD(G): “3.1.2 **Denominazione o titolo**. Scopo: Denominare l'unità di descrizione. Regola: Riportare il titolo originale oppure attribuire un titolo conciso in conformità alle regole della descrizione in più livelli e delle convenzioni nazionali. Se opportuno, accorciare un titolo troppo lungo, a condizione che ciò non determini la perdita di qualche informazione essenziale.”

²⁷ Cfr. anche quanto previsto dalle *Norme per i Collaboratori*, estratto dalla “Rassegna degli Archivi di Stato”, 2-3/1991 con l'eccezione delle indicazioni sul formato dei caratteri.

DENOMINAZIONE: Lettera Cialdini – Sella
LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità documentaria*

DENOMINAZIONE: Lettera Aghemo - Sella
LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità documentaria*

DENOMINAZIONE: Copia di lettera Sella - Petitti
LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità documentaria*

3. Il sub-fondo *Serie A-P* dell'*Archivio preunitario del Comune di Rimini* (Archivio di Stato di Rimini) è costituito tra l'altro da molti registri dei verbali di riunione del Consiglio dei Dodici, con denominazioni originali ripetute per diverse decine di volte; in questo caso dopo la prima occorrenza si possono sostituire le denominazioni con delle virgolette, ovviamente con attenzione a riprendere la denominazione originale in caso di variazioni:

DENOMINAZIONE: "Serie A-P"

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sub-fondo*

DENOMINAZIONE: "Libro de' Signori Dodici"

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

DENOMINAZIONE: =

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

DENOMINAZIONE: =

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

...

DENOMINAZIONE: "Congregazione dei Signori Dodici"

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

DENOMINAZIONE: =

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

...

WEB L'informazione inserita in questo campo è molto importante: l'utente Web la visualizzerà come identificativa delle unità di descrizione nell'albero dell'inventario e in primo piano nelle schede complete. La visualizzazione sul Web dell'albero prevede che alla DENOMINAZIONE segua la DATAZIONE (TESTO):

Esempi:

- Carteggio generale (1512-1880)
- "Libro de' Signori Dodici" (dal 14 gennaio 1579 a settembre 1573)
- = (dal 3 novembre 1573 al 17 aprile 1581)
- "Offerte materiali alienabili" 1956-1959
- Processi civili di appello (1797, luglio-1811, giugno)
- Sentenza della causa tra Conti Vincenzo (appellante) e Conti Giovanni Battista (1798, giugno 20)

DATA INIZIO *** – DATA FINE ***
--

I due campi, la cui **compilazione è obbligatoria**, si riferiscono alla datazione della documentazione che si sta inventariando a un determinato livello di descrizione²⁸.

²⁸ ISAD(G), per l'elemento **3.1.3 Data/e**: "Indicare almeno uno dei seguenti tipi di data relativa all'unità di descrizione, secondo quanto è opportuno in relazione alla documentazione e al livello di descrizione: 1. La/e data/e nella/e quale/i i documenti archivistici sono stati accumulati dal soggetto produttore nell'esercizio dei propri affari o nella condotta delle proprie attività; 2. La/e data/e nella/e quale/i i documenti sono stati formati. Ciò comprende le date di documenti in copia, di edizioni o di versioni diverse dei documenti, di documenti allegati oppure le date di documenti originali, antecedenti alla loro acquisizione all'interno dell'archivio."

I campi vanno compilati inserendo, **obbligatoriamente**, le date secondo lo schema gg/mm/aaaa, cioè “giorno in 2 cifre/mese in 2 cifre/anno in 4 cifre” (cfr. anche *Linee guida...*, 2.4.1.1 relativamente ai campi **DATA NASCITA**, **DATA MORTE**).

Attenzione! Il sistema non impedisce di inserire le date in forme diverse dallo schema gg/mm/aaaa, ma dopo la chiusura della scheda tali valori saranno cancellati automaticamente.

Esempio:

L'unità di descrizione contiene documenti dal 10 gennaio 1945 al 27 ottobre 1961.

DATA INIZIO 10/01/1945 **DATA FINE** 27/10/1961

DATAZIONE (TESTO): 1945, gennaio 10 – 1961, ottobre 27

- Se l'unità di descrizione è datata con precisione, andrà riportata la stessa data nei due campi.

Esempio:

L'unità di descrizione è datata 15 aprile 1927, da Roma.

DATA INIZIO : 15/04/1927 **DATA FINE:** 15/04/1927

DATAZIONE (TESTO): 1927, aprile 15, Roma

- Se la datazione è riconducibile solo al mese e all'anno, è necessario comunque esprimere la data con gg/mm/aaaa.

Esempio:

L'unità di descrizione è databile all'agosto del 1864.

DATA INIZIO : 01/08/1864 **DATA FINE:** 31/08/1864

DATAZIONE (TESTO): 1864, agosto [?]

Attenzione! Se si omette la compilazione del giorno il programma inserirà automaticamente il primo giorno del mese.

Esempio:

Se l'unità di descrizione è databile al periodo gennaio-marzo del 1958, e si digita nei due campi “01/1958” e “03/1958”, il programma trasformerà automaticamente le date in:

DATA INIZIO 01/01/1958 **DATA FINE** 01/03/1958

Le date devono essere invece inserite in modo completo (gg/mm/aaaa) per avere il corretto intervallo cronologico, cioè

DATA INIZIO 01/01/1958 **DATA FINE** 31/03/1958

- Se l'unità di descrizione è databile approssimativamente ad un solo anno, si indicheranno le date di inizio e fine di quell'anno.

Esempio:

L'unità di descrizione contiene documenti relativi al solo anno 1799.

DATA INIZIO : 01/01/1799 **DATA FINE:** 31/12/1799

DATAZIONE (TESTO): 1799

- Se la datazione dei documenti è relativa ad un decennio, si ripeteranno gli anni estremi di quel decennio, sempre con lo schema gg/mm/aaaa.

Esempio:

L'unità di descrizione contiene documenti relativi agli anni '20 del XX secolo.

DATA INIZIO 01/01/1920 **DATA FINE** 31/12/1930

DATAZIONE (TESTO): anni '20 del XX secolo

Attenzione! E' necessario compilare i campi anche nel caso in cui la datazione cui i documenti si riferiscono non sia precisabile (indicando gli estremi cronologici, sempre tradotti in gg/mm/aaaa anche se riferiti al secolo).

Esempi:

1. L'unità di descrizione contiene documenti del XVIII secolo.

DATA INIZIO 01/01/1700 **DATA FINE** 31/12/1799

DATAZIONE (TESTO): SEC. XVIII

2. L'unità di descrizione contiene documenti dal XIV secolo al 1860.

DATA INIZIO 01/01/1300 **DATA FINE** 31/12/1860

DATAZIONE (TESTO): SEC. XIV – 1860

WEB Quando un utente Web effettuerà una ricerca all'interno delle unità di descrizione per estremi cronologici, il software selezionerà le schede che possono rientrare nei parametri di ricerca immessi dall'utente attraverso i campi **DATA INIZIO** e **DATA FINE**. Questi campi non saranno invece visualizzati, sostituiti dal campo **DATAZIONE(TESTO)** nella funzione di comunicare agli utenti gli estremi cronologici.

DATAZIONE (TESTO) ***	128
------------------------------	-----

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nei campi **DATA INIZIO – DATA FINE**, cioè la datazione della documentazione relativa al livello descritto.

A differenza dei campi **DATA INIZIO – DATA FINE**, è possibile indicare in questo campo una datazione anche non utilizzando soltanto lo schema gg/mm/aaaa. Nel caso in cui le informazioni note sulla datazione della documentazione non siano precise, quindi, si ha la possibilità in questo campo di inserire una descrizione testuale che esprima tale incertezza cronologica. Il riferimento per le modalità di compilazione è quanto detto per il campo **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)** del modulo **COMPLESSI DOCUMENTARI** di SIAS (cfr. *Linee guida...*, 2.2.1).

Per i livelli minimi della descrizione inventariale questo campo potrà includere anche l'indicazione della data topica.

(Per gli *Esempi* vedi quelli per i campi **DATA INIZIO** e **DATA FINE**)

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione e nell'albero dell'inventario, di seguito alla **DENOMINAZIONE** (vedi gli esempi).

CONSISTENZA ***	64
------------------------	----

Questo campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, serve a descrivere la consistenza del materiale che compone quel particolare livello di descrizione del complesso documentario²⁹. Vi deve essere indicato cioè (in numeri e con sigle) **il totale delle unità che compongono quel livello di descrizione**, chiarendo anche l'unità di misura/condizionamento. Esso corrisponde in qualche modo ai due campi **CONSISTENZA** e **SPECIFICHE CONSISTENZA** nel modulo **COMPLESSI DOCUMENTARI**, alle cui regole di compilazione si rimanda (cfr. *Linee guida*, 2.2.1), anche se "l'unità di misura" da usare qui è quella della tipologia documentaria / di condizionamento di livello inferiore, che la si descriva o no.

Si tratta cioè di descrivere quantitativamente un'unità, anche per consentire la tutela della sua interezza nel tempo.

²⁹ Cfr. ISAD(G) 2, per l'elemento **3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)**: "Segnalare la consistenza dell'unità di descrizione, dando, in cifre, il numero totale delle unità materiali o logiche e l'unità di misura. Indicare lo/gli specifico/i supporto/i dell'unità di descrizione." Non è opportuno indicare qui la consistenza in metri lineari, salvo casi eccezionali in cui non si può esprimere altrimenti la consistenza dell'unità di descrizione.

In merito alle tipologie documentarie / di condizionamento, queste vanno espresse con un testo libero usando, dove possibile, le abbreviazioni previste nella Guida Generale³⁰:

b., bb.	(busta/e)
c., cc.	(carta/e)
cod., codd.	(codice/i)
doc., docc.	(documento/i)
f., ff.	(foglio/i)
fasc., fascc.	(fascicolo/i)
ms., mss.	(manoscritto/i)
p., pp.	(pagina/e)
perg., pergg.	(pergamena/e)
prot., prott.	(protocollo/i)
reg., regg.	(registro/i)
rep., repp.	(repertorio/i)
rub., rubb.	(rubrica/e)
t., tt.	(tomo/i)
vol., voll.	(volume/i)

Per altre tipologie (bastardello, bobina, cartone, cassetta, cassetto, disco ottico, disegno, faldone, filza, foto, mappa, mazzo, nastri, pacco, rotolo, scatola) si suggerisce di evitare l'uso di ulteriori abbreviazioni e di esprimerle per esteso. Se le tipologie documentarie / di condizionamento dell'unità descrittiva sono più di una, si suggerisce di esplicitarlo, anche esprimere le consistenze parziali delle singole tipologie se lo si ritiene significativo.

Attenzione! Nell'interfaccia di visualizzazione dei dati, il campo **CONSISTENZA** è connesso ai campi **NUMERO DI CORDA** e **CONDIZIONAMENTO**, in questo formato di restituzione:

CONDIZIONAMENTO NUMERO DI CORDA, CONSISTENZA
fasc. 33bis , cc. 34

di cui si raccomanda di tenere debito conto nella compilazione del campo.

Per i LIVELLI DI DESCRIZIONE = *Fondo*, *Sub-fondo*, *Serie* e *Sottoserie* si ricorda che il campo **NUMERO DI CORDA** è disattivato, quindi il campo **CONSISTENZA**, pure obbligatorio, deve esprimere da solo sia condizionamento che consistenza, oppure se non ci sono informazioni da inserire può essere compilato inserendo solo un trattino (dato che il campo è obbligatorio, infatti, deve essere compilato con almeno un carattere), e di conseguenza il campo **CONDIZIONAMENTO** deve essere lasciato in bianco:

Esempi:

1. LIVELLO DI DESCRIZIONE: **Fondo**
CONSISTENZA: composto da 4 serie
CONDIZIONAMENTO:
Sul Web: composto da 4 serie
2. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Fondo**
CONSISTENZA: -
CONDIZIONAMENTO:
Sul Web: -
3. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Serie**

³⁰ Cfr. UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Guida Generale degli Archivi di Stato italiani* (d'ora in poi GGAS), vol. I, Roma, 1981, *Introduzione*, pp.XIII-XIV.

- CONSISTENZA: 358 bb.
CONDIZIONAMENTO:
Sul Web: 358 bb.
4. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Serie**
CONSISTENZA: 35 regg. e 23 bb.
CONDIZIONAMENTO:
Sul Web: 35 regg. e 23 bb.
5. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Unità archivistica**
CONSISTENZA: fascc. 4
CONDIZIONAMENTO: b.
NUMERO DI CORDA: 14 ter
Sul Web: b. 14ter, fascc. 4
6. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Unità archivistica**
CONSISTENZA: docc. 82
CONDIZIONAMENTO: fasc.
NUMERO DI CORDA: 14/3
Sul Web: fasc. 14/3, docc. 82
7. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Unità documentaria**
CONSISTENZA: CC. 4
CONDIZIONAMENTO: doc.
NUMERO DI CORDA: 75 bis
Sul Web: doc. 75bis, cc. 4
8. LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Unità documentaria**
CONSISTENZA: CC. 220
CONDIZIONAMENTO: reg.
NUMERO DI CORDA: 6
Sul Web: reg. 6, cc. 220
9. CON LIVELLO DI DESCRIZIONE = **Unità documentaria**
CONSISTENZA: ff. 2
CONDIZIONAMENTO: mappa
Numero di corda: 15
Sul Web: mappa 15, ff. 2

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione. Vedi gli esempi precedenti per il rapporto tra questo campo e i campi CONDIZIONAMENTO e NUMERO DI CORDA.

CONDIZIONAMENTO **	64
---------------------------	----

Questo campo, **raccomandato**, serve a descrivere la tipologia documentaria / di condizionamento del livello descrittivo di cui si indica il **NUMERO DI CORDA**, dunque da usare unicamente per i LIVELLI DI DESCRIZIONE = *Unità archivistica* oppure *Unità documentaria*.

Serve a indicare che il numero di corda inserito si riferisce a una busta, a un registro, a una scatola, a un mazzo, a una filza, a un fascicolo, a un sottofascicolo, a una pratica, a un documento, a un atto, a un volume, a un registro, a un disegno, a una mappa, a un allegato, etc. Per le sigle da utilizzare per esprimere le tipologie di condizionamento cfr. quanto detto per il campo **CONSISTENZA**.

Attenzione! L'associazione di questo campo con il campo **NUMERO DI CORDA** e **CONSISTENZA** deve guidare nel suo utilizzo, per cui vedi gli esempi proposti per quest'ultimo campo.

Esempi:

DENOMINAZIONE: "Memoria sul circondario di Cesena"

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

CONSISTENZA: CC. 16

CONDIZIONAMENTO: fasc.

NUMERO DI CORDA : 81

Sul Web: [fasc. 81, cc.16](#)

DENOMINAZIONE: lettera di Vincenzo Mistrali

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità documentaria*

CONDIZIONAMENTO: doc.

NUMERO DI CORDA: 3

Sul Web: [doc. 15, ff.2](#)

WEB L'informazione inserita in questo campo fungerà da "qualificazione" del campo **NUMERO DI CORDA** per cui la scelta del termine è condizionata dall'informazione che si vuole offrire all'utente Web. Il campo non è obbligatorio, per cui un valore nullo non pregiudica comunque la comunicazione del numero di corda.

NUMERO DI CORDA***

32

In questo campo testuale, la cui **compilazione è obbligatoria solo per i livelli *Unità archivistica* e *Unità documentaria***, va inserito il numero di corda della unità di descrizione.

Tale numero può essere quello originario, cioè quello già presente sull'unità di descrizione, oppure quello che in fase di inventariazione e in seguito al riordino è stato deciso di attribuire a quell'unità descrittiva. Trattandosi di un campo testuale, la forma del numero può essere espressa quindi sia con numeri cardinali che ordinali o comprendere altri segni (bis, ter, quater etc...).

Attenzione! Per i livelli descrittivi più alti (***fondo, sub-fondo, serie, sottoserie***) il campo non è visibile e quindi non risulta compilabile, ma l'eventuale numerazione originale della ripartizione del fondo (categoria, titolo, altre antiche numerazioni...) va inclusa nel campo **DENOMINAZIONE** dell'unità di descrizione.

Esempi:

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sottoserie*

DENOMINAZIONE: VI/C-1/s - Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria

Attenzione! Si ricorda che il software **non effettua l'ordinamento sulla base di questo campo**, che ha valore di indicazione testuale della segnatura, e che tale segnatura può essere modificata in corso d'opera, ad esempio dopo il riordinamento delle unità descrittive attuato col supporto del campo **NUMERO D'ORDINAMENTO**.

Esempi:

NUMERO DI CORDA: 4

NUMERO DI CORDA: 4 bis

NUMERO DI CORDA: CCXXXVII

NUMERO DI CORDA: secundum

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione, vedi il campo **CONSISTENZA** per alcuni esempi di come esso si rapporti con questo e il campo **CONDIZIONAMENTO**.

UNITÀ DI PRELIEVO**

Questo "campo flag" che funziona come un interruttore 1/0, on/off, **raccomandato**, è attivo solo nei casi in cui il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** è *Unità archivistica* o *Unità*

documentaria, legato alle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS.

La sua funzione è indicare al programma se l'unità di descrizione corrisponde all'unità che viene effettivamente richiesta e prelevata nella Sala di studio, per cui è quella prenotabile dall'utente attraverso il programma GAUSS.

AGGIORNA TOPOGRAFICO

Questo tasto, che si attiva con il campo **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Unità archivistica o Unità documentaria* e con il campo a spunta **UNITÀ DI PRELIEVO** attivato, facilita l'aggiornamento della numerazione dei pezzi definiti con il **TOPOGRAFICO** (cfr. *Linee guida*, vol. I, modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, par. 2.2.1), sostituendolo con la **DENOMINAZIONE** dell'unità di descrizione del modulo INVENTARIO.

DESCRIZIONE **

1024

In questo campo, **raccomandato**, è opportuno fornire indicazioni sintetiche circa gli ambiti e i contenuti dell'unità di descrizione³¹.

Nei casi in cui si ritenga che il campo **DENOMINAZIONE** sia sufficiente a descrivere l'unità di descrizione, per evitare prolissità il campo **DESCRIZIONE** può essere lasciato in bianco.

Nei casi in cui non si voglia redigere un inventario analitico al punto di dedicare apposite schede ai livelli di unità documentaria, il campo **DESCRIZIONE** può essere utilizzato per una sintetica illustrazione del contenuto delle unità archivistiche.

Esempi:

1. [Archivio di Stato di Agrigento >Conservazione delle ipoteche>Iscrizioni ipotecarie:](#)

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Serie*

DENOMINAZIONE: [Iscrizioni ipotecarie](#)

DATAZIONE (TESTO): 1819 - 1865

DESCRIZIONE: La documentazione è costituita da 165 registri relativi alla registrazione delle conservazioni delle ipoteche del comune di Girgenti.

2. *Archivio di Stato di RIMINI > Comune di Rimini, preunitario > Amministrazione per il terremoto*

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Serie*

DENOMINAZIONE: Amministrazione per il terremoto

DATAZIONE (TESTO): 1789-1797

DESCRIZIONE: Regg. amministrativi inerenti i danni arrecati dal terremoto del 1786 e relativi sussidi.

3. *Archivio di Stato di Agrigento > Ricevitoria dei rami e diritti diversi > Registri della Ricevitoria dei rami e diritti diversi > Registri diversi*

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Serie*

DENOMINAZIONE: Registri diversi

DATAZIONE (TESTO): 1826 - 1863

DESCRIZIONE: La documentazione è costituita da 18 registri appartenenti a categorie diverse; considerata la diversa natura e l'esiguità dei suddetti registri, si è deciso di accorparli in un'unica serie. La numerazione di corda non è quella originaria.

3.1 *Archivio di Stato di Agrigento > Ricevitoria dei rami e diritti diversi > Registri della Ricevitoria dei rami e diritti diversi > Registri diversi > registri dal n. 1 al n. 6*

³¹ Cfr. ISAD(G) 2, per l'elemento **3.3.1 Ambiti e contenuto**: "Scopo: Permettere agli utenti di valutare la potenziale rilevanza dell'unità di descrizione. Regola: Illustrare sinteticamente gli ambiti (cronologici e geografici) e il contenuto (come la tipologia documentaria, le materie trattate, le procedure amministrative) dell'unità di descrizione, pertinenti al livello di descrizione".

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

DENOMINAZIONE: registri dal n. 1 al n. 6

DATAZIONE (TESTO): 1829 - 1861

DESCRIZIONE: reg. 1: "registro del giornale di cassa per ricevitori e preposti" (cat. XLVI) regg. 2 e 3: "depositi giudiziari" (cat. XXXI) reg. 4: "registro di introito delle commende gerosolimitane per la D.P." (cat. LIV) reg. 5: "registro di introito de conventini aboliti per le D.P." (cat. LII) reg. 6: "registro di carico e discarico per gli articoli di rendita in genere per le sedi vacanti" (cat. LXXXIX).

4. *Archivio di Stato di Trieste > Ufficio territoriale del lavoro della Venezia Giulia poi Ufficio regionale del lavoro e della massima occupazione di Trieste > 2. Sindacati > A. Sindacati Giuliani:*

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

DENOMINAZIONE: A. Sindacati Giuliani

DATAZIONE (TESTO): 1953, gennaio - 1954, ottobre

DESCRIZIONE: La busta contiene gli elenchi dei contratti collettivi di lavoro ratificati dal Dipartimento del Lavoro del GMA tra il gennaio 1953 e l'ottobre 1954.

5. *Archivio di Stato di MACERATA > Tribunale della rota di Macerata > Tribunale civile del primo dipartimento del Musone > Tribunale civile del primo dipartimento del Musone > Processi civili di appello > Causa tra Contigiani Francesco (appellante) e Bucciarelli Gioacchino*

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

DENOMINAZIONE: Causa tra Contigiani Francesco (appellante) e Bucciarelli Gioacchino

DATAZIONE (TESTO): 1797, settembre-1800, aprile

DESCRIZIONE: Oggetto appello: Contratto di soccida e successiva vendita di una mucca.

6. *Archivio di Stato di Parma > Carte Tommaso Gasparotti > Carte della famiglia Van Wonsel > "Carte già appartenenti al fu Tenente Colonnello Baldassarre Vanwonsel primo marito di Rosa Scaglioni" > Stima dei beni dell'asse ereditario Tagliaferri*

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità documentaria*

DENOMINAZIONE: Stima dei beni dell'asse ereditario Tagliaferri

DATAZIONE (TESTO): 1775

DESCRIZIONE: "Ricapitolazione dei perticati e delle stime di tutti gli effetti componenti l'asse ereditario Tagliaferro"

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO *	256
--	------------

In questo campo, **facoltativo**, possono essere riportate le notizie relative all'acquisizione e al versamento dell'unità di descrizione³², se esse si differenziano rispetto alle unità dello stesso livello di descrizione, altrimenti tali notizie dovranno figurare al livello gerarchico superiore.

Si possono qui specificare il tipo e le eventuali vicende legate all'acquisizione presso l'istituto (versamento, dono, acquisto, deposito, etc.), la denominazione, le funzioni/titoli e la tipologia giuridica del soggetto versante, infine la data/e dell'acquisizione.

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE:** Segreteria di Stato

³² ISAD(G), **3.2.4 Modalità di acquisizione o versamento**. "Scopo: Identificare il soggetto dal quale è stata acquisita o che ha versato la documentazione. Regola: Indicare il soggetto dal quale l'unità di descrizione è stata acquisita, la data e/o il titolo di acquisizione, se tali informazioni non sono del tutto o in parte riservate. Se tale soggetto non è conosciuto, segnalarlo. Eventualmente, aggiungere il numero o codice d'ingresso".

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO: L'Archivio della Segreteria di Stato pervenne all'Archivio Centrale dello Stato in Firenze, all'atto della sua fondazione (1852) insieme con il resto degli archivi già appartenuti alle Riformagioni.

1. **DENOMINAZIONE:** Borsa valori di Trieste

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO: Le 450 buste di atti corrispondenti all'attività dalla fondazione al 1991 sono stati versati in Archivio di Stato nel 2001; gli atti dal 1991 al 1997, anno di chiusura dell'attività, sono stati depositati presso il Consiglio di Borsa con sede a Milano.

2. **DENOMINAZIONE:** Collezione dei bandi

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO: La raccolta dei bandi è stata formata negli anni '70 del XX sec. estrapolando, in maniera parziale e non omogenea, i documenti dei fondi della Delegazione Apostolica di Frosinone, della Direzione di Polizia di Frosinone, della Sottoprefettura di Sora e di Frosinone e della Prefettura di Frosinone.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

CONDIZIONI DI ACCESSO *	256
--------------------------------	------------

In questo campo³³, **facoltativo**, vanno date informazioni sulle modalità di consultazione dell'unità di descrizione: se e a quali condizioni è consultabile oppure esclusa dalla consultazione, e se sì se lo è in originale, in copia digitale, in riproduzione fotografica, etc. Sono da specificare, se del caso, le motivazioni giuridiche delle esclusioni o limitazioni dalla consultazione (ad esempio la protezione della riservatezza di soggetti citati nella documentazione, oppure la limitazione dovuta ai termini di legge). E' possibile chiarire inoltre se le condizioni di accesso specificate sono provvisorie o permanenti, se le motivazioni siano organizzative, dovute a regolamenti interni oppure generali, dovute ad interventi di restauro, ad esposizioni provvisorie o permanenti, o altro ancora.

Questo campo è attivo per tutti i **LIVELLI DI DESCRIZIONE**, ma si raccomanda di compilarlo soprattutto per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Fondo, Sub-fondo, Serie e Sottoserie**, cioè per i livelli di insieme, a meno che non esistano condizioni di accesso particolari per le singole unità archivistiche o documentarie. Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, è preferibile infatti non specificarlo, per evitare inutili prolissità, esprimendo le condizioni d'accesso nella scheda di livello superiore.

Si consiglia di attenersi in linea generale al seguente vocabolario, da integrare con eventuali specifiche:

Consultazione libera – nel caso non si sia nessun tipo di limitazione;

Consultazione in originale – Nel caso si voglia sottolineare che i documenti che sono in buono stato di conservazione oppure non se ne possiede alcuna riproduzione;

Non consultabile – per i documenti sottratti alla consultazione per legge, per pessimo stato di conservazione, per momentanea indisponibilità (mostre, restauri, etc.) o per altri motivi;

³³ Cfr. ISAD(G), **3.4.1 Condizioni che regolano l'accesso**: l'elemento deve fornire "informazioni sulla condizione giuridica e su altre forme di regolamentazione che limitano o condizionano l'accesso all'unità di descrizione".

Consultazione limitata – per i documenti la cui consultazione è subordinata ad una richiesta di autorizzazione; a questa definizione devono seguire le informazioni sulla regolamentazione che condiziona la limitazione;

Consultazione copia digitale – per i documenti di cui si dispone di una copia digitale destinata alla consultazione per gli utenti della sala di studio e/o del Web;

Consultazione in foto – per i documenti di cui si dispone di una riproduzione fotografica destinata alla consultazione per gli utenti della sala di studio ;

Esempi:

CONDIZIONI DI ACCESSO: Non consultabile per limiti di legge (art. 122 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41)

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultazione limitata (art. 122 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41), consentita dietro specifica autorizzazione del Direttore dell'Archivio.

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultazione degli originali e della copia digitale.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE*
--

128

In questo campo, **facoltativo**, possono essere fornite informazioni relative alle condizioni per la riproduzione (ad esempio la sussistenza e la natura di diritti di riproduzione) e alle modalità tecniche e pratiche consentite per la riproduzione dei documenti facenti parte di di quel livello di descrizione³⁴.

Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, è preferibile non specificarlo, per evitare inutili prolissità.

Questo campo è attivo per tutti i **LIVELLI DI DESCRIZIONE**, ma si raccomanda di compilarlo soprattutto per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Fondo, Sub-fondo, Serie e Sottoserie**, cioè per i livelli di insieme, a meno che non esistano particolari condizioni di riproduzione per le singole unità archivistiche o documentarie. Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, è preferibile infatti non specificarlo, per evitare inutili prolissità, esprimendo le condizioni d'accesso nella scheda di livello superiore.

Esempi:

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: La riproduzione dei documenti di questa serie è consentita unicamente in fotocopia dal microfilm esistente.

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: La riproduzione è consentita in stampa o su supporto ottico dalla copia digitale esistente.

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: E' vietata la riproduzione per salvaguardare la conservazione dei documenti che compongono la sottoserie.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

³⁴ Cfr. ISAD(G), **3.4.2** : “Scopo: Segnalare tutte le limitazioni alla riproduzione dell'unità descrizione. Regola: Dare informazioni, quali ad esempio l'esistenza di copyright, che regolano la riproduzione dell'unità di descrizione, di cui sia permessa la consultazione. Se l'esistenza di tali condizioni è conosciuta, segnalarlo. Se tali condizioni non sussistono, non è necessario segnalarlo”.

LINGUA / SCRITTURA*

128

In questo campo, **facoltativo**, vanno inserite sinteticamente informazioni relative³⁵:

- alla lingua in cui sono stati redatti i documenti dell'unità di descrizione (latino, volgare, italiano, arabo, greco, etc.),
- al tipo di scrittura utilizzato (carolina, gotica, semigotica, mercantesca, minuscola cancelleresca, crittografia, etc.),
- ad eventuali altre note in merito.

Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, è preferibile non specificarlo, per evitare inutili prolissità.

Questo campo è attivo per tutti i **LIVELLI DI DESCRIZIONE**, ma si raccomanda di compilarlo soprattutto per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Fondo, Sub-fondo, Serie e Sottoserie**, cioè per i livelli di insieme, a meno che non esistano usi particolari di lingue e scritture delle singole unità archivistiche o documentarie, di norma uniformi all'interno degli insiemi succitati.

Esempi:

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: latino, gotica

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: volgare, mercantesca.

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: italiano

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: tedesco, gotica

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA *

512

In questo campo, **facoltativo**, possono essere inserite le parole o locuzioni che si ritiene possano servire da ulteriori "chiavi d'accesso" ai contenuti della documentazione. Si pensi, come modello di riferimento, agli *indici delle cose notevoli* dei tradizionali inventari.

Va ricordato infatti che per "luoghi" e "nomi" di persone, famiglie ed enti esistono due apposite tabelle correlate (**TOPONIMI** e **PERSONE**) che consentono di creare punti d'accesso all'inventario.

Le parole che si sceglie di inserire vanno scritte separandole da un segno d'interpunzione (virgola "," o punto e virgola ";").

Esempi:

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: lavori pubblici; fabbriche; acque; strade

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: biblioteche; istruzione; accademia di danza

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: canale naviglio, agricoltura, argini

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: bagni marittimi di forza per i condannati

WEB Questo campo sarà utilizzato **solo per la ricerca** sul Web, da un apposito campo di ricerca. I dati inseriti non saranno quindi direttamente visibili.

³⁵ ISAD(G) **3.4.3 Lingua/scrittura della documentazione**: "Scopo: Segnalare la/le lingua/e, la/le scrittura/e o i sistemi di simboli utilizzati nell'unità di descrizione. Regola: Indicare la/le lingua/e e/o la/le scrittura/e utilizzata/e nella documentazione compresa nell'unità di descrizione. Segnalare tutti gli alfabeti, le scritture, i sistemi di simboli o le abbreviazioni utilizzati"

STATO DI CONSERVAZIONE*

256

Questo campo, **facoltativo**, può essere utilizzato per indicare lo stato di conservazione complessivo e gli eventuali interventi di restauro cui è stata sottoposta l'insieme archivistico descritto³⁶.

Questo campo è attivo per tutti i **LIVELLI DI DESCRIZIONE**, ma si raccomanda di compilarlo soprattutto per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Fondo, Sub-fondo, Serie e Sottoserie**, cioè per i livelli di insieme, a meno che non esistano stati di conservazione particolare per le singole unità archivistiche o documentarie. Se non esistono condizioni particolari all'interno dello stesso livello della descrizione, è preferibile infatti non specificare niente per evitare inutili prolissità.

Per redigere un'indicazione sullo **STATO DI CONSERVAZIONE** ci si basi, il più strettamente possibile, sui cinque livelli definiti dalla "Commissione per la valutazione del patrimonio archivistico" in merito alla determinazione dello stato di conservazione dei fondi archivistici, a interpretazione del **Coefficiente di valutazione B – Stato di conservazione e completezza** previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 8 aprile 2002 "Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione" (cfr. *Linee guida...*, cit., allegato B), integrati da eventuali altre indicazioni particolari:

Pessimo
Mediocre
Discreto
Buono
Ottimo

Il campo, infatti, è liberamente editabile, quindi possono essere specificate particolarità dello stato di conservazione e gli eventuali interventi di restauro. Per quanto attiene al restauro, si indicherà se i documenti che compongono quel livello di descrizione sono stati sottoposti a restauro fornendo - ove possibile - l'anno del restauro stesso.

Esempi:

STATO DI CONSERVAZIONE: Pessimo. La documentazione, nel tempo, è stata intaccata da umidità e rosa dai topi.

STATO DI CONSERVAZIONE: OTTIMO. I documenti, quasi tutti in pergamena, sono stati oggetto di restauro nel 1987.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE *

1024

In questo campo, **facoltativo**, possono essere riportate note di vario genere, relative all'unità di descrizione che si sta descrivendo, a integrazione dei campi **DESCRIZIONE**, **MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO**, **LINGUA/SCRITTURA**, **STATO DI CONSERVAZIONE**, **CRITERI DI ORDINAMENTO**.

Tali note possono riguardare particolari annotazioni storico-istituzionali e archivistiche rilevanti, informazioni relative alla storia dell'unità di descrizione, alle sue modalità di acquisizione, ai criteri adottati nei precedenti ordinamenti, a caratteristiche particolari delle unità di descrizione, alle loro misure in millimetri e ogni altra

³⁶ Cfr. ISAD(G) 2, per l'elemento **3.4.4 Caratteristiche materiali e requisiti tecnici**: "Scopo: Fornire informazioni su tutte le caratteristiche materiali e i requisiti tecnici che siano rilevanti ai fini dell'utilizzazione dell'unità di descrizione. Regola: Indicare tutte le condizioni materiali, che influiscano sull'utilizzazione dell'unità di descrizione, quali ad esempio esigenze di conservazione."

informazione legata alle operazioni di schedatura e riordino del materiale documentario. Possono essere qui inserite anche denominazioni e classificazioni coeve o attribuite durante precedenti ordinamenti dei documenti³⁷.

In questo campo possono essere, inoltre, inserite informazioni relative alla qualità dei dati della scheda (ad esempio segnalando che non sono completi oppure in merito alle regole di descrizione che si sono adottate), sia a caratteristiche particolari dell'unità di descrizione (ad esempio necessità di restauro, urgenze di ricondizionamento, etc.), tenendo conto, però, che i dati saranno visibili agli utenti Web e che quindi non andranno inserite le annotazioni gestionali riservate³⁸.

Esempi:

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE: Cfr. anche la b. 37

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE: La serie, acquisita successivamente al resto del fondo, risultava denominata nell'elenco di versamento "Gabinetto di Sua Eccellenza"

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE: Considerato che parte dei documenti contenuti in questa filza sono illeggibili, la datazione e la descrizione sono da considerare provvisorie in attesa del restauro.

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE: Il registro rilegato in cuoio misura mm. 325x225

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

CRITERI DI ORDINAMENTO*	256
--------------------------------	------------

In questo campo, **facoltativo**, è possibile fornire informazioni sui criteri di ordinamento e/o riordinamento dell'unità di descrizione.³⁹

è attivo per tutti i **LIVELLI DI DESCRIZIONE**, ma si raccomanda di compilarlo soprattutto per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Fondo, Sub-fondo, Serie e Sottoserie**, cioè per i livelli di insieme, a meno che non esistano condizioni particolari per singoli fascicoli o documenti, cioè di un livello di descrizione rispetto agli altri.

Esempi:

CRITERI DI ORDINAMENTO: I documenti sono ordinati in unica serie cronologica.

CRITERI DI ORDINAMENTO L'ordinamento storico-cronologico della raccolta ci permette di ricostruire, per il territorio di Frosinone, la copertura di un periodo storico che va dal 1798 al 1869.

CRITERI DI ORDINAMENTO: Le lettere custodite in tre buste sono state ordinate cronologicamente e numerate.

³⁷ Cfr. ISAD(G) 2, per l'elemento **3.2.3 Storia archivistica**: "Scopo: Fornire le informazioni sulla storia dell'unità di descrizione che sono significative ai fini dell'autenticità, integrità e interpretazione della documentazione. Segnalare i successivi passaggi di proprietà, responsabilità, e/o custodia dell'unità di descrizione ed indicare quegli interventi che hanno contribuito alla sua presente struttura e ordinamento, quali la storia degli ordinamenti, l'elaborazione di strumenti di ricerca coevi, il riutilizzo della documentazione per finalità diverse o le migrazioni in ambienti software diversi. Fornire le date di queste interventi, nella misura in cui possono essere accertate."

³⁸ Questo campo assolve quindi in parte alle funzioni dell'elemento ISAD(G) 2 **3.7.1. Nota dell'archivista**, che in SIAS corrisponde al campo NOTE GESTIONALI, non visibile però agli utenti Web.

³⁹ ISAD(G) **3.3.4 Criteri di ordinamento**: "Scopo: Fornire informazioni sulla struttura interna, l'organizzazione e/o il sistema di classificazione dell'unità di descrizione. Regola: Fornire specifiche informazioni sulla struttura interna, l'organizzazione e/o il sistema di classificazione, indicando come esse siano state trattate dall'archivista. Per la documentazione elettronica, riportare informazioni o riferimenti all'architettura del sistema. In alternativa, includere queste informazioni nell'elemento *Ambiti e contenuto* (3.3.1), conformemente alle convenzioni nazionali." Si rammenta che in SIAS-INVENTARIO l'elemento *Ambiti e contenuto* corrisponde col campo DESCRIZIONE.

CRITERI DI ORDINAMENTO: I fascicoli processuali sono riordinati su base cronologica; i faldoni sono contraddistinte da due numeri, di cui il primo è un numero d'ordine dato in seguito al versamento ed il secondo è la posizione attuale.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

NOTE GESTIONALI*

1024

Si tratta di un campo di testo, **facoltativo**, non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori del software inventariale.

Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, sia relativa alla qualità dei dati della scheda (ad esempio appuntando, per sé stessi o per segnalarlo agli altri operatori, che la scheda non è ancora completa, che ci sono ulteriori verifiche da compiere, etc.), sia a caratteristiche particolari della unità inventariale non dirette agli utenti esterni (ad esempio necessità di restauro, urgenza di ricondizionamento, etc.).

VISIBILE SUL WEB**

E' un "campo flag" **raccomandato**, che funziona come un interruttore 1/0, on/off. Serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul Web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale. Il suo uso può consentire, ad esempio, di escludere la visibilità di una o più schede sulle quali si sta ancora lavorando, mentre si offre alla consultazione il resto dell'inventario elettronico.

Attenzione! Si raccomanda massima attenzione, perché la mancata spunta di questo campo (condizione che viene ereditata dai livelli inferiori) può rendere invisibile l'intero lavoro di inventariazione svolto.

IMMAGINE

Il bottone, che si attiva solo con il campo **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Unità archivistica o Unità documentaria**, consente di collegare alla scheda dell'unità di descrizione un file XML MAG di metadati amministrativi-gestionali, per garantire il corretto collegamento tra i dati inventariali (cioè i metadati descrittivi) alla/e riproduzione/i digitale/i del materiale documentario oggetto della descrizione.

Dopo la pressione sul tasto si aprirà infatti una finestra di scelta del file di formato XML sul PC su cui si sta lavorando o sulla propria rete locale.

Attenzione! Non è possibile il collegamento diretto a file di tipo immagine!

COMPL. DOCUMENTARIO

Questo bottone, che si attiva solo con il campo **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Fondo, Sub-fondo, Serie o Sottoserie**, consente di collegare l'unità di descrizione inventariale ad una scheda di **COMPLESSO DOCUMENTARIO**. Particolarmente utile nel caso in cui si sta redigendo l'inventario elettronico di fondi complessi in quanto a strutturazione, si possono ad esempio collegare le serie e le sottoserie con i sottolivelli della scheda **COMPLESSO DOCUMENTARIO**, nel caso fossero stati descritti sommariamente anche in quel contesto.

Cliccando il tasto **COMPL. DOCUMENTARIO** e quindi quello **NUOVO COLLEGAMENTO** è possibile dunque selezionare dall'albero dei **COMPLESSI DOCUMENTARI** una scheda già

compilata, selezionarla tramite il box alla sua sinistra, confermare il collegamento e chiudere il box.

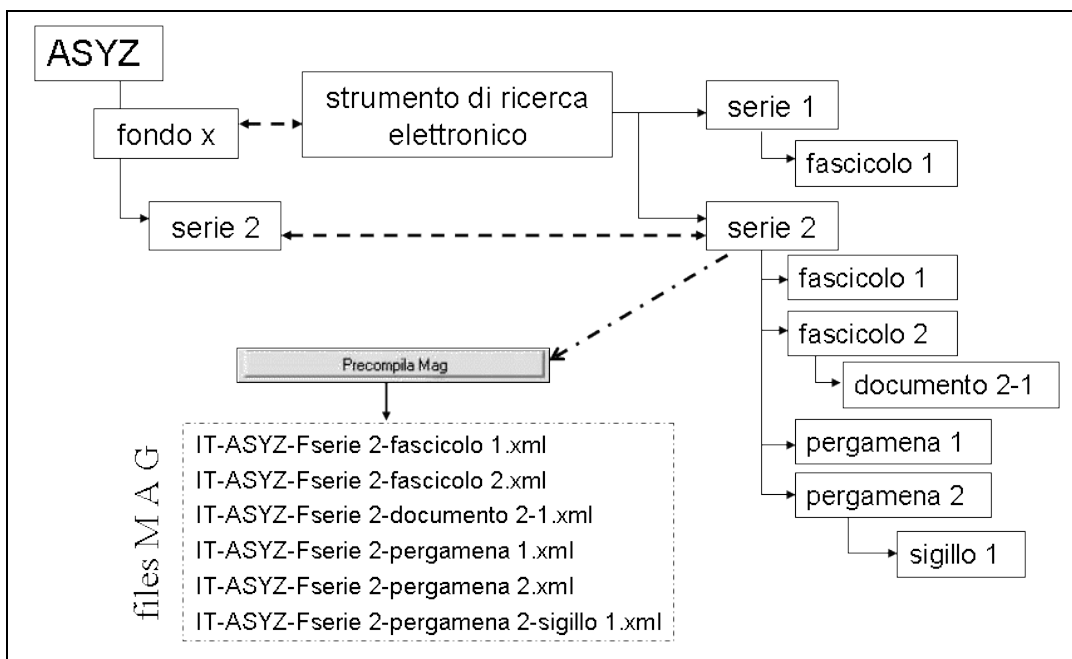
Il collegamento è condizione necessaria per l'attivazione del tasto **PRECOMPILA MAG** (vedi).

PRECOMPILA MAG

Questo tasto attiva una procedura da utilizzare solo nell'ambito di un progetto di digitalizzazione dei documenti supportato da un inventario elettronico SIAS e **al termine della redazione dell'inventario elettronico stesso**.

Il tasto sarà attivo solo nella schede di unità di descrizione con il campo **LIVELLO DI DESCRIZIONE** = *Fondo, Sub-fondo, Serie o Sottoserie* e a condizione che si sia effettuato il collegamento tra l'unità di descrizione e un **COMPLESSO DOCUMENTARIO** tramite l'apposita funzione attivata tramite il tasto **COMPL. DOCUMENTARIO**

Come già trattato nell'Introduzione a queste *Linee guida*, questo tasto crea (e salva nella destinazione locale o di rete scelta dall'utente) tanti file di metadati amministrativi e gestionali quante sono le unità archivistiche e documentarie, schede pergamene e sigilli descritte come livelli sottostanti la scheda del fondo, sub-fondo, serie o sottoserie da cui lo si attiva. La figura seguente illustra con un esempio il funzionamento della procedura a partire dalle schede inventariali:



I file XML MAG generati dalla procedura avranno come denominazione il codice identificativo univoco di ogni unità descrittiva, composto dal codice ISAD – SIAS del complesso documentario cui la scheda inventariale è collegata (ad es. IT-ASBA-F9200448), seguito dal **NUMERO DI CORDA** delle unità di descrizione archivistiche e/o documentarie, oppure dall'**IDENTIFICATIVO** di pergamene e sigilli. In particolare, per i sigilli apposti alle pergamene, la denominazione dei files conterrà sia l'**IDENTIFICATIVO** della pergamena che quello del sigillo.

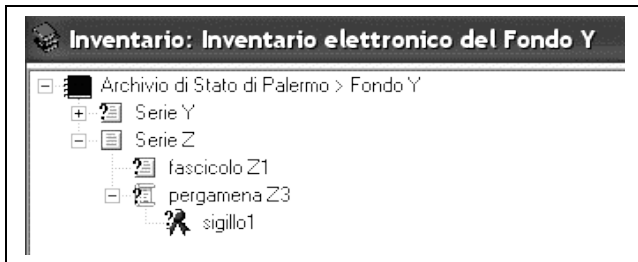
Si noti che nella compilazione delle denominazioni dei file XML devono essere rispettate le regole per la definizione dei nomi dei file di Microsoft Windows, quindi i caratteri **"/ \ ? * " | :"**, nel caso fossero presenti nei campi **NUMERO DI CORDA** o **IDENTIFICATIVO** delle schede inventariali, saranno sostituiti con il carattere **"_"** (*underscore*), per cui si potrebbero presentare differenze rispetto al codice

identificativo delle unità di descrizione riportato **all'interno** dei file MAG, nella sezione < bib >, per il valore obbligatorio dell'elemento dc:identifier.

Si specifica inoltre che i file XML MAG generati dalla procedura, infine, saranno compilati solo nelle sezioni obbligatorie < gen > (informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione, con link a queste *Linee guida*) e < bib > (metadati descrittivi sull'oggetto analogico digitalizzato), da integrare poi a cura degli addetti alla digitalizzazione con i dati della sezione < img > (metadati specifici relativi alle immagini fisse).

Esempi:

Di seguito, due esempi di MAG (limitatamente alle sezioni < gen > e < bib >) generati a partire dalla scheda della "Serie Z" descritta nell'ambito dell'inventario elettronico del complesso documentario "Fondo Y" dell'Archivio di Stato di Palermo, serie il cui codice ISAD-SIAS è IT-ASPA-F10348. La scheda della "Serie Z" nell'inventario è stata collegata con la scheda corrispondente del complesso documentario. La figura illustra a scopo esemplificativo l'albero dell'inventario elettronico:



Il primo esempio si riferisce all'unità archivistica denominata "fascicolo Z1", con numero di corda "Z1", il secondo esempio si riferisce al sigillo con identificativo "sigillo 1" apposto alla pergamena con identificativo "pergamena Z3".

1. Archivio di Stato di Palermo > Fondo Y > Serie Z > fascicolo Z1

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<mag:metadigit xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
xmlns:niso="http://www.niso.org/pdfs/DataDict.pdf" xmlns:xlink="http://www.w3.org/TR/xlink"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:mag="http://www.iccu.sbn.it/metaAG1.pdf"
xsi:schemaLocation="http://www.iccu.sbn.it/metaAG1.pdf metadigit.xsd" version="2.0.1">
  <gen>
    <stprog>http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS4_inventario.zip</stprog>
    <collection>http://www.archivi-
sias.it/consulta_archivi_albero.asp?ComplessiRootNode=4621588</collection>
    <agency>IT-ASPA</agency>
    <access_rights>1</access_rights>
    <completeness>0</completeness>
  </gen>
  <bib level="m">
    <dc:identifier>IT-ASPA-F10348-Z1</dc:identifier>
    <dc:publisher>Sistema Informativo degli Archivi di Stato</dc:publisher>
    <dc:date>2006</dc:date>
  </bib>
</mag:metadigit>
```

2. Archivio di Stato di Palermo > Fondo Y > Serie Z > pergamena Z3 > sigillo1

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<mag:metadigit xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
xmlns:niso="http://www.niso.org/pdfs/DataDict.pdf" xmlns:xlink="http://www.w3.org/TR/xlink"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:mag="http://www.iccu.sbn.it/metaAG1.pdf"
xsi:schemaLocation="http://www.iccu.sbn.it/metaAG1.pdf metadigit.xsd" version="2.0.1">
  <gen>
```

```

<stprog>http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/ SIAS4_inventario.zip</stprog>
<collection>http://www.archivi-
sias.it/consulta_archivi_albero.asp?ComplessiRootNode=4621588</collection>
<agency>IT-ASPA</agency>
<access_rights>1</access_rights>
<completeness>0</completeness>
</gen>
<bib level="m">
<dc:identifier>IT-ASPA-F10348-pergamena Z3-sigillo1</dc:identifier>
<dc:publisher>Sistema Informativo degli Archivi di Stato</dc:publisher>
<dc:date>2006</dc:date>
</bib>
</mag:metadigit>

```

NON CONSULTABILE*

Questo campo “flag”, cioè che funziona come un interruttore I/O, on/off, **facoltativo**, serve a indicare al programma, particolarmente per le funzioni legate alla gestione della sala di studio (software GAUSS) e alla prenotazione delle unità di condizionamento definite attraverso il **TOPOGRAFICO** della scheda COMPLESSI DOCUMENTARI (su cui cfr. *Linee guida*, vol. I seconda edizione, par. 2.2.1), una condizione provvisoria di non consultabilità dell’unità di descrizione oggetto della scheda. Si tenga conto che la stessa funzione è presente nella scheda COMPLESSI DOCUMENTARI: non è necessario ripetere qui le stesse informazioni inserite altrove per gli stessi livelli descrittivi, potendo però specificare la condizione di non consultabilità per livelli più analitici. L’esclusione dalla consultazione in sala di studio può essere dovuta a condizioni logistiche, di conservazione o giuridiche, da comunicare attraverso il campo **MOTIVAZIONE**.

Il campo, che se spuntato ha l’effetto di escludere quell’unità di descrizione dalla prenotabilità per la consultazione, è attivo per ogni LIVELLO DI DESCRIZIONE.

Attenzione! Solo con la spunta di questo campo si attiva il campo obbligatorio **MOTIVAZIONE**.

MOTIVAZIONE*****128**

Questo campo testuale, che si attiva e diviene obbligatorio in caso di spunta del campo **NON CONSULTABILE**, è utile nell’ambito delle funzioni legate alle richieste dei pezzi in sala di studio (software GAUSS) e serve a precisare agli utenti le motivazioni della condizione di non consultabilità del complesso documentario.

Esempi:

MOTIVAZIONE: il registro è in corso di restauro

MOTIVAZIONE: la serie è tuttora conservata in pacchi in attesa di poterla porre sugli scaffali della sede attualmente in ristrutturazione

MOTIVAZIONE: il fascicolo è in consultabile in applicazione della vigente normativa (art. 122 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.41).

DATA REDAZIONE***

In questo campo **obbligatorio** deve essere inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di ultima modifica della scheda⁴⁰.

⁴⁰ ISAD(G) 3.7.3 **Data/e della descrizione:** “Scopo: Indicare quando la descrizione è stata elaborata e/o modificata. Regola: Indicare la/le data/e nella quale la descrizione è stata elaborata e/o modificata.”

Attenzione! Il sistema inserisce automaticamente in questo campo la data corrente, che però è possibile modificare a piacimento.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

REDATTORE***	64
---------------------	----

In questo campo **obbligatorio** va inserito il nome (o i nomi), o la sigla del/dei redattore/i e/o di eventuale autori della revisione della scheda⁴¹. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo STRUMENTI DI RICERCA di SIAS (cfr. *Linee guida*, 2.3.1).

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

PRODUTTORI

Il tasto consente di collegare alla scheda inventariale del livello del complesso documentario che si sta descrivendo una scheda di soggetto produttore⁴².

Cliccando il tasto **PRODUTTORI** e quindi quello **NUOVO COLLEGAMENTO** è possibile collegare alla scheda inventariale un soggetto produttore già schedato tramite il modulo SOGGETTI PRODUTTORI, oppure è possibile aprire e redigere una nuova scheda contestualmente al lavoro sulla scheda inventariale (per la compilazione della scheda relativa al soggetto produttore cfr. *Linee guida*, vol. I, nuova edizione, par. 2.4.1).

Attenzione! I soggetti produttori non sono gli autori o gli estensori dei documenti. Si presti particolare attenzione, quindi, perché salvo casi specialissimi le schede dei soggetti produttori saranno da collegare ai livelli più alti della descrizione archivistica (*fondo, sub-fondo, serie e sottoserie*) e non ai livelli più analitici (*unità archivistica o unità documentaria*).

PERSONE

Il bottone consente di collegare alle schede con **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Unità archivistica o Unità documentaria** apposite schede dedicate a persone dedotte, a vario titolo, dai contenuti della documentazione di cui si sta redigendo l'inventario.

Si collegheranno così i nomi di persona al livello specifico che si sta schedando al fine di costruire un unico "indice" informatico di punti d'accesso delle persone, punto di accesso ulteriore alle descrizioni inventariali. Attraverso questa tabella correlata si va infatti ad incrementare un vero e proprio indice-thesaurus di nomi di persona, intendendo questo ultimo termine sia nel senso di **persone fisiche** (antroponimi)

⁴¹ ISAD(G) 3.7.1. **Nota dell'archivista:** "Scopo: Spiegare come e da chi è stata elaborata la descrizione.

Regola: Indicare l'autore della descrizione e le fonti consultate." In SIAS le annotazioni dell'archivista – non visibili agli utenti – sono da inserire nel campo **NOTE GESTIONALI**, quelle riguardanti la qualità della descrizione – pubbliche – nel campo **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE**, mentre questo campo è dedicato all'indicazione del/dei nome/i dei redattori della scheda archivistica.

⁴² ISAD(G) 2 prevede la descrizione del contesto nell'apposita area 2 *Area delle informazioni sul contesto*, inteso sia come contesto di provenienza che come contesto di conservazione. In SIAS la descrizione del contesto di provenienza-produzione dei complessi documentari è effettuata tramite un modulo a parte, SOGGETTI PRODUTTORI, ispirato soprattutto allo standard ISAAR(CPF). Si rimanda alle *Linee guida*, cit., cap. 2.4 per le regole di descrizione attraverso questo modulo.

sia di **persone morali o giuridiche** (enti privati o pubblici), sia di **insiemi di persone fisiche** (ad esempio famiglie). Questo indice, quello dei toponimi e quello dei titolari dei sigilli sono consultabili e modificabili anche in momenti successivi alla redazione delle singole voci, anche a partire dall'apposito menu PUNTI DI ACCESSO, per cui cfr. il *Guida all'utilizzo del programma gestionale*.

Cliccando sul bottone **PERSONE** e quindi su **NUOVO COLLEGAMENTO** è possibile collegare alla singola scheda inventariale una o più persone già schedate, oppure compilare una nuova scheda di persona, terminando l'operazione coll'opportuno collegamento alla scheda inventariale.

La scheda **Persone**, che si aprirà con la procedura descritta più sopra, è composta dai seguenti campi:

Denominazione***

128

In questo campo, **obbligatorio**, va inserita la forma del nome che si sceglie come denominazione principale della persona, ponendo attenzione al fatto che i nomi inseriti andranno a formare una lista di riferimento che dovrà contenere informazioni omogenee.

Si raccomanda a tale scopo di orientarsi come segue:

- Nel caso in cui ci si limiti a trarre le informazioni solo da preesistenti inventari o da altre fonti, senza verificare l'informazione sui documenti originali, si riporti la forma disponibile, correggendo solo gli errori evidenti o le forme antiche adottandone la forma normalizzata in lingua italiana;
- Nel caso in cui si stia procedendo alla redazione di un nuovo inventario:
 - per i nomi di persona noti e chiaramente individuabili, adottare la forma normalizzata in lingua italiana, cioè quella impiegata nei grandi repertori, come il Dizionario Enciclopedico Treccani o il Dizionario Biografico degli italiani;
 - per i nomi di enti e di famiglia attenersi a quanto detto a proposito della compilazione del campo **DENOMINAZIONE** in SIAS per i soggetti produttori di tipo ENTE o FAMIGLIA (cfr. *Linee guida*, Vol. I, paragrafi 2.4.1.2 e 2.4.1.3).
 - per i documenti in latino è preferibile riportare il nome nella forma originale, se possibile al nominativo, per evitare forzature nella traduzione; si ricorda che è preferibile effettuare la normalizzazione di più forme in un momento successivo, a partire dal menu "Punti di accesso";
 - per gli antropomi moderni in lingua italiana o in altre lingue il campo andrà compilato premettendo il cognome al nome, separati da una virgola. In proposito si faccia riferimento a quanto stabilito per il campo **COGNOME E NOME** del modulo SOGGETTI PRODUTTORI – PERSONE (cfr. *Linee guida...*, cit., par. 2.4.1.1).

Esempi:

NOME: Pietro di Stefano

NOME: Giulio II

NOME: Petrus de Stephano

NOME: Della Rovere, Antonino

NOME: Rothschild, Salomon

NOME: Governatore di Roma

NOME: Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina (Enna)

NOME: Moncadà di Paternò

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

Funzioni / titoli**

256

Nel campo, **raccomandato**, vanno date sintetiche indicazioni sulla professione, il titolo, eventuali qualifiche o ruoli, e le funzioni utili a qualificare il soggetto-persona schedato.

In proposito si faccia riferimento a quanto suggerito per il campo **PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA** del MODULO SOGGETTI PRODUTTORI – PERSONE, per il campo **TITOLI** del MODULO SOGGETTI PRODUTTORI – FAMIGLIE e per i **PROFILI ISTITUZIONALI** del campo MODULO SOGGETTI PRODUTTORI – ENTI (cfr. *Linee guida...*, cit., paragrafi 2.4.1.1, 2.4.1.2 e 2.4.1.3). Nel caso siano noti, si indicheranno di seguito alla professione, titolo o qualifica, tra parentesi tonde, gli anni di inizio e fine della carica.

Considerato che l'informazione inserita in questo campo sarà visualizzata di seguito alla **DENOMINAZIONE** della persona, si raccomanda di evitare ridondanze.

Esempi:

NOME: : Petrus de Stephano

FUNZIONI / TITOLI: iudex ordinarius, notarius

NOME: Della Rovere, Antonino

FUNZIONI / TITOLI: segretario archivista della Zecca di Palermo

NOME: Rotschild, Salomon

FUNZIONI / TITOLI: banchiere

NOME: Urbano VI

FUNZIONI / TITOLI: papa (1378-1389)

NOME: Moncadà di Paternò

FUNZIONI / TITOLI: marchesi

NOME: Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina (Enna)

FUNZIONI / TITOLI: chiesa

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

Note*

512

Il campo, **facoltativo**, può essere utilizzato sia per fornire informazioni di vario genere sulla persona, che per indicare significative varianti riscontrate nelle citazioni della stessa. In questo campo vanno segnalati anche gli eventuali riferimenti bibliografici ai repertori utilizzati per la determinazione della forma normalizzata del nome della persona.

Esempi:

NOME: Achilles de Tuate

FUNZIONI / TITOLI: Notaio

NOTE: Resse il correttorato della Società dei notai di Bologna insieme a Franciscus de Manzolino tra gennaio e giugno del 1484.

NOME: Ademollo, Alfonso

FUNZIONI / TITOLI: Medico chirurgo

NOTE: Redasse insieme a Severino Giannelli e Lorenzo Grottanelli una monografia su Grosseto nell'ambito del concorso indetto dalla Giunta per la inchiesta agraria e sulle condizioni della classe agricola (Inchiesta Jacini).

NOME: Rothschild, Salomon

FUNZIONI / TITOLI: banchiere di Vienna

NOTE: Nel 1827, assieme alla casa Mirabaud di Milano, concesse allo Ducato parmense un prestito ("rendita negoziata") dopo tre anni di carteggio col Ministero dell'interno.

NOME: S. Severo "in Classe" di Ravenna

FUNZIONI / TITOLI: abbazia (sec. VIII/IX - 1455)

NOTE: Il monastero fu prima benedettino poi cistercense. Papa Callisto III nel 1455 dispose la riunione delle due abbazie di S. Severo e di S. Apollinare in Classe. Cfr. G. MONTANARI, Istituzioni ecclesiastiche e vita religiosa nella diocesi di Ravenna, in Storia di Ravenna, III, Venezia, Marsilio Editori, 1993, pp. 259-340, in particolare le pp. 294, 298-299 e 330 (note)

NOME: Ospedale dei Santi Antonio e Biagio di Alessandria

FUNZIONI / TITOLI: (1567-)

NOTE: L'Ospedale Civile di Alessandria detto ancora oggi dei Santi Antonio e Biagio nasce dalla fusione, avvenuta per volere di papa Pio V intorno al 1567, di due ospedali preesistenti e risalenti al XV secolo: l'ospedale di S. Antonio e l'ospedale di S. Biagio. Cfr. F.GASPAROLO, F. GUASCO DI BISIO, C. PARNISETTI, Ospedale civile di Alessandria e Opere Pie annesse, in "Raccolta di iscrizioni alessandrine", Alessandria, Società di Storia, Arte e Archeologia per la Provincia di Alessandria, 1935 (XIII), pp. 299-382

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

TOPONIMI

Il bottone consente di collegare alle schede delle unità con **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Unità archivistica** o **Unità documentaria** i nomi di luogo, cioè i toponimi dedotti, a vario titolo, dai contenuti della documentazione di cui si sta redigendo l'inventario. Collegando i luoghi al livello specifico che si sta descrivendo (*unità archivistica* o *unità documentaria*) si va a costruire infatti un unico "indice" informatico dei toponimi, completo di tutti i collegamenti.

Attraverso questa tabella si va ad incrementare infatti un vero e proprio indice di località (toponimi) che offre un ulteriore punto di accesso alle descrizioni inventariali. Tali PUNTI DI ACCESSO (Persone, Toponimi, Titolari dei sigilli) costituiscono peraltro un modulo a sé stante (cfr. il capitolo apposito della *Guida all'utilizzo del programma gestionale*), le cui voci sono visualizzabili, incrementabili, e utilizzabili anche da altri moduli del SIAS. Tale indice può essere integrato e corretto anche in un momento successivo alla redazione della scheda.

Può trattarsi di qualsiasi località geografica, italiana o estera, a qualsiasi livello di dettaglio, che si ritenga necessario segnalare relativamente al livello di documentazione che si sta schedando, dal luogo di redazione del documento a località citate nel suo contenuto, all'ambito geografico interessato.

Nel campo va inserita la forma del nome che si sceglie come denominazione principale, ponendo attenzione al fatto che i nomi dei luoghi inseriti andranno a formare una lista di riferimento che dovrà contenere informazioni omogenee.

Per la forma del toponimo si raccomanda di orientarsi come segue:

- Nel caso in cui ci si limiti a trarre le informazioni solo da preesistenti inventari o da altre fonti, senza verificare l'informazione sui documenti originali, si riporti la forma disponibile, correggendo solo gli errori evidenti o le forme antiche adottandone la forma normalizzata in lingua italiana (cfr. esempio 1, che nell'antico inventario era indicato come "Santo Resto");
- Nel caso in cui si stia procedendo alla redazione di un nuovo inventario:
 - il toponimo va inserito privilegiando la forma attuale della denominazione, espressa cioè in italiano (cfr. esempio 2);
 - per le località non attualmente capoluoghi di provincia va specificata, tra parentesi, la provincia **per esteso** (cfr. esempi 1, 3, 9);
 - è possibile, qualora si ritenesse il dato particolarmente significativo, aggiungere al toponimo, magari tra parentesi, la forma originale del nome, così come riportata sul documento o nella variante più ricorrente (cfr. esempio 9);
 - il nome proprio della località va posto, quando possibile, come prima voce, seguita dopo una virgola dalla indicazione della tipologia geografica o insediativa, seguita dalla provincia attuale per esteso e tra parentesi (cfr. esempi 4, 5, 6, 7, 8);
 - Nel caso in cui l'indicazione toponomastica necessiti di più livelli, si seguirà l'ordine dal particolare al generale, dividendo se necessario con un trattino ogni livello (cfr. esempio 10).

Esempi:

1. **TOPONIMO:** Sant'Oreste (Roma)
2. **TOPONIMO:** Firenze
3. **TOPONIMO:** Castel del Monte (L'Aquila)
4. **TOPONIMO:** Tuscia, provincia
5. **TOPONIMO:** Zagarolo, ducato (Roma)
6. **TOPONIMO:** Acqua marcia, podere (Roma)
7. **TOPONIMO:** Ognissanti, borgo (Firenze)
8. **TOPONIMO:** Malalbergo, tenuta (Bologna)
9. **TOPONIMO:** Borgo San Donnino, oggi Fidenza (Parma)
10. **TOPONIMO:** Fabiano, territorio – Spezia, comune

Cliccando il tasto **TOPONIMI** e quindi quello **NUOVO COLLEGAMENTO** è possibile inserire un toponimo, o selezionarne uno già schedato, da collegare alla scheda inventariale.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

BIBLIOGRAFIA

Standard, regole descrittive e bibliografia generale

- ISAD(G), *General International Standard Archival Description*, seconda edizione, ICA, Commission on Descriptive Standards, Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999 in <<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>>, traduzione italiana a cura di S. VITALI, con la collaborazione di M.SAVOJA, 2000, edita in "in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 59-189, e in <http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf>
- ISAAR(CPF), *International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families*, ICA, Commission on Descriptive Standards, seconda edizione, Rio de Janeiro, Brasile, 19-21 November 2002, disponibile in inglese e in francese in <<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>> traduzione italiana a cura di S. VITALI, edita in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 191-333, e in <http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf>
- *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, ICA, Commission on Descriptive Standards, 2001, pubblicate in inglese e francese sul sito dell'ICA/CDS, <<http://www.icacds.org.uk/icacds.htm>>, traduzione italiana a cura di F.RICCI, edita in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 335-349, e in <<http://www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>>
- SIAS - *Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, a cura di P. FELICIATI, nuova edizione, Istituto Centrale per gli Archivi, novembre 2006, <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_4.zip>.
- SIAS - *Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, vol. II.1, *La scheda PERGAMENE*, seconda edizione, a cura di P. FELICIATI, Direzione Generale per gli Archivi, novembre 2006, in <http://www.archivi-sias/Download/LineeGuida/SIAS_4_perga.zip>.
- F. VALENTI, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. GRANA, in "Pubblicazioni degli Archivi di Stato", Roma, 2000; in particolare *Nozioni di base per un'archivistica come euristica delle fonti documentarie*, pp. 135-224.

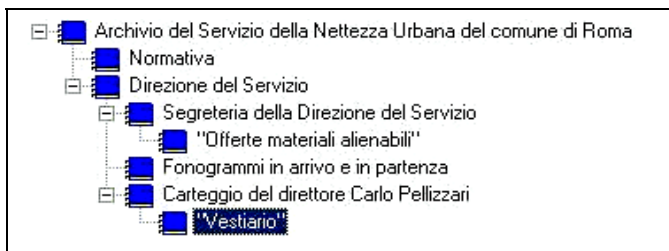
Strumenti di ricerca editi consultati

- *Gli archivi dei regi commissari nelle province del Veneto e di Mantova. 1866, I. Inventari*, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, LXII, Ufficio Centrale per i beni archivistici, Roma 1968.
- Archivio di Stato di Bologna, *La società dei notai di Bologna*, saggio storico e inventario a cura di G.TAMBA, Pubblicazioni degli Archivi di Stato – Strumenti, CIII, Ufficio Centrale per i beni archivistici, Roma 1988.
- *Gli Archivi Pallavicini di Genova, I. Archivi propri*, Inventario a cura di M. Bologna, Pubblicazioni degli Archivi di Stato – Strumenti, CXVIII, Ufficio Centrale per i beni archivistici, Roma 1994.
- *L'archivio della Giunta per l'inchiesta agraria me sulle condizioni della classe agricola in Italia (Inchiesta Jacini)- 1877-1885. Inventario*, a cura di G.PAOLONI e S.RICCI, Pubblicazioni degli Archivi di Stato – Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 84, Ufficio Centrale per i beni archivistici, Roma 1998.

- *Archivio del Servizio della Nettezza Urbana del Comune di Roma. Inventario*, a cura di M.BETTINI PROSPERI, I. BONINCONTRO, C. LISI, Pubblicazioni degli Archivi di Stato – Strumenti, CLVII, Direzione Generale per gli Archivi, Roma 2003.

APPENDICE 1 - ESEMPI DI SCHEDE.

1. Archivio del Servizio della Nettezza Urbana del Comune di Roma



LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Serie*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 10

DENOMINAZIONE: Normativa

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1926 – 31/12/1985

DATAZIONE (TESTO): (1926 – 1985)

CONSISTENZA: 603 tra bb. e regg.

DESCRIZIONE: Il nucleo documentario contiene la normativa emanata sul Servizio: le disposizioni di carattere generale e le decisioni degli organi deliberanti del Comune (Governatore di Roma, Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco). Si tratta di una raccolta di deliberazioni, per lo più rilegate cronologicamente in volumi a cura del Servizio agli inizi degli anni Sessanta, e di fascicoli contenenti ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta municipale e minute di ordinanze del Sindaco.

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE: E' stata considerata funzionale all'accorpamento delle carte la natura della documentazione rinvenuta.

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: normativa comunale; nettezza urbana

DATA REDAZIONE: 20/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Serie*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 20

DENOMINAZIONE: Direzione del Servizio

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1954 – 31/12/1980

DATAZIONE (TESTO): (1952 – 1985)

CONSISTENZA: 1246 tra bb. e regg.

DESCRIZIONE: La documentazione è composta da circolari, proposte di deliberazione, ricerche in materia amministrativa e contabile, ordini di servizio e carte relative ai rapporti con enti ed uffici vari.

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE: Alla Direzione sono stati ricondotti gli ordini di servizio, le circolari, i fonogrammi, le proposte di deliberazione relative a questioni inerenti il Servizio, le interrogazioni e le interpellanze di consiglieri comunali e privati cittadini indirizzate all'assessore preposto alla nettezza urbana; il carteggio della dirigenza del Servizio; e nuclei di documentazione priva di classificazione, ma riconducibile a serie già costituite per omogeneità di affari trattati e rientranti delle competenze della Direzione.

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: nettezza urbana

DATA REDAZIONE: 20/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sottoserie*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 10

DENOMINAZIONE: Segreteria della Direzione del Servizio

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1954 – 31/12/1980

DATAZIONE (TESTO): (1954 – 1980)

CONSISTENZA: 87 fascc.

DESCRIZIONE: La documentazione è composta da circolari e proposte di deliberazione, ricerche in materia amministrativa e contabile, ordini di servizio, corrispondenza con uffici vari.

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: nettezza urbana; mercati rionali

DATA REDAZIONE: 21/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

PERSONE

DENOMINAZIONE: Coletti, Umberto

FUNZIONI/TITOLI: Capo raggruppamento del Raggruppamento IV, settore ovest, del Servizio della Nettezza urbana del Comune di Roma

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 614

DENOMINAZIONE: "Offerte materiali alienabili"

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1956 - 31/12/1959

DATAZIONE (TESTO): 1956-1959

CONSISTENZA: 300 cc. circa

CONDIZIONAMENTO: fasc.

NUMERO DI CORDA: 614

DESCRIZIONE: Gara per alienazione automezzi

PAROLE CHIAVE PER LA RICERCA: automezzi

DATA REDAZIONE: 23/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sottoserie*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 04

DENOMINAZIONE: Fonogrammi in arrivo e in partenza

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1956 – 31/12/1979

DATAZIONE (TESTO): (1956 – 1979)

CONSISTENZA: 423 fascc.

CRITERI DI ORDINAMENTO: I fonogrammi in arrivo al Protocollo della Direzione del Servizio sono ordinati cronologicamente; quelli in partenza risultano suddivisi per ufficio.

DATA REDAZIONE: 21/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sottoserie*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 05

DENOMINAZIONE: Carteggio del direttore Carlo Pellizzari

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1955 – 31/12/1963

DATAZIONE (TESTO): (1955 – 1963)

CONSISTENZA: 27 fascc.

DESCRIZIONE: Si tratta di un nucleo significativo di corrispondenza relativa alla gestione del Servizio corredato da numerose fotografie.

DATA REDAZIONE: 21/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

PERSONE

DENOMINAZIONE: Pellizzari, Carlo

FUNZIONI/TITOLI: Ingegnere

NOTE: Nato a Roma il 31 agosto 1893, è assunto presso il Comune di Roma il 23 aprile 1926 ed è in servizio presso l'Ufficio tecnico del Comune fino al 1 novembre 1955. Nominato capo divisione, grado IV, il 1 agosto 1953, è incaricato delle funzioni di capo del Servizio di Nettezza urbana con deliberazione n. 5897 del 9 novembre 1955 adottata dalla G. M. con i poteri consiliari.

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 5

DENOMINAZIONE: "Vestiaro"

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1956 – 31/12/1956

DATAZIONE (TESTO): 1956

CONSISTENZA: 35 cc.

CONDIZIONAMENTO: fasc.

NUMERO: 5

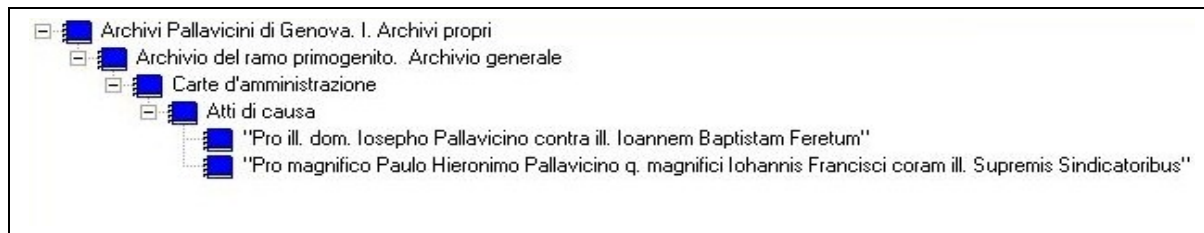
DESCRIZIONE: Fornitura di divise per gli operai dipendenti dalla Nettezza urbana. Con campioni di tessuto e tre figurini.

DATA REDAZIONE: 23/09/2004

REDATTORE: M. Bettini Prosperi – I. Bonincontro – C. Lisi

VISIBILE SUL WEB: ✓

2. Archivi Pallavicini di Genova.



LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sub-fondo*

DENOMINAZIONE: Archivio del ramo primogenito - Archivio generale

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1329 – 31/12/1867

DATAZIONE (TESTO): 1329-1867

CONSISTENZA: 806 tra filze, bb. e regg.

DESCRIZIONE: Comprende le serie degli atti d'amministrazione della famiglia (i "fogliazzi"), dei conti, delle lettere e quelle riferite alle proprietà maggiori con amministrazione separata rispetto ai conti della famiglia.

DATA REDAZIONE: 18/11/2004

REDATTORE: Marco Bologna

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Serie*

DENOMINAZIONE: Carte d'amministrazione

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1400 – 31/12/1867

DATAZIONE (TESTO): XV sec – 1867

CONSISTENZA: 158 tra bb. e regg.

DESCRIZIONE: Si tratta di carte varie d'amministrazione della famiglia, divise in serie.

DATA REDAZIONE: 18/11/2004

REDATTORE: Marco Bologna

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Sottoserie*

NUMERO D'ORDINAMENTO:

DENOMINAZIONE: Atti di causa

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1657 – 31/12/1867

DATAZIONE (TESTO): 1657-1867

CONSISTENZA: 24 tra bb. e regg.

DESCRIZIONE: "Atti di causa", o scritture relative a cause, sono anche nei fogliazzi originari (vedi), quindi non si tratta di una serie originale, ma di certo formata posteriormente al 1833.

DATA REDAZIONE: 18/11/2004

REDATTORE: Marco Bologna

VISIBILE SUL WEB: ✓

LIVELLO DI DESCRIZIONE: *Unità archivistica*

NUMERO D'ORDINAMENTO: 60

DENOMINAZIONE: "Pro ill. dom. Iosepho Pallavicino contra ill. Ioannem Baptistam Feretum"

DATA INIZIO – DATA FINE: 01/01/1677 – 31/12/1680

DATAZIONE (TESTO): 1677-1680

CONSISTENZA: 86 cc.**CONDIZIONAMENTO:** reg.**NUMERO:** 46**DESCRIZIONE:** Scritture relative alla causa intentata da Giovanni Battista Ferretto q. Stefano contro Giuseppe II Pallavicini per un credito che riteneva di vantare nei confronti di Filippo Fieschi, defunto suocero di Giuseppe.**DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE:** Il registro misura mm. 325x225**DATA REDAZIONE:** 18/11/2004**REDATTORE:** Marco Bologna**VISIBILE SUL WEB:** ✓**LIVELLO DI DESCRIZIONE:** *Unità archivistica***NUMERO D'ORDINAMENTO:** 70**DENOMINAZIONE:** "Pro magnifico Paulo Hieronimo Pallavicino q. magnifici Iohannis Francisci coram ill. Supremis Sindicoribus"**DATA INIZIO – DATA FINE:** 01/01/1688 – 31/12/1735**DATAZIONE (TESTO):** 1688-1735**CONSISTENZA:** 1 reg. di 110 cc. più 32 cc. sciolte**CONDIZIONAMENTO:** b.**NUMERO:** 46**DESCRIZIONE:** Atti e scritture della causa vertente tra Paolo Gerolamo II e sua madre Maria Aurelia Spinola Gimaldi Cebà in merito alla gestione dei beni del fedecommesso istituito dal padre e marito Giovanni Francesco II.**DATA REDAZIONE:** 18/11/2004**REDATTORE:** Marco Bologna**VISIBILE SUL WEB:** ✓**LIVELLO DI DESCRIZIONE:** *Unità archivistica***DENOMINAZIONE:** Registro degli atti della causa tra Paolo Gerolamo II e sua madre Maria Aurelia Spinola Gimaldi Cebà**DATA INIZIO – DATA FINE:** 01/01/1688 – 31/12/1735**DATAZIONE (TESTO):** 1688-1735**CONSISTENZA:** cc. 110**CONDIZIONAMENTO:** reg.**NUMERO:** 1**DATA REDAZIONE:** 18/11/2004**REDATTORE:** Marco Bologna**VISIBILE SUL WEB:** ✓

APPENDICE 2 – IL LAYOUT SULL'INTERFACCIA WEB

Esempio 1 – albero inventariale delle Serie

AS Rimini, Comune pre unitario, inventario elettronico SIAS 2005

STRUMENTI DI RICERCA

Istituto di conservazione: Archivio di Stato di RIMINI
Comune di Rimini, pre unitario

- [-] Archivio di Stato di RIMINI > Comune di Rimini, pre unitario
- [-] Carteggio generale (1512-1880)
- [-] Serie AP (secc. XV-XIX)
- [-] Staqqi marittimi (secc. XVII-XX)
- [-] Carteggio di ragioneria, mandati e recapiti (1797-1860)
- [-] Protocolli del carteggio generale (1800-1880)
- [-] Registri mastro della municipalità (1801-1813)
- [-] Protocolli riservati (1803-1822)
- [-] Protocolli della ragioneria (1808-1863)
- [-] Protocolli dell'insegnere comunale (1852-1879)
- [-] Carteggio dell'Ufficio tecnico (1841-1880)
- [-] "Carteggio della commissione sanitaria" (1804-1805; 1807-1808; 1836-1838; 1841)
- [-] Poste (1798-1801)
- [-] Amministrazione del seminario (1800)
- [-] Processi verbali della municipalità (1803-1816)
- [-] Consuntivi della municipalità (1808-1819)
- [-] Preventivi della municipalità (1809-1819)
- [-] Amministrazione per il terremoto (1789-1797)
- [-] Tassa focatico (1817-1849)
- [-] Tassa bestiame (1791-1793, 1797; 1817-1831, 1833, 1835-1849)

Esempio 2 - albero inventariale delle Serie con una serie aperta nelle sue unità archivistiche

Ibidem

STRUMENTI DI RICERCA

Istituto di conservazione: Archivio di Stato di RIMINI
Comune di Rimini, pre unitario

- [-] Archivio di Stato di RIMINI > Comune di Rimini, pre unitario
- [-] Carteggio generale (1512-1880)
- [-] Serie AP (secc. XV-XIX)
- [-] Staqqi marittimi (secc. XVII-XX)
- [-] Carteggio di ragioneria, mandati e recapiti (1797-1860)
- [-] Protocolli del carteggio generale (1800-1880)
- [-] Registri mastro della municipalità (1801-1813)
- [-] **Protocolli riservati (1803-1822)**
 - [-] "Protocollo riservato" (dal 19 giugno al 31 dicembre 1810, dal 24 gennaio al 9 dicembre 1813)
 - [-] "Protocollo de' riclami" (dal 17 aprile al 31 maggio 1809)
 - [-] "Protocollo riservato" (dal 23 febbraio 1816 al 5 agosto 1822)
- [-] Protocolli della ragioneria (1808-1863)
- [-] Protocolli dell'insegnere comunale (1852-1879)
- [-] Carteggio dell'Ufficio tecnico (1841-1880)

Esempio 3 – la scheda di una Serie

AS Agrigento, Conservazione delle ipoteche, inventario SIAS 2005

Inventario: Conservazione delle ipoteche

SCHEDA DESCRITTIVA - Inventario

Sei in: [Archivio di Stato di Agrigento](#) > [Conservazione delle ipoteche](#) > [Carico e discarico del registro delle ipoteche](#)

Serie - Carico e discarico del registro delle ipoteche

1839 - 1862

La documentazione è composta di 26 registri relativi al "carico e discarico del registro delle ipoteche" del territorio di Girgenti. Data l'esiguità del numero dei registri non è stato possibile ricostruire l'effettivo ordine della categoria e pertanto la numerazione dei registri non è quella originaria.

Consistenza: 4 bb.

Sottolivelli:

- [registri dal n. 1 al n. 9](#)
- [registri dal n. 10 al n. 15](#)
- [registri dal n. 16 al n. 21](#)
- [registri dal n. 22 al n. 26](#)

Scheda redatta il: 16/09/2005 **da:** m.agrifoglio, a.greco

[Indietro](#) [Inserisci segnalibro](#) [Naviga tra le schede:](#)

Esempio 4 – la scheda di una Unità archivistica

Ibidem

Inventario: Conservazione delle ipoteche

SCHEDA DESCRITTIVA - Inventario

Sei in: [Archivio di Stato di Agrigento](#) > [Conservazione delle ipoteche](#) > [Carico e discarico del registro delle ipoteche](#) > [registri dal n. 1 al n. 9](#)

busta 38, 9 regg.

Unità archivistica - registri dal n. 1 al n. 9

1839 - 1862

-

Scheda redatta il: 16/09/2005 **da:** m.agrifoglio, a.greco

[Indietro](#) [Inserisci segnalibro](#) [Naviga tra le schede:](#)