

Schede Fondo

Scritto da Mario Arpaia
Venerdì 01 Ottobre 2010 17:57

Si riporta di seguito la struttura di una scheda Fondo fornita dal software GEA. La scheda è formulata nel rispetto delle aree di informazioni descrittive previste dalle regole internazionali *ISAD (G)*

(identificazione; contesto; contenuto e struttura; condizioni di accesso e utilizzazione; documentazione collegata; note; controllo della descrizione).

In carattere sottolineato viene indicato il “pannello” o l’area Isad (G) di riferimento, in carattere grassetto il nome del campo.

Vicino al nome di ogni campo, vengono date delle indicazioni di massima su come compilare il campo stesso.

IDENTIFICAZIONE

Denominazione Indicare il nome del fondo archivistico. Per i fondi intestati a persone utilizzare la sequenza Nome Cognome; per quelli intestati a enti sciogliere gli eventuali acronimi, che vanno posti in coda alla denominazione, tra parentesi, con la sola iniziale maiuscola. Ulteriori specificazioni (date, luoghi) vanno inseriti solo se utili alla corretta identificazione del fondo.

Numero Inserire, facoltativamente, il numero progressivo assegnato al fondo all’interno di ogni singolo istituto. Si consiglia di cominciare a numerare i fondi partendo da quelli istituzionali e di enti (a loro volta in ordine alfabetico), poi i fondi personali (a loro volta in ordine alfabetico),

Schede Fondo

Scritto da Mario Arpaia
Venerdì 01 Ottobre 2010 17:57

seguiti dalle raccolte documentarie (a loro volta in ordine alfabetico).

Data estrema da Indicare anno, mese e giorno del documento più antico conservato nel fondo nella forma aaaa/mm/gg. Se la data è completamente o parzialmente dedotta, inserire tra parentesi quadre. Nei casi di datazione incerta utilizzare preferibilmente le seguenti formule di deduzione (in combinazione con quelle di Date estreme a): ante, anni, circa, tra il, post. In assenza di informazioni, utilizzare "s.d.".

Data estrema a Indicare anno, mese e giorno del documento più recente conservato nel fondo nella forma aaaa/mm/gg. Se la data è completamente o parzialmente dedotta, inserire tra parentesi quadre. Nei casi di datazione incerta utilizzare preferibilmente le seguenti formule di deduzione (in combinazione con quelle di Date estreme da): ante, anni, circa, e il, post. In assenza di informazioni, utilizzare "s.d.".

Note alla data Segnalare l'eventuale presenza di documentazione presente nel fondo in qualità di allegati o precedenti o di documentazione inserita a posteriori che travalichi, anche in modo rilevante, gli estremi cronologici del fondo medesimo (es. con docc. dal ... al ...). Segnalare inoltre importanza particolare, prevalenza o lacune di documentazione all'interno degli estremi cronologici. Se la data è stata trasposta da altro sistema, riportare qui la forma originaria.

Consistenza Indicare la quantità totale di unità conservate nel fondo esprimendola o in Unità archivistiche (es. fascicoli, registri, volumi) o in unità di conservazione (es. buste, cartelle, faldoni) o in metri lineari, utilizzando preferibilmente le abbreviazioni canoniche (bb., fasc. etc.) seguite dal numero. La definizione della consistenza può essere data per equivalenze tra le diverse modalità, per es.: fasc. 193 (bb. 21); bb. 471 (m. 44), o complessivamente usando il termine "pezzo".

CONTESTO

Soggetto produttore Indicare l'ente, la persona o la famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato, nel corso della propria attività istituzionale o personale, la documentazione conservata nel fondo. Nel caso di persona, utilizzare la sequenza Cognome Nome; per gli enti, sciogliere gli eventuali acronimi.

Altri soggetti produttori Indicare il soggetto/i produttore/i che in aggiunta al soggetto produttore principale è o sono responsabili della produzione e/o dell'accumulo di alcune parti del fondo. Nel caso di persona, utilizzare la forma Cognome Nome; per gli enti, sciogliere gli eventuali acronimi. Separare ciascuna denominazione con un un punto e virgola.

Storia istituzionale/Biografia Indicare in forma concisa tutte le informazioni sull'origine, l'evoluzione, le vicende e l'attività dell'ente (o di una sua suddivisione) o sulla vita e l'attività della persona (o della famiglia) che hanno prodotto il fondo, utilizzando anche dati già inseriti, in forma strutturata, in altre parti della scheda.

Storia archivistica Fornire la storia del fondo, le modalità della sua formazione, le vicende di accumulazione o scorpori, dispersione etc. Dare notizia dell'eventuale dichiarazione di notevole interesse storico rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente, specificandone la data.

Modalità di acquisizione Indicare il soggetto dal quale il fondo è stato donato o altrimenti acquisito con le relative date, quando queste possano essere accertate. Segnalare l'assenza di informazioni in proposito o l'eventuale coincidenza di tale soggetto con il soggetto produttore del fondo. Descrivere a quale titolo l'Istituto conservatore detiene il fondo.

CONTENUTO

Contenuto Fornire una sintesi del contenuto del fondo enucleando le principali tipologie documentarie e i principali argomenti e avvenimenti documentati. Di ciascun elemento indicare, se opportuno, le date di riferimento.

Ordin. e struttura Specificare la struttura, l'ordine e/o il sistema di classificazione del fondo. Dare conto dei criteri seguiti nel suo riordinamento, ivi compresi i sistemi di numerazione adottati. Segnalare l'eventuale suddivisione in subfondi e fornire il sommario delle serie e sottoserie.

SUSSIDI

Strumenti archivistici Elencare gli strumenti per la ricerca (ovvero mezzi di corredo) esistenti, sia se contemporanei alla produzione dei documenti (titolari, registri di protocollo etc.), successivi (elenchi di versamento o deposito), o risultato dello studio o del finale riordinamento della documentazione (elenchi di consistenza, elenchi, inventari sommari o analitici, indici, schedari o altra elaborazione informatica e non, dei dati). Indicare, facoltativamente, i nomi degli autori.

Consultabilità Segnalare le norme e/o le circostanze che limitano o condizionano la consultabilità del fondo o di parti di esso.

Fonti collegate Segnalare l'esistenza di altra documentazione prodotta dallo stesso soggetto produttore del fondo o di fonti ad esso complementari, specificandone l'istituto conservatore.

Schede Fondo

Scritto da Mario Arpaia
Venerdì 01 Ottobre 2010 17:57

Bibliografia Elencare, in ordine alfabetico per autore o in ordine cronologico, le pubblicazioni basate sullo studio, l'analisi e/o la pubblicazione della documentazione contenuta nel fondo.

TOPOGRAFICO

Unità di conservazione Indicare il tipo di involucro (per es. busta, scatola, cartella, faldone), seguito dai numeri di corda delle unità di conservazione che conservano i supporti fisici dei documenti, siano essi sciolti o raccolti in fascicoli. Es. buste 23-45.

Collocazione Indicare la collocazione delle unità di conservazione che costituiscono il fondo. Elencare in sequenza il deposito o stanza, l'armadio e/o lo scaffale o palchetto, o simili.

NOTE

Note Inserire qui informazioni particolari che non possono essere inserite in nessuno degli altri campi della scheda.

VOCI D'INDICE

Relativamente ai criteri di indicizzazione e possibile scaricare le *Direttive sulla alla descrizione archivistica e sull'indicizzazione* dei Gruppi di lavoro di Archivi del Novecento sul sito www.archividelnovecento.it / Sezione Attività.

Antroponimi Elencare nella forma Cognome Nome i nomi di persona citati nei campi a testo libero della scheda. Separare i nomi con “;”

Toponimi Riportare i toponimi separandoli con un punto e virgola senza specificare la provincia d'appartenenza. Indicare sempre la forma storica del toponimo; la gestione dei rimandi tra forme diverse del nome va fatta su strumenti esterni. Per i toponimi stranieri utilizzare, se esistente, la forma italiana; lo Stato di appartenenza va esplicitato solo per i toponimi meno noti.

Enti Elencare, dividendoli con “;”, gli enti citati nei campi a testo libero della scheda, rispettando la denominazione storica e separando le eventuali suddivisioni interne con un punto.

Descrittori Parole chiave mediante le quali si può cercare, identificare e recuperare una descrizione archivistica, estrapolate da una lista implementabile elaborata ad hoc con linguaggio normalizzato. Per le linee guida in elaborazione in seno alla rete vedi

Schede Fondo

Scritto da Mario Arpaia
Venerdì 01 Ottobre 2010 17:57

www.archividelnovecento.it, menu Attività, Thesaurus.