

**Provincia autonoma di Trento
Soprintendenza per i beni culturali
Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale**

**Manuale per la progettazione
di interventi di ordinamento e inventariazione
di archivi**

Trento, giugno 2014

Sommario

<i>Premessa</i>	p. 1
<i>Ordinamento e inventariazione: descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti</i>	p. 3
<i>Ordinamento e schedatura delle unità archivistiche</i>	p. 7
1. <i>Documenti singoli</i>	p. 7
2. <i>Registri</i>	p. 10
3. <i>Carteggio</i>	p. 13
<i>Compilazione di schede diverse dall'unità</i>	p. 20
<i>Schedatura ai fini di scarto e sistemazione degli archivi di deposito: descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti</i>	p. 21
<i>Intervento 1</i>	p. 22
<i>Intervento 2</i>	p. 26
<i>Importazione di inventari da Sesamo2000 ad AST: descrizione delle principali operazioni</i>	p. 28
<i>Importazione di inventari da Sesamo2000 ad AST: descrizione dei tempi previsti</i>	p. 33

Premessa

1. Responsabilità intellettuale e organizzazione del lavoro

Il presente lavoro è frutto dell'elaborazione collegiale dei funzionari archivisti della Soprintendenza per i beni culturali (già Soprintendenza per i beni storico-artistici, librari e archivistici, 01.01.2013-31.05.2014 e Soprintendenza per i beni librari, archivistici e archeologici, 01.01.2009-31.12.2012) della Provincia di Trento, che in tre diverse fasi fra il 2008 e il 2014 hanno definito, validato, integrato e rivisto il presente documento.

Nella prima fase (2008-2009) il gruppo di lavoro - che era composto da Stefania Franzoi, coordinatore; Roberta Giovanna Arcaini, Fiammetta Baldo, Paola Tavelli, Ugo Pistoia e, limitatamente all'anno 2008, Silvio Devigili - ha impostato lo schema concettuale del tariffario, elaborando una suddivisione in fasi dell'intervento di ordinamento e inventariazione e approfondendo la parte relativa al trattamento delle diverse unità archivistiche. L'attenzione si è concentrata particolarmente sulla descrizione delle varie attività richieste, sulla definizione dei tempi standard previsti e sull'individuazione di eventuali fattori di aumento/diminuzione dei tempi standard.

Per la fase di ordinamento e schedatura delle unità archivistiche sono poi stati analizzati separatamente atti singoli (pergamene, documenti del periodo comunitario, delibere), registri (suddividendoli su base cronologica: ante 1810, 1810-1923, post 1923) e carteggio. Per ogni tipo di unità sono state enunciate le operazioni da svolgere e i dati da inserire nel sistema AST, nonché le peculiarità connesse a tipologie documentarie specifiche, a loro volta correlate alla tipologia di archivio di appartenenza.

Nella seconda fase (2009-2010) il medesimo gruppo di lavoro ha concretamente sperimentato i nuovi criteri di valutazione, applicandoli via via agli interventi di ordinamento e inventariazione programmati. Il riscontro fornito dai dati effettivi, confrontati con quelli risultanti dall'applicazione del metodo tradizionale, ha permesso sia di apportare modifiche e integrazioni al tariffario (es. inserendo la tipologia "delibera"), sia di constatarne la sostanziale affidabilità, flessibilità e adeguatezza.

Il documento è stato inoltre completato con una nota sulla compilazione delle schede diverse dall'unità, con la descrizione delle operazioni e dei tempi previsti per l'importazione da Sesamo2000 ad AST e con l'indicazione delle professionalità e delle prestazioni richieste e delle tariffe corrisposte.

Nella terza fase (2013) il gruppo di lavoro, composto da Stefania Franzoi, coordinatore; Roberta Giovanna Arcaini, Fiammetta Baldo, Lidia Bertagnolli, Carlo Bortoli, Judith Boschi, Alessandro Cont, Livio Cristofolini, Paola Tavelli, Ugo Pistoia, ha effettuato un'ulteriore revisione delle operazioni descritte e dei relativi tempi previsti.

Infine nel maggio 2014 il documento è stato integrato con una specifica parte dedicata agli archivi di deposito, redatta da Judith Boschi con la collaborazione di Isabella Bolognesi.

2. Metodologia di elaborazione e di applicazione

L'intero strumento tariffario si basa sul concetto di "tempo standard", da intendere come tempo necessario per eseguire un'operazione in una situazione media, individuata sulla base dell'esperienza concreta maturata dai funzionari del gruppo di lavoro.

I fattori di scostamento, in aumento o in diminuzione, sono stati anch'essi selezionati sulla base di un'ampia casistica fornita dai componenti del gruppo, e si sono rivelati pressoché esaustivi alla prova dei fatti.

L'applicazione di un qualsiasi fattore di scostamento peraltro non può essere in alcun modo obbligatoria e automatica, ma, al contrario, dipende sempre e comunque dalla valutazione tecnico-scientifica del funzionario, che di volta in volta, sulla base del bagaglio di conoscenze teoriche, competenze pratiche ed esperienze pregresse, deciderà consapevolmente e sulla base di fondate ragioni se attenersi ai tempi standard o se, e in quale misura, utilizzare le possibilità di variazione prospettate dal tariffario.

Ogni percentuale di aumento e diminuzione deve essere sempre calcolata a partire dal tempo standard.

La percentuale (ovvero il tempo) indicata per ogni fattore di scostamento deve intendersi come limite massimo applicabile: dunque ogni fattore potrà essere impiegato nella misura ritenuta opportuna dal funzionario (es. se è previsto un aumento fino a 4 ore, potrà essere applicata una maggiorazione di 20', 30', 1h, 2h, ecc.).

Ordinamento e inventariazione: descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti

1. Assistenza al prelevamento della documentazione costituente l'archivio storico

È richiesto di collaborare con la ditta specializzata incaricata del trasporto della documentazione, impartendo le istruzioni per il corretto svolgimento delle operazioni.

Tempo standard: 4 h fino a 10 metri lineari; oltre i 10 metri lineari, 2 h ogni 10 metri lineari + tempo di viaggio (30' ogni 30 km), moltiplicato per 2 (A/R)

Fattori di aumento del tempo standard:

a) scarsa accessibilità (piano alto senza ascensore, scale strette, illuminazione scarsa o mancante,...)

fino a 2 h (=50%) in più fino a 10 metri lineari

fino a 1 h (=50%) in più oltre i 10 metri lineari

2. Organizzazione funzionale della documentazione presso il luogo di lavoro

Tempo standard: 1 h ogni 10 metri lineari

3. Studio storico-istituzionale preliminare alla schedatura e riordino (ricerca archivistica, bibliografica, legislativa)

Tempo standard: 20 h

Fattori di aumento del tempo standard

a) notevole consistenza (indicativamente oltre le 500 unità)

fino a 20 h (=100%) in più

b) assenza di modelli tipologici

fino a 20 h (=100%) in più

c) bibliografia prevalentemente in lingua straniera

fino a 20 ore (=100%) in più

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) ridotta consistenza (indicativamente meno di 500 unità)

fino a 10 h (=50%) in meno

4. Ordinamento e schedatura delle unità

cfr. p. 9 e sg.

5. Definizione della struttura gerarchica dell'archivio, con individuazione di fondi, subfondi, serie (ed eventuali altre partizioni) con collegamento delle rispettive unità, collocazione delle stesse nella corretta sequenza e compilazione delle schede struttura relative

Il numero di fondi presenti nell'archivio viene definito con precisione al termine del lavoro di ordinamento e inventariazione; generalmente però la stesura del preventivo consente di arrivare a un calcolo presuntivo che raggiunge un buon grado di approssimazione.

Tempo standard: 10 h per ogni fondo

Fattori di aumento del tempo standard

a) assenza di modelli

fino a 20 h (=200%) in più per ogni fondo

b) consistenza del singolo fondo

in presenza di un fondo di grande consistenza e particolare complessità strutturale (indicativamente più di 20 strutture subordinate): fino a 20 h (200%) in più

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) consistenza del singolo fondo

in presenza di un fondo di scarsa consistenza e complessità strutturale (indicativamente meno di 10 strutture subordinate): fino a 5 h (50%) in meno

6. Individuazione dei soggetti produttori, compilazione delle schede e dei relativi collegamenti (fra i soggetti stessi e con le strutture/unità)

Il numero di soggetti riconducibili all'archivio viene definito con precisione al termine del lavoro di ordinamento e inventariazione; generalmente però la stesura del preventivo consente di arrivare a un calcolo presuntivo che raggiunge un buon grado di approssimazione.

Tempo standard: 10 h per ogni soggetto individuato a preventivo (scheda + relazioni)

Fattori di aumento del tempo standard

a) assenza di modelli

- fino a 10 h (=100%) in più per ogni soggetto individuato a preventivo

b) complessità delle vicende istituzionali (soppressioni, fusioni, ...; necessità di ricerche in altri archivi; ...)

- fino a 10 h (=100%) in più per ogni soggetto individuato a preventivo

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) ridotta complessità delle vicende istituzionali e presenza di modelli

- fino a 5 h (=50%) in meno per ogni soggetto individuato a preventivo

7. Individuazione di soggetti produttori necessari a completare l'albero dei soggetti produttori di archivi descritti nell'inventario

È richiesta la compilazione dei soli campi tipologia, intestazione, denominazione, data, luogo e dei collegamenti con gli altri soggetti.

Tempo standard: 1 h per ogni soggetto produttore

8. Redazione degli indici

Il numero complessivo di schede (struttura, unità, soggetti) riconducibili all'archivio viene definito con precisione al termine del lavoro di ordinamento e inventariazione; generalmente però la stesura del preventivo consente di arrivare a un calcolo presuntivo che raggiunge un buon grado di approssimazione.

Tempo standard: 2' per ogni scheda

Fattori di aumento del tempo standard

a) grado di analiticità della descrizione/percentuale di schede con compilazione analitica (es. fondo pergamenaceo, epistolario, ...)
fino a 3' in più per ogni scheda

9. Stampa dell'inventario, elaborazione dell'indice sommario e revisione redazionale complessiva, secondo le indicazioni della Soprintendenza e tenendo conto dei contatti con eventuali altri enti coinvolti nell'intervento

Si tratta unicamente di un controllo finale, in quanto le schede dovrebbero essere già state predisposte nelle fasi precedenti.

Tempo standard: 2 h a forfait + 3' per ogni scheda

10. Elaborazione dell'inventario secondo il nuovo modello grafico (compresa la predisposizione dell'apparato iconografico), in formato PDF

A partire dal report "Stampa inventario per pubblicazione" è richiesta l'elaborazione dei dati inventariali e l'integrazione nel testo della mappa dell'archivio, della mappa dei produttori, degli indici analitici (con riferimento alla pagina) e dell'apparato iconografico (sulla base di riproduzioni di documenti selezionati all'interno dell'archivio inventariato).

Tempo standard: sulla base del numero di schede consegnate per la redazione degli indici (punto 8):

- fino a 100 schede: 15 h a forfait

- per ogni ulteriore scheda: 3' a scheda (per ogni blocco di 100 schede: 5h)

11. Condizionamento/ricondizionamento delle unità

Tempo standard: 2' per ogni scheda unità

12. Etichettatura e numerazione delle unità e indicazione sulle stesse del contenuto (ove necessario)

Tempo standard: 4' per ogni scheda unità

13. Redazione di una tabella di concordanza fra vecchie e nuove signature

Tempo standard: 5 h a forfait

Fattori di aumento del tempo standard

a) consistenza

1. fino a 800 schede: tempo standard (5 h)
2. da 800 a 1500 schede: fino a 2,5 h (=50%) in più
3. oltre 1500 schede: fino a 2,5 h (=50%) in più

14. Redazione dell'elenco di documenti proposti per lo scarto, anche informale, e collocazione del materiale in appositi contenitori

Tempo standard: 10 h a forfait

Fattori di aumento del tempo standard

a) presenza di grandi quantitativi di documentazione scartabile
fino a 20 h (200%) in più

15. Redazione dell'elenco delle unità danneggiate

Il report si ottiene in automatico dal sistema, a prescindere dal numero (unica variabile legata alla consistenza: il tempo di elaborazione dei dati)

Tempo standard: 30' a forfait

16. Assistenza alla riconsegna della documentazione al soggetto titolare e ordinata ricollocazione della documentazione sugli scaffali

È richiesto di collaborare con la ditta specializzata incaricata del trasporto della documentazione, impartendo le istruzioni per il corretto svolgimento delle operazioni.

Tempo standard: 4 h fino a 10 metri lineari; oltre i 10 metri lineari, 2 h ogni 10 metri lineari + tempo di viaggio (30' ogni 30 km), moltiplicato per 2 (A/R)

Fattori di aumento del tempo standard:

a) scarsa accessibilità (piano alto senza ascensore, scale strette, illuminazione scarsa o mancante,...)

fino a 2 h (=50%) in più fino a 10 metri lineari

fino a 1 h (=50%) in più oltre i 10 metri lineari

Ordinamento e schedatura delle unità archivistiche

Si premette che i dati inventariali vengono inseriti nel Sistema informativo degli archivi storici del Trentino-AST.

Per le norme di compilazione delle schede, dei campi e delle relazioni si rinvia al documento *Sistema informativo degli archivi storici del Trentino. Manuale per gli operatori, Trento, 2006* (d'ora in poi *Manuale*).

1. Documenti singoli

1.1. Atto singolo pergamena

In presenza di una pergamena contenente due o più atti, la descrizione del supporto fisico è demandata alla scheda unità, mentre per i singoli atti si compilano altrettante sottunità.

I tempi sono calcolati in base al numero di atti, come desumibile - approssimativamente - dal preventivo.

Nel caso in cui le pergamene non siano conservate originariamente frammiste al carteggio, sono organizzate in modo da costituire un nucleo autonomo (a seconda dei casi serie, subfondo o fondo). All'interno del nucleo possono essere individuate partizioni; nell'ambito di ogni partizione di solito le pergamene vengono ordinate cronologicamente.

Schedatura (complementare alla digitalizzazione, non necessariamente connessa all'ordinamento e inventariazione dell'archivio)

Campi da compilare: (scheda unità-atto singolo): segnatura definitiva, segnature precedenti, titolo, data, livello, tipologia unità, supporto, stato di conservazione, restauri, danni, definizione archivistica, data topica, notaio, sigillo, attergati, tipologia documentaria, tradizione, azioni giuridiche, lingua, bibliografia (5.4 e 7.1), note.

Tempo standard: 30' a pergamena

Regestazione

Campi da compilare: (scheda unità-atto singolo): segnatura definitiva, segnature precedenti, titolo, data, livello, tipologia unità, supporto, caratteristiche materiali, formato/misure, stato di conservazione, restauri, danni, contenuto (regesto), definizione archivistica, data topica, notaio, sigillo, attergati, tipologia documentaria, tradizione, azioni giuridiche, lingua, strumenti di ricerca, bibliografia (5.4 e 7.1), note.

Tempo standard: 1,5 h ad atto

Fattori di aumento del tempo standard

a) *lingua tedesca*
fino a 45' (=50%) in più

b) difficoltà di lettura (dovuta es. a danni del supporto)
fino a 45' (=50%) in più

c) particolare lunghezza del testo
fino a 45' (=50%) in più

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) presenza di edizioni/regesti precedenti
a seconda dell'affidabilità e della completezza dell'edizione/regesto fino a 45' (=50%) in meno

1.2. Documento cartaceo del periodo comunitario

Di norma negli archivi comunali per il periodo comunitario (fino 1810) si richiede una descrizione analitica della serie "Carteggio e atti"; l'unità di descrizione a seconda dei casi può essere o il singolo documento o il fascicolo annuale; in quest'ultimo caso comunque i dati essenziali dei singoli documenti sono riportati nel campo "contenuto".

Campi da compilare: (scheda unità): segnatura definitiva, titolo, data, livello, tipologia unità, stato di conservazione, restauri, danni, contenuto (dati essenziali: azione giuridica, oggetto, soggetti coinvolti, eventuali altri elementi significativi), lingua, strumenti di ricerca, bibliografia (5.4 e 7.1), note.

Tempo standard: 20' a documento

Fattori di aumento del tempo standard

a) lingua tedesca
fino a 20' (=100%) in più

b) difficoltà di lettura (dovuta es. a danni del supporto)
fino a 20' (=100%) in più

1.3 Deliberazione

In casi particolari può essere prevista la schedatura analitica delle delibere, con la compilazione della scheda unità - delibera; ove necessario, dovrà essere compilata una scheda anche per il livello seduta/verbale, a cui verranno collegate le singole delibere; analogamente in presenza di delibere rilegate in volume o comunque scritte su un registro, questo dovrà essere autonomamente descritto con una scheda unità (cfr. oltre).

Campi da compilare: (scheda unità-delibera): segnatura definitiva, titolo, data, livello, descrizione consistenza, ev. caratteristiche materiali e requisiti tecnici (che influiscono sulla leggibilità), contenuto, definizione archivistica, numero dell'atto (verbale/delib./prot./altro), relatore/presenti, data topica, ev. condizioni che regolano l'accesso (presenza di dati di carattere riservato), note.

Tempo standard: 10' a delibera

Fattori di aumento del tempo standard

a) lingua tedesca
fino a 10' (=100%) in più

b) difficoltà di lettura (dovuta es. a danni del supporto)
fino a 10' (=100%) in più

c) descrizione del livello seduta/verbale
fino a 20' (=200%) in più

d) descrizione degli allegati
fino a 20' (=200%) in più

e) elevato grado di analiticità richiesto per la descrizione
fino a 10' (=100%) in più

2. Registri

I registri conservati originariamente in modo autonomo, non ricompresi nel carteggio, vengono organizzati in serie ed eventualmente sottoserie e ordinati in sequenza cronologica.

Per quanto riguarda le carte sciolte in essi contenute si valuterà caso per caso l'opportunità di toglierle e sistemarle altrove (quelle caratterizzate da autonomia e avvicinabili alle serie individuate), ovvero di lasciarle nel registro.

Si specifica che vengono considerati come registri anche:

- i cosiddetti "tabulati" stampati su moduli continui, poi rilegati o collocati in copertine rigide (es. libri contabili prodotti dalla seconda metà del sec. XX);
- i quaderni o raccoglitori con anelli che costituiscono frequentemente la "Rassegna stampa" (es. in archivi APT).

Vista la notevole differenza di trattamento di cui sono oggetto i registri a seconda della loro natura e delle loro caratteristiche, si riportano di seguito i dati richiesti e i tempi stimati applicati a 3 diverse categorie individuate su base cronologica.

2.1. Registro del periodo comunitario/anteriore al 1810

Campi da compilare: (scheda unità): segnatura definitiva, segnature precedenti, titolo, data, livello, tipologia unità, supporto (se pergameneo), legatura, stato di conservazione (se diverso da ottimo/buono), restauri (se presenti), danni, contenuto, lingua (se diversa dall'italiano), bibliografia (5.4 e 7.1), note.

Tempo standard: 1 h a registro

Fattori di aumento del tempo standard

a) lingua tedesca

fino a 1 h (=100%) in più

b) difficoltà di lettura (dovuta es. a danni del supporto)

fino a 1 h (=100%) in più

c) complessità e varietà delle registrazioni (compresa la presenza di numerose carte inserite)

fino a 1 h (=100%) in più

d) computo e/o cartulazione delle carte

In taluni casi (archivi comunali, parrocchiali, privati e di famiglia) è richiesta anche la consistenza (campo descrizione della consistenza). Si precisa che, nel caso di carte originariamente numerate, se ne dà il numero relativo, segnalando l'entità delle carte bianche; se la numerazione delle carte è incompleta, se ne richiede l'integrazione qualora manchino non più di 20 carte per il completamento della stessa; se le carte non sono numerate o la numerazione originaria risulta parziale (con più di 20 carte da numerare), imprecisa o varia (cc., cc. sd, pp.), si richiede il computo delle carte scritte, come più dettagliatamente spiegato nel *Manuale*.

Al tempo standard andranno dunque aggiunti:

se è richiesto il computo delle carte: 6' per 200 carte (con aumento proporzionale)

se è richiesta la cartulazione delle carte: 18' per 200 carte (con aumento proporzionale)

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) semplicità delle registrazioni (omogeneità, riconoscibilità, ...)
fino a 30' (=50%) in meno

2.2. Registro dei periodi italico e austriaco/compreso fra il 1810 e il 1923

Campi da compilare: (scheda unità): segnatura definitiva, segnature precedenti, titolo, data, livello, tipologia unità, legatura, stato di conservazione (se diverso da ottimo/buono), restauri (se presenti), danni, contenuto, lingua (se diversa dall'italiano), note.

Tempo standard: 45' a registro

Fattori di aumento del tempo standard

a) lingua tedesca
fino a 45' (=100%) in più

b) difficoltà di lettura (dovute a danni del supporto o grafia particolarmente complessa)
fino a 45' (=100%) in più

c) complessità e varietà delle registrazioni (compresa la presenza di numerose carte inserite)
fino a 45' (=100%) in più

d) computo e/o cartulazione delle carte

In taluni casi (archivi comunali, parrocchiali, privati e di famiglia) è richiesta anche la consistenza (campo descrizione della consistenza). Si precisa che, nel caso di carte originariamente numerate, se ne dà il numero relativo, segnalando l'entità delle carte bianche; se la numerazione delle carte è incompleta, se ne richiede l'integrazione qualora manchino non più di 20 carte per il completamento della stessa; se le carte non sono numerate o la numerazione originaria risulta parziale (con più di 20 carte da numerare), imprecisa o varia (cc., cc. sd, pp.), si richiede il computo delle carte scritte, come più dettagliatamente spiegato nel *Manuale*.

Al tempo standard andranno dunque aggiunti:

se è richiesto il computo delle carte: 6' per 200 carte (con aumento proporzionale)

se è richiesta la cartulazione delle carte: 18' per 200 carte (con aumento proporzionale)

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) semplicità delle registrazioni (omogeneità, riconoscibilità, ...)
fino a 25' (=56%) in meno

2.3. Registro del periodo postunitario/posteriore al 1923

Campi da compilare: (scheda unità): segnatura definitiva, segnature precedenti, titolo, data, livello, tipologia unità, stato di conservazione (se diverso da ottimo/buono), restauri (se presenti), danni, contenuto, note.

Tempo standard: 20' a registro

Fattori di aumento del tempo standard

a) difficoltà di lettura (dovute a danni del supporto o grafia particolarmente complessa)
fino a 20' (=100%) in più

b) complessità e varietà delle registrazioni (compresa la presenza di numerose carte inserite)
fino a 20' (=100%) in più

c) computo e/o cartulazione delle carte

In taluni casi (archivi parrocchiali, privati e di famiglia) è richiesta anche la consistenza (campo descrizione della consistenza). Si precisa che, nel caso di carte originariamente numerate, se ne dà il numero relativo, segnalando l'entità delle carte bianche; se la numerazione delle carte è incompleta, se ne richiede l'integrazione qualora manchino non più di 20 carte per il completamento della stessa; se le carte non sono numerate o la numerazione originaria risulta parziale (con più di 20 carte da numerare), imprecisa o varia (cc., cc. sd, pp.), si richiede il computo delle carte scritte, come più dettagliatamente spiegato nel *Manuale*.

Per i registri presenti negli archivi comunali di norma si richiede il numero delle carte soltanto per i registri già cartolati o paginati e per i *registri delle deliberazioni dei vari organi*; qualora le carte di questi ultimi non siano numerate, si richiede il computo delle carte scritte, senza numerarle.

A seconda dei casi dunque, al tempo standard andranno aggiunti:

se è richiesto il computo delle carte: 6' per 200 carte (con aumento proporzionale)

se è richiesta la cartulazione delle carte: 18' per 200 carte (con aumento proporzionale)

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) semplicità delle registrazioni (omogeneità, riconoscibilità, ...)
fino a 10' (=50%) in meno

Osservazioni particolari in merito a specifiche tipologie documentarie

Registri di protocollo (presenti in varie categorie di archivi)

Nel campo "contenuto" ove ritenuto opportuno possono essere indicati per ogni anno gli estremi delle registrazioni presenti.

Indici alfabetici a rubrica (presenti in varie categorie di archivi)

Qualora contengano una sequenza alfabetica incompleta vanno segnalate nel campo "contenuto" le lettere contenute (es.: A-C, D-G, H-N, P-Z).

Registri di classe (presenti negli archivi scolastici)

Nel campo "contenuto" devono essere indicati per ogni registro il nominativo dell'insegnante e la sede della classe.

3. Carteggio

Con il termine “carteggio” (equivalente all’espressione più utilizzata nel gergo archivistico “carteggio e atti”) si intende la documentazione sciolta, ovvero non rilegata, anche conservata in buste o fascicoli.

L’attività di ordinamento del carteggio prevede le seguenti operazioni:

- verifica della situazione (ordine dei fascicoli, pertinenza e ordine delle carte contenute negli stessi, riconoscimento e sistemazione di documentazione estranea all’unità, ecc.);
- intervento per porre rimedio agli elementi di disordine, attenendosi al tipo di organizzazione della documentazione e seguendo il “metodo storico”; di norma non è necessario comunque ordinare perfettamente le carte all’interno di fascicoli e incartamenti di modesta consistenza;
- sistemazione fisica delle carte (rovesce, debordanti, stropicciate, ecc.);
- eliminazione di oggetti non idonei alla conservazione (elastici, spago, fogli di plastica, fermagli e spillini metallici arrugginiti;
- inserimento delle carte volanti nei fascicoli in modo appropriato;
- sovrapposizione di copertine nuove a quelle lacere o sostituzione di queste ultime;
- sostituzione del contenitore (tranne casi particolari) con inserimento di campioni del dorso nella nuova unità di condizionamento;
- se le carte sono piegate in due, per lo più si usa distenderle, adottando degli accorgimenti per non perdere l’unità dei fascicoli o incartamenti precedentemente assicurata dalla piegatura (inserimento delle carte in un bifoglio, qualora esistente, o in una cartellina, ripetizione a matita del numero di protocollo o di altri elementi di classificazione); nel caso di serie o parti consistenti di esse che, nella forma sopra descritta, si presentano ben ordinate e conservate, tale modalità di archiviazione può essere mantenuta: ciò avviene ad esempio nelle serie di mandati e reversali di epoca austriaca presenti negli archivi comunali e nelle serie di atti matrimoniali degli archivi parrocchiali;
- se le carte sono piegate e legate con spago/nastro a formare plichi/pacchi contenenti più documenti, è necessario aprire i plichi/pacchi e distendere le carte, verificando attentamente l’esistenza di un vincolo archivistico fra i documenti; qualora si riscontri l’assenza di qualsiasi legame fra i singoli documenti prima legati insieme, è possibile riordinarli secondo un diverso criterio, ritenuto più adeguato;
- in caso di assenza di titoli delle categorie-posizioni del titolare (es. in periodo austriaco), è necessario cercare di ricostruirli attraverso l’esame delle segnature archivistiche e del contenuto dei documenti e il confronto con altri titolari noti;
- in presenza di un riordinamento a posteriori occorre fare una valutazione sull’opportunità di ripristinare l’ordinamento originario, tenendo conto della organicità o meno di tale intervento successivo e dell’eventuale esistenza di strumenti di corredo relativi, della presenza di repertori coevi resi inutili dallo stesso e quindi della possibilità di renderli nuovamente funzionali, di elementi sufficienti per l’operazione di ricostruzione dell’ordinamento originario (protocolli, repertori, segnature archivistiche sui documenti), dell’entità della documentazione e delle risorse finanziarie;
- condizionamento/ricondizionamento del materiale documentario secondo opportunità; quando siano presenti fotografie, nastri magnetici o altro materiale particolare si dovranno trovare soluzioni per un’adeguata conservazione;
- numerazione delle unità.

Se necessario e opportuno, può inoltre essere richiesto:

- computo delle carte;
- cartulazione delle carte;

- esame del materiale eventualmente proponibile per lo scarto, sia “informale” (moduli in bianco, copie/fotocopie di circolari, stampati, deliberazioni), sia basato su massimari di scarto (specifici o adattabili per analogia al tipo di documentazione in esame).

Per quanto riguarda più propriamente l’inventariazione, l’unità di descrizione è, a seconda dei casi, la busta o il fascicolo.

Si evidenzia che, di norma:

- quando si trovano frammisti al carteggio ed atti, si segnalano i documenti di tipologia particolare, quali fotografie, disegni, ritagli di giornale, opuscoli a stampa, cassette audio o video, supporti magnetici, ecc.;
- si segnala, per ogni unità descritta, l'eventuale presenza di documentazione contenente dati di carattere riservato;
- è consuetudine richiedere un trattamento più accurato per la documentazione del periodo preunitario (ante 1923), in considerazione della sua maggiore antichità e inferiore consistenza rispetto a quella del periodo postunitario.

Campi da compilare: (scheda unità): segnatura definitiva, signature precedenti, titolo, data, livello, tipologia unità, stato di conservazione (se diverso da ottimo/buono), restauri (se presenti), danni, contenuto, note.

Tempo standard: 4 h a busta standard dorso 10 cm (per ordinamento e descrizione inventariale comprensiva di rilevazione dei dati, organizzazione degli stessi, stesura provvisoria e redazione definitiva). Si precisa che anche in presenza di documentazione conservata in scatole/scatoloni/cassetti e di plichi/pacchetti legati con spago/nastro la misura di riferimento per la definizione dei tempi rimane la busta dorso 10 cm; a seconda dei casi si procederà dunque a calcolare la misura della documentazione collocandola, materialmente o, se possibile, solo virtualmente, nelle buste.

Fattori di aumento del tempo standard:

a) presenza di un sistema di organizzazione preesistente e sua natura

1. presenza di un sistema di organizzazione preesistente (cronologico; per numero di protocollo; per fascicoli affare o oggetto con o senza numerazione corrispondente a repertorio; secondo un titolario coevo; secondo un riordinamento posteriore effettuato sulla base di un titolario o per materia), con impostazione generalmente per annata: tempo standard
2. presenza di un sistema di organizzazione per oggetto o per materia (es. pratiche speciali, fascicoli oggetto, con o senza numero di protocollo e/o titolario): fino a 2 h (=50%) in più
3. assenza di un sistema di organizzazione preesistente: fino a 6 h (=150%) in più

b) lingua tedesca

fino a 1 h (=25%) in più

c) difficoltà di lettura (dovute ad esempio a danni del supporto)

fino a 1 h (=25%) in più

d) stato iniziale di disordine grave (le unità archivistiche devono essere ricostituite da buste contenenti documentazione frammista, anche di serie e fondi diversi) e/o stato iniziale di

condizionamento in plichi/pacchi legati con spago/nastro, che necessitano di apertura, distensione delle carte e verifica dell'esistenza di un vincolo archivistico
fino a 4 h (=100%) in più

e) grado di analiticità della descrizione richiesto (es. riportare tutti i titoli dei fascicoli)
fino a 2 h (=50%) in più

f) se è richiesto il computo delle carte
20' in più per una busta standard di 600 carte (con aumento proporzionale)

g) se è richiesta la cartulazione delle carte
1 h in più per una busta standard di 600 carte (con aumento proporzionale)

Fattori di diminuzione del tempo standard

a) stato iniziale di ordine o di disordine lieve
fino a 2 h (=50%) in meno

b) minore esigenza di accuratezza nel riordino
fino a 2 h (=50%) in meno

Osservazioni particolari in merito a specifiche tipologie documentarie

Ordini di incasso/reversali di riscossione e mandati di pagamento con relativi documenti giustificativi (presenti in archivi comunali):

si segnalano i quinterneti delle rendite e ruoli delle imposte e tasse eventualmente allegati alla parte entrata e mancanti nella serie relativa.

Fascicoli permanenti intestati al titolare (presente in varie categorie di archivi):

si tratta di fascicoli intestati a bene o soggetto sottoposto a provvedimento, al richiedente un contributo, alla località ecc.; di solito sono in ordine alfabetico o di numero, ev. per annata o periodo. Si richiedono la verifica o ricostruzione dell'ordine (dei fascicoli all'interno della serie, non delle carte all'interno dei fascicoli), l'individuazione delle classificazioni e delle numerazioni, il confronto con eventuali repertori. La descrizione viene fatta per busta con l'indicazione degli estremi delle lettere alfabetiche o dei numeri relativi ai fascicoli contenuti e la segnalazione di eventuali lacune.

in particolare

Fascicoli del personale (presenti in vari archivi), fascicoli alunni/studenti (presenti in archivi scolastici), fascicoli pazienti o cartelle cliniche (presenti in archivi sanitari-ospedalieri):

se raccolti in buste, si indicano soltanto le lettere iniziali, o comunque al massimo le prime tre, dei cognomi contenuti nella busta stessa (per es.: A-V; Lettere Na-Os; Pag-Pai), rispettando quando indicato originariamente sul dorso; se si tratta di fascicoli sciolti, uno per persona, si ordinano in sequenza alfabetica.

In particolare per gli archivi scolastici si segnala che nell'ordinamento dei fascicoli si deve tenere conto della distinzione fra personale docente/non docente.

Qualora richiesto, devono essere rilevati per ogni fascicolo dati quali generalità del dipendente, data di nascita, data di cessazione dal servizio con il motivo; gli elenchi così costituiti, vengono, per ovvie questioni di riservatezza, conservati a parte, presso la Soprintendenza o presso l'Archivio provinciale.

Verbali delle sedute degli organi collegiali (presenti in varie categorie di archivi):

sono in genere numerati e raccolti per anno; quando l'ordine sia stato parzialmente o totalmente sconvolto, si richiede la ricostituzione della sequenza corretta delle annate e, all'interno di queste, dei numeri; si descrive la busta con l'indicazione degli estremi di annate contenuti e con la segnalazione di eventuali lacune.

in particolare

Copie delle deliberazioni del periodo postunitario (presenti in archivi comunali):

se la serie è completa di copie semplici e vistate, è opportuno conservarla integra con funzione di copia di sicurezza, considerando anche che spesso vi sono allegati dei documenti (ad es. regolamenti); vanno ordinate in sequenza numerica, distinguendole fisicamente secondo gli organi che le hanno adottate. Si descrivono distintamente le deliberazioni dei vari organi (consiglio, giunta, commissario prefettizio, podestà), indicandone gli estremi numerici; se sono molto frammiste, senza sequenze significative relative ai vari organi, si possono descrivere cumulativamente, con gli estremi numerici per annata; si indicano gli estremi numerici per annata anche nel caso di consistenti raccolte omogenee (ad es. deliberazioni del consiglio e della giunta).

Statistiche/rapporti/nulla osta/circolari/rassegna stampa o altro raccolti per anno o per mese (presenti in varie categorie di archivi):

si richiedono la ricostruzione o la verifica dell'ordinamento originale; si descrivono la busta o il fascicolo, secondo i casi, con indicazione del periodo di riferimento.

Progetti (presenti in varie categorie di archivi):

si richiede l'ordinamento degli elaborati all'interno di ogni singolo progetto in base all'elenco degli stessi, se presente, o stabilendo una sequenza (relazione tecnica, planimetria, elaborati grafici, computi metrici, ecc.) da mantenere per tutti i progetti di una serie o per tutti i progetti di una stessa tipologia; ove ritenuto opportuno, gli elaborati o le carte si numerano. La descrizione viene fatta per fascicolo con elencazione degli elaborati contenuti e conteggio delle carte.

Carteggio degli archivi parrocchiali:

si descrivono l'unità busta e i fascicoli in essa contenuti, considerando fascicoli le unità di una certa consistenza individuate da propria cartellina, non carte singole e incartamenti di modeste dimensioni.

Carteggio ordinato per annata:

a) *Ordine cronologico* (periodo comunitario degli archivi comunali): in presenza di una non rilevante consistenza della documentazione, è consuetudine richiedere l'inventario analitico dei documenti prevedendo l'indicazione della natura giuridica e l'oggetto dell'atto e limitando all'essenziale la descrizione degli altri elementi; diversamente si indicano gli estremi cronologici della busta;

b) *Ordinamento per numero di protocollo*: ove ritenuto opportuno si indicano gli estremi dei numeri di protocollo, senza segnalare eventuali numeri mancanti;

c) *Ordinamento per fascicoli affare o oggetto*:

a) serie di fascicoli numerati in gran numero (oltre 50-60): si indicano gli estremi numerici dei fascicoli, segnalando quelli mancanti; si possono altresì segnalare fascicoli ritenuti di particolare importanza, per quanto riguarda gli archivi comunali, in linea di massima fascicoli pluriennali significativi sul piano dei diritti e della storia del comune e della ricerca in generale (ad es.: stemma comunale, controversie per oggetti rilevanti (confini e risoluzioni promiscuità, diritti di uso civico, beni immobili del Comune), definizioni di confini e diritti, acquisto e vendita di immobili, assunzione di mutui di considerevole entità, lavori pubblici notevoli, istituzioni di ospedali, fondazioni e legati, avvenimenti significativi sul piano istituzionale (soppressione e ricostituzione di comuni, elezioni della rappresentanza comunale), eventi rimarchevoli e calamità avvenuti nel Comune (visite dell'imperatore e di illustri personalità, colera, alluvioni, incendi, ecc.);

b) serie di fascicoli in quantità ridotta (fino a 50 circa), recanti copertina con titolo: ove ritenuto opportuno, si rilevano tutti i fascicoli con il loro titolo, integrandolo con una nota di contenuto se non sufficientemente significativo; se i fascicoli sono numerati si segnalano quelli mancanti; se i fascicoli sono senza titolo la loro descrizione completa risulta troppo onerosa: si indicano gli estremi numerici e, se non sono numerati, la loro entità complessiva; si possono segnalare fascicoli rilevanti come sopra.

d) *Ordinamento secondo un titolare coevo o posteriore*: si descrivono nell'introduzione della scheda struttura pertinente le categorie del titolare e la loro eventuale articolazione interna, nonché gli eventuali cambiamenti riscontrati nelle denominazioni o nell'oggetto delle categorie o delle relative partizioni; nelle schede delle unità archivistiche si indicano gli estremi dei fascicoli numerati; si segnalano infine i fascicoli rilevanti secondo i criteri consueti.

Carteggio, preventivi e conti consuntivi con relativi documenti di corredo del periodo austriaco frammisti, organizzati per annata (presenti in archivi comunali, ...):

talvolta si trovano il carteggio e gli atti e i documenti contabili del periodo austriaco frammisti e in disordine a causa di maldestri interventi posteriori; salvo qualche caso in cui l'operazione è fissata da un riordinamento organico, corredato dal relativo repertorio, le due serie vanno ricostruite secondo i criteri propri di ciascuna. Abbastanza frequentemente si riscontra l'inserimento dall'origine dei preventivi nella serie degli atti, cosa che va ovviamente rispettata.

Carteggio organizzato in fascicoli per materia o per oggetto (presenti in varie categorie di archivi):

rientrano nella tipologia qui descritta buste di atti riguardanti le più varie materie: personale, imposte e tasse, sussidi e approvvigionamento in tempo di guerra, sessioni forestali, commercio, convegni (corrispondenza, adesioni, fotografie, audioregistrazioni, indirizzari, programmi, rassegna stampa; interventi, ringraziamenti, relazioni, ecc.), l'attività di comitati (verbali, pareri, convocazioni, decreti di nomina, compensi, relazioni, carteggio, ecc.); serie specifiche come contratti, elezioni, lavori pubblici, pratiche edilizie.

L'ordinamento è vario: nei casi migliori la documentazione è organizzata in fascicoli, altrimenti con carte parte fascicolate e parte sciolte già all'origine o fuoriuscite dai fascicoli in seguito, oppure con prevalenza di carte sciolte più o meno disordinate.

Alla busta va conferito un certo ordine complessivo, senza procedere ad un ordinamento perfetto delle carte nei fascicoli, riconducendo i documenti scolti ai rispettivi fascicoli o, nel caso di

prevalenza di carte sciolte, ordinandole e condizionandole secondo criteri appropriati suggeriti dalla documentazione.

Si rileva l'azione e l'oggetto, di solito espressi nel titolo, e si descrivono, secondo i casi, i fascicoli presenti o sinteticamente il contenuto e le tipologie documentarie.

Nel caso dei contratti e delle pratiche edilizie si indicano solitamente gli estremi numerici dei fascicoli, con la segnalazione di quelli mancanti; si può considerare, in qualche situazione, l'opportunità di inventariare tutti i fascicoli delle pratiche edilizie.

Fogli di famiglia e schede individuali del registro della popolazione (presenti in archivi comunali):
vanno ordinati secondo le disposizioni della legge e del regolamento anagrafico; in pratica i fogli di famiglia vanno ordinati secondo il tipo di archiviazione conferito dagli uffici comunali in base agli ordinamenti anagrafici stabiliti dalle leggi del 1901, 1929, 1954 e relativo regolamento: fogli di casa, cartelle di casa, fogli di famiglia disposti per numero progressivo (talvolta in sequenza alfabetica); vanno inseriti in modo appropriato i fogli rinvenuti sciolti.

Le schede individuali sono per lo più conservate in schedari negli uffici; quelle eliminate che talvolta si trovano in archivio, vanno in ordine alfabetico secondo l'impostazione data dall'ufficio anagrafe.

Nel caso delle cartelle di casa, si rispetta la suddivisione per frazioni; nei fogli di famiglia disposti per numero progressivo o per lettere dell'alfabeto si indicano gli estremi numerici o rispettivamente alfabetici; riguardo alle schede individuali si indicano gli estremi alfabetici delle persone.

Atti matrimoniali (presenti in archivi parrocchiali):

si organizzano in fascicoli annuali.

Per l'inventariazione e la numerazione di corda si assume come base l'unità busta, segnalando gli anni eventualmente mancanti.

Schede anagrafiche degli alunni, libretti scolastici (presenti in archivi scolastici):

si descrivono il modello e la normativa relativa. In presenza di quantità rilevanti di schede, si ritiene opportuno descriverne il contenuto nell'inventario, conservandole in scatole (unità di neoformazione) ma non procedere all'ordinamento alfabetico, considerato anche che gran parte dei dati si trovano, organizzati diversamente, nei *Registri di classe*.

Compilazione di schede diverse dall'unità

I tempi previsti per la compilazione delle seguenti schede rientrano nei tempi indicati alle pp. 5-9 "Descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti".

Progetto

Il tempo necessario rientra in quanto previsto dal punto 9 (Stampa dell'inventario...).

Campi da compilare: devono essere verificati ed eventualmente integrati i campi tipo, titolo, autore, data inizio, data fine, ente responsabile, note; deve essere compilato il campo caratteri del progetto.

Struttura

Il tempo necessario rientra in quanto previsto dal punto 5 (Definizione della struttura gerarchica dell'archivio...).

Campi da compilare (livello superfondo o, in mancanza di superfondo, fondo, o comunque livello più alto presente): tutti.

Campi da compilare (livelli inferiori): in base ai principi ISAD della descrizione in più livelli (dal generale al particolare, della pertinenza, del collegamento, della non ripetizione delle informazioni), dovranno essere compilati solo i campi contenenti informazioni diverse rispetto a quelle del livello più alto. Di solito devono essere compilati i campi che ISAD indica come obbligatori (segnatura/e o codice/i identificativo/i; denominazione o titolo; soggetto produttore; data/e; consistenza dell'unità di descrizione; livello di descrizione) e in linea di massima anche il campo "Contenuto".

Soggetto produttore

Il tempo necessario rientra in quanto previsto dai punti 6 (Individuazione dei soggetti produttori...) e 7 (Individuazione dei soggetti produttori necessari a completare l'albero...).

Campi da compilare: in linea teorica tutti i campi devono essere compilati, presupponendo che a monte della scheda sia stata effettuata una ricerca storico-istituzionale sufficientemente approfondita; qualora risulti dimostrata l'indisponibilità di fonti adeguate, si accetterà una scheda solo parzialmente compilata, con i seguenti campi da considerarsi sempre obbligatori: Tipologia, forma autorizzata del nome (denominazione e intestazione d'autorità), estremi cronologici, storia, luoghi, norme e convenzioni, fonti; inoltre in presenza del rispettivo profilo istituzionale generale, dovrà essere creato il collegamento.

Fonte normativa

Il tempo necessario rientra in quanto previsto per la compilazione delle varie schede a cui devono essere collegate le fonti normative (struttura, unità, soggetto produttore, ...).

Campi da compilare: in linea teorica tutti i campi devono essere compilati. In casi particolarmente complessi si potrà omettere l'indicazione dell'autorità emanante.

Bibliografia

Il tempo necessario rientra in quanto previsto per la compilazione delle varie schede a cui devono essere collegate le bibliografie (struttura, unità, soggetto produttore, ...).

Campi da compilare: devono essere compilati i campi intestazione, titolo, estremi cronologici.

**Schedatura ai fini di scarto e sistemazione degli archivi di deposito:
descrizione delle principali operazioni e dei tempi previsti**

1. schedatura delle unità documentali finalizzata a:
 - individuazione del materiale da destinare allo scarto
 - (eventuale) individuazione del materiale da versare presso l'Archivio provinciale
2. riorganizzazione delle unità documentali rimanenti sulla base di una distinzione per serie corrispondenti a particolari tipologie documentali (quando possibile) o almeno a specifici ambiti di attività
3. produzione di un elenco di consistenza dell'archivio riorganizzato da utilizzare come strumento di corredo per la ricerca del materiale.

In fase di preventivazione è pressoché impossibile quantificare con precisione il materiale scartabile. Risulta quindi estremamente complesso calcolare a priori i tempi necessari per le operazioni di condizionamento e movimentazione da attuarsi sulla documentazione esclusa dallo scarto.

Alla luce di queste riflessioni si propone una soluzione di questo tipo: prevedere una divisione dell'intervento in due lotti (e di conseguenza due contratti distinti): il primo finalizzato all'individuazione del materiale da destinare allo scarto o al versamento; il secondo finalizzato alla riorganizzazione fisica della documentazione al netto dello scarto e dell'eventuale versamento della documentazione storica in Archivio provinciale.

Intervento 1

Schedatura e individuazione della documentazione destinata a scarto e versamento

1. Assistenza al prelevamento della documentazione costituente l'archivio storico

È richiesto di collaborare con la ditta specializzata incaricata del trasporto della documentazione, impartendo le istruzioni per il corretto svolgimento delle operazioni.

Tempo standard: 4 h fino a 10 metri lineari; oltre i 10 metri lineari, 1 h ogni 10 metri lineari + tempo di viaggio (30' ogni 30 km), moltiplicato per 2 (A/R)

Fattori di aumento del tempo standard:

a) scarsa accessibilità (piano alto senza ascensore, scale strette, illuminazione scarsa o mancante,...)

fino a 2 h (=50%) in più fino a 10 metri lineari

fino a 30' (=50%) in più oltre i 10 metri lineari

2. Collocazione a scaffale del materiale presso la sede di lavoro

Specifiche delle operazioni: estrazione del materiale dagli scatoloni e messa a scaffale.

Tempo standard: 1 h ogni 10 metri lineari

3. Prima etichettatura

Specifiche delle operazioni: apposizione etichetta di nastro adesivo di carta con numerazione progressiva

Tempo standard: 2' per ogni unità

Fattori di aumento del tempo standard:

a) necessità di condizionare in busta pacchi di fascicoli o di carte sciolte:

2' (=100%) in più per ogni unità da condizionare

NB. in questo caso la quantità delle unità da condizionare potrà essere solamente stimata

4. Preparazione storico-istituzionale

Specifiche delle operazioni: analisi competenze della struttura e normativa di riferimento; eventuali colloqui con il personale della struttura titolare dell'archivio finalizzati a chiarire le prassi amministrative attuate; redazione di una scheda riassuntiva, sintetica ma comprensiva delle principali fasi storiche della struttura, e in particolare delle varie denominazioni assunte, delle competenze assegnate e della normativa di riferimento (leggi, delibere, regolamenti).

Tempo standard: 50 h a forfait

Fattori di aumento del tempo standard:

a) notevole complessità delle competenze esercitate dalla Struttura titolare dell'archivio

fino a 25 h (=50%) in più

5. Schedatura delle unità documentali (mediante excel o altro programma che consenta l'utilizzo di filtri):

Per unità documentale si intende l'unità di conservazione (busta, registro, fascicolo se non conservato in busta, pacco di carte sciolte). Nel caso di documentazione conservata in scatola si considera la scatola stessa come unità solo se il materiale conservato al suo interno è costituito da carte (o fascicoli) sciolte; nel caso di scatole contenenti buste di carteggio (o registri) ciascuna di esse deve essere considerata un'unità autonoma.

Specifiche delle operazioni:

1) rilevazione dei seguenti dati:

- numero provvisorio
- titolo (se presente) o definizione
- estremi cronologici
- descrizione contenuto (solo ove il titolo non risulti sufficientemente esplicativo)
- tipologia (busta, fascicolo ecc.)

2) verifica e segnalazione nel campo contenuto della presenza esclusiva di documentazione in copia (solo nel caso di unità documentali non riconducibili a specifici procedimenti)

3) verifica e segnalazione nel campo contenuto della presenza di provvedimenti in originale e/o documenti a conservazione illimitata (a campione per serie di unità documentali riconducibili alla stessa tipologia)

4) associazione delle singole unità alla tipologia documentale di riferimento ai fini della riorganizzazione del materiale (per quanto possibile fare riferimento alle tipologie documentali descritte nei massimari di scarto approvati).

Tempo standard: 8' a unità

Fattori di diminuzione del tempo standard:

a) presenza di serie quantitativamente rilevanti di unità riconducibili alla stessa tipologia documentale

fino a 2' (=25%) in meno a unità

Osservazioni particolari in merito a specifiche tipologie documentali

1) Nel caso di unità contenenti carteggio (corrispondenza e altro) vario o comunque materiale non riconducibile ad un particolare processo amministrativo, nell'indicazione della tipologia documentale di riferimento è possibile utilizzare l'espressione "documentazione varia". Questa documentazione non è scartabile.

2) Nel caso di unità contenenti documentazione varia (corrispondenza e altro) avente come oggetto uno degli ambiti di attività di competenza della struttura, nell'indicazione della tipologia documentale di riferimento andrà utilizzata una indicazione di questo tipo: *definizione ambito di attività – documentazione varia* (ad esempio: impianti di distribuzione carburanti – documentazione varia). Questa documentazione non è scartabile.

3) Nel caso di unità contenenti documentazione relativa all'attività di comitati e commissioni andrà esplicitata la natura della documentazione contenuta in modo da distinguere la documentazione a conservazione illimitata (verbali, nomine) da quella scartabile (gettoni di presenza, convocazioni

ecc.). Nel caso in cui nella stessa unità documentale siano presenti entrambe le tipologie, sarà possibile utilizzare l'espressione "comitati e commissioni – documentazione varia". In questo caso l'unità non sarà scartabile.

4) Nel caso venisse rilevata la presenza all'interno di unità documentali riconducibili a tipologie scartabili di provvedimenti in originale o altri documenti a conservazione illimitata, al momento dell'accantonamento del materiale scartabile, si dovrà procedere all'estrazione del documento a conservazione illimitata in modo da destinare allo scarto il resto del materiale. I documenti estratti da unità riconducibili alla stessa tipologia documentale verranno conservati in serie.

5) Nel caso di unità contenenti esclusivamente documentazione in copia e/o a stampa (fotocopie prive di note, appunti di scarsa rilevanza, copie normativa ecc.) nell'indicazione della tipologia documentale di riferimento sarà possibile utilizzare l'espressione "Materiale in copia e/o a stampa". Questa documentazione è scartabile.

6. Individuazione documentazione destinata allo scarto

Specifiche delle operazioni:

1. confronto con massimari approvati e verifica scartabilità delle singole unità
2. segnalazione nel file della schedatura delle unità scartabili

Tempo standard: 2' a unità (considerando tutte le unità schedate)

7. Estrazione e accantonamento del materiale destinato allo scarto

Tempo standard: 10 h ogni 500 unità (con aumento proporzionale)

NB: in fase di preventivazione, si potrà effettuare esclusivamente una stima della quantità del materiale interessato

8. Elaborazione proposta di scarto

Specifiche delle operazioni: compilazione della tabella utilizzata per le proposte di scarto

Tempo standard: 15 h a forfait

9. Individuazione (al netto dello scarto) della documentazione destinata al versamento in Archivio provinciale e compilazione proposta di versamento

Specifiche delle operazioni:

1. verifica estremi cronologici della documentazione e individuazione documentazione prodotta precedentemente ad una data precedentemente concordata
2. estrazione elenco delle unità proposte per il versamento
3. accantonamento delle unità proposte per il versamento

Tempo standard: 15 h a forfait

Fattori di diminuzione del tempo standard:

a) *rilevazione di scarsa documentazione prodotta precedentemente alla data concordata*

fino a 5 h (=33%) in meno

10. Produzione e stampa dell'elenco delle unità (al netto di scarto e versamento) riorganizzate

Specifica delle operazioni:

- 1: ordinamento delle unità in base alla tipologia (mediante utilizzo filtri)
- 2: ordinamento cronologico delle unità di una stessa tipologia (mediante utilizzo filtri)
3. attribuzione alle unità della numerazione definitiva

Tempo standard: 15 h a forfait

Intervento 2
Riorganizzazione fisica della documentazione al netto di scarto,
eventuale versamento e produzione dell'elenco di consistenza definitivo in AST

NB: Attività da svolgersi utilizzando il file prodotto nel corso dell'intervento di schedatura del materiale per lo scarto

1. Riorganizzazione fisica del materiale sulla base dell'elenco

Tempo standard: 1 h ogni metro lineare

2. Etichettatura e numerazione definitiva

Specifiche delle operazioni: apposizione etichetta con numerazione progressiva definitiva

Tempo standard: 2' per ogni unità

3. Compilazione scheda fondo

Tempo standard: 10 h a forfait

4. Inserimento delle schede unità in AST

Campi da compilare (scheda unità): segnatura definitiva, denominazione, data, livello, tipologia, contenuto (solo ove il titolo non risulti sufficientemente esplicativo).

Tempo standard: 2' a scheda

5. Stampa dell'elenco di consistenza, elaborazione dell'indice sommario e revisione redazionale complessiva

Si tratta unicamente di un controllo finale, in quanto le schede dovrebbero essere già state predisposte nelle fasi precedenti.

Tempo standard: 1 h a forfait

6. Assistenza alla riconsegna della documentazione al soggetto titolare e ordinata ricollocazione della documentazione sugli scaffali

È richiesto di collaborare con la ditta specializzata incaricata del trasporto della documentazione, impartendo le istruzioni per il corretto svolgimento delle operazioni.

Tempo standard: 4 h fino a 10 metri lineari; oltre i 10 metri lineari, 1 h ogni 10 metri lineari + tempo di viaggio (30' ogni 30 km), moltiplicato per 2 (A/R)

Fattori di aumento del tempo standard:

a) scarsa accessibilità (piano alto senza ascensore, scale strette, illuminazione scarsa o mancante,...)
fino a 2 h (=50%) in più fino a 10 metri lineari
fino a 30' (=50%) in più oltre i 10 metri lineari

Importazione di inventari da *Sesamo2000* ad AST: descrizione delle principali operazioni

1. Attività da svolgere in *Sesamo2000*

Si elencano di seguito alcune attività che è preferibile svolgere ancora in *Sesamo2000*, in quanto più funzionali ed economiche, in previsione del trasferimento dei dati in AST a cura della Soprintendenza e al fine di un loro pertinente raccordo:

Scheda Unità

1. cancellare il campo “definizione estesa”, tranne quando contiene dati non presenti nei campi definizione, consistenza, legatura, formato, misure (di solito si tratta di pergamene e di documenti ante 1810): in questi casi lasciare il valore del campo e sistemare in AST (cfr. infra);
2. aggiungere l’espressione “legatura in” nel campo legatura (in modo che risulti es. “legatura in mezza tela”);
3. integrare con il numero di unità/posizione, a seconda dei casi, le segnature di alcuni inventari compilati anteriormente al 2003, e comunque su specifica indicazione della Soprintendenza;
4. in presenza del valore “cc. 2” (cc. 3, cc. 4, ...) il campo definizione deve restare vuoto (AST non accetta nel vocabolario “cc. 2” e simili; eventualmente va bene “fascicolo”); verificare che il campo consistenza sia compilato con “cc. 2”.

Relazioni soggetti produttori - archivi e strutture

È necessario verificare che il collegamento sia effettuato al livello pertinente: ad es. la scheda soggetto produttore Parrocchia deve essere collegata esclusivamente al fondo prodotto e non anche ai livelli inferiori ricompresi in quel fondo. Se invece si verifica il caso di partizioni o unità facenti intrinsecamente parte del fondo e tuttavia prodotte da soggetti diversi, a esse sarà doveroso collegare la rispettiva scheda soggetto produttore.

2. Attività da svolgere nel Sistema AST

Indicazioni generali

1. La Soprintendenza provvede a creare la scheda progetto, a importare il file *Sesamo2000*, ad abilitare al progetto l’operatore addetto alla revisione, a creare la scheda soggetto titolare e il relativo collegamento.
2. L’operatore procede in primo luogo alla lettura del file “Segnalazioni”, e all’esecuzione delle conseguenti modifiche. Si tratta perlopiù di mancate coincidenze nei valori dei vocabolari controllati nei due sistemi: il programma di importazione lascia vuoti i campi per i quali non trova nel sistema AST il termine originariamente inserito in *Sesamo/Sesamo2000*, ed è quindi necessario attribuire, caso per caso, un valore nuovo, attingendo dalle liste disponibili. In particolare per i danni è possibile selezionare un termine generico dalla lista tipologia e specificare nel campo “descrizione” la natura precisa e l’entità del danno stesso, se ciò appare indispensabile.
3. L’operatore prosegue poi con il controllo sistematico delle schede importate, sulla base delle successive indicazioni; per più puntuali spiegazioni sulla compilazione dei campi si rinvia al manuale *Sistema informativo degli archivi storici del Trentino. Manuale per gli operatori*, Trento, 2006.

4. Si ricorda che i segni di paragrafo in calce ai singoli campi vengono riportati in stampa, creando un evidente spreco di spazio oltre che un effetto esteticamente sgradevole: è opportuno dunque eliminarli qualora presenti.
5. Si consiglia di verificare frequentemente i dati immessi nel tracciato mediante la loro presentazione d'insieme nel report di stampa inventario, leggibile anche soltanto su file (senza stampa cartacea), dato che in questa restituzione è più agevole riconoscere eventuali lacune, errori, imprecisioni.

Tutte le schede - Area di controllo

In tutte le schede compare in automatico l'autore dell'import (Direzione scientifica presso la Soprintendenza). Se il controllo da parte dell'operatore incaricato della revisione non riscontra come necessaria alcuna modifica, non si segnala alcun intervento; se l'operatore effettua almeno una modifica alla scheda aggiungerà il proprio nome con la specifica dell'intervento "revisione".

Tutte le schede - Date

È necessario verificare che tutte le date siano state convertite correttamente; allo scopo si può utilizzare l'albero delle strutture/unità, dove sono riportati fra parentesi - se esattamente interpretati dal sistema - gli estremi cronologici.

Nel caso in cui in *Sesamo/Sesamo2000* il campo "Estremi cronologici di organizzazione" di struttura e unità fosse stato compilato, esso viene importato come "Altra data"; occorre in tal caso aggiungere nel campo "Note" la specifica "Estremi cronologici di organizzazione dei documenti".

Scheda progetto

Occorre verificare e se necessario integrare i campi della scheda, già impostati dalla Direzione scientifica, in particolare "Caratteri del progetto" (con il rinvio a eventuali norme specifiche e l'elenco dell'abbreviazioni).

Scheda bibliografia e relativi collegamenti

1. la bibliografia viene importata:

- a. per struttura e unità nel campo "Nota dell'archivista",
- b. per il soggetto produttore nel campo "Fonti" (ed eventualmente "Note").

In entrambi i casi, deve essere trasformata da testo continuo a testi strutturati entro i campi della rispettiva scheda bibliografia presente in AST: qualora tale trasformazione sia già stata effettuata e risulti presente nel sistema, sarà sufficiente creare la relazione. L'indicazione delle fonti archivistiche o di altre fonti non riconducibili alle due categorie precedenti deve rimanere nel campo "Nota dell'archivista";

2. per le schede struttura e unità occorre tenere presente la distinzione già in ISAD fra 5.4. (bibliografia sullo specifico archivio/documento) e 7.3 (bibliografia sulla compilazione della scheda);

3. nel campo "descrizione" di opere bibliografiche attenersi alle schede bibliografiche ricomprese nel Catalogo Bibliografico Trentino, sia nel caso di periodici che di opere in continuazione che di singole monografie (anche in più volumi).

Nella relazione (campo oggi denominato con l'etichetta "Pagine") vanno inseriti:

- per i periodici annate e paginazioni (es. per "Almanacco statistico": 12 (1987), pp. 23-56);
- per le opere in continuazione numero progressivo del volume, con eventuale sottotitolo, e paginazioni (es.: per *Dizionario biografico degli italiani*: I, A-AB, coll. 21-25);
- per le opere in più volumi esclusivamente il numero progressivo del volume e la pagina.

Scheda fonti normative e relativi collegamenti

Le fonti normative vengono importate:

- a. per struttura e unità nel campo "Nota dell'archivista",

- b. per il soggetto produttore nel campo “Fonti” (ed eventualmente “Note”).

In entrambi i casi, devono essere trasformate da testo continuo a testi strutturati entro i campi della scheda “Fonte normativa” presente in AST: qualora tale trasformazione sia già stata effettuata e risulti presente nel sistema, sarà sufficiente creare la relazione. L’indicazione delle fonti archivistiche o di altre fonti non riconducibili alle due categorie di bibliografia o fonte normativa deve rimanere nel campo “Nota dell’archivista”.

Scheda struttura

È necessario suddividere le informazioni importate in “Ambiti e contenuto” (provenienti dall’unico campo “Descrizione” di Sesamo), inserendole nei campi appropriati, secondo le indicazioni del *Manuale*.

Scheda struttura di livello superfondo

1. Poiché in Sesamo non esisteva la scheda superfondo (o complesso di fondi), verificare che non esista una scheda fondo con funzione di superfondo (eventualmente di solito è la prima): se esiste, riportarne il contenuto nella scheda superfondo e poi cancellarla;
2. verificare la completezza e la pertinenza delle informazioni importate nei singoli campi, inserendo eventuali dati mancanti in Sesamo (es. bibliografia, fonti, consistenza complessiva, ...) e recuperabili in documentazione esterna (es. file *word*) disponibile presso la Soprintendenza o nell’inventario stesso.

Scheda struttura di livello fondo

1. eliminare nella denominazione l’espressione “archivio di”;
2. in presenza di titoli in carattere maiuscolo, ridurli alla normale alternanza maiuscolo (per la/e iniziale/i) e minuscolo, secondo le regole specificate nel *Manuale*;
3. collocare la condizione giuridica in 2.4.

Scheda soggetto produttore e relativi collegamenti

1. verificare che i soggetti importati da *Sesamo2000* non siano già presenti nel sistema; in tal caso, scegliere la scheda più completa, eventualmente integrandola con le informazioni presenti nell’altra. Quest’ultima andrà infine cancellata, dopo averne salvato le relazioni.
2. completare l’instestazione, secondo le norme del *Manuale*; in particolare per le parrocchie adottare la forma “Parrocchia di San Nicolò, Ville di Giovo (Giovo), 1919 settembre 13 -”;
3. compilare la denominazione (ricordando il segno di spunta sulla “priorità”);
4. compilare la data; se nel file originale mancava, è indispensabile desumerla dai dati disponibili, anche relativi alla documentazione archivistica, utilizzando allo scopo i segni critici consueti (cfr. *Manuale*, p. 12-14);
5. suddividere le informazioni importate in “Storia” (provenienti dall’unico campo “Profilo istituzionale” di Sesamo), inserendole nei campi appropriati, secondo le indicazioni del *Manuale*;
6. collegare il soggetto produttore al rispettivo “profilo istituzionale generale” (qualora disponibile);
7. per i campi di Sesamo che prevedono scansioni in più campi di AST verificare la congruenza della nuova numerazione delle note (cfr. cambiamenti nella bibliografia);
8. nel campo 4.3. “Norme o convenzioni”

- a. se si tratta di scheda importata e sottoposta a revisione standard riportare la frase:

La scheda è stata redatta nel [anno di redazione dell’inventario], in base al tracciato descrittivo del programma ["Sesamo" o "Sesamo2000"]. La revisione effettuata nel [anno di revisione] ha comportato le modifiche necessarie a garantire un livello minimo di coerenza rispetto alle regole di descrizione contenute nel manuale "Sistema informativo degli archivi storici del Trentino. Manuale per gli operatori", Trento, 2006.

- b. se si tratta di scheda creata ex-novo, desumendo i dati da altra scheda o dall'inventario, inserire la frase:

La scheda è stata redatta nell'ambito della revisione effettuata nel [anno di revisione], utilizzando i dati presenti nella scheda [soggetto originario, es. Parrocchia di Castello Tesino] (compilata in base al tracciato descrittivo del programma ["Sesamo" o "Sesamo2000"]), e apportando le modifiche necessarie a garantire un livello minimo di coerenza rispetto alle regole di descrizione contenute nel manuale "Sistema informativo degli archivi storici del Trentino. Manuale per gli operatori", Trento, 2006.

9. istituire le relazioni fra i soggetti, in modo che si generi correttamente l'albero istituzionale;
 - a. per le parrocchie: creare se necessario la scheda curazia desumendo i dati dalle informazioni disponibili; creare le relazioni fra curazia e parrocchia; eventualmente legare la curazia alla parrocchia matrice;
 - b. per i comuni: creare per ogni periodo (comunitario, italico, austriaco, italiano) le schede relative, desumendo i dati dalle informazioni disponibili; creare i collegamenti necessari; dare conto delle aggregazioni in epoca italiana e fascista, creando se necessario, senza compilarle integralmente, le schede dei soggetti collegati e le rispettive relazioni istituzionali.
10. in presenza di fondi per i quali non era stata compilata in Sesamo2000 la scheda soggetto produttore, è necessario crearla, estraendo i dati dalle schede struttura. Per le parrocchie è opportuno creare i soggetti anche per istituzioni a suo tempo trattate come subfondi (confraternite, legati, benefici); nel caso di documentazione esigua e di scarsità di informazioni, previo accordo con la Soprintendenza, si potrà evitare di creare la scheda o limitarsi alla compilazione dei campi obbligatori (tipo, denominazione, intestazione).

Relazioni strutture - soggetti produttori

I legami fra i soggetti e le strutture vanno di massima istituiti soltanto al livello più alto di queste ultime: ad esempio se un soggetto ha prodotto un fondo, non bisogna ripetere il legame per le serie del fondo stesso; viceversa, se un soggetto ha prodotto soltanto una serie di un fondo (prodotto da un soggetto diverso), si deve creare la relazione fra la serie e il soggetto pertinente.

Fa eccezione a questa norma il caso degli archivi comunali: per ogni soggetto "Comune" creato (solitamente Comunità, Comune italico, Comune austriaco; Comune italiano) deve essere istituita la relazione con il fondo "Comune" e con il rispettivo subfondo (solitamente Comunità, ordinamento italico, ordinamento austriaco, ordinamento italiano), allo scopo di consentire in fase di stampa dell'inventario la scelta in merito alla sequenza soggetti-strutture (cfr. *Manuale*, p. 115).

Scheda unità

1. suddividere le informazioni importate nel campo "caratteristiche materiali e requisiti tecnici" (che proviene da "definizione estesa" di Sesamo) compilando i seguenti campi:
 - a. definizione
 - b. supporto (solo se era presente in origine);
 - c. consistenza;
 - d. legatura
 - e. formato, ricordando che è necessario aggiungere l'unità di misura (di norma mm);
2. per quanto riguarda il campo "caratteristiche materiali e requisiti tecnici" (che proviene da "definizione estesa" di Sesamo) la maggior parte delle schede unità (ovvero quelle che in *Sesamo2000* non riportavano nel campo "definizione estesa" elementi ulteriori rispetto ai campi di provenienza) dovrebbero già essere state corrette in *Sesamo2000*; per procedere alla correzione delle schede eventualmente non corrette, si suggerisce di individuarle impostando una ricerca sul campo "caratteristiche materiali" con il valore "%" e di cancellare le relative informazioni, dopo aver verificato che il contenuto sia stato correttamente riportato negli altri campi corrispondenti (tipologia, consistenza, ...).
3. verificare la corretta scomposizione del campo "segnature precedenti" (unico in *Sesamo2000*) in modo che in AST ogni singola segnatura risulti inserita nel suo specifico campo;

4. verificare la congruenza della numerazione delle note (cfr. cambiamenti nella bibliografia).

Scheda unità/sottounità di definizione archivistica “atto singolo” (pergamena)

1. nell'importazione il sistema dovrebbe essere in grado di riconoscere che si tratta di pergamene, e di creare dunque schede specialistiche “atto singolo” (ciò vale anche per le sottounità). Resta tuttavia consigliabile un controllo accurato e sistematico in tutte le schede, dato che si è verificato il caso di pergamene descritte all'interno del campo contenuto di un'unità generica: si richiede nell'occasione la creazione di un'autonoma scheda sottounità-atto singolo collegata all'unità originaria;
2. suddividere le informazioni importate nel campo “caratteristiche materiali e requisiti tecnici” (che proviene da “definizione estesa” di Sesamo) compilando i seguenti campi:
 - a. supporto (pergamena): aggiungerlo anche se non era presente;
 - b. formato, ricordando che è necessario aggiungere “mm”, altrimenti in stampa manca l'unità di misura). Si segnala che se in Sesamo le misure erano erroneamente state inserite nel campo consistenza, il campo viene importato in “Descrizione consistenza”
 - c. tradizione
 - d. sigillo
 - e. attergati
3. spostare il nome del notaio dal campo contenuto allo specifico campo “notaio”
4. compilare il campo tipologia documentaria
5. compilare il campo azione giuridica (eventualmente con più di un valore: si tratta di vocabolario ripetibile)
6. le indicazioni relative a registi/trascrizioni editi devono essere segnalate come bibliografia in 5.4.
7. nelle sottounità verificare che il campo “segnatura definitiva” sia compilato; in caso contrario, riportare la segnatura dell'unità seguita da 1, 2 o A, B, ...

Indici

Per il momento gli indici non vengono importati.

3. Elaborati da consegnare alla Soprintendenza

Per ogni progetto è richiesta la consegna in formato elettronico:

1. del report generato con la funzione “stampa inventario” (file formato .rtf) prima dell'inizio dell'attività di revisione, allo scopo di documentare lo stato delle schede risultante dall'importazione automatica;
2. del report generato con la medesima funzione “stampa inventario” (file formato .rtf) alla fine dell'attività di revisione, allo scopo di documentare la completezza e correttezza delle operazioni svolte.

Importazione di inventari da *Sesamo2000* ad AST: descrizione dei tempi previsti

Il preventivo viene effettuato sulle schede presenti nel file *Sesamo2000*.

Scheda soggetto produttore

Per ogni soggetto produttore deve essere verificata, integrata e/o compilata la scheda descrittiva, unitamente alle relazioni con altri soggetti e con le strutture prodotte.

Tempo standard: 15' a soggetto

Fattori di aumento del tempo standard:

a) necessità di creare ex novo la scheda soggetto, desumendo i dati dall'inventario (es. dalle introduzioni ai fondi e alle strutture)
fino a 15' in più

b) necessità di completare l'albero istituzionale di un soggetto "Comune" con la creazione di schede per i Comuni a cui sia stato eventualmente aggregato/disaggregato
fino a 45' in più

c) necessità di creare a partire da un unico soggetto "Parrocchia" già esistente un altro soggetto (es. curazia), desumendo le notizie dalla stessa scheda parrocchia
fino a 45' in più

d) necessità di creare a partire da un unico soggetto "Comune" già esistente, altri soggetti (di norma ulteriori 3) corrispondenti alle principali fasi istituzionali della storia trentina, dando anche conto di eventuali soppressioni e ricostituzioni
fino a 3 h 45' in più

Scheda fondo con relative strutture

Tempo standard: 30' a fondo (con le relative strutture)

Scheda unità/sottounità

Le eventuali sottounità presenti vengono conteggiate come unità ai fini del presente calcolo.

Tempo standard: 1' a unità/sottounità

Fattori di aumento del tempo standard:

a) necessità di integrare le signature
1' in più ogni 5 unità (=20% del tempo in più)

b) per atto singolo/pergamena
4' in più

Schede fonte e bibliografia

Per trasformare le indicazioni su fonti e bibliografia presenti in tutte le schede di *Sesamo2000* in forma discorsiva nelle schede Bibliografia e Fonte normativa di AST, con i rispettivi collegamenti:

Tempo standard: 1 h a inventario

Revisioni

Per le attività di revisione, correzione errori segnalati dalla Soprintendenza ed eventuali problemi specifici

Tempo standard: 2 h a inventario

Fattori di aumento del tempo standard:

a) necessità di effettuare un controllo dati sensibili per la pubblicazione sul web:
2 h in più

b) inventario di dimensioni superiori a 500 schede complessive
2 h in più