



Archimista:

indicazioni per
l'utilizzo

*[Breve descrizione delle
principali funzioni di
Archimista, indicazioni
pratiche per la schedatura e
suggerimento d'uso]*

**Roberto Grassi e Salvatore
Vassallo** in collaborazione
con Barbara Bergaglio,
Dimitri Brunetti e Maurizio
Savoja

**Versione 1.0.0
25/04/2012**

SOMMARIO

1	Introduzione.....	5
2	Installazione	6
2.1	Installazione della versione standalone	6
2.2	Installazione della versione server	7
3	Uno sguardo d'insieme	9
3.1	La bacheca	9
3.2	La navigazione tra le schede	9
3.3	La gestione utenti	11
3.4	Esportazioni e importazioni	14
3.5	il controllo di qualità	15
3.6	I report.....	17
3.7	Gestire indici.....	20
4	Il data entry: questioni generali.....	22
4.1	Salvare le schede	22
4.2	Il trattamento delle date.....	22
4.3	Compilazione dei campi testuali	24
4.4	I campi ripetibili	26
4.5	Le annotazioni	27
4.6	Le relazioni.....	28
4.7	Le fonti.....	29
4.8	Gli oggetti digitali.....	30
4.9	I compilatori	33
5	Il complesso archivistico	35
5.1	Unire due complessi archivistici di primo livello	36
5.2	Creare un nuovo complesso di primo livello	36
5.3	Creare un nuovo complesso di primo livello importando la struttura	38
5.4	Creare e modificare la struttura di un complesso.....	40
5.5	Indicazioni per la compilazione dei campi.....	42

5.5.1	Compilazione dei campi “Descrizione”	42
5.5.2	Compilazione dei campi “Altre informazioni”	44
5.5.3	Compilazione dei campi “Accesso”	45
6	Le unità archivistiche	47
6.1	Le unità nel formato scheda.....	47
6.2	Le unità nel formato elenco	48
6.2.1	Accedere all’elenco delle unità	49
6.2.2	Come si presenta e che funzioni sono consentite nel formato elenco	50
6.3	Le unità nel formato tabellare	56
6.3.1	Accedere alla tabella delle unità	56
6.3.2	Come si presenta e che funzioni sono consentite nel formato tabella.	56
6.4	Indicazioni per la compilazione dei campi.....	59
6.4.1	Compilazione dei campi in “Descrizione”	59
6.4.2	Compilazione dei campi in “descrizione fisica”	61
6.4.3	Compilazione dei campi in “Accesso”	62
6.5	Le schede speciali	63
7	I soggetti produttori.....	67
7.1	Indicazioni per la compilazione dei campi: soggetto produttore ente	67
7.1.1	Compilazione dei campi in “identificazione”	67
7.1.2	Compilazione dei campi in “descrizione”	70
7.2	Indicazioni per la compilazione dei campi: soggetto produttore persona	71
7.2.1	Compilazione dei campi in “identificazione”	71
7.2.2	Compilazione dei campi in “descrizione”	73
7.3	Indicazioni per la compilazione dei campi: soggetto produttore famiglia.....	73
7.3.1	Compilazione dei campi in “identificazione”	73
7.3.2	Compilazione dei campi in “descrizione”	74
8	I soggetti conservatori	75
8.1	Indicazioni per la compilazione dei campi.....	75
8.1.1	Compilazione dei campi in “identificazione”	75
8.1.2	Compilazione dei campi in “descrizione”	78

8.1.3	Compilazione dei campi in “accesso e utilizzazione”	80
8.1.4	Compilazione dei campi in “sedi”	81
9	Le fonti	83
9.1	Indicazioni per la compilazione dei campi di bibliografia	84
9.2	Indicazioni per la compilazione dei campi di strumento di corredo	87
9.3	Indicazioni per la compilazione dei campi di fonte archivistica	88
9.4	Indicazioni per la compilazione dei campi di fonte normativa	89
10	Altre entità accessorie	90
10.1	I progetti	90
10.2	I profili documentari	92
10.3	I profili istituzionali	93

1 INTRODUZIONE

Archimista è un'applicazione **open source** per la schedatura, l'ordinamento e la descrizione degli archivi storici. È stata realizzata sulla base di un accordo tra **Regione Lombardia**, **Regione Piemonte** e **Direzione Generale per gli Archivi** che hanno conferito un incarico *ad hoc* all'**Università degli Studi di Pavia**.

L'applicazione è stata sviluppata dalla **Cooperativa Codex** di Pavia.

Per la definizione del modello concettuale, dei tracciati e delle funzioni è stato costituito un gruppo di lavoro costituito da: Saverio Almini, Cristiano Animosi, Dimitri Brunetti, Roberto Grassi, Simone Merli, Maurizio Savoia e Salvatore Vassallo.

Tracciati e vocabolari delle schede speciali (ICCD) sono stati proposti da Barbara Bergaglio ed Enzo Minervini.

Questa prima versione del manuale d'uso del software si propone semplicemente di fornire una serie iniziale di indicazioni per le funzioni di base dell'applicazione: schedatura, viste e ordinamento dei dati, generazione di vari tipi di output.

Le indicazioni riguardano non solo l'uso dell'applicazione, ma anche i contenuti archivistici delle varie schede e relativi campi; gli esempi che le supportano, ancorché apertamente fittizi, fanno riferimento alla prassi di descrizione archivistica maturata dagli operatori lombardi, tenendo conto anche dell'esperienza piemontese e, per quanto possibile, nazionale.

Va da sé che il riferimento principale sono gli standard internazionali (ISAD, ISAAR (CPF), ISDIAH ed i corrispettivi standard di struttura dati, in particolare, EAD e EAC-CPF), tenendo conto dei sistemi italiani, in particolare quelli dell'Amministrazione archivistica (SIUSA, SIAS, le elaborazioni per SAN, ecc.) e tenendo conto delle regole italiane NIERA (Norme Italiane per l'Elaborazione dei Record d'Autorità archivistici di enti, persone, famiglie), viste in una versione preliminare e non ancora del tutto integrate.

Le "Indicazioni" sono state elaborate da Roberto Grassi e Salvatore Vassallo, verificate da Maurizio Savoia e Dimitri Brunetti. Barbara Bergaglio ha redatto le indicazioni per le schede speciali.

2 INSTALLAZIONE

2.1 INSTALLAZIONE DELLA VERSIONE STANDALONE

La versione stand alone è disponibile per il sistema operativo Windows (le versioni direttamente supportate sono Windows XP e Windows 7).

Per installarla è sufficiente avviare l'eseguibile e seguire la procedura guidata.

Nota bene: su sistema operativo Windows 7 (o, in generale, sulle versioni di Windows da Vista in avanti) verrà richiesta l'esecuzione con privilegi di amministrazione.

Nota sugli oggetti digitali

Per gestire appieno gli oggetti digitali, dopo avere installato Archimista, occorre installare l'applicazione open source ImageMagick, scaricabile al seguente indirizzo:

<http://www.imagemagick.org/script/binary-releases.php?ImageMagick#windows>

La versione corretta da scaricare è quella evidenziata in rosso nella schermata seguente:

Version	HTTP	FTP	Description
ImageMagick-6.7.6-6-Q16-windows-dll.exe	download	download	Win32 dynamic at 16 bits-per-pixel

Or choose from these alternate Windows binary configurations:

Version	HTTP	FTP	Description
ImageMagick-6.7.6-6-Q16-windows-static.exe	download	download	Win32 static at 16 bits-per-pixel
ImageMagick-6.7.6-6-Q8-windows-dll.exe	download	download	Win32 dynamic at 8 bits-per-pixel
ImageMagick-6.7.6-6-Q8-windows-static.exe	download	download	Win32 static at 8 bits-per-pixel
ImageMagick-6.7.6-6-Q16-windows-x64-dll.exe	download	download	Win64 dynamic at 16 bits-per-pixel
ImageMagick-6.7.6-6-Q16-windows-x64-static.exe	download	download	Win64 static at 16 bits-per-pixel
ImageMagick-6.7.6-6-Q16-windows.zip	download	download	Portable Win32 static at 16 bits-per-pixel, just copy to your host and run (no installer, no Windows registry entries).

Figura 1. Scelta della versione di imagemagick da installare

Una volta scaricato il pacchetto, fare doppio click sullo stesso, seguire la procedura guidata fino alla seguente schermata:

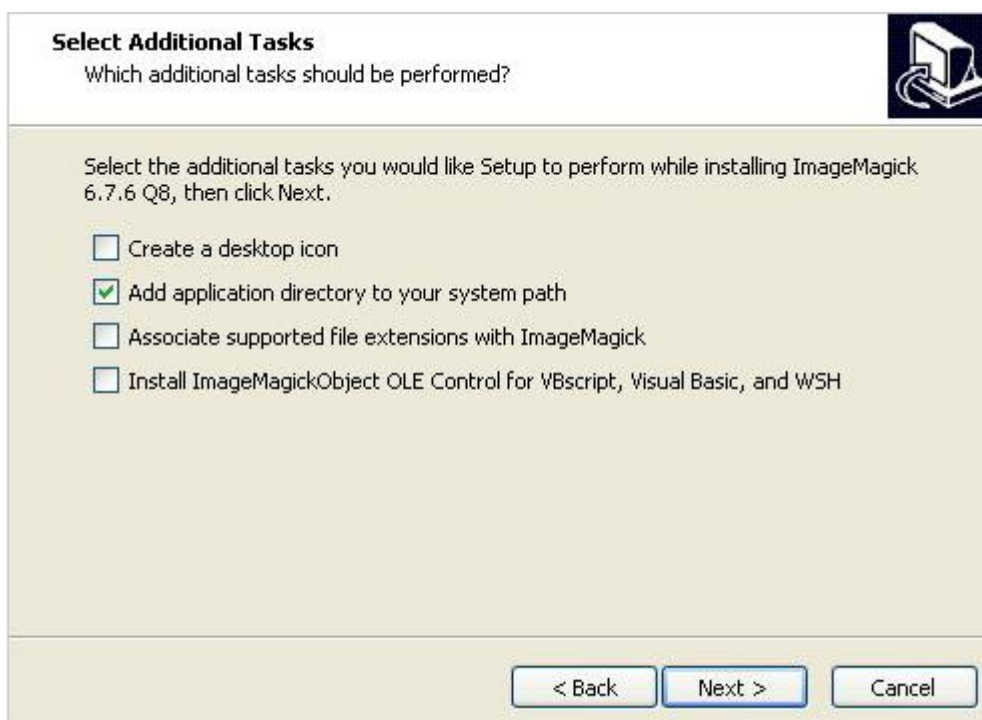


Figura 2. Opzioni di Imagemagick da selezionare

Selezionare la voce **ADD APPLICATION DIRECTORY TO YOUR SYSTEM PATH**, deselezionare tutte le altre.

Completare l'installazione, riavviare il computer. Ora Archimista ha il supporto per la gestione degli oggetti digitali.

Al primo avvio utilizzare le credenziali username: guest password:guest per accedere al programma. In seguito si potranno cambiare questi dati.

L'account guest è un account di tipo "autore" (si veda a tal proposito la sezione **3.3 La gestione utenti**) che non ha la possibilità di creare altri utenti in quanto si presuppone che la versione stand alone sia usata da singoli utenti. È tuttavia possibile avviare anche la versione stand alone come superadmin utilizzando le credenziali user: admin_archimista pass: admin_archimista. In questo modo sarà possibile utilizzare Archimista stand alone in modalità multi-utente potendo creare nuovi account e nuovi gruppi (si rimanda ancora una volta alla già citata sezione **3.3**).

2.2 INSTALLAZIONE DELLA VERSIONE SERVER

Archimista funziona sui sistemi operativi GNU/Linux, Mac OS X, Windows XP e superiori. I requisiti software sono:

- Ruby 1.8.7
- Rails 2.3.14
- Varie gemme Ruby dichiarate nel file config/environment.rb

- Gemma rubyzip
- ImageMagick (opzionale, per la gestione di oggetti digitali)
- Database: MySQL o PostgreSQL o SQLite
- Webserver configurato per applicazioni Rails

Per la installare la versione server seguire i seguenti passi:

1. Predisporre il proprio computer con il software indicato nei Requisiti
2. Creare un file di configurazione per il database: config/database.yml. Per maggiori informazioni leggi: http://guides.rubyonrails.org/v2.3.11/getting_started.html#configuring-a-database
3. Eseguire il task rake db:setup
4. Avviare il web server

L'utente per il primo login è user admin_archimista pass admin_archimista con privilegi di superadmin.

3 UNO SGUARDO D'INSIEME

3.1 LA BACHECA

La bacheca è la porta di ingresso dell'applicazione. Fornisce il panorama delle principali schede compilate. Nell'esempio qui sotto (Figura 3) abbiamo 47 complessi archivistici, 30 produttori e 15 conservatori. Al primo ingresso, naturalmente, il valore posto tra parentesi sarà uguale a zero. È possibile creare una nuova scheda cliccando sul comando omonimo. Nel caso del soggetto produttore il comando "Nuova scheda" permetterà la scelta della tipologia (ente, persona, famiglia) che in ogni caso potrà essere cambiata in seguito.



Figura 3. Bacheca con 47 complessi archivistici, 30 soggetti produttori e 15 soggetti conservatori

3.2 LA NAVIGAZIONE TRA LE SCHEDE

Sopra l'ambiente **Bacheca** è presente una barra ricorrente in tutte le sezioni e schede del software che dà accesso, attraverso i menù a tendina, ad altri ambienti di lavorazione.

Dal menu **Schede** si accede a: Complessi archivistici, Soggetti produttori, Soggetti conservatori (funzioni queste tre già accessibili dalla pagina principale di bacheca), Fonti, Oggetti digitali (si tratta di un riepilogo degli oggetti digitali inseriti con la possibilità di modificarli e di eliminarli, ma non di inserirne di nuovi dato che questo avviene, come si vedrà, direttamente dalle schede principali), Profili istituzionali, Profili documentari, Progetti e Compilatori (Figura 4).

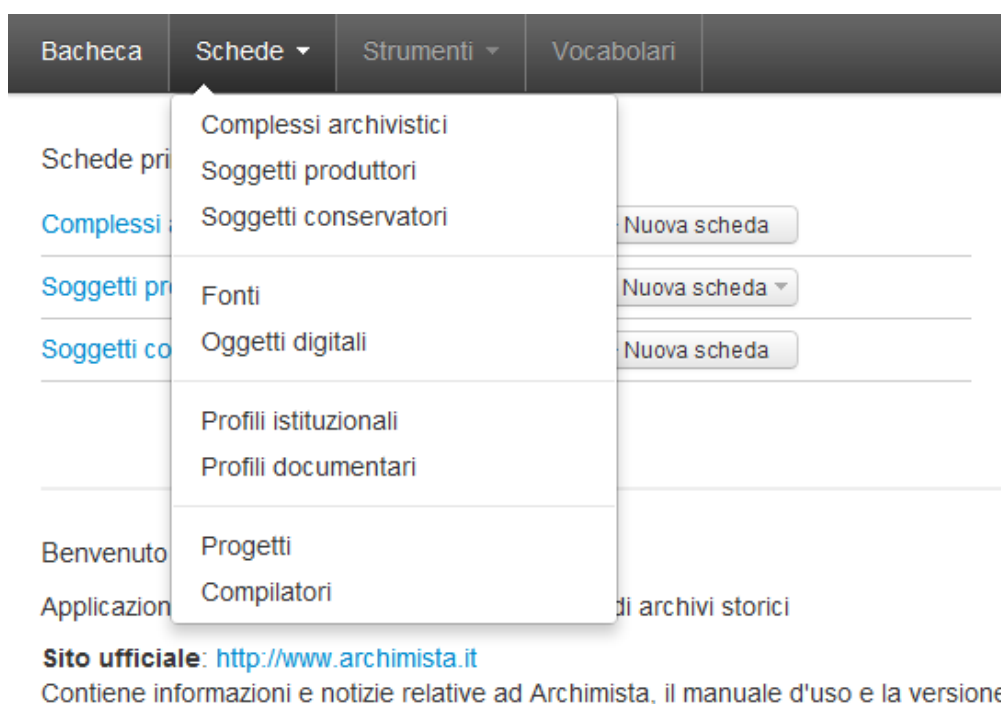


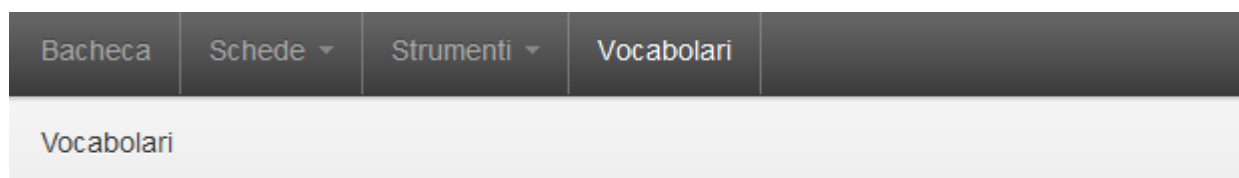
Figura 4. Menù a tendina **Schede**

Dal menu **Strumenti** si accede a: Indici, Controllo di qualità, Report, Importa, Esporta e Gestione utenti (quest'ultima voce presente solo se si hanno privilegi di amministratore globale o istituzionale, si veda anche la **sezione 3.3 La gestione utenti**) (Figura 5).



Figura 5. Menù a tendina **Strumenti**

Infine, dalla voce **Vocabolari** si accede a un elenco che permette di visualizzare e personalizzare (a seconda dei diritti) vocabolari e liste quali: Tipologie ente, Tipologie soggetto conservatore, Tipologia fonte, Funzioni e occupazioni, Toponimi, Lingue (Figura 6).



I vocabolari sono liste controllate di valori, disponibili in varie parti dell'applicazione. I principali sono:

- [Tipologie ente](#)
- [Tipologie soggetto conservatore](#)
- [Tipologie fonte](#)
- Funzioni e occupazioni
- [Toponimi](#)
- [Lingue](#)

Figura 6. Menù a tendina **Vocabolari**

3.3 LA GESTIONE UTENTI

Archimista prevede quattro tipologie di utente: l'amministratore globale (superadmin), l'amministratore istituzionale (admin), gli schedatori semplici (author) e i supervisori (supervisor).

L'amministratore globale è generalmente unico (salvo intervento manuale sul database) può creare e modificare istituzioni (gruppi) e utenti di qualunque altro livello (amministratori istituzionali, schedatori e supervisori).

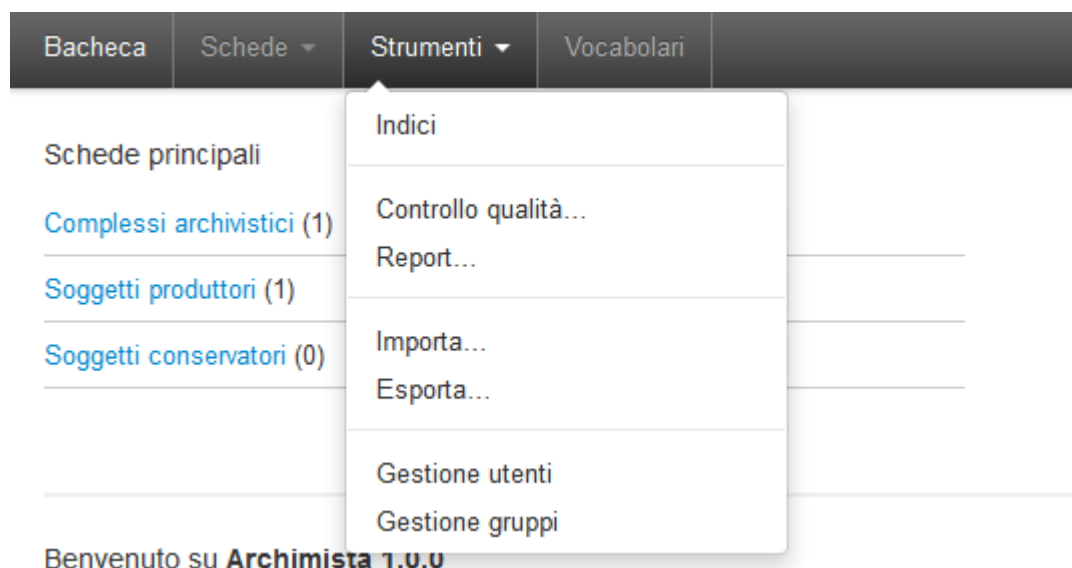


Figura 7. Menù strumenti del superadmin l'unico che può creare nuovi gruppi

Gestione gruppi (Figura 8) e **Gestione utenti** (Figura 9) porteranno rispettivamente alla lista dei gruppi fin qui creati e agli utenti del sistema (nel caso del superadmin o alla lista degli utenti di quella istituzione nel caso dell'admin istituzionale).

Gruppi		
+ Nuova scheda		
Denominazione	Numero utenti	
default	3	
Arsi	1	
Test	0	Elimina

Figura 8. Elenco dei gruppi presenti nel sistema

Facendo clic sul nome del gruppo si potrà modificarne la denominazione, ciò non è possibile per “default” in quanto essenziale al funzionamento dell’applicativo. È possibile eliminare solo gruppi vuoti. Il comando “+ Nuova scheda” permette di creare un nuovo gruppo.

In modo simile **Gestione Utente** porta alla lista degli utenti del sistema. L’esempio in Figura 9 mostra l’elenco completo di utenti in quanto lo si sta visualizzando con un account superadmin. Lo stesso elenco visualizzato da svassallo avrebbe mostrato solo gli appartenenti al gruppo “Arsi” di cui svassallo è admin.

Utenti					
+ Nuova scheda					
Nome utente	Nome	Email	Ruolo	Gruppo	
admin_archimista	Admin Archimista	admin@site.com	superadmin	default	
guest	Utente Predefinito	guest@guest.it	author	default	disattiva
supervisore	Gran Visir	test@test.it	supervisor	Arsi	disattiva
svassallo	Salvatore Vassallo (Digital Archivist)	vassallosalvatore@gmail.com	admin	Arsi	disattiva

Figura 9. Elenco utenti del sistema

Il comando “+ Nuova scheda” permette di creare un nuovo utente: il superadmin potrà scegliere il gruppo a cui associare l’utente, mentre gli amministratori istituzionali possono gestire solo il proprio gruppo (istituzione) creando e modificando nuovi utenti, ma solo all’interno dello specifico gruppo di cui sono amministratori. Allo stato attuale un utente può appartenere ad un unico gruppo.

Per ciò che concerne i privilegi di lettura e di scrittura: il superadmin può vedere e modificare i record inseriti da qualunque utente di qualsiasi gruppo.

3.3 La gestione utenti

Gli amministratori istituzionali e il singolo schedatore possono invece vedere e modificare i record inseriti dagli altri utenti del gruppo di appartenenza.

Il supervisore invece ha privilegi solo di lettura, potendo vedere le schede inserite nel suo gruppo di appartenenza ma non modificarle. Quest'ultima funzionalità mostra ancora alcuni limiti, ad esempio non è possibile vedere le schede dei livelli inferiori al primo di un fondo, visto che (come si vedrà nel capitolo **5 Il complesso archivistico**) l'anteprima dei livelli inferiori di un fondo può essere attivata solo dalla visualizzazione in modifica.

Qualunque utente può modificare i propri dati (ad esempio email e password) facendo clic sul proprio nome utente posto sulla barra in alto a destra (Figura 10) e accedendo così alla gestione del proprio profilo (Figura 11).



Figura 10. Accesso al profilo utente

Modifica profilo

* Nome utente

Puoi usare lettere, numeri e il segno underscore. No spazi.

* Nome

* Cognome

Qualifica

* Email

* Password

Lascia il campo vuoto se vuoi mantenere la password attuale.

* Conferma password

Ruolo

Gruppo

Salva oppure Annulla

Figura 11. Modifica del profilo

3.3 La gestione utenti

3.4 ESPORTAZIONI E IMPORTAZIONI

Dal menù Strumenti > Esporta è possibile esportare un fondo con i suoi connessi (i livelli inferiori, le unità ad esso collegate e tutte le entità connesse siano esse progetti, oggetti digitali, soggetti produttori, conservatori ecc.) in formato AEF, che potremmo definire il formato di salvataggio di Archimista.

Si noti che l'esportazione non segue tutto il reticolato di informazioni: i soggetti produttori collegati al fondo saranno sì importati con eventuali oggetti digitali collegati ecc. ma non saranno importati ulteriori fondi collegati a quel soggetto produttore né eventuali soggetti produttori associati.

Ciò significa che se voglio salvare due fondi che hanno lo stesso soggetto produttore dovrò esportarli due volte e ciò implica che, al momento, quando le due distinte esportazioni saranno importate, quello stesso soggetto produttore non verrà de-duplicato e apparirà due volte come soggetti produttori distinti.

Si ricorda inoltre che degli oggetti digitali vengono esportate le informazioni (associazione con l'entità, indirizzo, titolo, descrizione), ma non il file stesso che dovrà essere copiato a mano nella directory predisposta per ospitare gli asset digitali (di default *digital_objects* all'interno di *application/public*).

La sezione esporta presenta una maschera per ricercare il complesso di primo livello da esportare (laddove questi siano numerosi, altrimenti viene presentato direttamente l'elenco dei complessi di primo livello da selezionare) e, una volta selezionato, avvia il download del file AEF (Figura 12).



Figura 12. Esportazione in AEF

È possibile quindi importare il file così generato (ad esempio in una diversa installazione di Archimista, o da una versione stand alone a una versione server ecc.) dal menù Strumenti > Importa.

In questa sezione vengono riepilogate tutte le importazioni precedenti ed è possibile, tramite il comando “+ Nuova importazione” importare un file AEF.

Da questa sezione (Figura 13) è anche possibile annullare un’importazione precedente (selezionando il comando “Elimina”): ciò cancellerà il complesso di primo livello importato e tutti i suoi connessi. In tal senso è possibile sincronizzare man mano il proprio lavoro (ad esempio tra una versione stand alone e una server) eliminando sempre prima l’importazione precedente (altrimenti, per quello che si è detto in precedenza, ci si troverebbe con il proprio lavoro duplicato).

Bacheca	Schede ▾	Strumenti ▾	Vocabolari	Utente: s
Importa				
+ Nuova importazione				
Complesso archivistico	Importato da	Data		
Sottoprefettura di Fermo	Salvatore Vassallo	30 marzo 2012 13:52	Elimina	

Figura 13. Riepilogo delle importazioni effettuate con la possibilità di eliminarle

3.5 IL CONTROLLO DI QUALITÀ

Per velocizzare l’inserimento di dati, Archimista prevede solo in pochi casi vincoli che impediscano di salvare una scheda in assenza di un determinato elemento (generalmente ciò avviene per le denominazioni).

Il Controllo di qualità serve appunto per verificare che siano presenti gli elementi ritenuti minimi e quelli ritenuti invece sufficienti per una descrizione di qualità (meritevole ad esempio di entrare in qualche aggregatore di banche dati ecc.).

Da Strumenti > Controllo di qualità si accede a una pagina dove è possibile lanciare una ricerca per controllare la qualità di un fondo, un soggetto produttore o un conservatore descritto.

Nel caso di un complesso archivistico (di primo livello) la verifica di qualità verrà effettuata su tutti i livelli inferiori, sui soggetti produttori associati e sul conservatore collegato.

Per i soggetti produttori i requisiti minimi sono: tipologia, tipologia ente (se applicabile) e estremi cronologici.

Per i soggetti conservatori sono: denominazione principale, macrotipologia e almeno una sede.

Per i complessi, come detto in precedenza, sono previsti due livelli di requisiti. Il livello minimo prevede la denominazione, gli estremi cronologici e la tipologia. Il livello di qualità definito medio al momento prevede anche la descrizione, la storia archivistica e l'indicazione dei metri lineari.

Al termine del controllo di qualità si otterrà un report riassuntivo (Figura 14). Facendo clic sull'icona si evidenzieranno i livelli che richiedono attenzione e si potrà accedere direttamente alla scheda in modalità modifica (Figura 15).

Controllo qualità / complesso archivistico

Archivio Storico del Comune di Sasso Marconi

Requisiti minimi

- 1. Denominazione**
 Tutti i 10 complessi archivistici hanno il campo "Denominazione" compilato.
- 2. Estremi cronologici**
 7 complessi archivistici su 10 (70,00%) hanno il campo "Estremi cronologici" vuoto.
- 3. Tipologia**
 8 complessi archivistici su 10 (80,00%) hanno il campo "Tipologia" vuoto.

Requisiti medi

- 1. Descrizione**
 10 complessi archivistici su 10 (100,00%) hanno il campo "Descrizione" vuoto.
- 2. Storia archivistica**
 10 complessi archivistici su 10 (100,00%) hanno il campo "Storia archivistica" vuoto.
- 3. Metri lineari**
 9 complessi archivistici su 10 (90,00%) hanno il campo "Metri lineari" vuoto.

Soggetti produttori

È stato trovato 1 soggetto produttore.
 [Nessun soggetto produttore associato al complesso archivistico di primo livello]

Requisiti minimi

Tipologia	Ente
tipologia	[non presente]
Denominazione principale	soprintendenza archivistica per l'emilia romagna
Estremi cronologici	[non presente]

Soggetti conservatori

[Nessun soggetto conservatore associato]

Figura 14. Report riassuntivo di un controllo di qualità

Controllo qualità / complesso archivistico

Requisiti minimi

- 1. Denominazione**
 Tutti i 10 complessi archivistici hanno il campo "Denominazione" compilato.
- 2. Estremi cronologici**
 7 complessi archivistici su 10 (70,00%) hanno il campo "Estremi cronologici" vuoto.
- 3. Tipologia**
 8 complessi archivistici su 10 (80,00%) hanno il campo "Tipologia" vuoto.

tipologia	denominazione	
[non presente]	r	modifica
[non presente]	Carteggio amministrativo 1804-1815	modifica
[non presente]	f	modifica
[non presente]	Nuovo livello	modifica
[non presente]	Delibere della Giunta	modifica
[non presente]	Nuovo livello	modifica
[non presente]	2	modifica
[non presente]	Delibere del Consiglio	modifica

Figura 15. Dettaglio dei complessi con tipologia mancante con possibilità di accedere direttamente alla scheda

3.6 I REPORT

Da Strumenti > Report si accede a una maschera per la ricerca e la selezione del complesso archivistico di primo livello di cui si intendono generare report.

Attenzione: le funzionalità di report sono tuttora in fase di definizione e per alcuni aspetti possono risultare lacunose. I report saranno migliorati nelle prossime versioni di Archimista.














Report / Archivio storico del Comune di Montecatini Terme		
Inventario	 RTF	 PDF
Etichette unità		 PDF
Struttura complesso archivistico	 HTML	 PDF
Lista unità per segnatura	 HTML	 PDF
Lista unità per sequenza	 HTML	 PDF
Lista soggetti produttori	 HTML	 PDF
Lista soggetti conservatori	 HTML	 PDF


Figura 16. I report possibili per un complesso archivistico

I report attualmente possibili (Figura 16) sono:

- Inventario [in RTF o in PDF]
- Etichette unità [in PDF] (Figura 17)
- Struttura del complesso archivistico [in HTML o in PDF] (Figura 18)
- Lista delle unità per segnatura [in HTML o in PDF] (Figura 19)
- Lista delle unità per sequenza [in HTML o in PDF] (Figura 20)
- Lista soggetti produttori [in HTML o in PDF]
- Lista soggetti conservatori [in HTML o in PDF]


Archivio Musso-Clemente <i>Sala Sarda, stand espositivo della ditta Flli Clemente - Sassari, Cagliari all'Esposizione Internazionale di Torino del 1911.</i> 1911 Segnatura definitiva: MC.636 Sequenza: 695
Archivio Musso-Clemente <i>Cancello non identificato</i> seconda metà sec. XIX Segnatura definitiva: MC.637 Sequenza: 696
Archivio Musso-Clemente <i>Tomba Porta Bava a Monteu da Po (TO)</i> seconda metà sec. XIX Segnatura definitiva: MC.638. 1-2 Sequenza: 697
Archivio Musso-Clemente <i>Tomba Mazzonis</i> seconda metà sec. XIX Segnatura definitiva: MC.639 Sequenza: 700
Archivio Musso-Clemente <i>Tomba Carpeneto Giacomo</i> seconda metà sec. XIX Segnatura definitiva: MC.640 Sequenza: 701
Archivio Musso-Clemente <i>Padiglioni espositivi non identificati</i> seconda metà sec. XIX Segnatura definitiva: MC.641 Sequenza: 702

Figura 17. Report - Esempio di etichette unità

Report / [Fondo Lenci](#) / Struttura complesso archivistico
 scarica PDF


Tipologia	Livello	Denominazione	Estremi cronologici	Unità
fondo	1	Fondo Lenci	prima metà sec. XX - 2004	0
sezione	2	Sezione Documentazione	prima metà sec. XX - 2004	0
serie	3	Archivio documentario	prima metà sec. XX - 2001	0
sottoserie	4	Gestione amministrativa e contabile	prima metà sec. XX	0
sottosottoserie	5	Esercizi finanziari (Verbali d'amministrazione e bilanci)	1969 - 1995	30
sottosottoserie	5	Negozi e stabili	prima metà sec. XX	20
sottosottoserie	5	Registri contabili	1929 - 1996	33
sottosottoserie	5	Fatturazione/Ordini	1934 luglio - 1999	57
sottosottoserie	5	Contabilità minuta	1933 - 1997	17
sottosottoserie	5	Imposte	1954 - 1994	16

Figura 18. Report parziale della struttura del Fondo Lenci

Report / [Archivio Musso-Clemente](#) / lista unità per segnatura scarica PDF

Segnatura definitiva	Titolo	Estremi cronologici
MC.1. 1	<i>Tomba Genero: positivi monocromi</i>	1887
MC.1. 1-3	<i>Tomba Genero, Cimitero monumentale, Torino</i> Su 2 delle stampe, in basso al centro: Famiglia Genero / scultore Carlo Musso	1887
MC.1. 2	<i>Tomba Genero: negativi su lastra</i>	1887
MC.1. 3	<i>Tomba Genero: stampe</i> Sulle 2 stampe, in basso al centro: Famiglia Genero / scultore Carlo Musso	1887
MC.10. 1	<i>Tomba Tealdi: documentazione allegata al progetto</i>	1893
MC.10. 1-4	<i>Tomba Tealdi, Cimitero monumentale, Torino</i>	1893
MC.10. 2	<i>Modello per la tomba Tealdi: positivi monocromi</i>	1893
MC.10. 3	<i>Modello per la tomba Tealdi: negativi su lastre</i> Lastre precedentemente inserite in scatola Plaques sèches au gélatino-bromure / dites LA PARFATITE / GUILLEMINOT & C. / [...] / 6, Rue Choron – PARIS / [...]	1893

Figura 19. Report - Lista unità per segnatura

Report / [Archivio storico del Comune di Montecatini Terme](#) / lista unità per numero corda scarica PDF

Sequenza	Titolo	Estremi cronologici
1	<i>Registro delle deliberazioni del consiglio</i>	1866 novembre 2 - 1869 dicembre 5
2	<i>Registro delle deliberazioni della giunta</i>	1866 febbraio 1 - 1871 dicembre 29
3	<i>Registro delle deliberazioni del consiglio</i>	1869 dicembre 10 - 1873 maggio 7
4	<i>Registro delle deliberazioni della giunta</i>	1872 gennaio 5 - 1877 ottobre 25
5	<i>Registro delle deliberazioni del consiglio</i>	1873 maggio 14 - 1877 settembre 27
6	<i>Registro delle deliberazioni della giunta</i>	1877 novembre 4 - 1885 dicembre 22
7	<i>Registro delle deliberazioni del consiglio</i>	1877 ottobre 11 - 1881 agosto 26

Figura 20. Report - Lista unità per sequenza

3.7 GESTIRE INDICI

Si acceda alla gestione degli Indici dal menù Strumenti > Indici.

Qui sarà disponibile un elenco di tutte le voci di indice fin qui inserite dal proprio gruppo di appartenenza (il superadmin vedrà le voci di indice di tutti i gruppi).

Indici				
<div> + Nuovo lemma Importa lemmi </div>				
9 schede				
Tipologia	Lemma	Estremi cronologici	Qualifica	
Ente	Bologna		comune	Elimina
Ente	San Giovanni		parrocchia	Elimina
Ente	Bologna			Elimina
Ente	test			Elimina
Persona	Rangoni Machiavelli	sec. XI-	famiglia	Elimina
Persona	Vassallo			Elimina
Toponimo	San Donato		quartiere	Elimina
Toponimo	San Donato		via	Elimina
Toponimo	atella	1976-1996		Elimina

Figura 21. Elenco delle voci di indice inserite

Facendo clic sul lemma sarà possibile modificarlo, cambiando la voce o inserendo estremi cronologici e qualifica. Prestare attenzione nell'effettuare modifiche ai lemmi (o, peggio, a eliminarli) poiché lo stesso lemma potrebbe essere stato associato a diverse entità. Ciò è particolarmente vero laddove si lavori su una versione server di Archimista in collaborazione con più utenti. Infatti eliminando un lemma da questa sezione viene eliminata la voce di indice da tutti i complessi o unità a cui era associata. Il viceversa non avviene nemmeno se la voce non è più associata a nessun complesso o unità.

Il comando "+ Nuovo lemma" permette di inserire una nuova voce di indice da collegare poi a complessi archivistici e unità, in realtà è possibile creare un nuovo lemma (come si vedrà nei capitoli e) direttamente dal complesso archivistico o unità a cui si vuole collegarlo.

Di maggiore interesse è la funzione "Importa lemmi", che permette l'importazioni di numerosi lemmi attraverso un file CSV (Comma-Separated Values) strutturato.

Il file CVS è composto da 4 colonne separate da ";" e da almeno due righe (la prima di intestazione, le altre contenenti i lemmi da importare). L'intestazione della prima riga in realtà è a uso e consumo dell'utente visto che Archimista intenderà le colonne nell'ordine "Tipologia", "Lemma", "Estremi cronologici", "Qualifica" a prescindere da come le si è chiamate. Un esempio di CSV:

```
Tipo; Lemma; Date; Qualifica
Ente;Questo è un ente;1992-1998;boh
Persona; Questa è una persona;
Famiglia; Famiglia solo date; 2000;
Toponimo; Un Toponimo di test;
Altro; Altro con qualifiche; ; qualifica boh
```

Alcune annotazione all'esempio precedente:

- le intestazioni della prima riga non corrispondano a quelle usate poi da Archimista
- quella che Archimista definisce "Tipologia", ossia la prima colonna, può avere i valori di Ente, Persona, Famiglia, Toponimo, Altro
- solo le prime due colonne sono obbligatorie
- se si vuole inserire una qualifica (quarta colonna) senza indicare date (terza colonna) è necessario inserire una colonna vuota come nel punto
Altro; Altro con qualifiche; ; qualifica boh

Salvando l'esempio precedente e importandolo si ottiene la seguente schermata di riepilogo che permette poi di confermare l'importazione.

Indici / Importa lemmi / Risultato dell'importazione			
Sei sicuro di voler importare i seguenti lemmi? Salva Annulla			
Tipologia	Lemma	Estremi cronologici	Qualifica
Ente	Questo è un ente	1992-1998	boh
Persona	Questa è una persona		
Famiglia	Famiglia solo date	2000	
Toponimo	Un Toponimo di test		
Altro	Altro con qualifiche		qualifica boh

Figura 22. Importazione di lemmi tramite CSV - schermata di riepilogo

4 IL DATA ENTRY: QUESTIONI GENERALI

Tutte le schede delle entità di descrizione, almeno quelle principali, presentano campi dalle caratteristiche simili. Poiché le modalità di inserimento dei dati sono identiche vengono qui illustrate una volta per tutte le indicazioni per la compilazione. Tali indicazioni riguardano: gli estremi cronologici, i campi testuali, i campi ripetibili, le annotazioni, la bibliografia, le relazioni, i compilatori. Eventuali particolarità sono affrontate nei paragrafi dedicati alle specifiche schede.

4.1 SALVARE LE SCHEDE

Dal momento che Archimista è un'applicazione web, pensata anche per essere multiutente, occorre ricordarsi sempre che tutte le operazioni di inserimento e modifica operate su una scheda devono essere esplicitamente salvate premendo l'apposito pulsante “salva”.

In ogni caso il sistema chiede sempre all'utente la conferma di un comando che potrebbe portare alla perdita dei dati e quindi propone il salvataggio.

4.2 IL TRATTAMENTO DELLE DATE

Gli estremi cronologici rappresentano un attributo fondamentale per tutte le entità di descrizione: Complessi archivistici, Unità archivistiche, Soggetti produttori, ecc.

Gli estremi cronologici sono generalmente composti da due date (l'estremo iniziale e l'estremo finale) puntuali o secolari. È tuttavia possibile indicare che queste due date coincidono nei casi in cui la documentazione o il soggetto produttore sia ad esempio durato un singolo anno (per le unità archivistiche e documentarie questa opzione è selezionata come predefinita).

Inoltre è possibile indicare se si tratta di una data aperta (e quindi l'estremo cronologico recente non sarà presente) o, solo nel caso delle unità archivistiche, se l'estremo cronologico finale è sconosciuto (Figura 23). Bisogna sottolineare come queste opzioni vadano usate con molta cautela in quanto si creano intervalli di date indeterminate, complesse da gestire per le ricerche e molto poco decifrabili per l'utente dello strumento di ricerca prodotto (a ben vedere la documentazione archivistica non dovrebbe mai avere una data aperta, soprattutto se si tratta di un archivio storico: è precisa responsabilità dell'archivista che esamina la documentazione indicare una data, se non si può far di meglio anche molto approssimata, sfruttando ad esempio le opzioni della “data secolare”).

Estremo cronologico iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare

= mese validità...

Estremo cronologico finale ☐ uguale all'estremo iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare ☐ data aperta ☐ data sconosciuta

= mese validità...

Note alla data

Figura 23. Gestione della data: date aperte o sconosciute

Gli estremi cronologici possono essere espressi in modo puntuale: anno, anno e mese, anno mese e giorno. Un menu a tendina facilita la scelta del mese e del numero del giorno.

Il primo menù a tendina permette di indicare un attributo specifico della data. I valori possibili sono "=", "circa", "ante" e "post". Ovviamente ante è presente solo per l'estremo cronologico recente, mentre post per l'estremo cronologico remoto (una data del tipo ante 3 febbraio 1976 - post 4 dicembre 1954 avrebbe infatti poco senso poiché abbraccia un intervallo di tempo infinito; anche in questo caso è richiesto all'archivista un'assunzione di responsabilità nel fornire un'indicazione cronologica adeguata, per quanto approssimata possa essere).

Sempre attraverso un menu a tendina è possibile qualificare la validità della data che può essere: "incerta", "attribuita" oppure entrambe la scelte "incerta e attribuita" (Figura 24). Nella visualizzazione, e nei report, la data incerta viene seguita da un punto interrogativo, quella attribuita viene posta tra quadre e quella "incerta e attribuita" con entrambi i segni.

Estremo cronologico iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare

= validità...

Estremo cronologico finale ☐ uguale all'estremo iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare ☐ data aperta ☐ data sconosciuta

= mese validità...

Note alla data

Figura 24. Esempio di inserimento di una data composta da due estremi puntuali

Le date (o uno degli estremi che la compongono) possono anche essere espresse attraverso l'attribuzione ad un certo secolo o sua parte. Occorre cliccare su “data secolare” e poi scegliere, dai menu a tendina, il secolo e la sua parte (Figura 25).

Anche in questo caso è possibile esprimere la validità dell'estremo (incerta, attribuita, attribuita e incerta), ma non la specifica della data. Si ritiene infatti che un secolo sia di per sé un'indicazione di massima e che l'aggiunta di un'indicazione come “circa”, “post” o “ante” la renderebbe troppo sfumata e inconsistente.

Figura 25. Esempio di inserimento di una data composta da due estremi secolari

In calce agli estremi il campo testuale “note alla data” consente di chiosare gli estremi, ad esempio:

- data incerta: difficoltà di lettura a causa di danni da umidità ai margini superiori del documento
- data attribuita in base alla documentazione di altra unità archivistica e/o documentazione correlata (cit. ...)
- estremi cronologici con lacune nel periodo ...
- antecedenti dal ..., seguiti al ...

4.3 COMPILAZIONE DEI CAMPI TESTUALI

Ad eccezione di **Compilatori**, tutte le schede sono composte di campi testuali; siano esse quelle considerate principali (Complesso, Produttore, ecc.) che quelle accessorie (progetto, bibliografia, ecc.). Al di là della ovvia differenza di contenuti tra l'una e l'altra scheda, le modalità di compilazione sono analoghe e vengono pertanto illustrate in questa sede.

Innanzitutto è possibile modificare la dimensione del campo a seconda delle necessità, posizionando il mouse nell'angolo inferiore destro del campo (area puntinata) e trascinando verso l'alto o verso il basso quando assume la forma della doppia freccia.

Va sottolineato che la modifica è esclusivamente visiva ai fini di una maggiore chiarezza di compilazione: non viene comunque modificato il numero massimo di caratteri, corrispondente a circa 64000 caratteri per i campi testuali.

Il testo può essere digitato direttamente oppure incollato da un qualsiasi wordprocessor (al momento questa operazione comporta la perdita della formattazione testuale presente nell'elaboratore di testi).

Nella maggior parte dei campi testuali, sono presenti alcune, minime, funzioni di editing che consentono di formattare il testo:

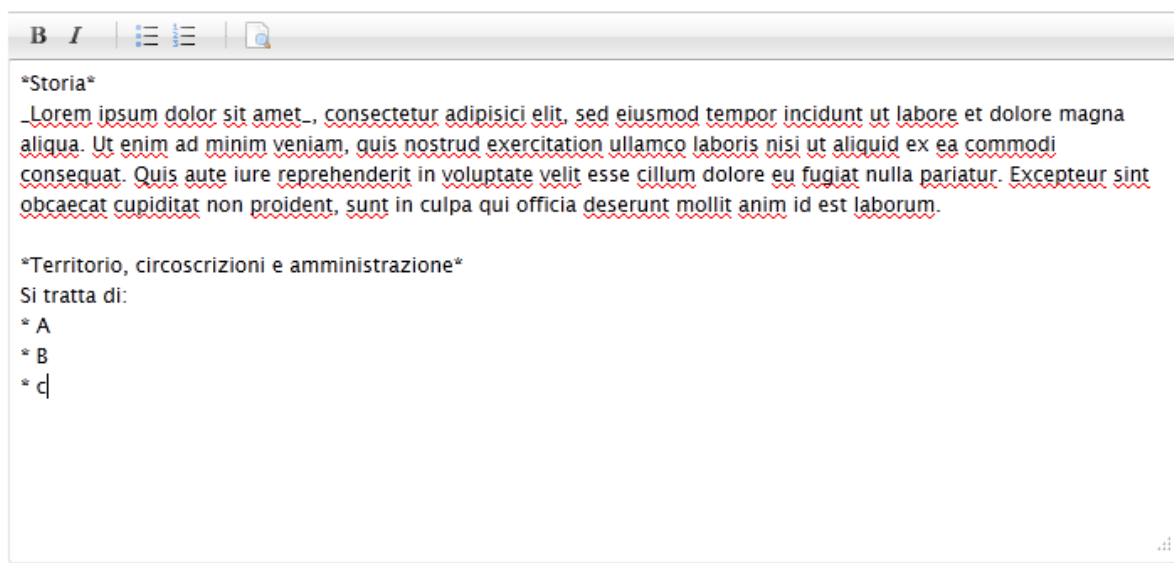
- formattare in grassetto una porzione di testo: selezionare il testo e cliccare sul comando "B" (il testo risulta racchiuso tra asterischi *)
- formattare in corsivo una porzione di testo: selezionare il testo e cliccare sul comando "I" (il testo risulta racchiuso tra underscore _)
- comporre elenchi puntati e numerati: posizionarsi a inizio riga e cliccare sulle apposite icone; la formattazione verrà applicata a tutto il paragrafo (fino al successivo ritorno a capo). L'operazione va ripetuta per ogni riga dell'elenco puntato o numerato che si vuol creare. Per ritornare a comporre un normale paragrafo è necessario un salto di riga (un semplice ritorno a capo viene letto come paragrafo indentato sotto il punto elenco)

Nella prima videata (Figura 26) è riprodotto l'ambiente di lavoro in cui i testi selezionati per le diverse formattazioni sono rinchiusi in un'apposita sintassi simile a quella utilizzata da progetti come Wikipedia (ad esempio il testo in grassetto è racchiuso tra asterischi, i punti elenco non numerato sono preceduti da un asterisco, ecc.); nella seconda (Figura 27) viene riportata l'anteprima del campo testuale, che si può visualizzare cliccando il pulsante apposito (una lente stilizzata). Lo stesso risultato viene ovviamente visualizzato in anteprima di stampa.

Attenzione:

- per "chiudere" un elenco puntato o numerato occorre inserire una riga vuota (altrimenti il testo resta indentato come nell'elenco, e se si inserisce, dopo qualche riga testuale, un ulteriore elenco numerato vengono assegnati numeri in sequenza all'elenco precedente;
- per eliminare la formattazione grassetto o corsivo occorre cancellare manualmente i caratteri speciali (* oppure _) che la delimitano.

Profilo storico / Biografia



B I [bulleted list] [numbered list] [link icon]

Storia

..Lorem ipsum dolor sit amet.., consectetur adipisici elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Territorio, circoscrizioni e amministrazione

Si tratta di:

- * A
- * B
- * c

Figura 26. Il data entry con la barra dei comandi per la formattazione testuale

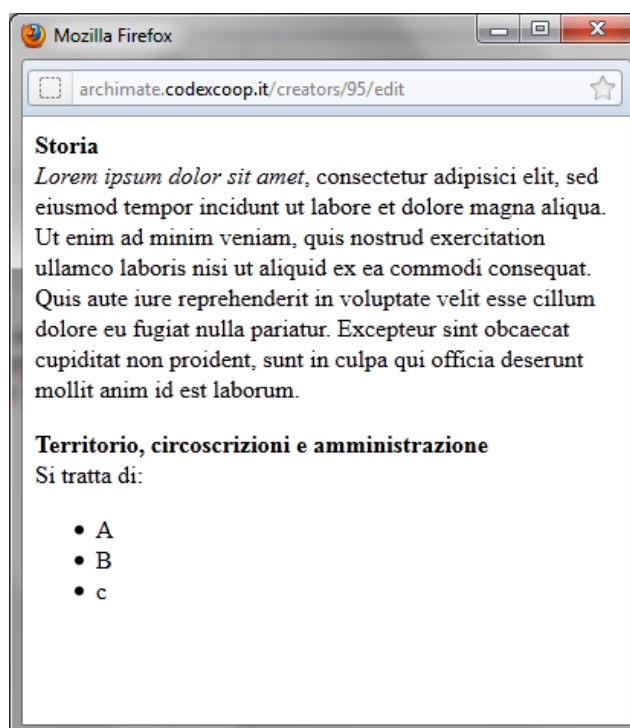


Figura 27. La formattazione visualizzata attraverso il comando anteprima

4.4 I CAMPI RIPETIBILI

Alcuni campi delle schede descrittive di Archimista sono ripetibili. Ciò riguarda in primo luogo le relazioni (se si esclude la relazione Complesso archivistico – Soggetto conservatore, dove, dal punto di vista del complesso archivistico, il soggetto conservatore è uno solo), ma anche campi come le denominazioni, i collegamenti, i codici identificativi, le funzioni di un soggetto produttore, le sedi del soggetto conservatore, le lingue della documentazione, ecc.

4.4 I campi ripetibili

Cliccando sulla voce “+ Aggiungi” (esempio in Figura 28 “+ Aggiungi denominazione”) viene ripetuto l’intero blocco, pronto per un nuovo inserimento di dati. Nell’esempio denominazione – tipologia di denominazione – annotazioni.

Denominazione principale

Denominazione *	Annotazioni
<input type="text" value="Department of State. Peace Corps"/>	<input type="text" value="03/03/1961 - 07/01/1971"/>

Altre denominazioni

Denominazione	Qualifica	Annotazioni	
<input type="text" value="Action. Peace Corps"/>	Altra denominazione principale ▼	<input type="text" value="07/01/1971 - 1982"/>	<input type="checkbox"/> Elimina
<input type="text" value="Peace Corps"/>	Altra denominazione principale ▼	<input type="text" value="1982 -"/>	<input type="checkbox"/> Elimina
<input type="text" value="Peace Corps. (U.S.)"/>	Altra denominazione ▼	<input type="text" value="AACR2"/>	<input type="checkbox"/> Elimina

+ Aggiungi denominazione

Figura 28. Altre denominazioni - campi ripetibili

Ciò è portato alle estreme conseguenze nel caso delle Sedi del Soggetto conservatore in cui l’intera sezione diventa ripetibile.

Per eliminare uno o più campi ripetibili occorre selezionare il flag “Elimina” posto a lato della voce e dopo salvare.

4.5 LE ANNOTAZIONI

In Archimista diversi elementi possono essere qualificati da un campo annotazione (le differenti denominazioni, la condizione giuridica del soggetto produttore, le funzioni e le occupazioni del soggetto produttore, i vari collegamenti, i codici identificativi, ecc.).

Si tratta di un breve campo testuale destinato ad accogliere informazioni diverse, volte a limitare o a contestualizzare l’informazione fornita nel campo a cui l’annotazione si riferisce.

Ad esempio, nel caso di una denominazione (Figura 28) è possibile utilizzare il campo annotazione per indicare le date di validità di quella denominazione, o le regole utilizzate per determinarla, o per specificare la tipologia di altra denominazione (ad esempio specificando che si tratta di uno pseudonimo, di un nome d’arte, un nickname, ecc.).

Nel caso della condizione giuridica e nelle funzioni collegate al soggetto produttore, “Annotazioni” sarà utilizzato nella maggior parte dei casi per indicare le date per delimitare la condizione giuridica o per specificare il periodo in cui quel soggetto produttore ha espletato una determinata funzione.

Nel caso dei collegamenti il campo annotazioni potrà ospitare il ruolo che quel collegamento ha rispetto alla descrizione in cui è inserito o un titolo da valorizzare insieme al link.

4.6 LE RELAZIONI

In ciascuna entità di descrizione (Complessi, Produttori, Conservatori) è presente un'area dove vengono stabiliti i legami con le schede riferite alle altre entità. Questa area è contrassegnata dall'etichetta "Relazioni". Le relazioni consentite sono le seguenti:

- Dal Complesso archivistico verso: Soggetti produttori, Soggetto conservatore (una sola selezione e solo per il complesso di primo livello), Progetti, Profili documentari.
- Dal Soggetto produttore verso: Complesso archivistico, Profilo istituzionale, Altri soggetti produttori.
- Dal Soggetto conservatore verso Complessi archivistici di primo livello.

L'ambiente "Relazioni" presenta due distinte modalità per stabilire i link.

Quando le schede disponibili per il link sono in numero limitato viene presentata una lista; il comando "[aggiungi]" crea la relazione mentre il comando "[rimuovi]" la cancella. Nell'esempio sottostante la creazione di un link tra Complesso archivistico e Soggetti Produttori, Soggetti Conservatori e altri.

Soggetti produttori

- Comune di Bologna [rimuovi]
- Comune di Forlì [rimuovi]

Sono presenti 31 schede *soggetto produttore*. Cerca quella di tuo interesse:



Soggetto conservatore

(una sola selezione)

- Archivio di Stato di Bologna [rimuovi]

Sono presenti 15 schede *soggetto conservatore*. Cerca quella di tuo interesse:



Progetti

Aggiungi:

- *tesst* [aggiungi]
- *testgf* [aggiungi]

Profili documentari

Sono presenti 7 schede *profilo documentario*. Cerca quella di tuo interesse:



Figura 29. Sezione delle relazioni di un Complesso archivistico

Quando invece le schede disponibili per il collegamento sono numerose viene presentata una finestra di ricerca nella quale occorre digitare alcune lettere della denominazione della scheda cercata; si presenta così una lista di stringhe che contengono il valore inserito, tra le quali si seleziona quella di interesse stabilendo in tal modo il collegamento. Nell'esempio sottostante la creazione di un link tra Soggetto conservatore e Complesso archivistico.

Identificazione Descrizione Accesso Sedi Relazioni Fonti Compilatori

Complessi archivistici

o Comune di Bologna [rimuovi]

Sono presenti 41 schede *complesso archivistico*. Cerca quella di tuo interesse:

Comu

- Archivio Storico del Comune di Sasso Marconi (1804 - 1965)
- Archivio storico della Compagnia di Gesù (prima metà sec. I - seconda metà sec. XX)
- Comune di Arcantari (sec. XIV -)
- Comune di Crespellano
- Comune di Forlì (sec. XIII - sec. XXI)
- comune di modena
- Comune di Pallottola
- Comune di Parma
- Comune di Rimini (1923 - 1969)
- Comune di Rovigo

Figura 30. Relazioni: ricerca della scheda da associare

4.7 LE FONTI

In ciascuna entità di descrizione (Complessi, Unità, Produttori, Conservatori) è presente un'area, contrassegnata dall'etichetta Fonti, dove vengono stabiliti i legami con le fonti citate nei campi testuali. Fonti citate che vengono puntualmente descritte nella scheda Fonte.

Se non sono ancora state create schede Bibliografia compare il messaggio "Non sono presenti schede *fonte*".

Se invece l'ambiente Fonti è già stato popolato viene presentata una finestra di ricerca nella quale occorre digitare alcune lettere della fonte citata, si presenta una lista di stringhe che contengono nel titolo il valore digitato, si seleziona quella di interesse e viene automaticamente stabilito il legame.

È sempre possibile eliminare un link esistente con il comando "[rimuovi]".

Soggetti produttori / Modifica scheda

Identificazione Descrizione Relazioni **Fonti** Compilatori

Fonti

Grassi2000
Grassi, Roberto, *Il futuro di Sesamo*, Titiviliun, 2000 [- scollega]

Sono presenti 9 schede fonte. Cerca quella di tuo interesse:

🔍 %%

aviso 21 apr 1814 a
Avviso della reggenza che conferma tutte le autorità giudiziarie ed amministrative nell'esercizio delle loro funzioni, ed incarica il signor Barbò del portafoglio del Ministero delle finanze, 21 aprile 1814 [+ collega]

aviso 23 pratile a. IV
Compartimento municipale provvisorio, 23 pratile anno IV [1796-06-11] [+ collega]

circ. 1 mar 1802
Istruzioni generali ai cittadini incaricati delle funzioni di ministro per la scelta degli impiegati subalterni, 1 marzo 1802 [+ collega]

DeGrazia2000
De Grazia, *Frammenti di registri ducali, registri delle missive e di registri diversi*, Tra il terzo quarto e l'ultimo quarto del XX secolo [1975-01-01/2000-12-31] [+ collega]

Pepper2008
Steve Pepper, *Everything is a Subject* [+ collega]

Pietta2007
Pietta, Loana, *I fondi librari chiusi delle facoltà umanistiche dell'Università di Pavia*, Università di Pavia, 2007 [+ collega]

Religione, b. 2828, documenti di Sant'Anna in Borgo Palazzo, 1715-1798
Archivio Generale del Fondo di Religione, b. 2828, documenti relativi alla Confraternita di Sant'Anna in Borgo Palazzo [+ collega]

Sowa2005
Sowa, John Florian, *Categorization in Cognitive Computer Science*, Elsevier, 2005 [+ collega]

Salva Elimina

Anteprima

Aggiornato da utente
Salvatore Vassallo
Data modifica
09 dicembre 2011 13:21

Oggetti digitali 1

Figura 31. Collegamento di una fonte a un soggetto produttore

4.8 GLI OGGETTI DIGITALI

A ciascuna entità di descrizione (Complessi, Unità, Produttori, Conservatori e Fonti) è possibile allegare oggetti digitali (attualmente sono accettati immagini in JPEG e documenti in PDF).

Nelle schede Unità, Produttori, Conservatori e Fonti è possibile associare un oggetto digitale in due modi: dal menù a destra (Figura 32) durante la modifica della scheda e sempre nella spalla di riepilogo destra nell'anteprima (Figura 33). Al momento per i Complessi è possibile solo questa seconda strada sicché per associare un oggetto digitale a un determinato complesso è necessario passare per la sua anteprima.

Bacheca Schede Strumenti Vocabolari Utente: svassallo | Esci

Soggetti produttori / Modifica scheda [Lista produttori](#)

Identificazione Descrizione Relazioni Fonti Compilatori

Tipologia
Persona

Denominazione principale

Nome * William Cognome * Blake Annotazioni

Altre denominazioni

Denominazione Qualifica Annotazioni Elimina

+ Aggiungi denominazione

Estremo cronologico iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare

= anno... mese giorno validità...

Salva Elimina

Anteprima

Aggiornato da utente
Salvatore Vassallo
Data modifica
09 dicembre 2011 13:21

Oggetti digitali 1

Figura 32. Riepilogo degli oggetti digitali inseriti e link per inserirne altri dalla scheda in modifica

Bacheca Schede Strumenti Vocabolari Utente: svassallo | Esci

Soggetti produttori / Anteprima scheda [Lista produttori](#)

Identificazione

Tipologia	Persona
Denominazione principale	Blake, William
Altre denominazioni	[non compilato]
Estremi cronologici	[non compilato]
Collegamenti	[non compilato]
Codici identificativi	[non compilato]

Descrizione

Abstract	[non compilato]
Profilo storico / Biografia	[non compilato]
Appunti di servizio	[non compilato]
Funzioni e occupazioni	[non compilato]

Modifica Elimina

Aggiornato da utente
Salvatore Vassallo
Data modifica
09 dicembre 2011 13:21

Oggetti digitali 1

Figura 33. Riepilogo degli oggetti digitali inseriti e link per inserirne altri dall'anteprima della scheda

Cliccando sul link “Oggetti digitali” si accede al riepilogo degli oggetti collegati a quell’entità con anteprima e con la possibilità di inserirne di nuovi (Figura 34). Con il comando “+ Nuovo oggetto digitale” si accede a una maschera per l’inserimento di un nuovo oggetto digitale collegato a quell’entità (Figura 35) da dove è possibile inserire il **titolo**, la **descrizione** della risorsa digitale, e il **file** vero e proprio da caricare (solo quest’ultimo campo è obbligatorio).



Figura 34. Riepilogo e anteprima oggetti digitali collegati a una entità

Formato del file: **JPEG** oppure **PDF**.

File *

220px-William_...s_Phillips.jpg

Chrysanthemum.jpg

Titolo

Descrizione

Figura 35. Maschera per il caricamento di un oggetto digitale

Il limite di dimensioni imposto attualmente è di 8 MB sia per la versione server sia per la versione stand alone.

Si sottolinea nuovamente come in fase di esportazione (si veda la sezione **3.4 Esportazioni e importazioni**) gli oggetti digitali non vengono inclusi (viene salvata solo la relazione non il file vero e proprio) e devono essere copiati a mano. I file di default si trovano nella cartella digital_objects (all'interno di application/public, ad esempio nella versione stand alone il percorso completo, se si lasciano le impostazioni predefinite, dovrebbe essere C:\Program Files\Archimista\application\public\digital_objects).

4.8 Gli oggetti digitali

4.9 I COMPILATORI

L'autore della scheda viene indicato nella pagina di **Compilatori** a cui si accede, in genere, dalla ultima etichetta sulla destra.

La pagina presenta tre campi. Il primo **Editore/Curatore** consente di scegliere dalla lista degli autori compilata nell'ambiente "compilatori" attraverso le apposite schede.

Soggetti conservatori / Modifica scheda

Identificazione Descrizione Accesso Sedi Relazioni Fonti **Compilatori**

Compilatori + Nuovo compilatore

Compilatore	Qualifica	Tipologia di intervento	Data intervento	
Salvatore Vassallo	Digital Archivist	Prima redazione ▼	2012-01-19	<input type="checkbox"/> Elimina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aggiornamento scr ▼	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Elimina

- Chiara Faticanti
- Daniela Donninelli
- Enrico Platé
- Federica Collorafi
- Federico Valacchi
- Flavia Giudice
- Ibc Idc
- Loretta Vancini
- Lucia Roselli
- Mariangela Ciccone

Figura 36. Modifica dell'editore/curatore di una descrizione

Il secondo campo, **Tipologia di intervento**, definisce il ruolo avuto dal soggetto indicato nella redazione della scheda; si può scegliere tra le seguenti opzioni: Aggiornamento scheda, Inserimento dati, Integrazione successiva, Prima redazione, Raccolta informazioni, Revisione, Rielaborazione schedatura.

Nel terzo campo si specifica la **Data intervento**; alla creazione della scheda viene compilato automaticamente con la data del giorno, in seguito è possibile modificarlo anche attraverso un calendario che si apre cliccando sul campo.

Soggetti conservatori / Modifica scheda

Identificazione Descrizione Accesso Sedi Relazioni Fonti **Compilatori**

Compilatori [+ Nuovo compilatore](#)

Compilatore: Salvatore Vassallo Qualifica: Digital Archivist Tipologia di intervento: Prima redazione Data intervento: 2012-01-19 [Elimina](#)

[+ Aggiungi compilatore](#)

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Figura 37. Modifica della data di intervento su una descrizione

In calce alla scheda è possibile attivare i comandi per aggiungere un Editore/Curatore e crearne uno nuovo operando direttamente nell'ambiente Compilatori (Figura 38).

Bacheca Schede Strumenti

Soggetti conservatori / Modifica scheda

Identificazione Descrizione Accesso

Compilatori

Compilatore: Salvatore Vassallo Qualifica: Digital Archivist

[+ Aggiungi compilatore](#)

Nuovo compilatore

Nome

Cognome

[Annulla](#) [Crea scheda](#)

Oggetti digitali

Figura 38. Inserimento di un nuovo compilatore direttamente dalla tab compilatori

5 IL COMPLESSO ARCHIVISTICO

Si accede all'ambiente **Complessi archivistici** da Bacheca o dal menu **Schede** presente in alto. Vengono mostrati i complessi di primo livello in lavorazione nel formato elenco; per ciascuno sono indicati la denominazione, gli estremi cronologici, la tipologia (archivio, fondo, superfondo, ecc.), il numero di unità archivistiche e la data di ultima modifica (Figura 39). Quando il numero di complessi archivistici di primo livello è notevole compare in alto un campo per la ricerca. Facendo clic su "denominazione" o "data di modifica" è possibile ordinare la visualizzazione secondo questi campi (in maniera crescente o, con un nuovo clic, decrescente).

Da questo ambiente è possibile:

- Creare un nuovo complesso di primo livello scegliendo "+ Nuova scheda"
- Creare un nuovo complesso di primo livello importando direttamente la struttura scegliendo "Importa struttura" (per le istruzioni si veda la **sezione 5.3 Creare un nuovo complesso di primo livello importando la struttura**)
- Modificare un complesso facendo clic sulla sua denominazione
- Accedere all'elenco delle unità archivistiche del complesso scegliendo "Unità"
- Esaminare la scheda in visualizzazione anteprima scegliendo nella terza colonna "Mostra"
- Unire un complesso archivistico a un altro con il comando "Unisci a..."
- Eliminare la scheda di primo livello e tutti i livelli ad essa collegati scegliendo nella quinta colonna "Elimina"

Complessi archivistici

+ Nuova scheda

Importa struttura

Denominazione

Schede 21 - 40 di 45 totali

Denominazione		Data modifica		
Fondo Gesuitico	4 unità	23 marzo 2012 10:06	Mostra	Unisci a...
Fondo Isola del tesoro (fondo)	0 unità	19 gennaio 2012 12:26	Mostra	Unisci a...
Fondo Tal dei Tali (fondo)	0 unità	19 gennaio 2012 12:26	Mostra	Unisci a...

Figura 39. Complessi archivistici: Lista

5.1 UNIRE DUE COMPLESSI ARCHIVISTICI DI PRIMO LIVELLO

Dall'ambiente **Complessi archivistici** è possibile unire due complessi di primo livello tramite il comando "Unisci a...". Il complesso scelto sarà unito a quello che si selezionerà diventandone un livello figlio di primo livello.

Ad esempio se abbiamo il Fondo X e vogliamo unirlo al Complessi di fondi Y, sceglieremo il comando "Unisci a..." posto vicino a Fondo X e selezioneremo poi Complesso di fondi Y (Figura 40).



Figura 40. Maschera per la scelta del fondo a cui unire quello selezionato

Attenzione: l'operazione non è reversibile.

5.2 CREARE UN NUOVO COMPLESSO DI PRIMO LIVELLO

Dall'ambiente **Complessi archivistici** e dalla **Bacheca** è possibile crearne uno nuovo cliccando sul comando "nuova scheda".

Viene immediatamente chiesta la denominazione del livello più alto (Figura 41); una volta inseritala si accederà a una schermata bipartita (Figura 42): a sinistra l'albero archivistico dei complessi (al primo inserimento sarà ovviamente presente il solo nodo di primo livello) a destra la scheda descrittiva, articolata in cinque videate accessibili cliccando sulle etichette: Descrizione, Altre informazioni, Accesso e utilizzazione, Relazioni, Fonti, Compilatori.

Per i complessi, di primo livello ma anche di livelli inferiori, il data entry è possibile solo nel formato scheda, a differenza delle unità dove è consentito anche nel formato tabellare (si veda la sezione **6.3 Le unità nel formato tabellare**).



Figura 41. Creazione di un complesso archivistico di primo livello

Bacheca Schede Strumenti Vocabolari Utente: svassallo | Esci

Complessi archivistici / Modifica scheda [Lista complessi](#)

Fondo di prova

Descrizione [Altre informazioni](#) [Accesso](#) [Relazioni](#) [Fonti](#) [Compilatori](#)

Tipologia del livello di descrizione

Denominazione
Fondo di prova

Altre denominazioni

Denominazione Annotazioni
Elimina

[+ Aggiungi denominazione](#)

Estremo cronologico iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare

= anno... mese giorno validità...

Estremo cronologico finale ☐ uguale all'estremo iniziale

☒ data puntuale ☐ data secolare ☐ data aperta

= anno... mese giorno validità...

Note alla data

+ - ||| Salva Anteprima 0 unità archivistiche collegate (totale del complesso) Nuova unità archivistica

Figura 42. Prima schermata scheda complesso archivistico

5.2 Creare un nuovo complesso di primo livello

5.3 CREARE UN NUOVO COMPLESSO DI PRIMO LIVELLO IMPORTANDO LA STRUTTURA

Questa opzione consente di creare direttamente un complesso con la propria struttura nei casi in cui la medesima sia già nota in toto o in parte. Dalla pagina **Complessi** si preme il comando “Importa struttura”, comparirà la sottostante (Figura 43) finestra di dialogo con le opportune istruzioni.

Comlessi archivistici / Importa struttura

Scrivi la struttura del complesso archivistico nel campo di testo, un livello per riga, oppure scegli un modello predefinito liberamente modificabile.

--- Scegli modello predefinito ---

Regole

La denominazione del livello deve essere preceduta dal carattere #

Le occorrenze del carattere # denotano il livello: # significa primo livello, ## secondo livello, ### terzo livello, ecc.

Dopo il livello, è possibile inserire la tipologia del complesso archivistico con il carattere @.

Esempio:

Fondo Tal dei Tali @ fondo

[Lista delle tipologie valide](#)

Figura 43. Importa struttura

È possibile importare alcune strutture predefinite: Generico, Astengo, ECA, ONMI e SOMS. Nel caso si decidesse di procedere manualmente occorre premettere il segno # (cancellito) alla denominazione del complesso e, opzionalmente, di seguito, il segno @ (chiocciola) per indicarne la tipologia. È indispensabile che ogni riga inizi con uno o più caratteri cancellito e che ogni riga comprenda un unico complesso archivistico. Una volta definita la struttura da creare si opera sul comando “Importa struttura”. Comparirà un nuovo ambiente in cui sul lato sinistro del video è visibile la struttura, su quello destro la scheda.

Proviamo a definire e importare una struttura di questo tipo:

```
# Carte Tiburzio Freguglia @ fondo
## Carte di famiglia e amministrazione del patrimonio @ serie
## Carriera scolastica e studi @ serie
### Quaderni scolastici, pagelle, bozze tesi @ sottoserie
### Appunti di studi e ricerche @ sottoserie
## Corrispondenza con la fidanzata @ serie
## Corrispondenza con studiosi ed editori @ serie
## Conferenze, bozze e testi @ serie
## Opere, bozze e appunti @ serie
## Fotografie @ serie
```

Il risultato dell'operazione sarà il seguente

Figura 44. Risultato dell'importa struttura

Per effettuare il data entry occorre selezionare, sulla parte sinistra del video, il nodo di interesse e accedere alla relativa scheda nella parte destra della finestra.

5.4 CREARE E MODIFICARE LA STRUTTURA DI UN COMPLESSO

Per aggiungere o sottrarre nodi ad una struttura già creata, che sia stata importata come abbiamo visto o che sia stato creato manualmente un primo livello, occorre utilizzare i comandi “+” e “-” presenti nella parte inferiore della colonna di sinistra.

È presente anche un comando evidenziato con tre piccole barre parallele utile per ampliare o restringere la colonna.

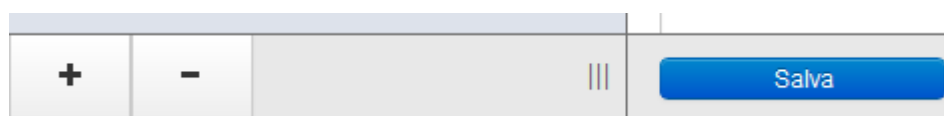


Figura 45. Dettaglio controlli per la modifica della struttura

Il comando “+” aggiunge un livello gerarchicamente sotto ordinato rispetto a quello selezionato. Comparirà un nuovo nodo denominato automaticamente “Nuovo livello”; la denominazione si può naturalmente cambiare immediatamente anche prima di salvare la scheda.

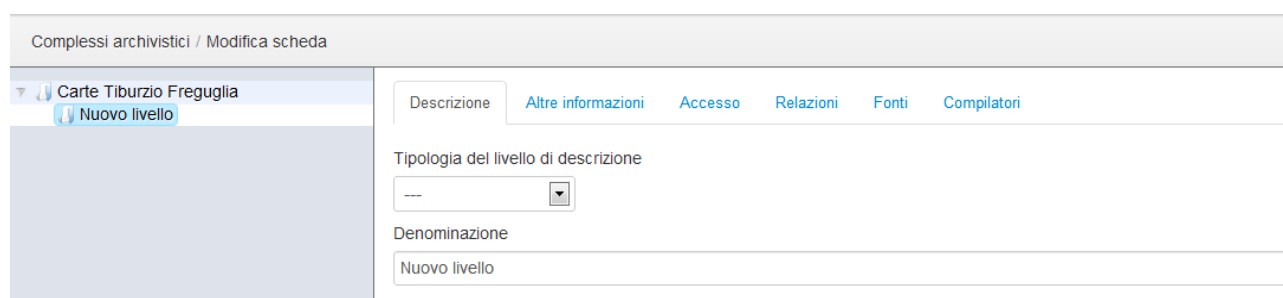


Figura 46. Aggiungi nuovo livello

Il comando “-” cancella il livello selezionato e i livelli ad esso subordinati. In caso sia avvenuta una cancellazione di fianco al comando “-” compare “cestino” dove la scheda selezionata viene parcheggiata in attesa di ripristino o eliminazione definitiva.

La struttura, oltre ad essere incrementata o ridotta, può essere modificata selezionando un nodo e trascinandolo nella posizione desiderata, si può così modificare la sequenza (la serie uno diventa la serie due e viceversa) o la collocazione gerarchica (la serie due diventa sottoserie della uno).

Nell’esempio sotto illustrato (Figura 47 e Figura 48) la prima serie “Carte di famiglia” viene trascinata e trasformata nella terza sottoserie di “Carriera scolastica e studi”.

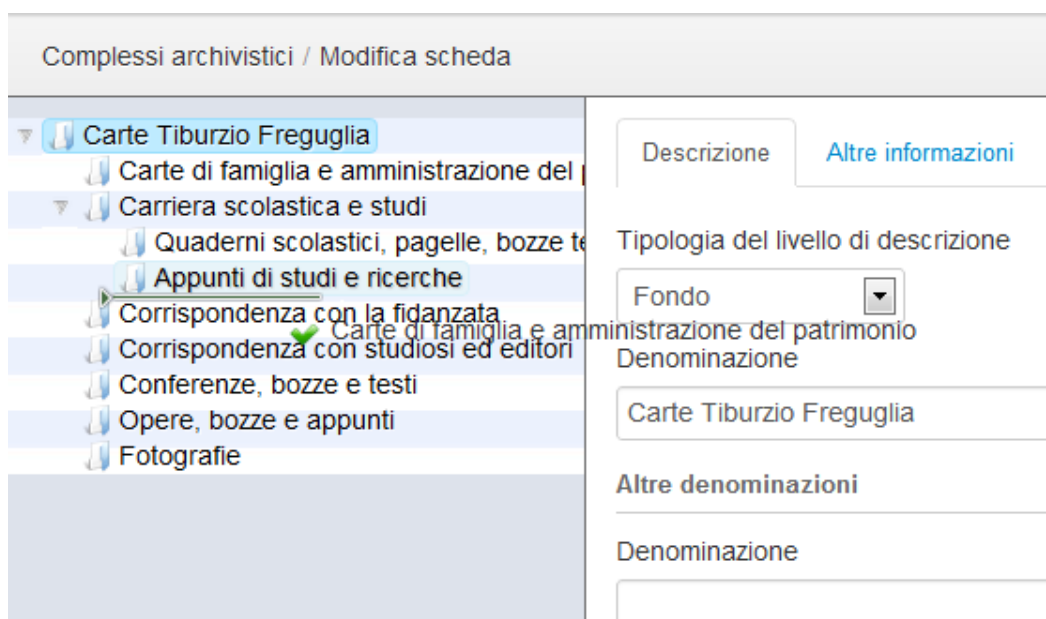


Figura 47. Modifica struttura tramite trascinamento

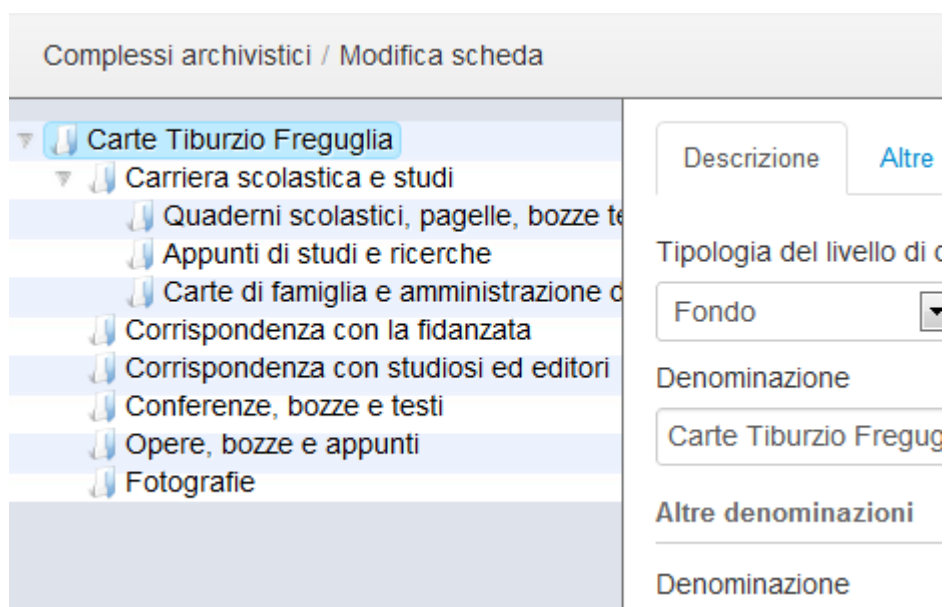


Figura 48. Risultato: la struttura modificata

Come si può notare in Figura 47, l'operazione di trascinamento segnala se stiamo compiendo un'operazione consentita (il segno di spunta verde) o meno. Ad esempio se proviamo a spostare una serie direttamente in una sua sottoserie comparirà vicino al nome trascinato una "x" rossa, poiché quell'operazione diretta non è possibile (bisognerà far diventare prima la sottoserie figlia una serie e dopo, una volta che è a pari livello, spostarvi dentro il complesso che prima era la sua serie madre).

5.5 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI

Di seguito sono indicate le modalità di compilazione dei campi, secondo la sequenza della scheda, senza replicare ogni volta l'immagine delle videate.

5.5.1 COMPILAZIONE DEI CAMPI "DESCRIZIONE"

La **Tipologia del livello di descrizione** indica la tipologia del complesso oggetto della descrizione. Il campo – presente in tutte le schede di **Complessi** si compila attraverso la scelta da una lista proposta da un menu a tendina. La lista è chiusa e non incrementabile, prevede le seguenti opzioni: Archivio, Complesso di fondi, Iperfondo, Fondo, Subfondo, Sezione, Sottosezione, Partizione, Sottopartizione, Serie, Sottoserie, Sottosottoserie, Parte, Categoria, Classe, Sottoclasse, Rubrica, Voce, Sottovoce, Titolo, Sottotitolo, Articolo.

L'elenco è stata compilato in base alle molteplici definizioni delle varie tipologie di complessi presenti nei sistemi informativi più significativi. La scelta di una voce piuttosto che di un'altra risente necessariamente di tradizioni locali.

Il campo **Denominazione** indica la locuzione con cui il complesso comunemente è conosciuto ed eventualmente noto. Ad esempio:

- Archivio dell'Antico Spedale San Martino del Callo
- Carte Tiburzio Freguglia presso San Cirillo
- Fondo delle Solanacee Gaudenti
- Archivio AIMU

Altra denominazione e le relative **Annotazioni** sono campi ripetibili destinati a raccogliere le eventuali diverse denominazioni attribuite al complesso:

- Archivio dell'Ospedale San Martino, patrono dei callisti. Così definito in Inventario 1963 (cfr. "Corredo")

Degli **Estremi cronologici** si è già detto in precedenza (si veda la sezione **4.2 Il trattamento delle date**).

Metri lineari: campo numerico che accetta i decimali (separati da punto e non da virgola). Non va inserito un punto per la separazione delle migliaia.

La **Consistenza archivistica** indica in forma testuale e libera il numero e il tipo di unità di confezione eventualmente integrate dal numero e dal tipo di unità archivistiche. Il campo, evidentemente, può essere compiutamente compilato solo al termine della schedatura:

- bb. 50
- bb. 50 e regg. 55

- bb. 50 (comprendenti fascc. 673) e regg. 50
- bb. 50 (comprendenti fascc. 673), regg. 50 (tra cui cinque rubriche), due scatole (comprendenti pergg. 256)

Abstract è un campo che, all'occorrenza, consente di riassumere in poche righe le informazioni contenute nei campi testuali sottostanti e precisamente: Contenuto, Storia archivistica, Nota dell'archivista. Il campo viene utilizzato in visualizzazione in portali di cumulazione, come ad es. SAN, ed in genere in formati di presentazione sintetica che non includano gli altri campi testuali. Va quindi compilato (non superando i 1000 caratteri, spazi inclusi) in tutti i casi in cui i tre campi citati comprendano testi ampi (in assenza del campo Abstract, ad esempio, il formato di esportazione verso SAN utilizzerà le prime righe del campo Contenuto).

Contenuto raccoglie notizie di larga massima e di insieme nel caso si stia redigendo la scheda di primo livello; le informazioni di dettaglio vanno collocate nei nodi di livello inferiore che contestualizzano le descrizioni delle unità archivistiche. In questo campo si descrive il contenuto della documentazione e le diverse tipologie documentarie in relazione alle attribuzioni, alle funzioni e alla organizzazione del soggetto produttore. La descrizione deve ovviamente tener conto della evoluzione sia del contenuto che delle tipologie della documentazione:

- Il fondo delle Solanacee Gaudenti raccoglie la residua documentazione dell'ordine omonimo, buona parte dell'antico archivio fu infatti distrutta nel corso di un sabba infernale agli inizi del secolo XV. I nuclei documentari giunti sino a noi riguardano prevalentemente le pratiche di culto e la amministrazione dell'ingente patrimonio. Amministrazione che è attestata in primo luogo da una contabilità precisa registrata negli appositi "libri" a partire dalla fine del secolo XVI Dai primi decenni del '500 vengono conservati gli atti infilzati delle quietanze. Ma anche delle pietanze ...
- Le carte di Tiburzio Freguglia conservate presso l'oratorio di San Cirillo rappresentano la sola testimonianza rimasta dell'illustre alchimista, archivista, archimista, mista. Tre sono i nuclei documentari prevalenti: lettere alla fidanzata Artemisia, lettere al fidanzato Giovanardo, formule magiche e sortilegi, Appunti e bozze per conferenze e studi. Soprattutto in quest'ultima serie si trovano testimonianze relative agli argomenti di suo maggior interesse: La gotta e il metodo storico, ordinamento archivistico e patologie prostatiche, amabarabàcciccicoccò ...

Storia archivistica è il campo in cui viene ricostruita la vicenda del complesso alla luce di quanto emerso nel lavoro di schedatura e dall'esame della bibliografia pertinente. Le notizie che dovrebbero essere qui ospitate riguardano: prime testimonianze, modalità di formazione e di conservazione, eventuali danni e dispersioni accertate o presunte, figure professionali addette alla gestione, trasferimenti di sede, interventi di riordino, esistenza di strumenti di corredo (rubriche, elenchi, repertori, ecc.), presenza e cronologia delle indicazioni sulle camicie, sui piatti e sui dorsi:

- Prime notizie sull'archivio delle Solanacee Gaudenti vengono fornite da un verbale di consegna della fine del XV secolo (cfr.

unità 44) di poco anteriore all'incendio che distrusse larga parte della documentazione. Da esso risulta che esistevano Statuti redatti nel 1345, di cui si è persa traccia, e una raccolta di privilegi coeva. A partire dal XVII secolo l'archivio era conservato nella casa madre, affidato alle cure del cancelliere. Le annotazioni sui piatti e sui fogli di guardia sono generalmente di mano sua ...

- Tiburzio Freguglia ebbe sempre una grande cura delle proprie carte al cui ordinamento dedicò gli ultimi anni della propria esistenza (cfr. carteggio con la fidanzata unità 133). La disposizione ordinata nei contenitori e le annotazioni apposte sui dorsi sono certamente opera sua. E' probabile che lo stesso Freguglia abbia provveduto ad una sorta di scarto "mirato" giacché non è stato rinvenuto alcun atto relativo alla spiacevole vicenda che lo condusse innanzi al giudice ...

Nota dell'archivista indica le scelte condotte, nel corso dell'intervento, da parte dell'operatore. Più precisamente ricostruisce il percorso di lavoro e le opzioni effettuate sul piano dell'ordinamento avendo cura darne conto in modo puntuale:

- L'intervento sul complesso documentario delle Solanacee Gaudenti si è presentato assai problematico in ragione dell'"ordinamento" subito dall'archivio negli anni Settanta del Novecento attraverso l'applicazione di un "titolario" discutibile e per altro poco funzionale. In fase di schedatura sono state rilevate le signature precedenti; particolarmente utili allo scopo sono quelle Ottocentesche apposte in occasione della riforma dell'ordine ...
- Come ricordato, l'archivio venne organizzato per mano dello stesso Tiburzio Freguglia. Nel corso del presente intervento pertanto non si è ritenuto necessario alcun intervento di organizzazione delle carte. Ci si è limitati a ricollocare correttamente i pochi pezzi che sono stati trovati fuori posto ... Sul piano della descrizione si è ritenuto utile utilizzare le indicazioni che lo stesso Freguglia

5.5.2 COMPILAZIONE DEI CAMPI "ALTRE INFORMAZIONI"

La **Lingua della documentazione** può essere scelta da una lista presente in un menu a tendina; il campo è naturalmente ripetibile.

I **Soggetti Titolari** sono i soggetti che detengono una titolarità sull'archivio, e può essere opportuno specificarli ove non coincidano col conservatore.

Il campo testuale **Documentazione collegata** raccoglie le informazioni previste dai due campi ISAD(G) "Esistenza e localizzazione di copie" e "Unità di descrizione collegata". Dunque si può dare conto qui sia di eventuali copie digitali o analogiche della documentazioni sia indicare altra documentazione a vario titolo collegata. Riguardo quest'ultimo punto va sottolineato infatti che Archimista non permette legami orizzontali (cioè che non siano quelli gerarchici propri della struttura del fondo) fra complessi archivistici. È però possibile indicare collegamenti ad altre descrizioni nell'elemento successivo, **Collegamenti** volto a raccogliere qualunque link a vario titolo

collegato alla documentazione (con la possibilità di indicare la natura del collegamento nell'elemento **annotazioni** associato).

Infine è possibile raccogliere **Codici identificativi** identificando obbligatoriamente una **Fonte** e fornendo informazioni aggiuntive nell'elemento opzionale **annotazioni**.

5.5.3 COMPILAZIONE DEI CAMPI “ACCESSO”

La **Condizione d'accesso** può essere indicata tramite menù: liberamente accessibile, accessibile previa autorizzazione, non consultabile e parzialmente accessibile. Un commento può essere esposto in **Note alla condizione d'accesso** dove sarà opportuno, nel caso, specificare le eventuali ragioni delle limitazioni alla consultazione (normativa sul diritto d'autore o sulla privacy, fragilità dei supporti, pezzo in restauro, ecc.) e/o le modalità attraverso cui ottenere le autorizzazioni (dalla Soprintendenza, dal Ministero degli Interni, dagli eredi, ecc.)

La **Condizione di riproduzione**, al pari dell'accesso, è indicata tramite menù: libera, consentita per uso di studio, a pagamento, negata. Le **Note alla condizione di riproduzione** ospitano commenti e dettagli relativi al tema.

La scelta per definire lo **Stato di conservazione** è consentita, tramite menù a tendina, tra le seguenti opzioni: ottimo, buono, discreto, mediocre, cattivo pessimo. Inoltre è possibile dettagliare lo stato di conservazione nelle **Note allo stato di conservazione**.

Concludono la descrizione le sezioni **Relazioni** (nel caso del complesso archivistico verso i soggetti produttori, verso la tipologia documentaria e, solo per il complesso di primo livello, verso il soggetto conservatore e i progetti), **Fonti** e **Compilatori** già analizzati nelle sezioni **4.6**, **4.7** e **4.9**.

Inoltre dalla scheda in modalità anteprima () è possibile allegare Oggetti digitali (si veda la sezione **4.8**) e voci di indice. Per le voci di indici sarà dunque possibile scorrere il testo nella colonna di sinistra, mentre la spalla destra rimarrà fissa e, visualizzando ad esempio il contenuto di un complesso, si potrà collegare una voce di indice precedentemente inserita o crearne una nuova (eventualmente prelevando il termine dal contenuto tramite copia e incolla).

Complessi archivistici / Anteprima scheda [← Lista complessi](#)

Descrizione	
Tipologia del livello di descrizione	serie
Denominazione	Carte di famiglia e amministrazione del patrimonio
Altre denominazioni	[non compilato]
Estremi cronologici	[non compilato]
Metri lineari	[non compilato]
Consistenza	[non compilato]
Contenuto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum
Storia archivistica	[non compilato]
Nota dell'archivista	[non compilato]

Altre informazioni	
Lingua della documentazione	[non compilato]

Modifica

Elimina

Aggiornato da utente
Salvatore Vassallo
Data modifica
19 aprile 2012 23:56

Oggetti digitali

Indici

+ Nuovo lemma

Collega lemma

Figura 49. Anteprima di un complesso

6 LE UNITÀ ARCHIVISTICHE

La visualizzazione delle unità archivistiche avviene in tre modalità: scheda, elenco, tabella. In ciascuna di esse è possibile effettuare alcune operazioni secondo modalità differenziate: creazione di nuove schede, inserimento dati, visualizzazione e correzione dei dati inseriti, modifica dell'ordinamento e della classificazione.

6.1 LE UNITÀ NEL FORMATO SCHEDA

Il formato scheda è quello più completo: in esso sono visibili tutti i campi e sono consentite tutte le operazioni applicabili alla singola unità: creazione di una nuova scheda, introduzione dei dati, modifica dei dati, attribuzione e modifica della classificazione, visualizzazione del report della singola unità.

La creazione della prima unità archivistica avviene generalmente nel formato scheda. Occorre posizionarsi sulla scheda del complesso di interesse e, nella riga inferiore del video (a destra), cliccare il comando “+ Nuova unità archivistica”.

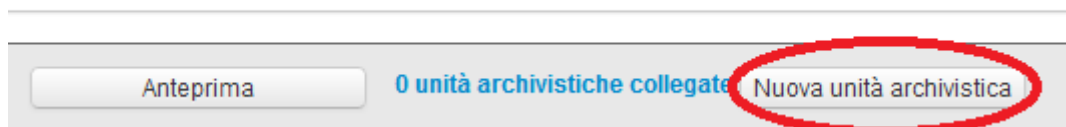


Figura 50. Crea nuova unità a partire dal complesso archivistico

Una volta selezionato “+ Nuova unità archivistica” viene presentata la scheda descrittiva pertinente. I campi della scheda sono disposti su cinque videate: Descrizione, Descrizione fisica, Accesso e utilizzazione, Fonte i Compilatori. Nel margine destro (che anche scorrendo la pagina rimarrà in evidenza) si trovano i comandi “Salva” per salvare le operazioni mano a mano effettuate, “Anteprima” per visualizzare un'anteprima della scheda con i dati fino a quel momento inseriti, “Nuova scheda” per creare una nuova scheda unità, il collegamento per passare alla visualizzazione a “scheda speciale” (si veda sezione **6.5 Le schede speciali**) e il riepilogo degli oggetti digitali e degli indici con la possibilità di inserirne di nuovi (per gli indici si rimanda a ciò che si è detto in chiusura di capitolo **5**, mentre per gli oggetti digitali si rimanda alla sezione **4.8**).

Bacheca Schede Strumenti Vocabolari Utente: svassallo | Esci

Unità archivistiche: Carte Tiburzio Freguglia / Carriera scolastica e studi / Carte di famiglia e amministrazione del patrimonio / Nuova scheda [Lista unità del complesso](#)

Descrizione Descrizione fisica Accesso Fonti Compilatori

Classificazione [Modifica](#)
 Carte Tiburzio Freguglia / Carriera scolastica e studi / Carte di famiglia e amministrazione del patrimonio

Tipologia

Titolo
 ☐ Attribuito?

Estremo cronologico iniziale
☒ data puntuale ☐ data secolare
 = anno... mese giorno validità...

Estremo cronologico finale ☒ uguale all'estremo iniziale

Note alla data

Contenuto

Salva

Unità

Anteprima + Nuova scheda

Vai alla [scheda speciale](#)

Scheda non ancora salvata

Oggetti digitali

Indici

Figura 51. Interfaccia della scheda unità

Per le funzioni relative all’inserimento dei dati, alla loro modifica, alla assegnazione e alla modifica della classificazione e un rapido commento al data entry nei singoli campi si veda la sezione **6.4 Indicazioni per la compilazione dei campi**.

6.2 LE UNITÀ NEL FORMATO ELENCO

Una volta inserita almeno una unità è possibile visualizzarla nel formato “Elenco sommario” (Figura 52): ciò è in realtà possibile anche se non sono presenti unità, ottenendo un elenco vuoto, ma ovviamente l’operazione ha un senso se e quando il numero delle unità è cospicuo o se è necessario fare delle operazioni (riordino, riclassificazione) sulle unità presenti.

Unità archivistiche: Sottoprefettura di Fermo [Scheda complesso](#)

+ Nuova scheda | + Aggiungi | Classifica | Elimina | Riordina

Modalità: elenco sommario | [tabella](#)

Schede 1 - 100 di 282 totali

Titolo

	Sequenza	Titolo	Estremi cronologici	Segnatura definitiva
<input type="checkbox"/>	1	12 Bilancio preventivo 1881 Carteggio / vecchio titolare Mostra Elimina Aggiungi sottunità	1880	
<input type="checkbox"/>	2	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 34 - Ponzano di Fermo Mostra Elimina Aggiungi sottunità	1897	
<input type="checkbox"/>	3	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 35 - Porto S. Giorgio Mostra Elimina Aggiungi sottunità	1897	
<input type="checkbox"/>	4	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 37 - Ripatransone Mostra Elimina Aggiungi sottunità	1897	
<input type="checkbox"/>	5	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 38 - S. Elpidio a mare Mostra Elimina Aggiungi sottunità	1897	

Figura 52. Elenco sommario di unità

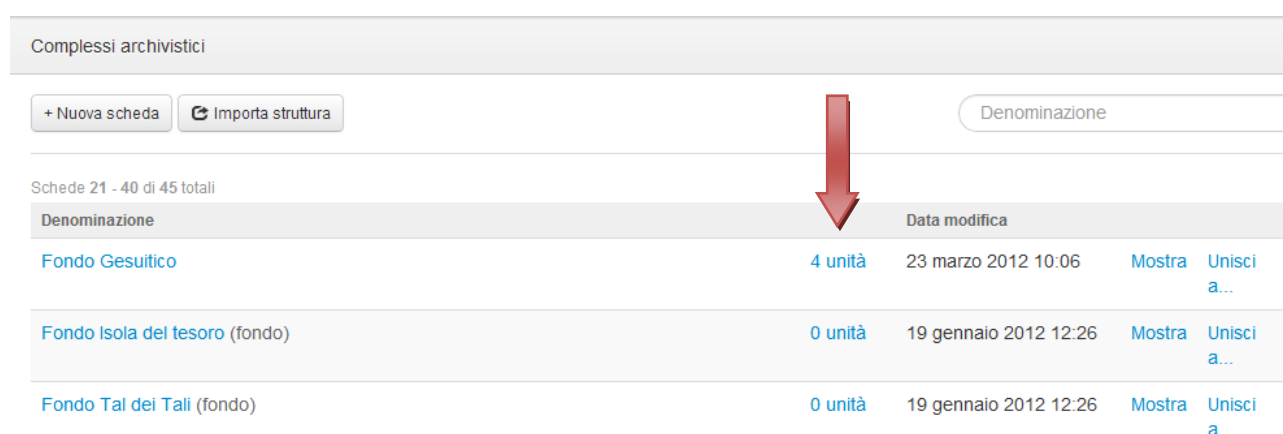
6.2 Le unità nel formato elenco

6.2.1 ACCEDERE ALL'ELENCO DELLE UNITÀ

Per accedere all'elenco sommario sono possibili tre percorsi:

- dall'ambiente “complessi archivistici” (Figura 53)
- dalla scheda di un singolo complesso (Figura 54)
- da una scheda unità (Figura 55).

Dall'area complessi archivistici (si veda la sezione **5 Il complesso archivistico**) ci si posiziona e si clicca su “unità”; si accederà in tal modo all'elenco di tutte le unità comprese in quel complesso (primo livello e tutti gli eventuali livelli inferiori).



Complessi archivistici					
+ Nuova scheda		Importa struttura		Denominazione	
Schede 21 - 40 di 45 totali					
Denominazione			Data modifica		
Fondo Gesuitico	4 unità		23 marzo 2012 10:06	Mostra	Unisci a...
Fondo Isola del tesoro (fondo)	0 unità		19 gennaio 2012 12:26	Mostra	Unisci a...
Fondo Tal dei Tali (fondo)	0 unità		19 gennaio 2012 12:26	Mostra	Unisci a...

Figura 53. Accedere all'elenco delle unità dalla lista dei complessi archivistici di primo livello

Si può accedere all'**Elenco** anche dalla scheda del singolo complesso posizionandosi e cliccando nell'ultima riga in basso dello schermo sul link “unità archivistiche collegate” posto tra i due comandi “Salva” e “+ Nuova unità archivistica”. In questo caso si visualizzeranno le unità collegate a quello specifico complesso, tranne nel caso del complesso di primo livello dove verranno elencate tutte le unità, anche quelle dei livelli inferiori. Si noti che accedendo in questo modo all'elenco delle unità si esce dalla scheda complesso e pertanto è necessario salvare prima.



Note alla data

Salva Anteprima 7 unità archivistiche collegate + Nuova unità archivistica

Figura 54. Accedere all'elenco delle unità dalla scheda complesso archivistico

La terza possibilità di accedere all'elenco è dal formato scheda delle unità archivistiche. Occorre posizionarsi su una scheda unità e cliccare sul complesso di interesse nella riga, posizionata nella parte superiore del video, compresa tra la barra di menu principale e l'area della scheda vera e propria. Nell'esempio sottostante scegliendo “Sottoprefettura di Fermo” (primo livello) si vedranno tutte le unità del complesso, optando invece per “35 – Porto S. Giorgio” si accederà solo

a quelle della specifica serie. Anche in questo caso bisogna sottolineare che accedendo in questo modo all'elenco delle unità si esce dalla scheda unità e pertanto è necessario salvare prima.



Figura 55. Accedere all'elenco delle unità da una scheda unità

6.2.2 COME SI PRESENTA E CHE FUNZIONI SONO CONSENTITE NEL FORMATO ELENCO

L'elenco è composto da tante righe quante sono le unità del complesso selezionato (nel caso di un numero di unità superiori a 20 comparirà una paginazione per scorrere le videate e un piccolo riquadro per la ricerca). La prima colonna consente di selezionare (tramite "flag") una o più unità per le operazioni di seguito illustrate. La seconda contiene il numero di **Sequenza**, cioè il numero progressivo della scheda (nell'ambito di tutto il fondo) secondo l'ordinamento dato; nella terza è indicato il Titolo dell'unità, sotto al quale, con un carattere meno marcato, viene presentata tutta la gerarchia dei complessi in cui l'unità è inserita (la posizione dell'unità nell'albero archivistico è sinteticamente chiamata, nel seguito, "classificazione"), seguono le colonne degli Estremi cronologici e della Segnatura definitiva. A differenza del formato tabellare (si veda la sezione 6.3 *Le unità nel formato tabellare*) il layout dell'elenco non è modificabile.

Unità archivistiche: Sottoprefettura di Fermo					Scheda complesso	
+ Nuova scheda + Aggiungi Classifica Elimina Riordina					Modalità: elenco sommario tabella	
Schede 1 - 100 di 282 totali					<input type="text" value="Titolo"/> <input type="button" value="cerca"/>	
<input type="checkbox"/>	Sequenza	Titolo	Estremi cronologici	Segnatura definitiva		
<input type="checkbox"/>	1	12 Bilancio preventivo 1881 Carteggio / vecchio titolare Mostra Elimina Aggiungi sottounità	1880			
<input type="checkbox"/>	2	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 34 - Ponzano di Fermo Mostra Elimina Aggiungi sottounità	1897			
<input type="checkbox"/>	3	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 35 - Porto S. Giorgio Mostra Elimina Aggiungi sottounità	1897			
<input type="checkbox"/>	4	1 Affari delle opere pie Carteggio / vecchio titolare / 2 opere pie / 37 - Ripatransone Mostra Elimina Aggiungi sottounità	1897			

Figura 56. Elenco sommario di unità

Modifica rapida della visualizzazione: nella prima riga dell'elenco, a fianco della denominazione dei campi (Sequenza, Titolo, Estremi cronologici, Segnatura definitiva) compaiono due piccoli triangoli, o freccette, facendo clic su di queste si ottiene in modo istantaneo una disposizione dei dati ordinati in modo crescente o decrescente. La funzione è utile ad esempio per visualizzare le unità

di un intero complesso in ordine cronologico, oppure in base alla segnatura. Questa funzione modifica esclusivamente la visualizzazione, non riordina le schede e dunque non comporta una rinumerazione.

Per ogni unità, nel formato elenco, si possono eseguire alcune operazioni per ogni singola unità e precisamente:

- “Mostra” che produce un report dei dati inseriti
- “Elimina” che cancella la scheda
- “Aggiungi sottounità” che crea una scheda di livello inferiore.

I tre comandi si trovano in sequenza nella colonna del titolo sotto la riga ove compare la stringa del complesso di appartenenza.



Figura 57. Comandi aggiuntivi nella visualizzazione a elenco delle unità


Nella barra dei comandi in alto sono presenti alcuni pulsanti: il comando contrassegnato da una serie di barre  visualizza in una finestra separata (Figura 58) l'intero albero archivistico del complesso di cui quel gruppo di unità fa parte, indicando per ogni livello il numero di unità presenti. Per spostarsi in uno degli altri livelli, all'interno della finestra che mostra l'albero si seleziona il complesso di interesse: l'elenco mostrerà solo e tutte le schede unità collegate al complesso selezionato (o tutte le unità del fondo se si sarà selezionato il primo livello).



Figura 58. Riepilogo delle unità per complesso


6.2 Le unità nel formato elenco

Il comando “+ Nuova scheda” attiva una nuova scheda di unità archivistica, si veda la sezione **6.1 Le unità nel formato scheda**.

Gli altri comandi presenti nella barra consentono di svolgere alcune operazioni su tutte le unità selezionate (mediante la casella a sinistra di ciascuna), modificandone la classificazione e l’ordinamento o procedendo alla cancellazione delle schede. Vediamole nel dettaglio.

Particolarmente rilevante la funzione “Aggiungi”. È infatti possibile, attraverso una apposita finestra di dialogo creare istantaneamente sino a 100 unità archivistiche. Questa opzione è particolarmente utile quando si tratta di descrivere serie documentarie molto ripetitive o, meglio, serie in cui alcuni campi tendono a ripetersi. Pensiamo ad esempio alle sequenze di Protocolli, o Deliberazioni, o Contabilità, ecc. nuclei documentari che possono essere composti da decine e decine di pezzi, contrassegnati dal medesimo titolo e dalla medesima classificazione ma da differenti cronologie.

Figura 59. Il comando "+ Aggiungi" per la creazione multipla di schede

Il comando  **Classifica** opera modifiche sulla classificazione (cioè sul collegamento ai complessi) delle schede unità: una volta selezionate una o più unità, cliccando su “Classifica” compare una finestra di dialogo che mostra l’albero completo; si seleziona il complesso al quale si intendono collegare le unità selezionate e si aziona il comando “Conferma”. L’operazione comporta un ricalcolo del numero di “sequenza” che, al termine, risulterà modificato.

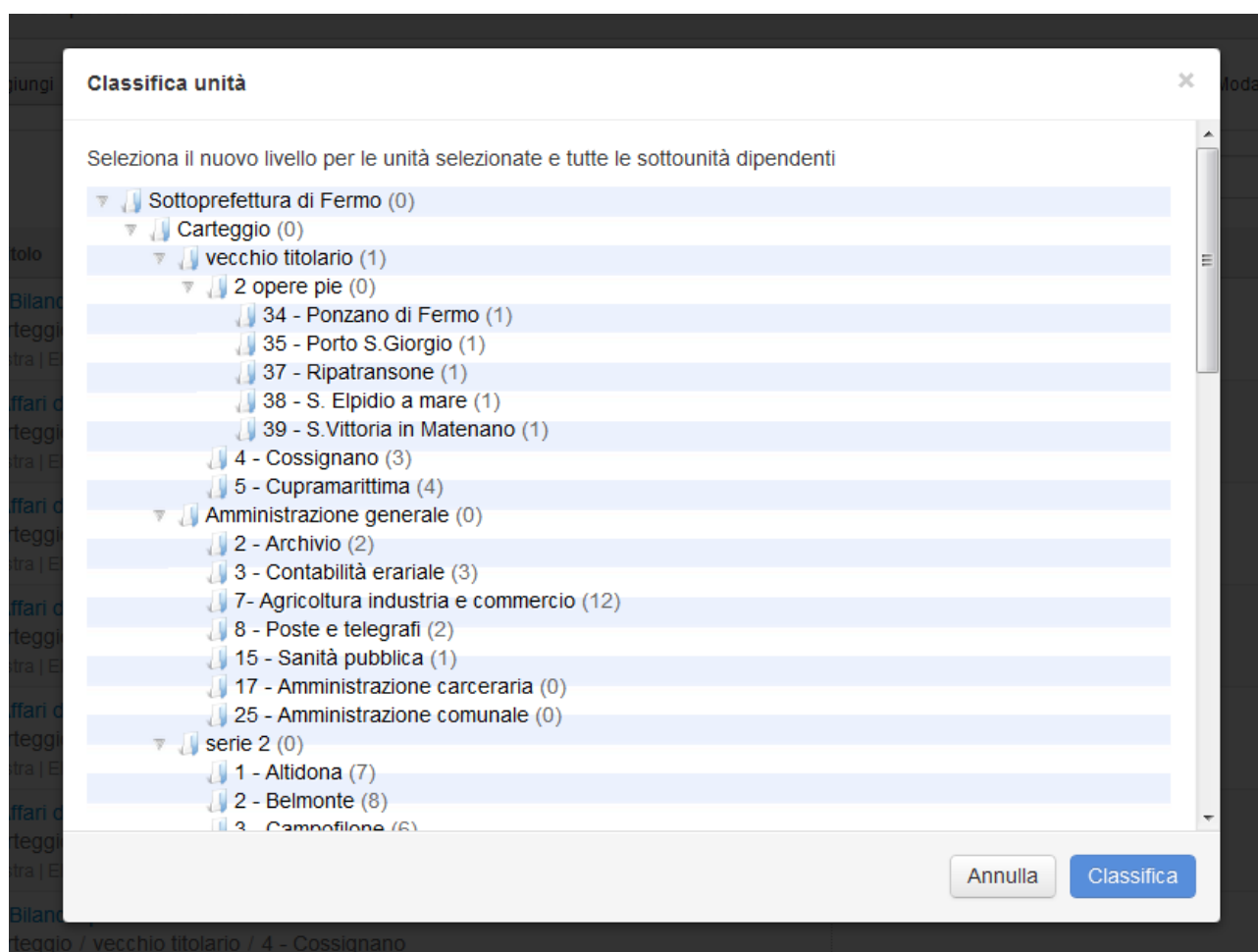



Figura 60. Riclassificazione: visualizzazione dell'albero archivistico con il numero di unità già presenti

Per operazioni di riorganizzazione delle unità che utilizzino parametri più complessi rispetto alla semplice classificazione occorre utilizzare la funzione  **Riordina**. Azionandola compare una finestra di dialogo dove sul lato sinistro sono indicati i campi sulla base dei quali può essere effettuato l'ordinamento; premendo su "aggiungi" il campo selezionato compare sulla colonna di destra abbinato a una scelta di valore (crescente/decrecente), il comando "conferma" attiva la funzione.

Tra i campi elencati (oltre a Segnatura provvisoria (testo), Segnatura provvisoria (numerica), Segnatura definitiva, Titolo, Data iniziale, Data finale) compare anche un campo che non viene mai visualizzato: "ID (ordine di inserimento)". Tale campo corrisponde ad un numero progressivo assegnato automaticamente alle unità all'atto della loro creazione; può essere utilizzato per riordinare le unità ripristinando appunto l'ordine con il quale sono state originariamente create (si vedano anche le avvertenze più avanti).

È possibile effettuare riordini su più parametri, che vengono valutati nell'ordine in cui sono elencati nella colonna (ad esempio per data iniziale decrescente e, laddove questa sia uguale per data finale crescente). Nei casi in cui il riordino sia effettuato su più parametri è possibile cambiarne l'ordine trascinandoli (clic e trascina sulla doppia freccia a sinistra di ogni parametro

selezionato per l'ordinamento). Una volta completata la selezione dei parametri e dell'ordine in cui dovranno essere valutati, cliccando il pulsante “riordina” l'operazione verrà effettuata.

Anche in questo caso l'operazione comporta un ricalcolo del numero di “sequenza” che, al termine, risulterà modificato.

Figura 61. Riordino: scelta dei parametri

Figura 62. Esempio di parametri per il riordino

6.2 Le unità nel formato elenco

Attenzione:

- **l'operazione di riordinamento attualmente non è annullabile.** L'unica possibilità di tornare indietro è quella offerta dal riordino sulla base del parametro "ID (ordine di inserimento)" che consente di riportare le schede allo stesso ordine che avevano nel primo inserimento (sempre ad eccezione degli eventuali cambiamenti di classificazione)
- **l'operazione di riordino non influisce sulla classificazione delle unità:** se si selezionano unità collegate a complessi diversi, il riordinamento delle unità avrà luogo nell'ambito di ogni complesso
- eventuali sottounità seguono la sorte delle unità cui sono collegate e si spostano con esse
- non è possibile riordinare le sottounità se non all'interno della unità cui sono collegate.

6.3 LE UNITÀ NEL FORMATO TABELLARE

Il formato tabellare è certamente l'ambiente più funzionale alla lavorazione delle unità archivistiche, soprattutto per quei complessi dove è possibile e opportuno effettuare schedature massicce con elementi sequenziali e/o ripetitivi quali le segnature, la classificazione, la tipologia ecc. L'ambiente, a differenza dell'Elenco, è variamente configurabile a seconda delle specifiche esigenze.

6.3.1 ACCEDERE ALLA TABELLA DELLE UNITÀ

Vi è un unico modo per accedere a "Tabella": dalla modalità elenco cliccare sul comando omonimo posto nel margine superiore destro del video sotto il link alla "Scheda complesso".

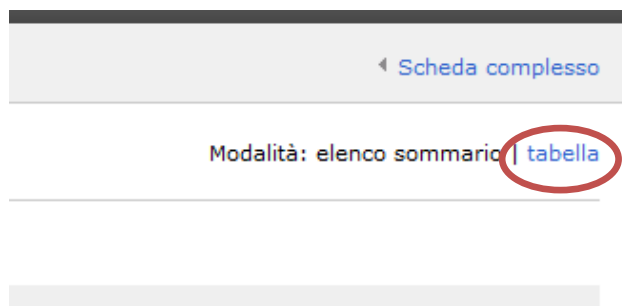


Figura 63. Passaggio da visualizzazione elenco al tabellare


6.3.2 COME SI PRESENTA E CHE FUNZIONI SONO CONSENTITE NEL FORMATO TABELLA.

La tabella che viene presentata di default contiene tante righe quante sono le unità del complesso di interesse e otto colonne: flag (per selezionare le unità), Sequenza, Classificazione, Segnatura provvisoria - testo, Titolo, Estremi cronologici, Tipologia.

Unità archivistiche: Sottoprefettura di Fermo					Scheda compless		
+ Aggiungi Classifica Elimina Colonne Filtri					Modalità: elenco sommario tabella		
<input type="checkbox"/>	Sequenza	Segnatura provvisoria - testo	Titolo	Estremi cronologici	Tipologia		
<input type="checkbox"/>	1	12 Bilancio preventivo 1881		1880	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	2	1 Affari delle opere pie		1897	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	3	1 Affari delle opere pie		1897	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	4	1 Affari delle opere pie		1897	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	5	1 Affari delle opere pie		1897	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	6	1 Affari delle opere pie		1897	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	7	12 Bilancio preventivo 1881		1880	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	8	13 Atti d'asta diversi		1880	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	9	10 Progetto di starde interne		1880	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	10	1 Ruoli dei redditi		1880	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	11	5 Strada delle Cupe		1880	fascicolo o altra unità cor		
<input type="checkbox"/>	12	2 Atti consiliari		1871 - 1880	fascicolo o altra unità cor		

Figura 64. Visualizzazione delle unità in formato tabellare

La tabella, come detto, è variamente configurabile in base alle diverse necessità delle operazioni che si vanno compiendo: data entry, viste di insieme, ordinamento.

Il comando “colonne”  attiva una finestra di dialogo dove è possibile selezionare i campi da visualizzare. È possibile selezionare tutti i campi della scheda unità tranne quelli ripetibili.

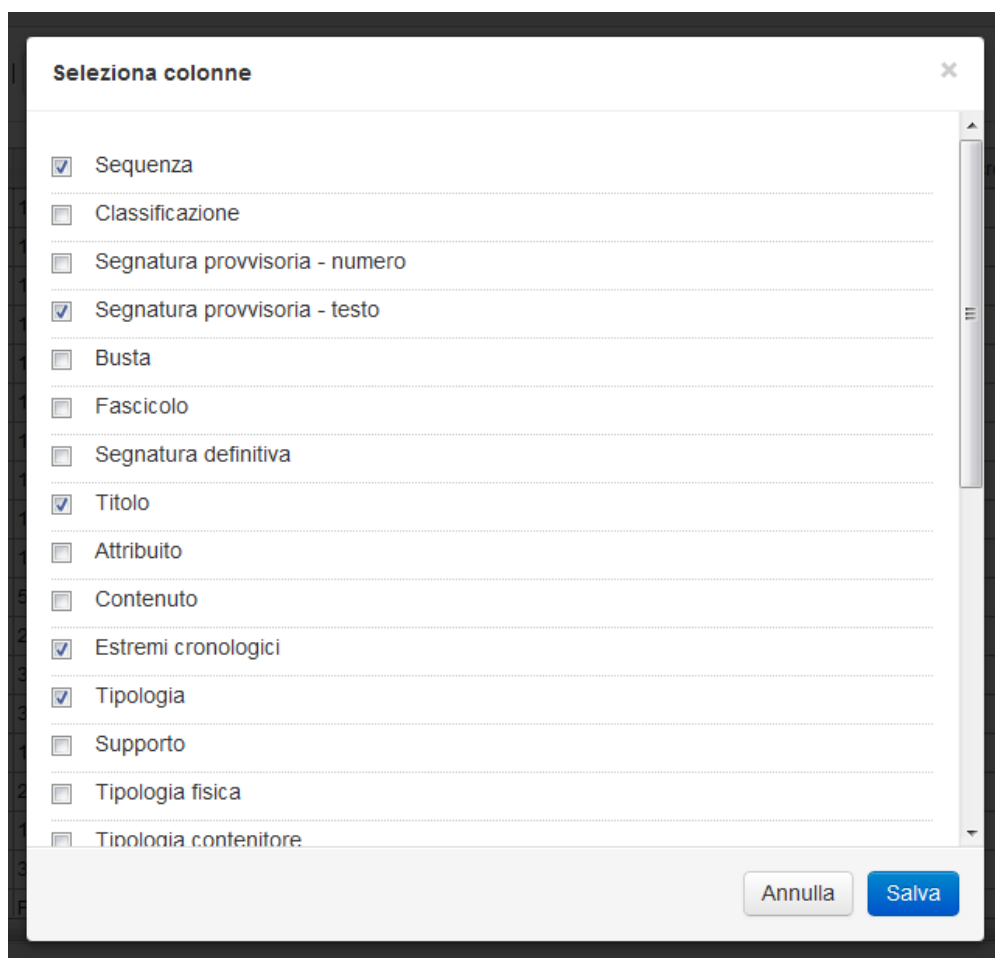


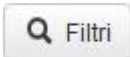
Figura 65. Selezione delle colonne da visualizzare nella modalità tabellare

Una volta scelti i campi di interesse è poi possibile modificare la dimensione delle colonne – ad eccezione di Sequenza – posizionando il mouse nella prima riga contenente il nome dei campi nel punto di unione tra due colonne.

L’ambiente Tabella replica alcune delle funzioni già viste in Elenco: Classifica, Aggiungi, Elimina e modifica rapida della visualizzazione con le doppie frecce nell'intestazione di ogni colonna. I suggerimenti per l’utilizzo di queste opzioni sono già illustrati nella sezione **6.2.2 Come si presenta e che funzioni sono consentite nel formato elenco**.

Figura 66. Aggiungi unità multiplo

6.3 Le unità nel formato tabellare

Un'opzione non presente nel formato Elenco è quella dei Filtri  attivando la quale compare, sotto la riga contenente il nome dei campi, una sequenza di spazi vuoti. All'interno di uno o più di questi va digitato il valore ricercato (accetta anche chiavi parziali, ad esempio "Att"), premuto invio e si otterrà una selezione in base al valore digitato.

Unità archivistiche: Sottoprefettura di Fermo ◀ Scheda complesso

+ Aggiungi Classifica Elimina Colonne Filtri Modalità: [elenco sommario](#) | [tabella](#)

Sequenza	Classificazione	Segnatura provvisoria - numeric	Segnatura provvisoria - testo	Titolo
				Att
<input type="checkbox"/>	8 4 - Cossignano	68		13 Atti d'asta diversi
<input type="checkbox"/>	12 5 - Cupramarittima	75		2 Atti consiliari
<input type="checkbox"/>	14 2 - Archivio	369		3 - Atti del governo, dispensa pubblicazione, ecc.

Figura 67. Tabellare: filtri

Un'importante differenza dell'ambiente tabella da quello dell'elenco è che qui è possibile procedere all'inserimento dati e/o alla correzione dei medesimi all'interno di unità già precedentemente create operando direttamente nelle celle della tabella stessa.

La funzione è particolarmente utile per il trattamento di unità la cui descrizione sia limitata ad alcuni campi, in genere quelli più significativi, ed in particolare per i casi sopra ricordati di serie formate da unità archivistiche la cui descrizione è ripetitiva.

Per azionare questa funzione è sufficiente posizionarsi e cliccare sul campo che interessa. La riga selezionata assumerà un colore più scuro e il campo sarà attivo. A questo punto è possibile procedere alla immissione o alla correzione/integrazione dei dati.

Tra le diverse celle è possibile spostarsi con i tasti direzionali ed è accettato il copia e incolla (anche da scorciatoia da tastiera Ctrl+c Ctrl+v) velocizzando così l'inserimento.

Non tutti i campi della tabella sono testuali, alcuni (esempio Condizione di riproduzione) sono menù a tendina, altri invece cliccando su "modifica" aprono finestre per dati che necessitano di particolari menù di inserimento (è il caso delle date, la cui interfaccia di inserimento è descritta nella sezione **4.2 Il trattamento delle date**).

Numerosi vantaggi in termini di rapidità, facilità e di controllo possono derivare dall'uso combinato delle tre funzioni sopra esaminate: configurare la tabella con il comando "colonne", creare simultaneamente numerose unità attraverso il comando "aggiungi" e effettuare il data entry nel formato tabellare.

6.4 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI

Di seguito sono indicate le modalità di compilazione dei campi, secondo la sequenza della scheda, senza replicare sempre e per esteso l'immagine delle videate.

6.4.1 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN “DESCRIZIONE”

Il primo elemento su cui operare è quello della **Classificazione** espresso dalle stringhe, poste in sequenza, dei complessi archivistici: cliccando sull'opzione “modifica” viene presentata la struttura per esteso. È possibile selezionare il complesso al quale si intende collegare l'unità e confermare la selezione con l'apposito pulsante.

In **Tipologia**, viene proposta una scelta, da menu a tendina, tra: “Registro o altra unità rilegata”, “Fascicolo o altra unità complessa” e “Unità documentaria”.

Nel **Titolo** va segnalata la intitolazione della unità. La compilazione deve tenere conto di quanto poi verrà indicato nel campo contenuto per evitare, o quanto meno ridurre all'essenziale, le ripetizioni. Un apposito flag consente di specificare se il titolo è attribuito dall'operatore o, per contro, rilevato direttamente dal supporto. Se il titolo è parzialmente attribuito (ossia composto con parti di titolo originario) andrà segnalato come attribuito inserendo poi fra virgolette le parti originarie. È possibile dar conto di eventuali ulteriori titoli nel campo **Contenuto**.

Segue l'insieme dei campi relativi agli **Estremi cronologici** di cui si è già detto nella sezione **4.2 // trattamento delle date**.

In **Contenuto** vengono descritte le prassi giuridiche o amministrative, il contenuto tecnico, l'oggetto, ecc. attestati dalle carte e, per quanto possibile, le tipologie documentarie presenti. La descrizione del contenuto va naturalmente posta in relazione a quanto dichiarato nel titolo e soprattutto a quanto illustrato nel complesso di appartenenza al fine di evitare ridondanze o lacune. Esempi:

- Lettere e componimenti di contenuto amoroso dedicate a Maria Catena Barigozzi in Pestalozzi, nutrice di casa Freguglia, da parte del piccolo Tiburzio.
- Vendita di Tiburzio Freguglia al fratello Rampogno della sua quota di beni in Vanzaghello. Notaio ...
- Costruzione di una edicola votiva dedicata alla beata Solanacea Scannabuoi: disegni di progetto (pianta, fronte, schizzi di particolari decorativi), contratto di affidamento lavori a Pippo Pluto Paperino, corrispondenza con mastro Geppetto per gli arredi lignei, approvazione del Superiore Ministero (o Mistero)...

- Parti prese nel Celeste Consiglio Generale delle Solanacee Gaudenti sotto la reggenza di Donna Lussuria Degli Eccitati. Alle cc 3-7 rubrica degli argomenti.

La **segnatura provvisoria** può, anche nella prassi tradizionale, essere espressa attraverso un numero o una indicazione testuale (locuzione, sigla alfanumerica, ecc.) a seconda delle necessità. L'applicativo presenta pertanto due campi: **testo** e **numero**. I due campi, oltre ad accogliere le segnature provvisorie in fase di schedatura, possono essere utilizzati, in fase di riordino, per riorganizzare e rinumerare le schede.

Il seguente esempio può forse aiutare a chiarire. Mettiamo che al termine della schedatura di una serie molto consistente, le cui unità non devono essere disposte in sequenza cronologica, ne venga "fortunatamente" rinvenuta una che va collocata in un punto preciso tra le altre. Il sistema di default la accoda alla ultima scheda e le assegna pertanto l'ultimo numero di "corda", come posso attribuirle la corretta collocazione? Compilando in modo appropriato i campi testuali (o quelli numerici) della segnature provvisoria così da costituire una sequenza corretta. A quel punto posso attivare una funzione "Riordina", ad esempio quella presente in visualizzazione tabellare delle unità, e ottenere il risultato desiderato.

L'area della **Segnatura definitiva** è composta da tre campi: i primi due numerici e il terzo testuale. Nel primo viene indicato il numero del **contenitore**, convenzionalmente la **Busta**, nel secondo quello della unità archivistica, convenzionalmente il **Fascicolo**. Il terzo campo può essere composto automaticamente con la funzione "+ Calcola". È comunque un campo editabile per cui se l'abbinamento "busta" più "fascicolo" non dovesse risultare soddisfacente, perché si stanno descrivendo, a titolo di esempio, registri contenuti in faldoni, lo si può correggere o integrare.

Per quanto si è visto e descritto in precedenza, l'ambiente più comodo per attribuire sequenze corrette di segnature è rappresentato dalla tabella.

La **Nota dell'archivista** raccoglie le chiose metodologiche relative agli interventi eventualmente effettuati sull'unità. Esempi:

- Nel fascicolo, oggetto di svariate consultazioni, risultava alterata la corretta sequenza cronologica che è stata ricostruita nel corso dell'intervento.
- Il fascicolo conteneva documenti di formato anomalo, disegni e mappe acquerellate del sec. XVIII, che sono stati collocati in altra unità di conservazione ad hoc (serie mappe, cart. 3, fasc. 24), con l'inserimento degli opportuni rimandi.

6.4.2 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN “DESCRIZIONE FISICA”

Sotto l’etichetta **Descrizione fisica** sono raggruppati una serie di campi che attengono alla materialità dell’oggetto di descrizione.

In primo luogo va scelta, attraverso un menù a tendina, la **Tipologia fisica** dell’unità: album, busta, cartella, faldone, fascicolo, ecc. La scelta deve essere naturalmente coerente con la opzione effettuata in **Tipologia** rispetto al quale il campo tipologia fisica rappresenta una sorta di specificazione. Sempre attraverso una tendina viene definito il **Supporto** dei documenti che può essere: carta, pergamena, carta telata, ecc.

La compilazione di **Documentazione collegata** è in tutto simile a quella dell’omonimo campo del complesso archivistico al quale pertanto si rinvia. Analogamente si rimanda alla scheda **Complesso** per gli **Appunti di servizio**, una sorta di promemoria ad uso interno.

La **Descrizione estrinseca**, come nella tradizione, riassume gli elementi che connotano l’unità quindi: tipologia (generale e/o specifica), supporto, dimensioni, consistenza e/o cartulazione, ecc.

Il campo non prevede una sintassi obbligata o controllata; l’uso eventuale di sigle o abbreviazioni così come il grado di dettaglio descrittivo è determinato dalle scelte metodologiche di ciascun progetto che vanno puntualmente esplicitate nella nota dell’archivista del complesso.

- Reg. cart., 310x200 mm. Leg. orig. in pergamena. Num. orig. cc. 138, depp. cc. 134-137.
- Filza cartacea, 310 x 200 mm. Numerazione 1996, cc. 350
- Album 210 x 340 mm, contenente 160 stampe fotografiche, cc 84 non numerate.

La scelta per definire lo **Stato di conservazione** è consentita, tramite menù a tendina, tra le seguenti opzioni: ottimo, buono, discreto, mediocre, cattivo pessimo. In caso di **Danni** ai supporti è possibile selezionare tra ventiquattro possibilità indicanti le più comuni patologie (umidità, roditori, lacerazioni, ecc.); il campo è ripetibile.

Un commento allo stato di salute dell’unità archivistica può essere inserito nelle apposite **Note allo stato di conservazione**, dove può essere opportuno segnalare le eventuali difficoltà di lettura, criticità nella manipolazione, ecc.

Restauri ospita le notizie sugli eventuali interventi subiti dal pezzo: datazione, tipologia, criticità.

Talora può essere significativo ai fini della descrizione raccogliere informazioni sulla **Unità di condizionamento** che raccoglie le unità archivistiche. Ciò vale in particolare per quei complessi di epoca risalente nei quali i contenitori sono spesso portatori di notizie storicamente significative attraverso le indicazioni di contenuto e le signature presenti sul dorso o sui piatti. Questa area si

articola in tre campi a testo libero: Tipologia (faldone, cassetta, scatola, ecc.), Titolo (o oggetto), Numero (o più precisamente indicazioni numeriche o alfanumeriche presenti).

In **Altre segnature** vanno trascritte le precedenti indicazioni di collocazione e/o classificazione presenti sulle camicie, sui dorsi, sui fogli di guardia, sul retro o sui margini di unità documentarie, ecc. All'interno di **Qualifica** e **Annotazioni**, campi di commento, vanno raccolte informazioni che dettagliano le caratteristiche della segnatura rilevata: se apposta da un archivista o da un cancelliere, se riferita ad una particolare contingenza come un trasloco o un trasferimento di competenze, ecc.

6.4.3 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "ACCESSO"

La **Lingua della documentazione** può essere scelta da una lista presente in un menu a tendina; il campo è naturalmente ripetibile.

La **Condizione d'accesso** può essere indicata tramite menù: liberamente accessibile, accessibile previa autorizzazione, non consultabile e parzialmente accessibile. Un commento può essere esposto in **Note alla condizione d'accesso** dove sarà opportuno, nel caso, specificare le eventuali ragioni delle limitazioni alla consultazione (normativa sul diritto d'autore o sulla privacy, fragilità dei supporti, pezzo in restauro, ecc.) e/o le modalità attraverso cui ottenere le autorizzazioni (dalla Soprintendenza, dal Ministero degli Interni, dagli eredi, ecc.)

La **Condizione di riproduzione**, al pari dell'accesso, è indicata tramite menù: libera, consentita per uso di studio, a pagamento, negata. Le **Note alla condizione di riproduzione** ospitano commenti e dettagli relativi al tema.

È possibile indicare collegamenti nell'elemento **Collegamenti** volto a raccogliere qualunque link a vario titolo collegato all'unità (con la possibilità di indicare la natura del collegamento nell'elemento **annotazioni** associato).

Infine è possibile raccogliere **Codici identificativi** identificando obbligatoriamente una **Fonte** e fornendo informazioni aggiuntive nell'elemento opzionale **annotazioni**.

Concludono la descrizione le **Fonti** e i **Compilatori** già analizzati nelle sezioni **4.7** e **4.9**. Sia dalla scheda in modifica sia dall'anteprima è poi possibile inserire nuovi oggetti digitali (si veda la sezione **4.8**) o associare voci di indice (come già visto per i complessi archivistici)

6.5 LE SCHEDE SPECIALI

Anche se Archimista è un applicativo dedicato in modo esclusivo alla descrizione di archivi storici, non si poteva non tenere conto delle esigenze che hanno alcuni archivi di una maggiore precisione e granularità descrittiva. In particolare, gli archivi del Novecento hanno assunto ormai la connotazione di archivio ibrido, ossia di un complesso non più costituito da soli documenti tradizionali e carte, ma composto anche da oggetti di natura diversa come fotografie, disegni, stampe, manifesti e oggetti riferiti al medesimo soggetto produttore del quale testimoniano le attività e le funzioni; materiali eterogenei collegati solidalmente da un vincolo al complesso dell'archivio, per i quali deve essere offerta all'operatore la possibilità di rappresentarli sia con categorie descrittive di matrice archivistica, sia con altre più specifiche e appropriate.

Per restituire la complessità degli archivi ibridi, Archimista comprende cinque schede speciali rese ciascuna all'interno del software come una differente faccetta descrittiva: una determinata unità (archivistica o documentaria) può essere descritta contemporaneamente dal punto di vista archivistico e/o nell'ottica di una visione catalografica basata sugli standard dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD). Alcuni campi saranno identici, altri sovrapponibili previo un cambio di etichetta, altri ancora avranno vocabolari controllati specifici a seconda del "punto di vista" con cui le si descrive e, infine, altri elementi saranno specifici del dominio archivistico o di quello catalografico. Nella barra di destra della scheda unità è infatti possibile passare dalla visione archivistica alla visione "speciale" e viceversa (Figura 68 e Figura 69).



Salva

Sottounità
Fa parte di:
Fascicolo 5

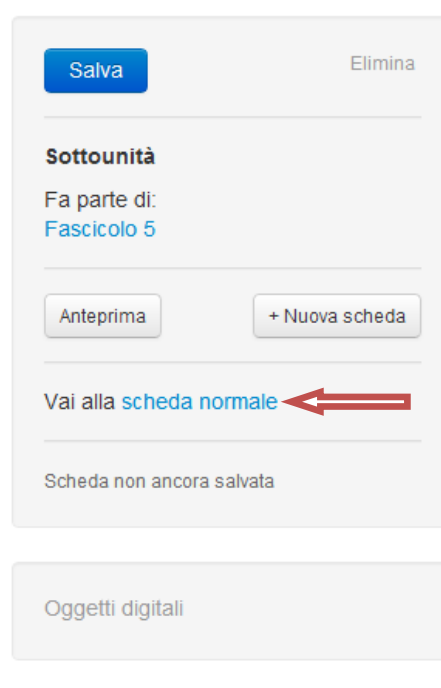
Anteprima + Nuova scheda

Vai alla [scheda speciale](#)

Scheda non ancora salvata

Oggetti digitali

Figura 68. Passare alle schede speciali



Salva Elimina

Sottounità
Fa parte di:
Fascicolo 5

Anteprima + Nuova scheda

Vai alla [scheda normale](#)

Scheda non ancora salvata

Oggetti digitali

Figura 69. Tornare alla scheda archivistica base

Le cinque schede speciali corrispondono ai tracciati ICCD F (fotografia), D (disegno), S (stampa), OA (opera e oggetto d'arte) e BDM (beni demoetnoantropologici materiali) corredate da specifici vocabolari. Per ciascuna di esse è stato adottato il tracciato inventariale in modo da rispettare i requisiti minimi richiesti dall'ICCD. Tutti i campi obbligatori sono quindi presenti nelle schede speciali ad eccezione di Fondo (UBFP) che è naturalmente ospitato a livello più alto (Complesso Archivistico – Fondo – Denominazione) e Codici (CD) (che potranno essere inseriti in Complesso Archivistico – Altre informazioni – Codici identificativi)

Si noti che le schede speciali sono caratterizzate dall'indicazione delle sigle accanto ai nomi dei campi relativi così come sono conosciuti in ambiente ICCD; ciò consentirà di consultare agevolmente le norme di compilazione alle quali si rimanda per le indicazioni di contenuto (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/204/normative>). Si raccomanda di attenersi a tali normative sia nell'uso dei campi e dei vocabolari, sia nei formalismi.

Una volta passati alla scheda speciale, si dovrà subito scegliere il tipo scheda dal menù a tendina:

TSK (tipologia scheda)

Identificazione Descrizione

Classificazione

F - fotografia
F - fotografia
S - stampa
D - disegno
OA - opera d'arte
BDM - bene demoetnoantropologico

Figura 70. Selezione della tipologia di scheda speciale

Le schede sono organizzate in cinque videate: Identificazione – Descrizione – Localizzazione - Dati tecnici – Compilatori.

Unità archivistiche / Sottoprefettura di Fermo / Carteggio / serie 2 / 29 - Montottone / Modifica scheda

TSK (tipologia scheda) F - fotografia

Identificazione Descrizione Localizzazione Dati tecnici Compilatori

Classificazione Modifica

Sottoprefettura di Fermo / Carteggio / serie 2 / 29 - Montottone

Figura 71. Scheda speciale divisione in aree

Esse sono organizzate in maniera da presentare prima i campi maggiormente caratterizzanti l'oggetto descritto e comuni a tutte le schede in Identificazione (tipo oggetto, soggetto, cronologia, autore, collocazione) e successivamente informazioni non meno importanti ma di maggior dettaglio: Descrizione (indicazioni sul soggetto e sull'oggetto con campi testo), Localizzazione (provincia, comune, indirizzo della raccolta), Dati tecnici (Materia e tecnica, Misure, ecc.; i campi differiscono a seconda della tipologia di scheda selezionata), Compilatori.

Come per le schede archivistiche, anche alle schede speciali possono essere associati a oggetti digitali per i quali si rimanda alla sezione **4.8 Gli oggetti digitali**. Ovviamente un oggetto digitale associato alla scheda speciale lo sarà anche alla scheda archivistica base e il viceversa.

Per le schede speciali è stato fatto un lavoro importante per ciò che riguarda i vocabolari controllati, disponibili per le diverse delle voci da compilare. Laddove non esistessero già esperienze o vocabolari consolidati si sono estratti i termini dai manuali di riferimento (ad esempio come per il campo MTCM – tecnica nelle schede dei beni demoetnoantropologici materiali come in Figura 72).

The image shows a web form for 'BDM - bene demoetnoantropologico'. It has tabs for 'one', 'Localizzazione', 'Dati tecnici', and 'Compilatori'. The 'Dati tecnici' tab is active. A dropdown menu for 'MTCT (tecnica)' is open, showing a list of technical terms: commettitura, cottura, cucitura a macchina, cucitura a mano, curvatura, decorticatura, essicatura, formatura, inchiodatura, and incisione.

Figura 72. Parte del vocabolario del campo MTCT per la schede speciale dei beni demoetnoantropologici

Di seguito alcune videate a mostrare inserimenti reali di schede speciali.

The image shows a web form for 'Unità archivistiche / Archivio Borsalino / Modifica scheda'. The 'TSK (tipologia scheda)' dropdown is set to 'F - fotografia'. The 'Localizzazione' tab is active. The form contains several text input fields with the following values: 'Torino (TO)' for 'PVCC / PVCP (Comune Provincia)', 'Centro Studi "Gozzano-Pavese"' for 'LCDN (Denominazione collocazione)', 'Via S. Ottavio, 20 Torino' for 'LCDU (Denominazione spazio viabilistico)', and 'Archivio fotografico' for 'LDCM (Denominazione raccolta)'.

Figura 73. Esempio inserimento scheda speciale - fotografia sezione localizzazione

Unità archivistiche / [Archivio Borsalino](#) / Modifica scheda

TSK (tipologia scheda) F - fotografia

Identificazione [Descrizione](#) [Localizzazione](#) [Dati tecnici](#) [Compilatori](#)

Classificazione [Modifica](#)
Archivio Borsalino

Tipologia Unità documentaria OGTD (definizione dell'oggetto) positivo OGTS (forma specifica dell'oggetto)

ESC (ente schedatore)
Centro Studi "Gozzano-Pavese"

Soggetti

SGTI (identificazione)
Pavese, Cesare ☐ Elimina
Ritratto ☐ Elimina

[+ Nuovo SGTI](#)

SGTL/SGTA (titolo proprio o attribuito)
Ritratto di Cesare Pavese, scattato in occasione della laurea

Attribuito? ☒

Figura 74. Esempio inserimento scheda speciale - fotografia sezione intestazione

Unità archivistiche / [Archivio Borsalino](#) / Modifica scheda

TSK (tipologia scheda) F - fotografia

[Identificazione](#) [Descrizione](#) [Localizzazione](#) **Dati tecnici** [Compilatori](#)

MISU (unità di misura) cm MISA (altezza) 15 MISL (larghezza) 10 MISS (spessore)

MTX (indicazione colore)
per fotografie in bianco / nero

MTC (materia e tecnica)
gelatina ai sali d'argento / carta

STCC (stato di conservazione)
Buono

STCS (stato di conservazione specifico)
ingiallimento ☐ Elimina
strappi ☐ Elimina

[+ Aggiungi STCS](#)

Figura 75.. Esempio inserimento scheda speciale - fotografia sezione dati tecnici

6.5 Le schede speciali

7 I SOGGETTI PRODUTTORI

Le indicazioni relative alla compilazione dei campi contenute in questo capitolo tengono conto di ISAAR (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, persons and families*). È prevista, ma non ancor licenziata, la pubblicazione delle regole italiane NIERA (*Norme Italiane per l'Elaborazione dei Record d'Autorità archivistici di enti, persone, famiglie*). Le indicazioni qui contenute tengono conto, per quanto possibile, delle NIERA nella versione di dicembre 2012 (tra Archimista e NiERA vi sono alcuni scostamenti che saranno affrontati nelle prossime versioni del software).

È possibile accedere all'ambiente **Soggetti produttori** da **Bacheca**, (si veda la sezione **3.1 La bacheca**). Per la creazione di una nuova scheda si può operare direttamente da bacheca o dall'ambiente Soggetti produttori attivando in comando "+ Nuova scheda" che aprirà un menu a tendina relativo alla natura del soggetto: *ente, persona, famiglia*. A seconda della opzione la scheda si configurerà in modo idoneo, presentando alcuni campi piuttosto che altri. Le tre tipologie sono qui esaminate separatamente. Sarà comunque possibile cambiare la **Tipologia** del soggetto anche in fase di modifica della scheda.

7.1 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI: SOGGETTO PRODUTTORE ENTE

7.1.1 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "IDENTIFICAZIONE"

La scheda ente si presenta in modo tale che il primo campo da compilare è quello relativo alla tipologia (**tipologia di ente**) che viene definita scegliendo tra diciotto possibilità (l'elenco corrisponde a quello in uso da tempo in SIUSA e in LBC).

Figura 76. Soggetto produttore Ente - Tipologia di ente

7.1 Indicazioni per la compilazione dei campi: soggetto produttore ente

Una ulteriore opzione è data dalla **Condizione giuridica** per cui si prevede che l'ente sia: pubblico, privato, ecclesiastico oppure non definito. Le **Annotazioni** consentono di chiosare la scelta. La coppia di campi è ripetibile in considerazione del fatto che un soggetto che sorge con connotazioni privatistiche può, in seguito all'intervento della mano pubblica, mutare la propria natura; si pensi al vastissimo settore degli enti benefici e assistenziali, o ancora alle agenzie educative fondate su iniziativa ecclesiastica e passate in seguito nell'orbita della amministrazione pubblica statale. Le **Annotazioni** dovrebbero appunto dar ragione e fissare la cronologia dei mutamenti. In casi del genere andrà comunque attentamente valutato se il mutamento di condizione giuridica non configuri una variazione tale da imporre la redazione di due schede distinte per l'ente prima e dopo la trasformazione.

Condizioni giuridiche

Condizione

Annotazioni

Elimina

Pubblico
Privato
Non definito
Ecclesiastico

Figura 77. Soggetto produttore Ente - Condizione giuridica

La **Denominazione principale**, locuzione con cui viene individuato l'ente, deve essere ricavata dai diversi tipi di fonti disponibili: in primo luogo da quelle normative (leggi, decreti, editti, statuti, ecc.), documentarie interne al complesso o meno (atti istitutivi, di riconoscimenti, ecc.), da repertori e opere di *reference*.

Nel caso venissero individuate più denominazioni ufficiali, evento assai frequente per i soggetti longevi, occorre scegliere quella più ricorrente, mentre le altre saranno indicate in Altre denominazioni con la qualifica di "*Altra denominazione principale*", indicando nelle **Annotazioni** lo standard che determina quella denominazione e/o le date di validità.

Denominazione principale

Denominazione *

Annotazioni

Comunità della Riviera del Garda

Altre denominazioni

Denominazione

Qualifica

Annotazioni

Elimina

+ Aggiungi denominazione

Estremo cronologico iniziale

data puntuale data secolare

Altra denominazione principale
Denominazione parallela
Acronimo
Altra denominazione

Figura 78. Soggetto produttore Ente – Denominazioni

7.1 Indicazioni per la compilazione dei campi: soggetto produttore ente

Di seguito vengono prese in considerazione alcune delle problematiche più comuni relative al trattamento delle denominazioni, tenendo anche conto delle indicazioni di AURORA (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche).

In presenza di forme abbreviate o puntate occorre scioglierle:

- Parrocchia di San Martino e non Parrocchia di S. Martino

Quando la denominazione contiene una sigla o un acronimo la si riporta nella forma e nella posizione in cui compare nella documentazione ufficiale:

- Azienda di Servizi alla Persona - A.S.P. Golgi Radaelli
- Fondazione Centro di Documentazione Ebraica Contemporanea C.D.E.C.

Nel caso che una parte della denominazione ufficiale sia compresa tra virgolette queste si omettono:

- Azienda di Servizi alla Persona - A.S.P. Golgi Radaelli

e non

- Azienda di Servizi alla Persona - A.S.P. "Golgi Radaelli"

In presenza di attributi onorifici preposti alla denominazione questi vengono omessi; se ritenuto significativo, la denominazione comprensiva del titolo onorifico può essere indicata in altre denominazioni:

- Patria della Riviera di Salò
- Tre Leghe Grigie
- Ordine delle Solanacee Gaudenti

e non

- Magnifica Patria della Riviera di Salò (eventualmente in altre denominazioni)
- Eccelse Tre Leghe Grigie (eventualmente in altre denominazioni).
- Reverendissimo Ordine delle Solanacee Gaudenti

Quando un soggetto (organo, ufficio o altra articolazione organizzativa) sia sotto ordinato rispetto ad un altro si riporta per esteso anche l'indicazione dell'ente principale:

- Regione Lombardia. Direzione Generale Cultura.

Nell'area degli **Estremi cronologici** (per la compilazione della quale si veda la sezione **4.2 Il trattamento delle date**) vanno segnalate le "Date di esistenza" del soggetto.

In **Sede** si indica il luogo di "residenza" dell'ente. L'inserimento dei dati nei campi è facilitato e controllato da una lista di toponimi. Digitando l'inizio della località compare un elenco da cui è possibile scegliere quella desiderata. Non è necessario selezionare la sede solo dalla lista presente, se la sede voluta non vi è elencata la si può inserire manualmente. Altrettanto, si può selezionare una voce dalla lista e quindi modificare o integrare il contenuto del campo.

Sede

Mil

- Milano (MI)
- Milazzo (ME)
- Milena (CL)
- Mileto (VV)
- Milis (OR)
- Militello in Val di Catania (CT)
- Militello Rosmarino (ME)
- Millesimo (SV)
- Milo (CT)
- Milzano (BS)

Figura 79. Soggetto produttore Ente: Inserimento di una sede da tesaurus

In **Collegamenti**, presente in tutte e tre le tipologie di schede, va indicato l'eventuale indirizzo di un sito dove siano presenti informazioni relative al soggetto. Il campo **Annotazioni** raccoglie commenti e indicazioni di utilizzo sulle medesime. La coppia di campi è ripetibile.

I **Codici identificativi** sono rappresentati da quelle sequenze numeriche o alfanumeriche che vengono assegnate agli enti o alle persone da autorità preposte. Per gli enti i casi più comuni sono: partita IVA, codice ISTAT dei comuni, registro delle imprese presso le Camere di Commercio. Nel campo apposito occorre segnalare la **Fonte** (ad esempio: partita IVA; codice ISTAT; Registro imprese; ecc. se non è presente il codice identificativo sarà ignorato in fase di salvataggio) e, se del caso, corredare con le opportune **Annotazioni**.

È inutile sottolineare che la ricerca e la assegnazione di Codici vale per soggetti esistiti in epoche recenti.

7.1.2 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "DESCRIZIONE"

L'**Abstract** del soggetto produttore, come per il complesso archivistico, consente presentare in poche righe il contenuto del campo successivo. Va utilizzato nel caso in cui Profilo storico / Biografia presenti un testo molto ampio e si ritenga opportuno fornirne una sintesi; come ribadito

in precedenza ciò è utile anche in previsione della pubblicazione della scheda descrittiva in forma sintetica (ad esempio in un ambiente di cumulazione come SAN).

Profilo storico / Biografia illustra le principali vicende che hanno interessato l'ente. Nel caso di organizzazioni pubbliche occorrerà seguire la evoluzione delle attribuzioni e delle funzioni esercitate sottolineando continuità e cesure. Occorrerà naturalmente esaminare da un lato i contesti statuali di appartenenza e dall'altro l'organizzazione interna.

Appunti di servizio è un semplice campo testuale dove parcheggiare note, indicazioni e testi parziali in fase di prima schedatura. Al termine del lavoro e prima della consegna sarà bene eliminare queste annotazioni.

Funzioni / occupazioni permette di indicare le principali funzioni di un ente. Una simile trattazione è tipica dell'ambiente anglosassone a tal punto che per coprire queste esigenze è stato sviluppato uno standard specifico (ISDF *International Standard for Describing Functions*) per la descrizione delle funzioni svolte dai soggetti produttori.

Per ciò che concerne l'uso tipico dello strumento, bisogna sottolineare come il campo sia inteso soprattutto (ma non esclusivamente) per il Soggetto produttore persona e solo per quel soggetto produttore risulta disponibile un vocabolario associato, composto esclusivamente da occupazioni tipiche di una persona.

Concludono la descrizione le sezioni **Relazioni** (nel caso del soggetto produttore verso altri soggetti produttori e verso i complessi archivistici), **Fonti** e **Compilatori** già analizzati nelle sezioni **4.6**, **4.7** e **4.9**.

Inoltre dalle informazioni di riepilogo poste nella spalla destra (in modifica e in anteprima) vi è il riepilogo degli **Oggetti digitali** presenti con la possibilità di inserirne di nuovi come visto in sezione **4.8**.

7.2 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI: SOGGETTO PRODUTTORE PERSONA

7.2.1 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "IDENTIFICAZIONE"

La **Denominazione principale** deve essere ricavata da fonti ufficiali quali quelle anagrafiche, fiscali, registri parrocchiali, atti notarili ma anche repertori e opere di *reference*.

È formata da un campo **Nome** e un campo **Cognome** due elementi che, soprattutto per epoche antiche, non sono sempre di agevole individuazione. È dato trovare "cognomi" che indicano una località di provenienza ("da Foppolo"), un patronimico ("Di Bettino"), una professione esercitata anticamente ("De Fornari") ecc. In generale si può suggerire che ciascuna specifica di questo genere possa essere inserita nel campo cognome. Va ricordato tuttavia che, in questa sede, si parla di soggetti produttori di archivio ed è piuttosto raro trovare archivi di persona che risalgano

oltre il XIX secolo, epoca in cui il processo di consolidamento dei nomi di famiglia che vengono trasmessi ai figli sembra un fatto consolidato.

In **Altre denominazioni** vanno indicati i nomi d'arte, i soprannomi, gli pseudonimi, ecc. con cui è conosciuta la persona. Il caso è piuttosto frequente per le personalità della cultura, dell'arte e della letteratura che hanno la consuetudine di sottoscrivere i propri lavori con un *nom de plume*.

Nel caso in cui un soggetto sia noto anche attraverso un nome fittizio questo verrà qualificato, attraverso l'apposito menu a tendina, come "Altra denominazione principale". Il campo **Annotazioni** contestualizza la scelta (indicando qui "nome d'arte" – o altra dizione pertinente al caso in questione – ed eventualmente le date di utilizzo Figura 80).

Non vengono qui affrontati i problemi relativi al "nome assunto", a quella denominazione cioè ottenuta a seguito di una carica da parte di papi, imperatori, membri di famiglie regnanti.

Denominazione principale

Nome *	Cognome *	Annotazioni
Tiburzio	Freguglia	

Altre denominazioni

Denominazione	Qualifica	Annotazioni	
o' malommo	Altra denominazione ▼	soprannome	<input type="checkbox"/> Elimina
+ Aggiungi denominazione			
Estremo cronologico iniziale	Altra denominazione principale Denominazione parallela Acronimo Altra denominazione		

Figura 80. Soggetto produttore persona - Denominazioni

Per le persone l'elemento **Luogo** è collegato alle **Date di esistenza** (per il cui inserimento si rimanda alle indicazioni espresse nella sezione **4.2 Il trattamento delle date**); c'è dunque un **Luogo di nascita**, collegato all'estremo iniziale, e un **Luogo di morte** collegato all'estremo finale. La scelta dei luoghi può avvalersi, come per il campo **Sede** del soggetto **Ente**, di una lista toponomastica che si attiva digitando le prime lettere della località desiderata. Qualora il luogo desiderato non fosse presente è possibile comunque inserirlo manualmente, o modificare la scelta operata dalla lista.

In **Collegamenti** va indicato l'eventuale indirizzo di un sito web dove siano presenti informazioni relative al soggetto. Il campo **Annotazioni** raccoglie il titolo del collegamento o commenti e indicazioni di utilizzo sulle medesime. La coppia di campi è ripetibile.

I **Codici identificativi** sono rappresentati sostanzialmente dal codice fiscale. Questo codice entra in vigore a partire dal 1973 ed è quindi valido per soggetti produttori persona nati nel corso del Novecento o poco oltre. Tuttavia è possibile utilizzare questo campo anche per far riferimento a un authority file (ad esempio l'authority della Library of Congress). In ogni caso la **Fonte** (negli esempi Codice Fiscale e LCNAF) va indicata obbligatoriamente altrimenti il codice identificativo sarà ignorato in fase di salvataggio.

7.2.2 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN “DESCRIZIONE”

L’**Abstract** consente di riassumere il contenuto del campo successivo, **Profilo storico / Biografia**, quando questo presenti un testo molto ampio e si ritenga opportuno fornirne una sintesi; come sottolineato in precedenza, ciò è utile anche in previsione della pubblicazione della scheda descrittiva in forma sintetica (ad esempio in un ambiente di cumulazione come SAN).

Profilo storico / Biografia racconta le principali vicende personali e professionali della persona. Gli argomenti, trattati in forma narrativa, possono riguardare: nascita e famiglia di origine, studi e formazione, attività professionali svolte, opere realizzate nei diversi campi, titoli e onorificenze ricevute, luoghi di vita e di lavoro, vicende personali e affettive, personalità con cui il soggetto è entrato in contatto, ecc.

Appunti di servizio è un semplice campo testuale dove parcheggiare note, indicazioni e testi parziali in fase di prima schedatura. Al termine del lavoro e prima della consegna sarà bene eliminare queste annotazioni.

Funzioni / occupazioni consente di indicare le occupazioni della persona. La scelta può essere chiosata in **Annotazioni**, indicando ad esempio le date in cui il soggetto produttore ha svolto quella determinata occupazione.

Concludono la descrizione le sezioni **Relazioni** (nel caso del soggetto produttore verso altri soggetti produttori e verso i complessi archivistici), **Fonti** e **Compilatori** già analizzati nelle sezioni **4.6, 4.7 e 4.9**.

Inoltre dalle informazioni di riepilogo poste nella spalla destra (in modifica e in anteprima) vi è il riepilogo degli **Oggetti digitali** presenti con la possibilità di inserirne di nuovi come visto in sezione **4.8**.

7.3 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI: SOGGETTO PRODUTTORE FAMIGLIA

7.3.1 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN “IDENTIFICAZIONE”

La **Denominazione principale** deve essere ricavata da fonti ufficiali quali quelle anagrafiche, fiscali, registri parrocchiali, atti notarili ma anche repertori e opere di *reference*, ecc.

La denominazione può essere composita: il cognome può essere affiancato da una indicazione di località, da un altro nome di famiglia, ecc.

- Visconti d’Aragona
- Freguglia da Toppagrossa
- Gentili Tedeschi

In **Altre denominazioni** vanno indicate sia le altre denominazioni principali sia le varianti grafiche e lessicali non ritenute principali. In **Annotazioni** si forniscono le indicazioni cronologiche e di contesto.

Degli **Estremi Cronologici** si è già detto in **4.2 Il trattamento delle date**, bisogna sottolineare come in questo caso si riferiscano all'esistenza di una famiglia e dunque spesso non potranno essere indicazioni puntuali.

In **Collegamenti** va indicato l'indirizzo del sito dove sono presenti informazioni relative al soggetto. Il campo **Annotazioni** raccoglie commenti e indicazioni di utilizzo sulle medesime. La coppia di campi è ripetibile.

Raramente nel caso delle famiglie si indicheranno **Codici identificativi**. In ogni modo è possibile indicare qui il riferimento a aggregatori di dati o authority (ad esempio inserendo il codice SAN del soggetto produttore d'autorità di quella famiglia, se esistente). Si ricorda che l'indicazione della **Fonte** (nell'esempio "SAN") è obbligatoria altrimenti il codice identificativo sarà ignorato in fase di salvataggio.

7.3.2 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "DESCRIZIONE"

L'**Abstract** consente di riassumere il contenuto del campo successivo, **Profilo storico / Biografia**, quando questo presenti un testo molto ampio e si ritenga opportuno fornirne una sintesi; come già detto ciò è utile anche in previsione della pubblicazione della scheda descrittiva in forma sintetica (ad esempio in un ambiente di cumulazione come SAN).

Profilo storico / Biografia raccoglie la storia della famiglia. In primo luogo vanno illustrate, per quanto possibile, l'origine e, almeno per sommi capi, la genealogia. In relazione alle vicende genealogiche vanno poi considerati i matrimoni, le doti, la discendenza, le eredità, gli acquisti e le cessioni delle proprietà, insomma tutto quanto concerne l'asse patrimoniale. Altri elementi significativi sono la acquisizione di titoli nobiliari e il conferimento a membri della famiglia di cariche pubbliche.

Appunti di servizio è un semplice campo testuale dove parcheggiare note, indicazioni e testi parziali in fase di prima schedatura. Al termine del lavoro e prima della consegna sarà bene eliminare queste annotazioni.

Concludono la descrizione le sezioni **Relazioni** (nel caso del soggetto produttore verso altri soggetti produttori e verso i complessi archivistici), **Fonti** e **Compilatori** già analizzati nelle sezioni **4.6**, **4.7** e **4.9**.

Inoltre dalle informazioni di riepilogo poste nella spalla destra (in modifica e in anteprima) vi è il riepilogo degli **Oggetti digitali** presenti con la possibilità di inserirne di nuovi come visto in sezione **4.8**.

8 I SOGGETTI CONSERVATORI

Si accede all'ambiente **Soggetti Conservatori** da Bacheca o dalla voce Schede del menu in alto, dalla quale si raggiunge un elenco dei soggetti conservatori fin qui presenti.

Dall'ambiente **Soggetti Conservatori** e dalla **Bacheca** è possibile crearne uno nuovo cliccando sul comando nuova scheda.

In questo modo si accede alla scheda complesso archivistico suddivisa in sette sezioni (identificazione, descrizione, accesso e utilizzazione, sedi, relazioni, bibliografia e compilatori. In un box sulla destra sono presenti i pulsanti per il salvataggio e per l'anteprima di visualizzazione del relativo report.

Figura 81. Scheda soggetto conservatore

8.1 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI

Di seguito sono indicate le modalità di compilazione dei campi, secondo la sequenza della scheda, senza replicare sempre e per esteso l'immagine delle videate.

Le indicazioni relative alla compilazione dei campi e gli esempi contenuti in questo capitolo tengono conto di ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*).

8.1.1 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "IDENTIFICAZIONE"

I primi dati richiesti riguardano la **Condizione giuridica** dell'istituto conservatore (pubblico o privato) e la **Macrotipologia** (la lista è ricavata da quella utilizzata da tempo in SIUSA ed LBC, i valori possibili sono Stato; Regione; Ente pubblico territoriale; Ente funzionale territoriale; Ente

economico / impresa; Ente di credito, assicurativo, previdenziale; Ente di assistenza e beneficenza; Ente sanitario; Ente di istruzione e ricerca; Ente di cultura, ricreativo, sportivo, turistico; Partito politico, organizzazione sindacale; Ordine professionale, associazione di categoria; Ente e associazione della chiesa cattolica; Ente e associazione di culto acattolico; Persona o famiglia). I due campi sono strettamente collegati e, anche se il software al momento non effettua controlli incrociati, devono essere compilati congruentemente evitando, a titolo di esempio, di inserire condizione giuridica “Privato” e macrotipologia “Stato”.

Bisogna notare che, a differenza della condizione giuridica analizzata nella scheda Soggetto produttore (si veda la sezione **7 I soggetti produttori**), la condizione giuridica del Soggetto conservatore non è ripetibile in quanto si sta descrivendo la situazione attuale e non registrandone tutte le sue evoluzioni nel tempo. Infine va sottolineato come a differenza del caso del Soggetto produttore, non sia presente la condizione giuridica “Ecclesiastico” (i soggetti ecclesiastici sono considerati privati) e “Non definita” (in quanto si ritiene che sia sempre possibile definire la condizione attuale, al momento della schedatura, di un soggetto conservatore).

Segue il blocco delle denominazioni a partire dalla denominazione principale con cui il conservatore è identificato univocamente:

- Archivio di Stato di Milano.
- Comune di Bologna. Biblioteca dell'Archiginnasio.
- Archivo de la Corona de Aragón.

La denominazione può essere qualificata da un campo **Annotazione** che, ad esempio, può essere utilizzato per indicare la fonte o la norma che determina quella denominazione (ad esempio nel secondo caso “Regole SIUSA - Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche”).

Le **Altre Denominazioni** racchiudono le denominazioni parallele, le denominazioni secondo altre norme, gli acronimi, ecc. È possibile utilizzare il campo annotazione per specificare il tipo di denominazione (esempio “acronimo”) la fonte normativa utilizzata per determinarla, la lingua nel caso di una forma parallela o le date di validità:

- ASMI (qualifica “Acronimo”).
- Biblioteca comunale dell'Archiginnasio - Bologna (qualifica “altra denominazione principale” annotazioni “Regole Anagrafe Biblioteche Italiane”).
- Arxiu de la Corona d'Aragó (qualifica “denominazione parallela” annotazioni “Catalano”).

Seguono i **Cenni storici istituzionali**, l'unico campo testuale esteso (che accetta formattazione testuale) dell'area dell'identificazione. Ospita sia la storia del conservatore sia le informazioni sul contesto territoriale e culturale dell'istituto di conservazione, sia infine le fonti normative che conferiscono poteri, funzioni, responsabilità o ambiti di attività all'istituto conservatore. Vista

l'estensione delle informazioni contenute da questo campo, si suggerisce l'uso della formattazione testuale per dividerlo in sottosezioni, si veda il seguente esempio dell'Archivio di Stato di Milano:

- **PROFILO STORICO**

Negli anni intorno all'unificazione italiana fu scelta come sede dell'ASMI il palazzo del Senato (ex Collegio Elvetico), dove furono inizialmente traslocati gli archivi governativi provenienti dal deposito di San Fedele. Luigi Osio fu il primo "direttore generale degli archivi di Lombardia", dal 1851 al 1860, poi confermato direttore degli archivi governativi di Milano nel 1861. Il concentramento dei vari Archivi presenti in città nel palazzo del Senato fu progressivamente completato all'epoca della direzione di Cesare Cantù (1873-1895), nominato, con l'istituzione nel 1874 della Soprintendenza agli Archivi lombardi, Soprintendente generale (responsabile anche degli Archivi di Brescia e Mantova). [...]

Dopo Cantù hanno diretto l'ASMI Ippolito Malaguzzi Valeri (1899-1905), Luigi Fumi (1907-1920), Giovanni Vittani (1920-1938), Guido Manganelli (1938-1956), Alfio Rosario Natale (1956-1974), Mazzoldi (1975-1976), Carlo Paganini (1976-1987) e Gabriella Cagliari Poli (1988 al 1997). L'attuale direttore è Barbara Bertini.

STORIA ARCHIVISTICA

La legge del 1875, ripresa dal Regolamento del 1911, stabilì che gli archivi delle magistrature centrali degli Stati preunitari costituissero, all'interno dei singoli Archivi, la Sezione degli atti di Stato. Gli altri fondi conservati dovevano essere ripartiti in ulteriori tre sezioni, e cioè degli atti giudiziari, degli atti amministrativi, degli atti notarili. Tutti i restanti dovevano costituire sezioni speciali. Fino al 1963 i vari fondi dell'ASMI furono quindi ricondotti a varie Sezioni, che cambiarono nel corso del tempo [tra esse si ricordano la Storico-diplomatica, l'Amministrativa e finanziaria, la Giudiziaria, la Militare, l'Archivio riservato; nel 1919, dopo la direzione di Luigi Fumi, Sezioni Atti di Stato e atti amministrativi, Atti giudiziari, Archivi dei domini visconteo e sforzesco, Fondo di religione e raccolte; nel 1950 le Sezioni Prima (Atti di Stato cioè Atti di governo peroniani), Seconda (Atti amministrativi), Terza (Atti giudiziari), Quarta (Raccolte speciali), Quinta (Acquisti, doni, depositi)]. [...]

Dal punto di vista dell'ordinamento la storia archivistica dei fondi preunitari dell'ASMI è stata caratterizzata dal cosiddetto sistema peroniano, particolare tipo di organizzazione per materia della documentazione attuato tra sette e ottocento dagli archivisti milanesi, che ha creato il complesso di fondi denominato Atti di governo; a quest'ultimo si aggiungono le aggregazioni documentarie effettuate tra XVIII e XIX secolo che hanno prodotto raccolte e miscellanee.

Le informazioni seguenti riguardano i principali **Contatti** del Soggetto conservatore suddivisi in numeri di telefono, fax, email. L'eventuale sito web va invece indicato nell'elemento **Collegamenti** poco più avanti. Si ricorda che, nel caso dei collegamenti, è possibile utilizzare il campo annotazioni per indicare la funzione o il titolo di quel link (esempi "Sito web dell'istituto di conservazione", "Struttura amministrativa", "Informazioni su come raggiungerci", ecc.).

Completa il gruppo dei contatti il **Referente** ossia la persona da contattare alla bisogna (il parroco che deve venire ad aprirci la canonica ove è posto l'archivio, ecc.).

Il campo **Enti titolari** (ripetibile) consente di indicare, se necessario, un eventuale ente sovraordinato al quale possa essere fatta risalire la responsabilità della gestione del soggetto conservatore descritto.

Infine i sempre presenti **Codici identificativi** per registrare qualsivoglia identificazione standard, come ad esempio codice ISIL, codice dell'anagrafe delle biblioteche, codice SAN, ecc. È obbligatorio inserire la **Fonte** (ossia appunto "codice ISIL", "SAN", "anagrafe biblioteche") altrimenti il codice identificativo sarà ignorato in fase di salvataggio.

8.1.2 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "DESCRIZIONE"

La voci sotto la sezione Descrizione riguardano in primo luogo il patrimonio e come questo viene acquisito e gestito dal soggetto conservatore.

Si tratta ancora una volta di campi testuali molto ampi che possono recepire diversi gruppi di informazioni e che pertanto si suggerisce di strutturare con apposita formattazione testuali.

Ad esempio la voce **Patrimonio** è volto ad ospitare sia la descrizione sommaria del posseduto del soggetto conservatore, sia l'indicazione sommaria degli strumenti di corredo inventari, guida, ecc. disponibili. La descrizione puntuale di questi strumenti potrà poi avvenire come Fonti bibliografiche collegate agli specifici complessi che descrivono.

- PATRIMONIO

Il nucleo originario dell'Archivio di Stato di Milano fu costituito dai fondi provenienti dai vari depositi presenti in città: San Fedele (Archivio camerale - archivio finanziario, Archivio governativo), dove i fondi furono smembrati e riorganizzati in serie "per materie" secondo il metodo "peroniano"; Archivio Diplomatico (raccolta delle pergamene tratte dagli archivi di enti ecclesiastici soppressi); Archivio generale del Fondo di religione; Archivio giudiziario; Archivio finanziario (documentazione di carattere finanziario non versata nell'Archivio camerale). Nel corso del XIX secolo furono create collezioni e sezioni speciali (Sezione storica), traendo documenti dagli antichi archivi. Molti fondi, tra cui la sezione finanziaria e l'archivio giudiziario, furono quasi interamente distrutti nel 1943 per eventi bellici. Negli anni successivi furono versati nel palazzo del Senato nuovi

archivi di grossa consistenza, tra i quali l'Archivio notarile e l'Archivio catastale.

Il patrimonio complessivo conservato in Archivio di Stato di Milano occupa attualmente oltre 40 km lineari di scaffali, per un totale di oltre 180.000 unità archivistiche (tra buste, volumi e registri), 150.000 pergamene, fra le quali il più antico documento pergameneo conservato negli Archivi di Stato italiani, del 12 maggio 721, noto come "Cartola de accepto mundio", oltre 76000 mappe [...]

STRUMENTI DI RICERCA

Descrizioni dei fondi archivistici, dei relativi strumenti di ricerca e di pubblicazioni nel portale regionale per le risorse storiche e archivistiche Lombardia Storica <http://www.lombardiastorica.it/> in particolare nella sezione Archivi storici della Lombardia - PLAIN e nel sito dell'Archivio di Stato di Milano <http://www.archiviodistatomilano.it>

Le **Politiche di gestione e di acquisizione** sono volte a ospitare informazioni sull'ambito e la natura del materiale che l'istituto conservatore acquisisce. È necessario poi indicare i metodi di accrescimento della documentazione, ossia se il conservatore si propone di acquisire documentazione archivistica mediante versamento, dono, acquisto e/o prestito.

- Dall'Unità d'Italia l'Archivio di Stato di Milano riceve per versamento, secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente, i fondi degli uffici dell'amministrazione periferica statale che gli sono pertinenti su base territoriale, gli atti dei notai la cui attività è cessata da oltre cento anni, archivi non statali pervenuti per acquisto, donazione, deposito volontario o coatto, cessione. I versamenti provenienti dagli uffici dello Stato sono concordati nell'ambito dell'attività delle Commissioni di sorveglianza tra i rappresentanti dell'ente produttore, il rappresentante del Ministero dell'Interno e quello dell'Archivio di Stato.

Infine il campo **Struttura amministrativa** ospita una descrizione dell'attuale struttura amministrativa dell'istituto conservatore. Si ricorda che è comunque possibile usare il campo collegamenti per indicare una sezione di un sito web dove la struttura è descritta o è possibile usare i link all'interno del testo formattato per rimandare a descrizioni esterne. L'esempio seguente utilizza la sintassi che in Archimista verrà tradotta come elenco non numerato (*):

- L'Archivio di Stato di Milano è organizzato nei seguenti servizi e uffici:
 - * Direzione
 - * Segreteria
 - * Ufficio del personale
 - * Economato
 - * Sicurezza e manutenzione impianti

- * Ufficio relazioni col pubblico (URP)
- * Sala di studio
- * Sistema informativo e descrizioni archivistiche
- * Gestione depositi
- * Fotoriproduzione
- * Restauro
- * Biblioteca
- * Servizi educativi e visite guidate
- * Mostre
- * Scuola di archivistica.

8.1.3 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN “ACCESSO E UTILIZZAZIONE”

Nella sezione Accesso e utilizzazione sono presenti due soli campi testuali, volti a registrare le informazioni sui servizi offerti dal conservatore e sui modi e tempi per ottenerli.

In particolare il campo **Orari e indicazioni per l'accesso ai fondi** ospita sia le informazioni sull'orario di apertura del Soggetto conservatore, sia l'orario in cui è possibile richiedere la documentazione in consultazione, sia le informazioni riguardanti i requisiti e le condizioni per l'accesso (necessità di iscrizione, ecc.).

Poiché si tratta di informazioni soggette a continuo aggiornamento (soprattutto nel caso dell'orario), bisogna valutare se ha senso fornire queste indicazioni qui o se non sia più opportuno rimandare tramite collegamento a una fonte esterna costantemente aggiornata.

- ORARI

L'Archivio di Stato di Milano è aperto al pubblico da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Nel mese di agosto l'orario è ridotto

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

L'accesso è libero e gratuito per i cittadini italiani e per stranieri maggiorenni. Agli studenti tesisti è richiesta una lettera di presentazione del docente. Per usufruire dei servizi dell'Istituto l'utente deve compilare la domanda di accesso su apposito modulo, al quale è allegata fotocopia di un documento di identità; al momento dell'iscrizione viene rilasciata la tessera valida per l'anno in corso. L'accesso alla documentazione è libero ma in base alla normativa vigente la consultazione di documentazione degli ultimi 70 anni contenente dati sensibili deve essere autorizzata dal Ministero dell'Interno.

Il campo **Servizi** ospita le indicazioni sui servizi per la ricerca, servizi di riproduzione, spazi per la consultazione, spazi per il pubblico, ecc.

- SERVIZI PER LA RICERCA

La sala studio comprende 44 posti per gli utenti; è affiancata dalla Sala inventari in cui è presente un archivista di Stato per fornire consulenza scientifica ai ricercatori. La documentazione riprodotta su microfilm o su supporto digitale è consultabile nella sala mediateca dove sono disponibili quattro postazioni per il pubblico; inoltre altre due postazioni informatiche in cui consultare il sito dell'Archivio di Stato di Milano, alcuni siti d'interesse per la ricerca e alcuni strumenti di ricerca informatizzati. Su richiesta avanzata al Direttore dell'Istituto tramite posta, fax o e-mail sono effettuate gratuitamente ricerche per corrispondenza

SERVIZI DI RIPRODUZIONE

Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione o con mezzi propri, esclusa o con limitazioni la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile. Regolamento e tariffario interni.

SPAZI PER IL PUBBLICO

L'Archivio dispone di spazi per mostre temporanee. La sala conferenze ospita convegni, seminari ed altre iniziative organizzate dall'Istituto o in collaborazione con altre Istituzioni. Il settore didattico gestisce la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica e organizza visite guidate all'Archivio su richiesta e altre iniziative di formazione

8.1.4 COMPILAZIONE DEI CAMPI IN "SEDI"

La sezione Sedi è interamente ripetibile: se si seleziona in fondo "+ nuova sede" verranno infatti replicati tutti i campi presenti.

La **Denominazione** della sede (campo non obbligatorio) permette di indicare nomi specifici con cui è conosciuta la sede o il palazzo che la ospita:

- Castello Visconteo
- Palazzo del Senato
- Palazzo Juvarriano
- Palazzo Lombardia

Poiché un istituto di conservazione può essere dislocato in diverse sedi (da qui la ripetibilità della sezione) è importante segnalare la **Tipologia** di quella sede che si sta descrivendo, in modo tale da

renderne chiara all'utente la funzione. I valori possibili sono Sede legale, Deposito, Deposito alternativo, Sede decentrata, Sede per la consultazione, Sede per la didattica.

Seguono le indicazioni sull'ubicazione: **Indirizzo**, **Comune** (iniziando a scrivere verranno suggeriti i comuni già presenti nel tesoro dell'applicativo), **CAP**, **Stato** (solo per gli Stati Uniti e le federazioni di Paesi) e **Nazione**.

Il campo **Descrizione** è invece un campo testuale ampio che si presta a diversi utilizzi. L'indicazione generale è però di fornire indicazioni pratiche per l'utente (come raggiungere la sede, dove si trova all'interno dell'edificio, ecc.) piuttosto che includere un'intera descrizione dell'edificio stesso. Anche se il campo può essere utilizzato in questo modo, va sottolineato con forza come l'intento non sia quello di rappresentare gli edifici e la loro storia, ma quello di fornire indicazioni pratiche di localizzazione.

- Dal secondo dopoguerra il Castello è sede dei Musei Civici di Pavia [...] Con il restauro delle scuderie del castello i Musei si sono arricchiti di un nuovo spazio espositivo dedicato a esposizioni temporanee.
- Sala di consultazione, servizio riproduzioni, sala informatizzata e uffici amministrativi si trovano al primo piano; l'accesso per i disabili è consentito tramite ascensore di servizio dal piano terra

Il campo può anche essere utilizzato, ad esempio in un lavoro di censimento, per esporre notizie sulla sede utili per l'attività di tutela e vigilanza (ad es. della Soprintendenza), segnalando situazioni critiche o altre caratteristiche significative (in questi casi le informazioni non verranno, ovviamente, esposte nella versione pubblica della scheda).

Concludono la descrizione le sezioni **Relazioni** (nel caso del soggetto conservatore solo verso i complessi archivistici di primo livello), **Fonti** e **Compilatori** già analizzati nelle sezioni **4.6**, **4.7** e **4.9**.

Inoltre dalle informazioni di riepilogo poste nella spalla destra (in modifica e in anteprima) vi è il riepilogo degli **Oggetti digitali** presenti con la possibilità di inserirne di nuovi come visto in sezione **4.8**.

9 LE FONTI

Si accede all'ambiente **Fonti** dalla voce Schede del menu in alto, dalla quale si raggiunge un elenco delle fonti fin qui presenti.

Da qui è possibile crearne una nuova fonte cliccando sul comando nuova scheda: verrà subito presentato un menù per la scelta della **tipologia** (Bibliografia, Strumento di corredo, Fonte archivistica, Fonte normativa).

A seconda della scelta la maschera di inserimento verrà popolata diversamente anche se con alcuni campi comuni

The screenshot shows the 'Fonti' (Sources) interface. At the top, there is a header bar labeled 'Fonti'. Below it, on the left, is a button '+ Nuova scheda' (New tab) with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing four options: 'Bibliografia', 'Strumento di corredo', 'Fonte archivistica', and 'Fonte normativa'. To the right of the menu is a table with two columns: 'Titolo completo' (Full title) and 'Data modifica' (Modification date). The table contains two entries. The first entry has a title starting with 'Avviso della reggenza che conferma tutte le autorità giudiziarie ed amministrative...' and a date of '19 aprile 2012 13'. The second entry has a title starting with 'Compartimento municipale provvisorio, 23 pratile anno IV...' and a date of '19 aprile 2012 13'.

Titolo completo	Data modifica
Avviso della reggenza che conferma tutte le autorità giudiziarie ed amministrative nell'esercizio delle loro funzioni, ed incarica il signor Barbò del portafoglio del Ministero delle finanze, 21 aprile 1814 [fonte normativa]	19 aprile 2012 13
avviso 23 pratile a. IV Compartimento municipale provvisorio, 23 pratile anno IV [1796-06-11] [fonte	19 aprile 2012 13

Figura 82. Creazione di una nuove fonte

9.1 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DI BIBLIOGRAFIA

Scegliendo bibliografia apparirà una maschera di inserimento come in figura sottostante:

Fonti / Nuova scheda [← Lista fonti](#)

* Tipologia

Tipologia specifica

* Sigla

Autore

* Titolo

Curatore

Luogo di pubblicazione

Editore

Data di pubblicazione

Titolo correlato

Titolo del libro correlato o della rivista

Note titolo correlato

Abstract

Collegamenti

Indirizzo web Annotazioni

[+ Aggiungi un collegamento](#)

Scheda non ancora salvata

Oggetti digitali

Archimista 1.0.0 [Informazioni e Copyright](#)

Figura 83. Fonti - maschera di inserimento di una bibliografia

Il campo **tipologia** permette di rieffettuare la scelta fra Bibliografia, Strumento di corredo, Fonte archivistica e Fonte normativa. Selezionandolo si cambierà maschera di inserimento mantenendo i campi comuni compilati.

La **tipologia specifica** dettaglia il tipo di bibliografia in oggetto attraverso un vocabolario controllato: Libro, Capitolo di libro, Articolo di rivista, Atti di convegno, Altro.

La **sigla** (insieme al titolo unico elemento obbligatorio) è in realtà l'abbreviazione / identificativo che si usa nelle citazioni nel testo. Ad esempio potrebbe essere costruito come AutoreAnno (come prevede lo standard citazionale Chicago B). Ad esempio Vassallo2012.

Titolo e Autore non necessitano di particolari indicazioni se non sottolineando come l'autore sia un campo a testo libero volto ad includere tutti gli autori, secondo qualunque stile citazionale a seconda di convenzioni locali o di gruppo di lavoro. Ad esempio:

- Salvatore Vassallo
- Vassallo, Salvatore
- Roberto Grassi & Salvatore Vassallo
- Grassi R. & S. Vassallo

[...]

Simile discorso vale per il **Curatore** anche se in questo caso la convenzione diffusa è di usare la forma piana Nome Cognome.

Le indicazioni editoriali possono essere fornite nei tre campi **Luogo di pubblicazione, Editore, Data di pubblicazione**. Si sottolinea come l'editore possa essere l'istituzione responsabile in senso lato anche se non un vero e proprio editore (ad esempio l'Università di Pavia nel caso di una tesi di laurea).

La coppia **Titolo correlato** e **Note al titolo correlato** serve a risolvere una serie di relazioni bibliografiche quali quelle tra parte e opera completa, articolo e rivista, capitolo e libro o intervento di un convegno con il convegno collegato. In titolo correlato andrà appunto l'indicazione del titolo (di rivista, monografia, atti di convegno ecc.) in cui la fonte descritta è inclusa. Nelle note al titolo si potranno includere le informazioni che esplicitano questo collegamento; ad esempio indicando qui il volume e l'annata della rivista collegata ecc.

Chiudono la scheda Fonti nella tipologia bibliografia un breve **abstract** e la possibilità di includere **collegamenti esterni** (ad esempio a un link resolver nel caso si tratti di una risorsa elettronica con un identificativo come NBN, DOI, ARK, ecc.).

Dalle informazioni di riepilogo poste nella spalla destra (in modifica e in anteprima) vi è il riepilogo degli **Oggetti digitali** collegati con la possibilità di inserirne di nuovi come visto in sezione **4.8**.

Di seguito un esempio completo di bibliografia:

Fonti / Modifica scheda

* Tipologia

Bibliografia

Tipologia specifica

Capitolo di libro

* Sigla

Sowa2005

Autore

Sowa, John Florian

* Titolo

Categorization in Cognitive Computer Science

Curatore

Henri Cohen & Claire Lefebvre

Luogo di pubblicazione

In culo ai lupi

Editore

Elsevier

Data di pubblicazione

2005

Titolo correlato

Handbook of Categorization in Cognitive Science

Titolo del libro correlato o della rivista

Note titolo correlato

Abstract

Collegamenti

Indirizzo web

Annotazioni

Elimina

+ Aggiungi un collegamento

Salva

Elimina

Aggiornato da utente
Salvatore Vassallo
Data modifica
19 aprile 2012 13:55

Oggetti digitali

Figura 84. Esempio completo di una fonte (tipologia bibliografia)

9.2 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DI STRUMENTO DI CORREDO

Scegliendo strumento di corredo apparirà una maschera di inserimento come in figura sottostante:

* Tipologia	<input type="text" value="Strumento di corredo"/>
Tipologia specifica	<input type="text" value="---"/>
* Sigla	<input type="text"/>
Autore	<input type="text"/>
* Titolo	<input type="text"/>
Curatore	<input type="text"/>
Luogo di pubblicazione	<input type="text"/>
Editore	<input type="text"/>
Data di pubblicazione	<input type="text"/>
Validità dello strumento	<input type="checkbox"/>
Edito?	<input type="checkbox"/>

Abstract

Collegamenti

Indirizzo web	Annotazioni	<input type="checkbox"/> Elimina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[+ Aggiungi un collegamento](#)

Figura 85. Fonte - Strumento di corredo

Come per la bibliografia è possibile indicare una **tipologia specifica** da vocabolario controllato: banca dati, censimento, documenti, edizione di fonti, elenco, elenco di consistenza, elenco di deposito, elenco di versamento, guida, indice, inventario, inventario analitico, inventario

sommario, inventario topografico, regesto, repertorio, repertorio alfabetico, repertorio cronologico, rubrica, schedario, schedatura, titolario.

Per tutti gli altri campi vale ciò che si è detto nella sezione precedente per la bibliografia. Va sottolineato come data di pubblicazione si intende in senso lato come data di creazione valida anche se lo strumento di corredo non è edito.

L'indicazione che lo strumento è edito si da appunto nell'apposito "flag" **Edito?**

Contemporaneamente è possibile indicare la **validità** dello strumento di corredo in oggetto, ossia se lo strumento di ricerca fornisce un panorama attuale del fondo, rispetto a contenuti, segnature ecc.

Anche per gli strumenti di corredo è possibile allegare oggetti digitali come indicato in sezione **4.8**.

9.3 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DI FONTE ARCHIVISTICA

Molti campi sono comuni anche per la tipologia fonte archivistica (si veda esempio in Figura 86), ma è necessario fornire qualche indicazione in più.

Ad esempio nel **titolo** è opportuno indicare anche il conservatore es: ASMI. Archivio Generale del Fondo di Religione, b. 2828, documenti relativi alla Confraternita di Sant'Anna in Borgo Palazzo.

Mentre la **data di pubblicazione** può essere usata per indicare le date della fonte archivistica.

Gli altri campi hanno lo stesso utilizzo visto in precedenza, compresi gli oggetti digitali accessibili dal menù nella spalla di destra per i quali si rimanda alla sezione **4.8**.)

Fonti / Modifica scheda

* Tipologia

* Sigla

* Titolo

Data di pubblicazione

Abstract

Collegamenti

Indirizzo web

Annotazioni

[+ Aggiungi un collegamento](#)


Figura 86. Esempio di fonte archivistica

9.3 Indicazioni per la compilazione dei campi di fonte archivistica

9.4 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DI FONTE NORMATIVA


Infine per la fonte con tipologia fonte normativa, oltre ai campi comuni con uso simile ai casi precedenti, va sottolineata l'**autorità emanante** (in luogo dell'autore), come ad esempio il presidente della repubblica.

Il resto dei campi è simile all'uso precedente compresa la possibilità di associare oggetti digitali come descritto in sezione **4.8**.

* Tipologia	Fonte normativa	
* Sigla	circ. 1 mar 1802	
Autorità emanante		
* Titolo	Istruzioni generali ai cittadini incaricati delle funzioni di ministro per la scelta degli impiegati subalterni	
Luogo		
Data di pubblicazione	1 marzo 1802	

Abstract

Collegamenti

Indirizzo web	Annotazioni	 Elimina

[+ Aggiungi un collegamento](#)

Figura 87. Esempio di fonte normativa

10 ALTRE ENTITÀ ACCESSORIE

Quest'ultimo capitolo raccoglie indicazioni sommarie su alcune schede accessorie quali i Progetti, i Profili Documentari e i Profili istituzionali.

10.1 I PROGETTI

In molti casi può essere opportuno registrare informazioni amministrative, sui responsabili e sui progetti coinvolti nel lavoro di inventariazione o censimento archivistico, in special modo laddove il progetto coinvolga un lavoro su diversi fondi. Queste informazioni trovano posto nella scheda **Progetto** accessibile dal menù **Schede**.

La scheda progetto è suddivisa in tre sezioni: Identificazione, Responsabilità e Relazioni.

In identificazione si può indicare la **denominazione** convenzionalmente data al progetto (ad esempio Archivio di Stato di Milano: Anagrafe degli archivi (guida on-line)), la **tipologia di intervento** (a scelta fra "Riordino e inventariazione", "Schedatura", "Censimento"), la **data di inizio** e la **data di fine** (presunta se il progetto è ancora in corso) e, appunto, il suo **status** ("in corso" o "concluso". Completano questa sezione un campo **descrizione**, eventuali ulteriori **annotazioni** e la possibilità di indicare uno o più **collegamenti** con relative note associate nel campo **annotazioni** (Figura 89).

In Responsabilità è possibile indicare sia i **responsabili del progetto** (le figure di riferimento) sia eventuali **soggetti coinvolti** a vario titolo (quali finanziatori ecc.).

Responsabili di progetto

Nome	Qualifica	
Savoja Maurizio	Responsabile scientifico	<input type="checkbox"/> Elimina

[+ Aggiungi un responsabile](#)

Soggetti coinvolti

Nome	Qualifica	
Direzione Generale per gli Archivi (già Ufficio Centrale Beni Archi	Soggetto finanziatore	<input type="checkbox"/> Elimina
Archivio di Stato di Milano	Soggetto promotore	<input type="checkbox"/> Elimina
Arché Società Cooperativa arl	Soggetto realizzatore	<input type="checkbox"/> Elimina

[+ Aggiungi un soggetto](#)

Figura 88. Esempio di Responsabilità in una scheda progetto

Nella sezione Relazioni infine è possibile instaurare relazione con uno o più complessi archivistici oggetto del progetto. È possibile creare questa relazione anche dal lato complessi archivistici come visto al termine della sezione **5.5 Indicazioni per la compilazione dei campi**.

Identificazione
Responsabilità
Relazioni

Denominazione *

Archivio di Stato di Milano: Anagrafe degli archivi (guida on-line)

Tipologia d'intervento

Schedatura

Anno d'inizio Anno di fine Status

1998 2007 Concluso

Descrizione

B I | | |

Una prima schedatura di tutti i fondi conservati presso l'Archivio di Stato è stata realizzata tra 1998 e 2000, nel contesto del progetto nazionale "Anagrafe informatizzata degli Archivi italiani", seguendo i criteri definiti per tale progetto ed utilizzando il relativo, specifico, software. Questa prima fase è stata realizzata dalla coop. Arché, su incarico dell'ASMi e col coordinamento di Maurizio Savoia con la collaborazione di Maria Pia Bortolotti e Bernadette Cereghini. La base dati è stata successivamente migrata in ambiente MS Access, superando in tal modo il problema dell'obsolescenza del software originario, e in seguito (2002) nell' ambiente software del sistema Archivi storici della Lombardia - PLAIN.

In questo nuovo ambiente le schede descrittive sono state riviste, con una riorganizzazione dei dati nei nuovi tracciati basati sugli standard descrittivi internazionali ISAD (G) ed ISAAR (CPF). Le descrizioni dei fondi archivistici sono state altresì integrate, anche mediante nuove indagini sulla documentazione, e sono state realizzate ex novo le descrizioni riferite a Soggetti produttori, Profili istituzionali, Profili documentari.

Il progetto è ancora in corso (ottobre 2007): l'obiettivo è la pubblicazione di schede descrittive per tutti i fondi archivistici conservati e per tutte le loro partizioni più significative, con l'individuazione e, per quanto possibile, la descrizione dei relativi soggetti produttori.

Quest'ultima fase del progetto è coordinata da Maurizio Savoia e Carmela Santoro; gli interventi sulle singole schede sono segnalati nelle schede stesse.

Oltre ai dati descrittivi riferiti a questo progetto, sono progressivamente resi disponibili dati descrittivi provenienti da specifici progetti di inventariazione e schedatura, per i quali si veda la specifica scheda progetto relativa a ciascuno di essi.

Fino ad ottobre 2007 il progetto era denominato "Archivio di Stato di Milano: Anagrafe informatizzata degli archivi italiani", riprendendo il nome del progetto nazionale originario. E' stato rinominato "Archivio di Stato di Milano: Anagrafe degli archivi (guida on-line)" per rappresentare in modo più adeguato l'attuale natura del progetto ed il suo ruolo nel sistema delle descrizioni archivistiche relative al patrimonio conservato dall'Archivio di Stato di Milano.

Annotazioni

Collegamenti

Indirizzo web Annotazioni

Elimina

+ Aggiungi un collegamento

Figura 89. Esempio di una sezione intestazione di una scheda progetto

10.2 I PROFILI DOCUMENTARI

La scheda **Profili documentari** raggiungibile dal menù **Schede**, raccoglie informazioni sulle tipologie documentarie. Lo scopo è quello di descrivere in un unico punto i caratteri tipici di una documentazione in modo da poter associare quella definizione a più descrizioni (i profili documentari possono essere associati solo ai complessi archivistici e la relazione deve essere instaurata a partire dal complesso archivistico, come indicato al fondo della sezione **5.5 Indicazioni per la compilazione dei campi**).




La scheda Profili documentari è estremamente semplice: una **denominazione** (esempio “Fogli matricolari”), una **descrizione** della tipologia documentaria in esame, eventuali **note** e i **compilatori** (per i quali si rimanda anche alla sezione **4.9 I compilatori**).

Profili documentari / Nuova scheda

Denominazione *

Fogli matricolari

Descrizione

B I |  |  | 

Compito fondamentale del Distretto militare è il servizio matricolare, rivolto alla documentazione ufficiale di tutti i servizi resi dal militare allo Stato.

Il foglio matricolare, sul quale sono annotate tutte le vicende del servizio di ogni militare, è uno dei documenti base in cui si estrinseca tale funzione.

Per ciascun ufficiale viene compilato un foglio individuale detto "Stato di Servizio" in duplice esemplare: uno è custodito presso il Ministero difesa - Esercito, l'altro presso il Corpo. Per ciascun militare di truppa vengono compilati due fogli originali matricolari: il primo originale viene custodito dalla sezione matricola del Corpo di appartenenza e il secondo originale dal reparto in cui il militare è in forza. All'atto del congedo i due fogli matricolari vengono restituiti al Distretto di leva dell'interessato. Ove il militare elegga domicilio in territorio di giurisdizione di altro Distretto, compete a questo la custodia del secondo originale. Ne consegue l'obbligo al militare in congedo illimitato di comunicare al comando del Distretto, tramite il Comune di residenza, ogni cambio di domicilio.

I fogli matricolari degli ufficiali sono conservati dal Ministero della difesa; i fogli matricolari dei sottoufficiali e quelli dei soldati semplici sono versati dai Distretti militari ai competenti Archivi di Stato (in linea di massima dopo 70 anni dalla classe di leva).

Note

Compilatori Nuovo compilatore

Compilatore	Qualifica	Tipologia di intervento	Data intervento	
Antonella Cassetti		Prima redazione ▼	1999	<input type="checkbox"/> Elimina
Maurizio Savoia		Revisione ▼	2004	<input type="checkbox"/> Elimina
Marina Regina		Integrazione succe ▼	2009	<input type="checkbox"/> Elimina

[+ Aggiungi compilatore](#)

Figura 90. Esempio di profilo documentario

10.3 I PROFILI ISTITUZIONALI

Allo stesso modo può essere utile raccogliere in una scheda a parte indicazioni su tipici profili istituzionali (ad esempio Ente comunale di assistenza – ECA) da associare poi con i relativi soggetti produttori (la relazione viene instaurata a partire dal soggetto produttore).




Anche in questo caso la scheda è estremamente minimale: una **denominazione** (esempio “Questura”), una **descrizione** del profilo istituzionale in esame, eventuali **note** e i **compilatori** (per i quali si rimanda anche alla sezione **4.9 I compilatori**).

Profili istituzionali / Nuova scheda

Denominazione *

Questura

Descrizione

B I |   

In ogni Provincia il Questore costituisce il vertice dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; il suo compito è dirigere e coordinare i servizi di ordine e sicurezza pubblica e l'impiego delle Forze di Polizia a sua disposizione. Il Questore esercita anche tutte le attività proprie della polizia di sicurezza e della polizia amministrativa, emanando atti quali ordinanze, diffide, permessi, licenze, autorizzazioni. È coadiuvato nelle sue attività anche da un vicario con compiti di coordinamento intersettoriale. Nelle Questure con articolazioni più complesse è prevista inoltre la figura del primo dirigente con funzioni ispettive, impegnato in attività di informazione, analisi e coordinamento operativo-amministrativo.

In ogni Questura, nell'ambito della Polizia Anticrimine, opera l'Ufficio minori, istituito per rispondere alla domanda di prevenzione, sicurezza e repressione nei settori connessi alle problematiche della delinquenza minorile, dell'evasione scolastica, della devianza, dei reati e degli abusi in danno dei minori. Attraverso il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, il Prefetto svolge una funzione di coordinamento della strategia della sicurezza nella Provincia, insieme al Questore e ai comandanti provinciali delle altre Forze di Polizia. Alle riunioni del Comitato è prevista la presenza dei Sindaci e dei responsabili delle altre Amministrazioni dello Stato e degli Enti locali.

Il rapporto tra prefetto e questore è fondato su un criterio di ripartizione di competenze che riserva al prefetto compiti decisionali connessi alla sua funzione di rappresentante del Governo nella provincia, e al questore compiti direzionali e attribuzioni in varie materie a lui deferite dalla legge, più strettamente connessi alla funzione di polizia. Al prefetto, organo con competenza generale, spetta l'esercizio della funzione politico-amministrativa di governo, mentre al questore quella tecnico-amministrativa.

Annotazioni

Compilatori Nuovo compilatore

Compilatore	Qualifica	Tipologia di intervento	Data intervento	
Antonella Cassetti		Prima redazione ▼	1999-10-19	<input type="checkbox"/> Elimina
Santoro		Integrazione succe ▼	2006-10	<input type="checkbox"/> Elimina

Figura 91. Esempio di un profilo istituzionale