

*Ministero per i Beni e le Attività Culturali*  
*DIPARTIMENTO PER I BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI*  
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

# **SIAS**

SISTEMA INFORMATIVO DEGLI ARCHIVI DI STATO



Versione software 3.2

a cura di Pierluigi Feliciati  
© DGA agosto 2005

Queste linee guida sono state redatte con il sostegno e la revisione del comitato scientifico del progetto SIAS e soprattutto di Daniela Grana e Stefania Ricci, che ringrazio. A Mariangela Principe sono grato per la preziosa collaborazione nella fase redazionale.

# INDICE DEL VOLUME:

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1. LA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA IN SIAS: DAI MODULI BASE AL MODULO INVENTARIO..... | 5         |
| 1.2. IL MODULO INVENTARIO .....   | 11        |
| 1.2.1 I campi del modulo .....  | 12        |
| 1.2.2 La struttura gerarchica .....   | 13        |
| 1.2.3 I livelli di descrizione .....  | 14        |
| Superfondo.....   | 14        |
| Fondo .....   | 15        |
| Serie .....   | 15        |
| Sottoserie .....  | 15        |
| Unità archivistica .....  | 16        |
| Unità documentaria.....   | 16        |
| 1.2.4 Come aprire il modulo.....  | 17        |
| 1.2.5 Gli strumenti del modulo .....  | 18        |
| <b>2. MANUALE.....</b>  | <b>21</b> |
| 2.1. STRUTTURA DEI DATI.....  | 21        |
| Livello di descrizione *** .....  | 21        |
| Numero d'ordinamento * .....  | 21        |
| Denominazione *** .....   | 22        |
| Data inizio *** – Data fine *** .....   | 23        |
| Datazione (testo) *** .....   | 24        |
| Consistenza *** .....   | 25        |
| Condizionamento ** .....  | 26        |
| Numero di corda*** .....  | 27        |
| Descrizione ** .....  | 27        |
| Modalità di acquisizione e versamento * .....                                       | 28        |
| Condizioni di accesso * .....   | 28        |
| Condizioni per la riproduzione* .....   | 29        |
| Lingua / scrittura* .....   | 30        |
| Stato di conservazione* .....   | 31        |
| Documentazione collegata e note * .....   | 31        |
| Criteri di ordinamento* .....   | 32        |
| Parole chiave per la ricerca * .....  | 33        |
| Data redazione*** .....   | 33        |
| Redattore*** .....  | 33        |
| Visibile sul Web**.....   | 34        |
| Produttori .....  | 34        |
| Persone.....  | 34        |
| Denominazione*** .....  | 35        |
| Funzioni / titoli** .....   | 36        |
| Note* .....   | 36        |
| Toponimi .....  | 37        |
| Immagine .....  | 38        |
| <b>BIBLIOGRAFIA.....</b>  | <b>39</b> |
| <i>Standard, regole descrittive e bibliografia generale .....</i>                   | <i>39</i> |
| <i>Strumenti di ricerca editi consultati.....</i>                                   | <i>39</i> |
| <b>APPENDICE 1.....</b>   | <b>41</b> |
| ESEMPI DI SCHEDE.....   | 41        |
| 1. <i>Archivio del Servizio della Nettezza Urbana del Comune di Roma.....</i>       | <i>41</i> |
| 2. <i>Archivi Pallavicini di Genova.....</i>  | <i>44</i> |
| <b>APPENDICE 2.....</b>   | <b>46</b> |
| L'OUTPUT DI STAMPA .....  | 46        |



## 1. INTRODUZIONE

Questo manuale, predisposto per garantire un efficace utilizzo del modulo software INVENTARIO, contenuto nella versione 3.2 del software gestionale del progetto SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, va considerato come integrazione delle *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*<sup>1</sup>. Senza la lettura di queste sarebbe difficile da comprendere e utilizzare pienamente: infatti le *Linee guida*, primo volume di una collana di strumenti per il SIAS a diffusione interna all'amministrazione archivistica, risultano basilari per la piena comprensione dell'architettura complessiva dei dati, sia dal punto di vista informatico che da quello archivistico, e per l'uso appropriato dei moduli principali del sistema SIAS cui il modulo INVENTARIO è collegato organicamente: COMPLESSI DOCUMENTARI, STRUMENTI DI RICERCA e SOGGETTI PRODUTTORI.

### 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.

---

<sup>1</sup> *SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, a cura di P. FELICIATI, con la collaborazione di M. PRENCIPE e un'introduzione di D. GRANA, Direzione Generale per gli Archivi, agosto 2004, in: <http://www.archivi.beniculturali.it/INTRANET/sias/manualeSIAS3-02.zip>.

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 (ovvero per l'*inventariazione*)<sup>2</sup> di archivi, fondi o serie archivistiche, sia elaborando descrizioni inventariali *ex novo* che recuperando inventari già disponibili su altri supporti, attraverso una 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 ricerca<sup>3</sup>.

Nell'*introduzione* allo standard ISAD(G) 2<sup>a</sup> 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”<sup>4</sup>. Altra questione, più complessa, è definire il rapporto tra l'attività di

---

<sup>2</sup> 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](http://www.icacds.org.uk/icacds.htm)>, traduzione italiana a cura di Francesca Ricci, <[www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf](http://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 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).”

<sup>3</sup> 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)

<sup>4</sup> 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

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 ch  si potr  parlare di riordinamento, di inventariazione ed eventualmente, per determinati scopi, di classificazione e informatizzazione dei dati"<sup>5</sup>.

Le regole stabilite in ISAD(G) consentono di realizzare, attraverso l'identificazione e la definizione di 26 di elementi, la descrizione di una entit  archivistica di qualsiasi livello, dal fondo all'unit  documentaria, alcuni scopi.

Questi sono: assicurare l'elaborazione di descrizioni coerenti, appropriate ed auto-esplicative; facilitare il recupero e lo scambio di informazioni sulla documentazione archivistica; permettere la condivisione di informazioni d'autorit  e rendere possibile l'integrazione di descrizioni provenienti da differenti istituzioni archivistiche in un sistema informativo unificato.

Tra 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 pressoch  interamente gli elementi previsti in ISAD(G), a partire naturalmente dai sei obbligatori.

| <b>Elementi obbligatori ISAD(G) 2<sup>6</sup></b> | <b>CAMPI CORRISPONDENTI IN SIAS-INVENTARIO</b>   |
|---|--|
| Segnatura e/o codice/i identificativo/i           | <b>CODICE IDENTIFICATIVO</b> (cfr. COMPLESSO DOCUMENTARIO)<br>+ <b>NUMERO DI CORDA</b> |
| Denominazione o titolo                            | <b>DENOMINAZIONE</b>   |
| Soggetto produttore                               | collegamento alle schede dei <b>SOGGETTI PRODUTTORI</b>                                |
| Data/e  | <b>DATA INIZIO - DATA FINE - DATAZIONE (TESTO)</b>                                     |
| Consistenza dell'unit  di descrizione             | <b>CONSISTENZA – CONDIZIONAMENTO</b>   |
| Livello di descrizione                            | <b>LIVELLO DI DESCRIZIONE</b>  |

Trattandosi per  di un sistema informativo complesso alcuni di questi elementi sono esprimibili attraverso moduli indipendenti collegati in varie modalit  e a vari livelli con le

---

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](http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf). La citazione   dall'*Introduzione*, paragrafo I.2.

<sup>5</sup> 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 necessit  di chiarire "l'implicita ambiguit  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'ambiguit  lessicale sempre riemergente e non priva di un certo collegamento con la dualit  espressa nel duplice modo di dire *sulla carta o sulle carte*;"

<sup>6</sup> 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*).

unità di descrizione: COMPLESSI DOCUMENTARI, SOGGETTI PRODUTTORI, STRUMENTI DI RICERCA e NUOVE ACQUISIZIONI<sup>7</sup>.

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)<sup>8</sup>, 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.

### **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.

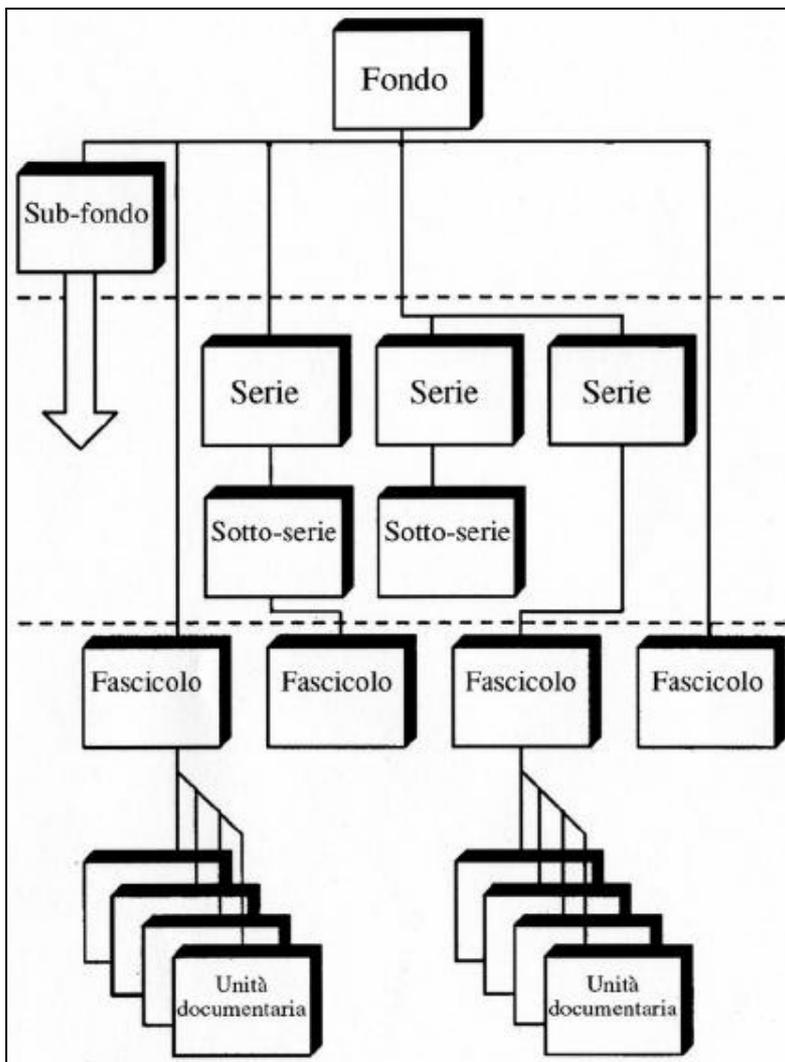
*Regola:* Al livello appropriato più elevato, fornire tutte le informazioni che sono comuni alle singole parti. Non ripetere al livello inferiore le informazioni che sono già state fornite ai livelli superiori di descrizione.

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

---

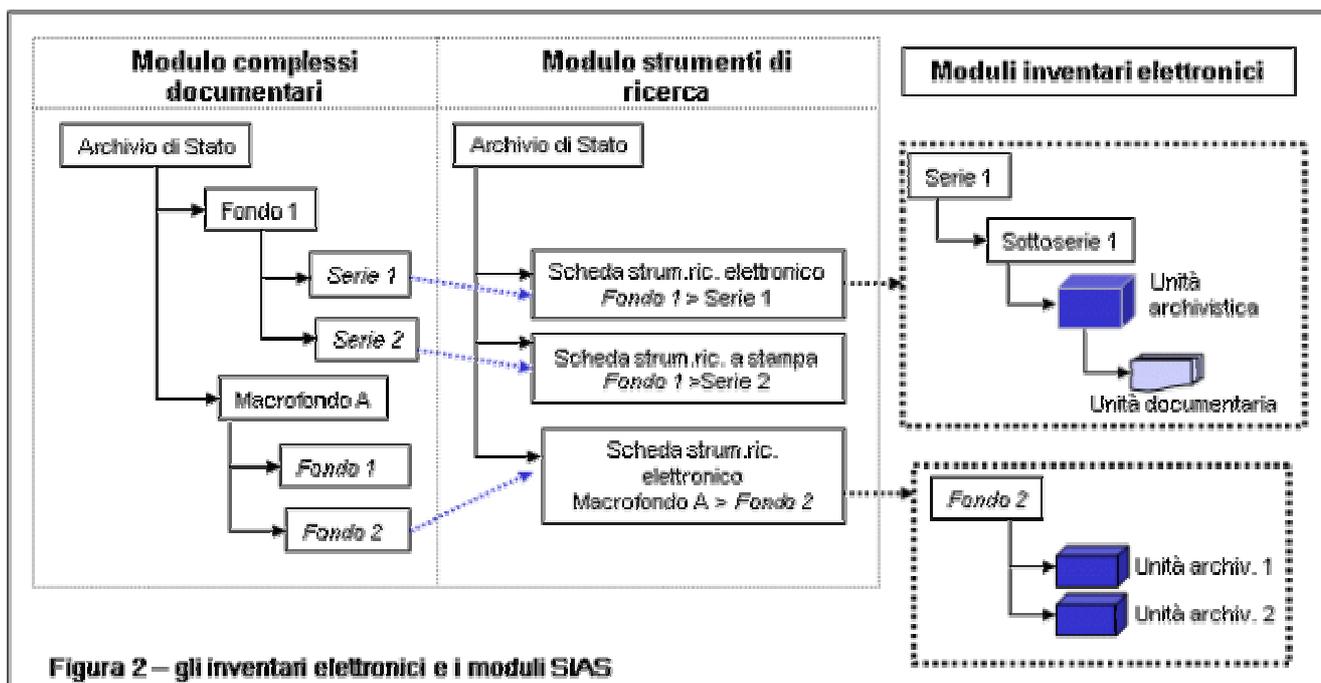
<sup>7</sup> Ci si riferisce in particolare all'*Area delle informazioni sul contesto*, dedicata al contesto di produzione e di conservazione, all'elemento "incrementi previsti" e a quello "strumenti di ricerca".

<sup>8</sup> ISAD(G), cit., capitolo 2.



**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 nel contesto più ampio del patrimonio di un istituto di concentrazione) 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:

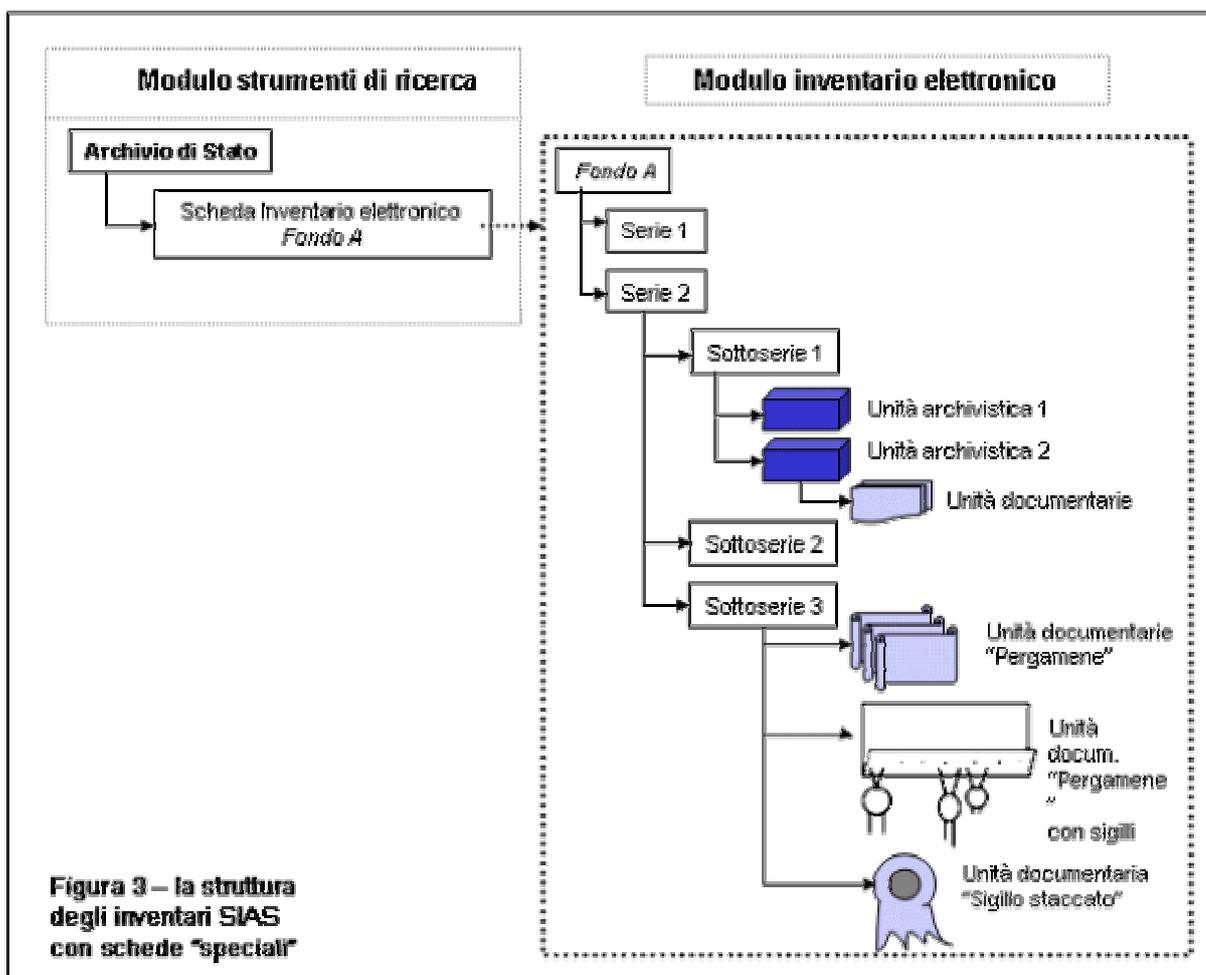


La filosofia complessiva del modulo INVENTARIO di SIAS, inoltre, recepisce la necessità di adeguare la struttura descrittiva dello standard internazionale ISAD(G) alle esigenze richieste da particolari tipologie archivistiche o da materiali speciali, in un irrinunciabile confronto con la nostra tradizione. 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, 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 speciali”<sup>9</sup>.

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,

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

<sup>9</sup> 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*, par. 2.3, pp. 43-45 e fig.1).

Se si seleziona "elettronico" tra le opzioni del campo **SUPPORTO**, si attiva un apposito bottone 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 staccati dal resto del sistema informativo, impedisce la creazione di un nuovo inventario

elettronico nel caso in cui la scheda “madre” dello STRUMENTO DI RICERCA non fosse collegata a nessun complesso documentario.

Il modulo STRUMENTI DI RICERCA, oltre al **SUPPORTO**, obbliga a definire la **TIPOLOGIA** dell’inventario oggetto della descrizione (cfr. *Linee guida*, 2.3.1)<sup>10</sup>. 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 testuali in qualsiasi formato visibile sul Web (.rtf, .doc, .html, .xml, .pdf): questo consente di corredare l’inventario elettronico delle tradizionali introduzioni storico-archivistiche, di note sul materiale documentario, di *legende*, tavole, approfondimenti, bibliografie estese, etc. Il file va copiato nella cartella “Archivista\Export” del PC utilizzato come server di SIAS, mentre nel campo **LINK AD ALTRE RISORSE** sarà sufficiente digitare per esteso il nome del file con la sua estensione.

### 1.2.1 I campi del modulo

Il set di campi del modulo INVENTARIO BASE, sviluppato seguendo gli standard internazionali<sup>11</sup>, è il seguente (in grassetto i campi obbligatori, in tondo i raccomandati e in corsivo i facoltativi):

---

<sup>10</sup> Le opzioni del menu a tendina, lo ricordiamo, sono: inventario analitico, inventario sommario, elenco, indice, repertorio.

<sup>11</sup> 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.

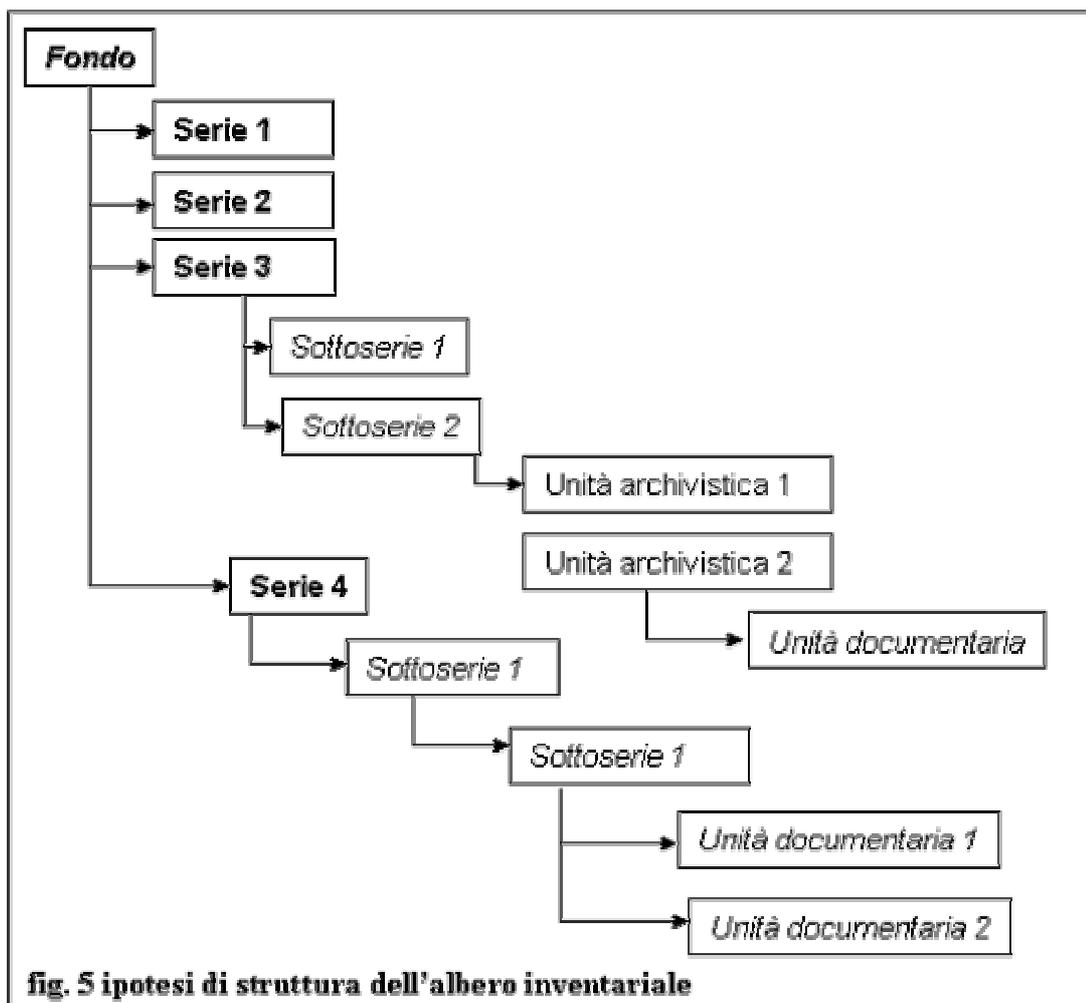
| I CAMPI DEL MODULO INVENTARIO         |  |                                |                  |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| Livello di descrizione                |  | Numero d'ordinamento           |                  |
| Denominazione                         | Data inizio  | Data fine                      |                  |
| Datazione (testo)                     |  |                                |                  |
| Consistenza                           | Condizionamento                                    | Numero di corda                |                  |
| Descrizione                           |  |                                |                  |
| Modalità di acquisizione e versamento |  | Criteri di ordinamento         |                  |
| Condizioni di accesso                 |  | Condizioni per la riproduzione |                  |
| Lingua e scrittura                    |  | Stato di conservazione         |                  |
| Documentazione collegata e note       |  |                                |                  |
| Parole chiave per la ricerca          |  |                                |                  |
| Data redazione                        | Redattore  | Note gestionali                | Visibile sul web |
| Immagine                              | Collegamento con<br><b>SOGGETTI<br/>PRODUTTORI</b> | <b>Persone</b>                 | Toponimi         |
|                                       |  | Denominazione                  |                  |
|                                       |  | Funzioni / titoli              |                  |
|                                       |  | Note                           |                  |

fig. 4 - i campi del modulo INVENTARIO

### 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 un "livello di descrizione". Le regole informatiche che sovrintendono a questa gerarchia dei livelli di descrizione sono semplici, 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* oppure un *fondo* sotto una *serie*.



### 1.2.3 I livelli di descrizione

I livelli di descrizione<sup>12</sup>, organizzati secondo lo schema gerarchico che si è detto, sono da selezionare tra le seguenti opzioni:

#### SUPERFONDO

In ISAD(G) è assente una definizione di questo livello di descrizione archivistica, la cui fattispecie è peraltro piuttosto frequente in Italia. Per tentarne una definizione, il Valenti distingue tra *Fondi che sono in realtà riunioni a pari titolo di archivi in senso proprio*<sup>13</sup> e *Fondi (impropri) costituiti da vari fondi analoghi*<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> 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*, definisce così il livello di descrizione (level of description): "La posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo."

<sup>13</sup> 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".

<sup>14</sup> 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

## 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*<sup>15</sup>. Sono piuttosto diffusi negli Archivi di Stato italiani anche *Fondi-serie artificiali*<sup>16</sup> (che comprendono i *Diplomatici*), i *Fondi costruiti artificialmente (peroniani)*<sup>17</sup> e le *Miscellanee*.

## 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”. ISAD(G), inoltre, 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”. Anche qui, per la tradizione italiana non è usuale tale distinzione terminologica, preferendo 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”<sup>18</sup>, oppure articolazioni più o meno astratte imposte dagli archivisti al momento del riordinamento artificiale.

## 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.

---

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”.

<sup>15</sup> 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”.

<sup>16</sup> 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”.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> F.Valenti, *Nozioni di base...*, cit. , p.219, ove si distingue - sempre parlando di suddivisioni di 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.

## UNITÀ ARCHIVISTICA

questo livello va assegnato alle unità di condizionamento archivistico o fisico (buste, fascicoli, registri, mazzi, 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

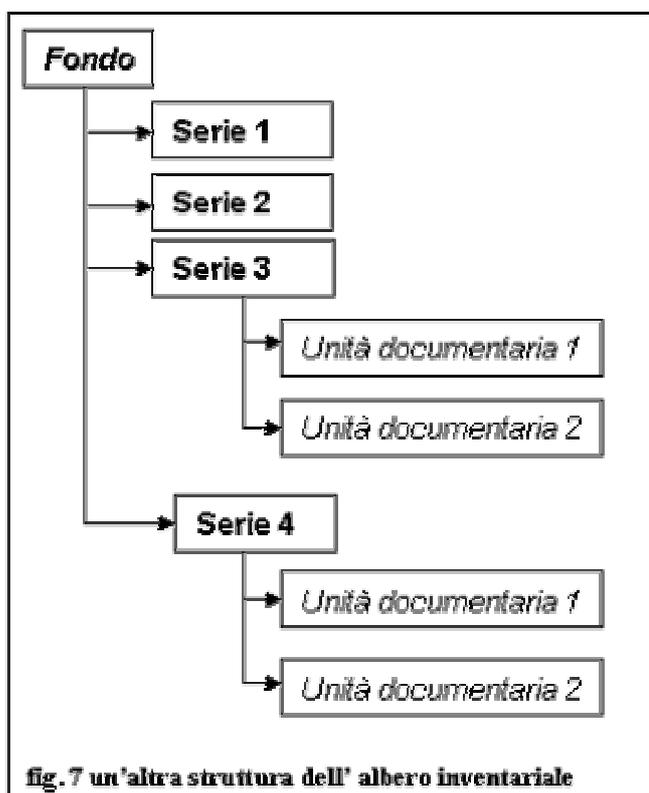
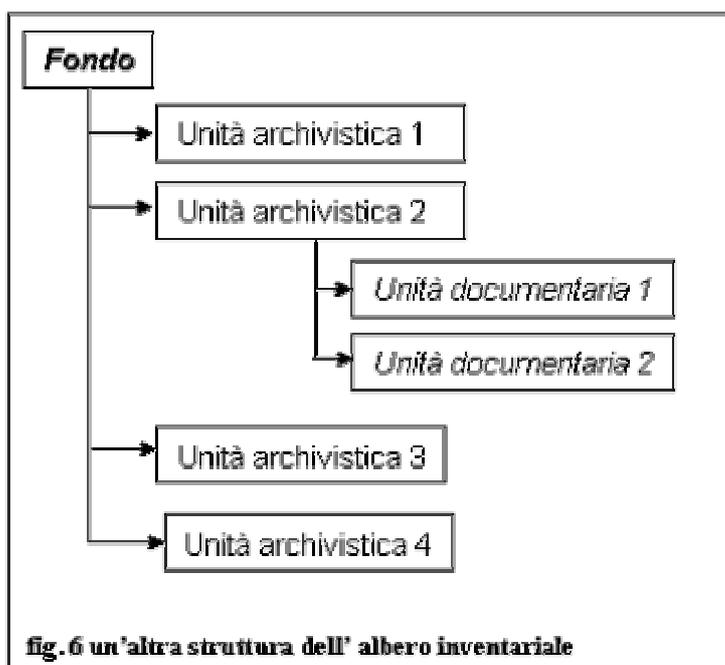
va assegnato alle unità minime di descrizione archivistica (documenti, allegati ai documenti, etc.). ISAD(G), con tale definizione intende "L'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora."<sup>19</sup> In SIAS questo livello può essere descritto con una scheda standard (tipologia INVENTARIO) oppure con schede inventariali speciali (PERGAMENE, SIGILLI, altre)

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.

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).

---

<sup>19</sup> 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".



#### 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.

Il primo nodo dell'albero inventariale sarà allora rappresentato dalla denominazione principale del complesso documentario cui la scheda dello strumento di ricerca è stata collegata, mentre nella cornice della finestra del modulo INVENTARIO si leggerà il titolo dello strumento di ricerca, così come implementato nella relativa scheda "madre".

### 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;
- 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 **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 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;

- 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**.



## 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 testo.

### 2.1. STRUTTURA DEI DATI

#### LIVELLO DI DESCRIZIONE \*\*\*

Campo 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 strutturalmente<sup>20</sup>.

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 struttura archivistica 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

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Super-fondo</b>        | ▼ |
| <b>Fondo</b>              |   |
| <b>Serie</b>              |   |
| <b>Sottoserie</b>         |   |
| <b>Unità archivistica</b> |   |
| <b>Unità documentaria</b> |   |

Per le definizioni dei valori selezionabili da questo menu a tendina cfr. l'Introduzione a queste *Linee guida*, par. 1.2.3 *I livelli di descrizione*.

**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 visualizzata sul Web.

#### NUMERO D'ORDINAMENTO \*

Questo campo numerico, a quattro cifre, **facoltativo**, 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 all'interno di 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.

<sup>20</sup> "Livello di descrizione (level of description). La posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo", ISAD(G), cit., *Glossario*.

**Attenzione!** I numeri di ordinamento non possono avere dei duplicati nell'ambito di descrizioni di pari livello! Non sono ammessi decimali.

*Esempi:*

**1. LIVELLO DI DESCRIZIONE: Serie**

**NUMERO D'ORDINAMENTO:** 10

**DENOMINAZIONE:** Normativa

**2. LIVELLO DI DESCRIZIONE: Serie**

**NUMERO D'ORDINAMENTO:** 20

**DENOMINAZIONE:** Divisione amministrativa

**3. LIVELLO DI DESCRIZIONE: Serie**

**NUMERO D'ORDINAMENTO:** 11

*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

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

**DENOMINAZIONE \*\*\***

128

In questo campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, va inserita la denominazione<sup>21</sup> originaria 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 luogo<sup>22</sup>.

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.

*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**

<sup>21</sup> 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."

<sup>22</sup> 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:** "Offerte materiali alienabili"  
**LIVELLO DI DESCRIZIONE:** *Unità documentaria*

**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 documentaria*

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

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

**DENOMINAZIONE:** Lettera Aghemo - Sella  
**LIVELLO DI DESCRIZIONE:** *Livello minimo*

**DENOMINAZIONE:** Copia di lettera Sella - Petitti  
**LIVELLO DI DESCRIZIONE:** *Livello minimo*

**WEB** L'informazione inserita in questo campo è molto importante: l'utente Web la visualizzerà nell'albero dell'inventario e nelle schede delle unità di descrizione.

**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 descrizione<sup>23</sup>.

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

<sup>23</sup> 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."

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

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 quindi visualizzati, ma 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 ai 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.

|                        |
|------------------------|
| <b>CONSISTENZA ***</b> |
|------------------------|

|    |
|----|
| 64 |
|----|

Questo campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, serve a descrivere la consistenza del materiale che compone il livello di descrizione del complesso documentario<sup>24</sup>.

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 nel modulo **COMPLESSI DOCUMENTARI** ai due campi **CONSISTENZA** e **SPECIFICHE CONSISTENZA**, alle cui regole di compilazione si rimanda (cfr. *Linee guida*, 2.2.1).

In merito alle tipologie di condizionamento, invece, si consiglia di riferirsi quando possibile alle regole per la redazione della Guida Generale<sup>25</sup>, in particolare per l'uso delle abbreviazioni:

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| b., bb.       | (busta/e)       |
| c., cc.       | (carta/e)       |
| cod., codd.   | (codice/i)      |
| doc., docc.   | (documento/i)   |
| f., ff.       | (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)      |

*Esempi:*

**LIVELLO:** Fondo

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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:** 5 serie

**LIVELLO:** Serie

**CONSISTENZA:** 57 regg.

**LIVELLO:** Serie

**CONSISTENZA:** 423 tra bb. e regg.

**LIVELLO:** Sottoserie

**CONSISTENZA:** 25 fascc.

**LIVELLO:** Unità archivistica

**CONSISTENZA:** 14 docc.

**LIVELLO:** Unità documentaria

**CONSISTENZA:** 3 CC.

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

|                           |
|---------------------------|
| <b>CONDIZIONAMENTO **</b> |
|---------------------------|

|    |
|----|
| 64 |
|----|

Questo campo, **raccomandato**, serve a descrivere la tipologia di condizionamento del livello descrittivo di cui si indica il **NUMERO DI CORDA**, dunque particolarmente per i livelli di descrizione "unità archivistica" e "unità documentaria".

Serve quindi a indicare che quel numero 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**.

Talvolta il campo **CONDIZIONAMENTO** può essere utilizzato anche per esprimere le eventuali ripartizioni di un livello di descrizione con terminologia diversa dai livelli predefiniti, specie nei casi in cui tale terminologia esprima le modalità di ordinamento archivistico adottate dal soggetto produttore (titoli, sottotitoli, categorie, sottocategorie, circoscrizioni, etc.)

**Attenzione!** L'associazione di questo campo con il campo **NUMERO DI CORDA** deve guidare nel suo utilizzo.

*Esempi:*

**DENOMINAZIONE:** Acque e strade

**LIVELLO:** Serie

**CONDIZIONAMENTO:** Categoria

**NUMERO DI CORDA:** VIII

**DENOMINAZIONE:** Romagna e parte dell'Emilia

**LIVELLO:** Sottoserie

**CONDIZIONAMENTO:** Circoscrizione

**NUMERO DI CORDA:** VI

**DENOMINAZIONE:** "Memoria sul circondario di Cesena"

**LIVELLO:** Unità documentaria

**CONDIZIONAMENTO:** f.

**NUMERO DI CORDA :** 81

**DENOMINAZIONE:** lettera di Vincenzo Mistrali

**LIVELLO:** Unità documentaria

**CONDIZIONAMENTO:** doc.

**NUMERO DI CORDA:** 3

**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...).

Nei livelli descrittivi più alti (super-fondo, fondo, serie, sottoserie) il campo non risulta obbligatorio, e va usato solo nei casi in cui le unità di descrizione necessitino di un'identificazione numerica.

**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:** 4

**NUMERO:** 4 bis

**NUMERO:** CCXXXVII

**NUMERO:** secundum

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

**DESCRIZIONE \*\***

1024

In questo campo, **raccomandato**, è opportuno fornire indicazioni sintetiche circa il contenuto dell'unità di descrizione<sup>26</sup>.

Nei casi in cui il campo **DENOMINAZIONE** sia sufficiente a descrivere l'unità di descrizione, per evitare prolissità il campo può essere riempito anche solo con un trattino.

*Esempi:*

Le descrizioni precisano i contenuti delle unità documentarie:

**DENOMINAZIONE:** "Offerte materiali alienabili"

**DESCRIZIONE:** Gara per alienazione automezzi

**DENOMINAZIONE:** "Vestiaro"

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

<sup>26</sup> 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".

Le denominazione è sufficiente a descrivere il contenuto della sottoserie:

**DENOMINAZIONE:** Contratti

**DESCRIZIONE:** -

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

|  |     |
|--|-----|
| <b>MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO *</b> | 256 |
|--|-----|

In questo campo, **facoltativo**, possono essere riportate le notizie relative all'acquisizione e al versamento dell'unità di descrizione<sup>27</sup>, se esse si differenziano rispetto alle altre unità dello stesso livello di descrizione, altrimenti tali notizie figureranno al livello gerarchico superiore.

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

*Esempi:*

**DENOMINAZIONE:** Segreteria di Stato

**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 Riformazioni.

**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.

**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.

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| <b>CONDIZIONI DI ACCESSO *</b> | 256 |
|--------------------------------|-----|

In questo campo<sup>28</sup>, **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 ai termini di legge). E' possibile chiarire inoltre se le condizioni di

<sup>27</sup> 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".

<sup>28</sup> 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".

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 solo per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** uguale a Superfondo, Fondo, Serie e Sottoserie, cioè per i livelli di insieme, per evitare ai redattori dell'inventario elettronico l'onere di specificare le condizioni di accesso delle singole unità archivistiche o documentarie. Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, è preferibile non specificarlo, per evitare inutili prolissità.

Si consiglia di attenersi in linea generale al seguente vocabolario:

**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;

**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.

|  |     |
|--|-----|
| <b>CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE*</b> | 128 |
|--|-----|

In questo campo, **facoltativo**, possono essere fornite informazioni relative alle condizioni per la riproduzione (ad esempio la sussistenza di diritti e le loro caratteristiche) e alle modalità di riproduzione consentite di quel livello di descrizione<sup>29</sup>.

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 solo per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** uguale a Superfondo, Fondo, Serie e Sottoserie, cioè per i livelli di insieme, per evitare ai redattori

<sup>29</sup> 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".

dell'inventario elettronico l'onere di specificare le condizioni riproduzione delle singole unità archivistiche o documentarie.

*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.

|                            |
|----------------------------|
| <b>LINGUA / SCRITTURA*</b> |
|----------------------------|

|     |
|-----|
| 128 |
|-----|

In questo campo , **facoltativo**, vanno inserite sinteticamente informazioni relative<sup>30</sup>:

- 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 infatti attivo solo per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** uguale a Superfondo, Fondo, Serie e Sottoserie, cioè per i livelli di insieme, per evitare ai redattori dell'inventario elettronico l'onere di specificare lingua e scrittura delle singole unità archivistiche o documentarie, di norma uniformi all'interno degli insiemi succitati. In caso si voglia specificare l'esistenza di eccezioni significative, è possibile farlo nel campo **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE** dell'unità documentaria in questione. L'unica eccezione è per le unità descrittive speciali di tipologia PERGAMENE e SIGILLI (vedi), per cui è possibile specificare lingua e scrittura per ogni unità.

*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.

<sup>30</sup> 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"

Questo campo, **facoltativo**, può essere utilizzato per indicare lo stato di conservazione complessivo e gli eventuali interventi di restauro cui è stata sottoposto l'insieme archivistico descritto<sup>31</sup>.

Questo campo è attivo solo per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** uguale a Superfondo, Fondo, Serie e Sottoserie, cioè per i livelli di insieme, per evitare ai redattori dell'inventario elettronico l'onere di specificare lo stato di conservazione delle singole unità archivistiche o documentarie. L'unica eccezione è per le unità di tipologia PERGAMENE e SIGILLI (vedi), per cui è possibile specificare unità per unità. Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, comunque, è preferibile non specificare niente per evitare inutili prolissità. Per tale indicazione ci si basi, il più strettamente possibile, ai 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):

**Pessimo**  
**Mediocre**  
**Discreto**  
**Buono**  
**Ottimo**

Il campo, comunque, 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:** La documentazione, nel tempo, è stata intaccata da umidità e rosa dai topi, per cui lo stato di conservazione è pessimo.

**STATO DI CONSERVAZIONE:** I documenti, quasi tutti in pergamena, sono stati restaurati nel 1987 e sono attualmente in ottimo stato di conservazione.

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

In questo campo, **facoltativo**, possono essere riportate note di vario genere, relative all'unità di descrizione che si sta descrivendo.

Tali note possono riguardare particolari notazioni storico-istituzionali e archivistiche rilevanti per operare scelte di riordino del fondo, informazioni relative alla storia del complesso, alle modalità di acquisizione, ai criteri adottati nei precedenti ordinamenti, a caratteristiche particolari delle unità di descrizione, alle loro misure in millimetri e ogni altra informazione legata alle operazioni di schedatura e riordino

<sup>31</sup> 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."

del materiale documentario. Possono essere inserite anche denominazioni e classificazioni coeve o attribuite durante precedenti ordinamenti dei documenti<sup>32</sup>. 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 riservate<sup>33</sup>.

*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.

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| <b>CRITERI DI ORDINAMENTO*</b> | 256 |
|--------------------------------|-----|

In questo campo, **facoltativo**, è possibile fornire informazioni sui criteri di ordinamento e/o riordinamento dell'unità di descrizione.<sup>34</sup>

Questo campo è attivo solo per il **LIVELLO DI DESCRIZIONE** uguale a Superfondo, Fondo, Serie e Sottoserie, cioè per i livelli di insieme, per ovvi motivi. Se non esistono condizioni particolari per quel livello della descrizione rispetto agli altri, è preferibile non specificarlo, per evitare inutili prolissità.

*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.

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

<sup>32</sup> 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."

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

**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” esistono due apposite tabelle correlate (**TOPONIMI** e **PERSONE**). Le parole vanno inserite separate 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**. I dati inseriti non saranno quindi direttamente visibili.

**DATA REDAZIONE\*\*\***

In questo campo **obbligatorio** deve essere inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di ultima modifica della scheda<sup>35</sup>.

**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 scheda<sup>36</sup>. 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.

**NOTE GESTIONALI\***

1024

<sup>35</sup> 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.”

<sup>36</sup> 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.

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

Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, sia relativa alla qualità dei dati della scheda (ad esempio segnalando agli altri operatori che non sono ancora completi), sia a caratteristiche particolari della pergamena descritta (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.

## PRODUTTORI

Il tasto consente di collegare un soggetto produttore alla scheda inventariale del livello del complesso documentario che si sta descrivendo<sup>37</sup>.

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 da schedare contestualmente alla redazione della scheda inventariale (per la compilazione della scheda relativa al soggetto produttore cfr. *Linee guida*, 2.4.1).

**Attenzione!** I soggetti produttori non sono gli autori o gli estensori dei documenti. Salvo casi specialissimi, quindi, saranno da collegare ai livelli più alti della descrizione archivistica (superfondo, fondo, serie e sottoserie) e non ai livelli più analitici (unità archivistica e unità documentaria).

## PERSONE

Il bottone consente di collegare alle unità di descrizione di livello uguale a **unità archivistica** o **unità documentaria** delle schede dedicate a persone dedotte, a vario titolo, dai contenuti della documentazione di cui si sta redigendo l'inventario, collegandole dunque al livello specifico che si sta schedando al fine di costruire un unico "indice" informatico delle persone, punto di accesso ulteriore all'inventario.

Attraverso questa tabella si va infatti ad incrementare, o consultare, un vero e proprio indice-thesaurus di nomi di persona, intendendo questo termine sia nel senso di persone fisiche (antroponimi) sia di persone morali o giuridiche (enti privati o pubblici), sia di insiemi di persone (ad esempio famiglie). Questo indice e 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".

<sup>37</sup> 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.

Cliccando il bottone **Persone** e quindi quello **Nuovo collegamento** è possibile collegare alla singola scheda inventariale una o più persone già schedate, oppure inserirne una nuova compilandone la relativa scheda.

La scheda **Persone** è composta dai seguenti campi:

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| <b>Denominazione***</b> | 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...*, cit., 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:** Rotschild, 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.

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.

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:** Rotschild, 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 all'unità di descrizione schedata i toponimi dedotti, a vario titolo, dai contenuti della documentazione di cui si sta redigendo l'inventario, collegandoli al livello specifico che si sta schedando (unità archivistica o unità documentaria) al fine di costruire un unico "indice" informatico dei toponimi.

Attraverso questa tabella si va ad incrementare, o consultare, un vero e proprio indice di località (toponimi) che offre molteplici punti di accesso ai documenti. Tali "Punti di accesso" costituiscono 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, 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.

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:
  - il toponimo va inserito privilegiando la forma attuale della denominazione, espressa cioè in italiano;
  - per le località non attualmente capoluoghi di provincia va specificata, tra parentesi, la provincia per esteso;

- 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.

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

*Esempi:*

**TOPONIMO:** Acqua marcia, podere (Roma)

**TOPONIMO:** Tuscia, provincia

**TOPONIMO:** Firenze

**TOPONIMO:** Firenze, borgo Ognissanti

**TOPONIMO:** Malalbergo, tenuta (Bologna)

**TOPONIMO:** Castel del Monte (L'Aquila)

**TOPONIMO:** Borgo San Donnino, oggi Fidenza (Parma)

**TOPONIMO:** Zagarolo, ducato di (Roma)

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

#### **IMMAGINE**

Il bottone consente di collegare alla pergamena schedata un file XML MAG di metadati amministrativi-gestionali, per garantire il corretto collegamento alla scheda descrittiva (cioè ai metadati descrittivi) della/e riproduzione/i digitale/i del materiale documentario oggetto della 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](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](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, con la collaborazione di M. PRENCIPE e un'introduzione di D. GRANA, Direzione Generale per gli Archivi, agosto 2004 <<http://www.archivi.beniculturali.it/INTRANET/sias/manualeSIAS3-02.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 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 ff.

**CONDIZIONAMENTO:** Serie

**NUMERO DI CORDA:** 1

**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 documentaria*

**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:** 4

**DENOMINAZIONE:** Fonogrammi in arrivo e in partenza

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

**DATAZIONE (TESTO):** (1956 – 1979)

**CONSISTENZA:** 423 ff.

**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:** 5

**DENOMINAZIONE:** Carteggio del direttore Carlo Pellizzari

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

**DATAZIONE (TESTO):** (1955 – 1963)

**CONSISTENZA:** 27 ff.

**CONDIZIONAMENTO:** Serie

**NUMERO:** 5

**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 documentaria*

**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.

|  |
|--|
| [-] [ ] Archivi Pallavicini di Genova. I. Archivi propri   |
| [-] [ ] Archivio del ramo primogenito. Archivio generale   |
| [-] [ ] Carte d'amministrazione  |
| [-] [ ] Atti di causa  |
| [-] [ ] "Pro ill. dom. Iosepho Pallavicino contra ill. Ioannem Baptistam Feretum"                                    |
| [-] [ ] "Pro magnifico Paulo Hieronimo Pallavicino q. magnifici Iohannis Francisci coram ill. Supremis Sindicatibus" |

**LIVELLO DI DESCRIZIONE:** *Fondo*

**NUMERO D'ORDINAMENTO:**

**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.

**NUMERO DI CORDA:** 1

**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

**CONDIZIONAMENTO:** serie

**NUMERO:** I

**DESCRIZIONE:** Si tratta delle 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 b. contenente 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 documentaria*  
**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:** 1 reg. di 110 cc.  
**CONDIZIONAMENTO:** reg.  
**NUMERO:** 1  
**DESCRIZIONE:** -  
**DATA REDAZIONE:** 18/11/2004  
**REDATTORE:** Marco Bologna  
**VISIBILE SUL WEB:**

## APPENDICE 2

### L'output

L'inventario elettronico, oltre ad essere visualizzato e interrogato nell'ambito dell'interfaccia Web di SIAS, viene composto in una versione stampabile nell'apposita area riservata, sempre accessibile dal Web.

Il *layout* di stampa, vale a dire la struttura grafica con cui i campi verranno composti, nell'ordine definito attraverso il campo NUMERO D'ORDINAMENTO, evidenzierà con lo spostamento a destra del margine sinistro il passaggio da un livello di descrizione all'altro. La struttura è la seguente:

#### Denominazione del fondo archivistico

CONDIZIONAMENTO NUMERO DI CORDA  
LIVELLO - DENOMINAZIONE  
DATAZIONE (TESTO)  
DESCRIZIONE  
CONDIZIONAMENTO – NUMERO DI CORDA - CONSISTENZA

Modalità di acquisizione e versamento: MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E VERSAMENTO

Documentazione collegata e note: DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE

Criteri di ordinamento: CRITERI DI ORDINAMENTO

Condizioni di accesso: CONDIZIONI DI ACCESSO

Condizioni per la riproduzione: CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE

Lingua/scrittura: LINGUA /SCRITTURA

stato di conservazione: STATO DI CONSERVAZIONE

Soggetti produttori: DENOMINAZIONE SOGGETTO PRODUTTORE ente, famiglia o persona

### 1. Schede archivistiche per livello unità archivistica / unità documentaria:

CONDIZIONAMENTO NUMERO DI CORDA

LIVELLO - DENOMINAZIONE

DATAZIONE (TESTO)

- CONSISTENZA

DESCRIZIONE

Documentazione collegata e note: DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E NOTE

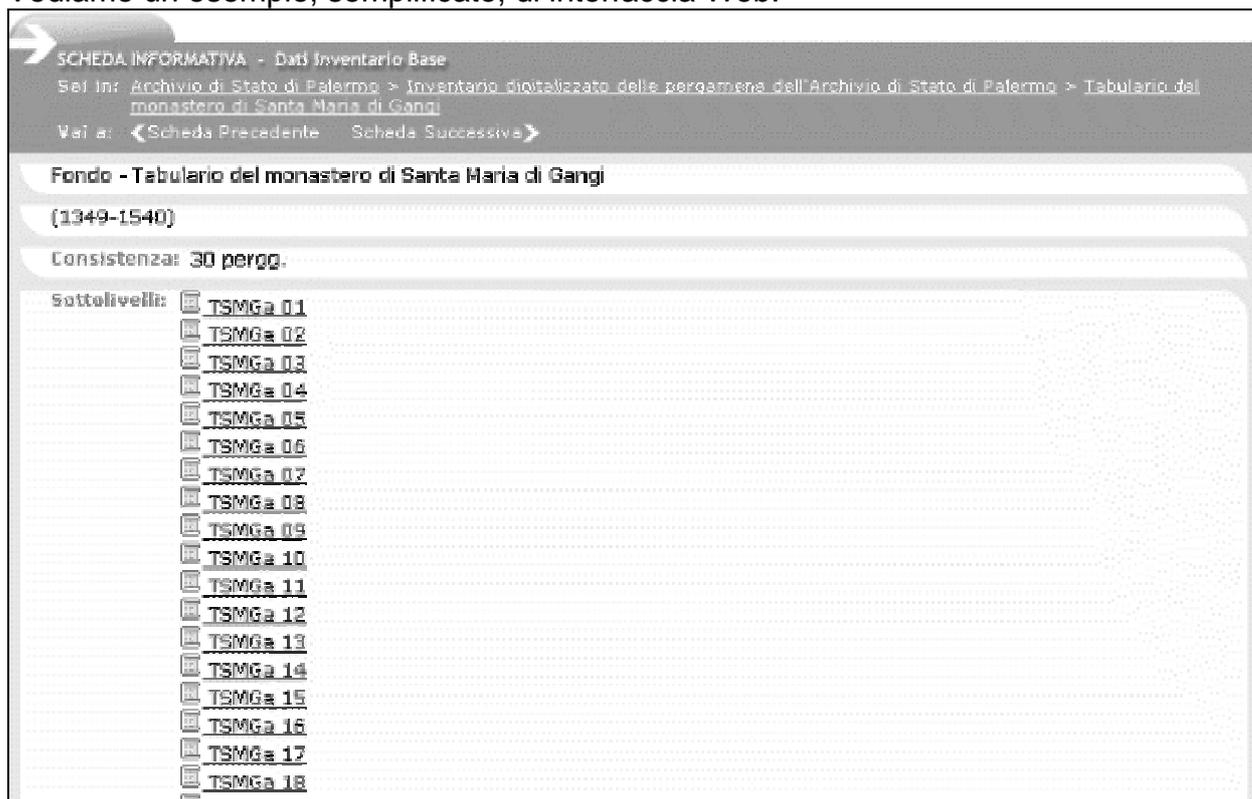
Persone collegate: **Persone:** NOME, FUNZIONI/TITOLI

Toponimi collegati: **Toponimi**

Ovviamente le etichette e i valori dei campi non riempiti delle singole schede non compariranno nell'output.

---

Vediamo un esempio, semplificato, di interfaccia Web:



Vediamo poi un esempio di layout di stampa, derivato dall'esempio 1 dell'Appendice 1:

## Archivio del Servizio della Nettezza Urbana del Comune di Roma

### Serie - Normativa

(1926 – 1985)

603 tra bb. e regg.

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.

**Condizioni di accesso:** Consultabile senza limitazioni.

### Serie - Direzione del Servizio

(1952 – 1985)

1246 tra bb. e regg.

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.

**Criteri di ordinamento:** 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.

**Condizioni di accesso:** Consultabile senza limitazioni.

Sottoserie - Segreteria della Direzione del Servizio  
(1954 – 1980)

87 ff.

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

**fascicolo 614**

Unità archivistica "Offerte materiali alienabili"

(1956 – 1959)

150 cc. circa

Gara per alienazione automezzi

Sottoserie - Fonogrammi in arrivo e in partenza  
(1956 – 1979)

423 ff.

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

Sottoserie - Carteggio del direttore Carlo Pellizzari  
(1955 – 1963)

27 ff.

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

**Condizioni di riproduzione:** Le fotografie sono disponibili in copia digitale e riproducibili solo da questo formato.