



**PORTALE SAN - STRUMENTI DI RICERCA ONLINE E
SEZIONI INVENTARI ON LINE E STRUMENTI DI RICERCA ON LINE
DEL SIUSA E DEL SIAS**

Aggiornamento delle istruzioni

a cura di Rossella Santolamazza e Stefano Vitali

Roma, giugno 2020

SOMMARIO

PREMESSA	p. 3
GLI STRUMENTI DI RICERCA NEL PORTALE SAN	p. 5
1. I formati dei file	p. 5
2. Le caratteristiche qualitative e redazionali	p. 5
2.a. La redazione con software di descrizione archivistica	p. 6
2.b. Il formato PDF	p. 7
3. La <i>Scheda Metadati</i>	p. 8
4. La trasmissione dei file all'ICAR	p. 13
LE SEZIONI <i>INVENTARI ON LINE</i> DI SIUSA E <i>STRUMENTI DI RICERCA ON LINE</i> DI SIAS	p. 15
5. Le sezioni del SIUSA e del SIAS	p. 15
5.a. La <i>Scheda Strumento di ricerca</i>	p. 15
5.b. La <i>Scheda URL</i>	p. 17
5.c. Link a indirizzi web esterni e non gestiti dai sistemi	p. 19

PREMESSA

La pubblicazione in linea del nuovo Portale *SAN - Strumenti di ricerca online* (<https://inventari.san.beniculturali.it/>) ha modificato anche alcune delle modalità di compilazione e gestione delle schede *Strumento di ricerca* di SIUSA e SIAS che rinviano a inventari e altri strumenti di ricerca in formato digitale consultabili online e direttamente accessibili nelle specifiche sezioni presenti sia in SIUSA (<https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?RicVM=inventari>) che in SIAS (<https://sias.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?RicVM=inventari>). Ciò rende necessario l'aggiornamento delle precedenti istruzioni contenute nei documenti *SIUSA Inventari on line - norme per la pubblicazione*¹ e *SIAS Strumenti di ricerca on line - istruzioni per la pubblicazione*² e nella nota ICAR prot. 1199 del 30 ottobre 2019 recante le linee guida per il caricamento e la pubblicazione dei file nel nuovo Portale e le istruzioni per la compilazione della *Scheda Metadati*.

Il Portale *SAN - Strumenti di ricerca online* e le due sezioni *Inventari on line* del SIUSA e *Strumenti di ricerca on line* del SIAS hanno caratteristiche e finalità proprie.

Il Portale costituisce, infatti, il punto di accesso unitario per la consultazione di inventari e altri strumenti di ricerca in formato digitale che descrivono fondi archivistici conservati negli Archivi di Stato o presso istituzioni pubbliche e soggetti privati sui quali le Soprintendenze archivistiche e le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche esercitano la propria tutela. Il Portale accoglie strumenti di ricerca indipendentemente dalla presenza in SIUSA o SIAS di descrizioni di "livello alto" dei rispettivi complessi archivistici.

Le due sezioni di SIUSA e SIAS hanno, invece, la finalità di segnalare la presenza online di inventari e altri strumenti di ricerca in formato digitale relativi a complessi archivistici descritti in SIUSA o SIAS e di rinviare ad essi, indipendentemente dal sito, portale o sistema in cui siano pubblicati (compresi, quindi, il Portale *SAN - Strumenti di ricerca on line* e i siti degli Istituti archivistici e della Direzione generale archivi).

Nel Portale *SAN - Strumenti di ricerca online* confluiscono inventari e altri strumenti di ricerca redatti e/o validati dagli Archivi di Stato e dalle Soprintendenze archivistiche e Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, che possiedano adeguati standard qualitativi di presentazione e contestualizzazione.

Come già sottolineato nei precedenti documenti, infatti, la pubblicazione sul web di strumenti di ricerca archivistici presenta caratteristiche specifiche, determinate proprio dall'uso che quel canale implica rispetto alla progettazione, redazione e diffusione degli inventari e degli altri strumenti di ricerca attraverso i media tradizionali. La pubblicazione online di un inventario analitico o sommario, di un dettagliato elenco di consistenza, di una regestazione di pergamene o di una banca dati redatta ricorrendo a software di schedatura archivistica avviene, infatti, in un contesto, quello del web, che possiede specifici caratteri e proprie logiche di comunicazione, che poco hanno a che fare con gli ambienti in cui fino a poco tempo fa sono stati consultati e fruiti, in misura prevalente, la stragrande maggioranza degli strumenti di ricerca³.

¹ Pubblicato nel novembre 2017, a cura del Gruppo di coordinamento organizzativo del SIUSA e reperibile nella sezione *Aiuto* del back office del SIUSA/SIAS.

² Pubblicato nel novembre 2017, a cura di Rossella Santolamazza e Stefano Vitali e reperibile nella sezione *Aiuto* del back office del SIUSA/SIAS.

³ A questo proposito si veda anche S. VITALI, *La ricerca archivistica sul web*, in *Il web e gli studi storici. Guida critica all'uso della rete*, a cura di Rolando Minuti, Roma, Carocci Editore, 2015 (Studi superiori 1010), pp. 61-105.

In primo luogo, l'utente del servizio non è identificabile, così come non è possibile conoscere le motivazioni che lo guidano alla consultazione degli archivi e il background di preparazione culturale generale e specifica. Ciò rende praticamente impossibile all'archivista esercitare una diretta e calibrata mediazione tra lo strumento messo a disposizione del ricercatore e le sue specifiche esigenze conoscitive. In secondo luogo, lo strumento di ricerca sul web viene utilizzato al di fuori del proprio contesto di origine e di produzione, necessitando, di conseguenza, di un numero ben maggiore di elementi descrittivi (metadati) che lo riconducano a questo contesto e lo rendano il più possibile autoesplicativo.

Ne consegue che si deve prestare particolare attenzione alle caratteristiche sia di presentazione editoriale che di contenuto informativo degli inventari e degli altri strumenti di ricerca che si pubblicano online, al fine di renderne semplice la consultazione e l'utilizzo e facilmente riconoscibile il contesto di produzione e redazione.

Le **Istruzioni** che seguono si propongono, pertanto, di indicare i parametri di qualità di cui gli inventari e gli altri strumenti di ricerca devono essere forniti per raggiungere gli obiettivi sopra indicati e di delineare, al contempo, le procedure concrete cui occorre attenersi per renderli accessibili agli utenti sia nel Portale *SAN - Strumenti di ricerca online* sia mediante le due sezioni *Inventari on line* del SIUSA e *Strumenti di ricerca on line* del SIAS.

Tali Istruzioni sono rivolte, in primo luogo, agli Istituti archivistici, ma nel caso in cui si intenda pubblicare online inventari e altri strumenti di ricerca redatti sotto la responsabilità di altri enti, è opportuno metterle a loro disposizione, in particolare per quanto riguarda le indicazioni relative alle caratteristiche qualitative e redazionali degli strumenti.

Le Istruzioni sono scaricabili dalla sezione *Aiuto* del back-office del SIUSA/SIAS e dal sito dell'ICAR.

GLI STRUMENTI DI RICERCA NEL PORTALE SAN

1. I formati dei file

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca pubblicabili nel Portale *SAN - Strumenti di ricerca online* possono essere prodotti sia con i software di descrizione archivistica che si indicano di seguito e con altri software in grado di generare file XML nel tracciato ICAR di interoperabilità⁴ sia in formato PDF. Devono avere, pertanto, uno dei seguenti formati:

1. file .ses prodotti con Sesamo (versione 3.1): il caricamento è a cura degli amministratori del Portale;
2. file .db prodotti con Arianna (versione 2.0): il caricamento è a cura degli amministratori del Portale;
3. file .aef prodotti con Archimista (versione 3.1);): sarà cura dell'ICAR provvedere alla produzione del file XML nel formato ICAR di interoperabilità;
4. file XML nel formato di interoperabilità ICAR prodotti con software di descrizione archivistica in grado di esportare i dati in quel formato: il caricamento è a cura degli amministratori del Portale;
5. file PDF di strumenti di ricerca editi a stampa: il caricamento è a cura della redazione centrale del Portale;
6. file di testo in formato PDF redatti con editor di testi anche come rielaborazione di report di stampa prodotti con qualsiasi software di descrizione archivistica: il caricamento è a cura della redazione centrale del Portale.

Non è ammessa la pubblicazione di inventari e altri strumenti di ricerca né in formato jpg, né in formati modificabili, quali word, openoffice, rtf, ecc.

2. Le caratteristiche qualitative e redazionali

Prima della pubblicazione online gli inventari e gli altri strumenti di ricerca devono essere validati dalle Soprintendenze archivistiche e Soprintendenze archivistiche e bibliografiche e dagli Archivi di Stato, che devono in particolare controllare che essi siano corretti, coerenti e completi in ogni loro parte.

Proprio per l'amplificazione e la diffusione su larga scala che la pubblicazione nel web garantisce rispetto alle forme tradizionali di conoscenza dei contenuti inventariali, si raccomanda di prestare particolare attenzione ai dati e alle informazioni di natura riservata che gli inventari/altri strumenti di ricerca potrebbero contenere, in merito ai quali, oltre che attenersi alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali, occorre applicare norme di autoregolamentazione che vadano oltre le garanzie della stessa legislazione, tutelando in maniera estensiva la privacy. Pertanto, in caso di inventari e altri strumenti di ricerca da pubblicare online, sarà necessario predisporre una specifica versione, qualora quella originale, consegnata al committente, contenga anche questi dati. Ad esempio, nella versione pubblicata online dell'inventario della Comunità ebraica di Modena, rispetto a quella consegnata alla Comunità, nei casi di documentazione non consultabile, è stata mantenuta l'unità con il titolo e gli estremi cronologici, per evitare che saltasse la

⁴ Cfr. Progetto ICAR: *Interoperabilità fra sistemi archivistici: tracciati EAD3, EAC-CPF, SCONS2* <http://www.icar.beniculturali.it/index.php?id=338>

numerazione, ma è stato cancellato tutto il contenuto e scritto: “non consultabile ai sensi della normativa vigente”. Nei casi, invece, di documentazione consultabile, ma con dati sensibili, è stato oscurato solo il dato sensibile.

Anche per quanto riguarda le informazioni relative ai conservatori degli archivi descritti negli inventari e negli altri strumenti di ricerca, qualora essi siano costituiti da una famiglia o da una persona, nel rispetto della normativa sulla privacy e per motivi di sicurezza, nella copia da pubblicare online la loro denominazione non deve essere visibile e, allo stesso modo, non devono essere riportate tutte quelle informazioni che possano favorirne l’identificazione, tranne nel caso in cui si disponga di una liberatoria in tal senso.

Sempre in relazione ai conservatori degli archivi descritti negli inventari e altri strumenti di ricerca, è sconsigliato riportare in tali descrizioni orari di consultazione della documentazione, servizi messi a disposizione degli utenti, ecc., dati soggetti a mutamenti e che sono quindi più correttamente indicati nei loro siti web.

2.a. La redazione con software di descrizione archivistica

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca redatti con software di descrizione archivistica devono contenere, negli appositi campi, sia un’introduzione storico-istituzionale nella quale si tracci il profilo storico del/i soggetto/i produttore/i, sia una nota archivistica e metodologica nella quale si ricostruiscano le vicende dell’archivio, se ne illustri il contenuto in modo da orientare l’utente nella conoscenza della documentazione e si renda conto dei criteri di ordinamento e descrizione; devono inoltre avere una presentazione delle singole serie e, infine, gli opportuni riferimenti bibliografici.

Per quanto riguarda gli inventari/altri strumenti di ricerca redatti con Sesamo 4.1, al fine di favorire la corretta pubblicazione di tutti i contenuti presenti nel file, si ribadiscono le indicazioni già riportate nel documento *SIUSA Inventari on line - norme per la pubblicazione* del novembre 2017:

1. ogni file deve contenere preferibilmente un solo inventario/altro strumento di ricerca;
2. i cestini devono essere vuoti; questo elemento è molto importante, altrimenti vengono esportati da Sesamo anche i record cancellati;
3. le denominazioni di SP, SC, CA devono essere fatte preferibilmente secondo le norme stabilite per il SIUSA (SIUSA) e per il SIAS (SIAS/NIERA);
4. nella scheda SP il campo *Intestazione di autorità* deve essere compilato secondo le norme stabilite per il SIUSA (SIUSA) e per il SIAS (SIAS/NIERA);
5. le note relative al SP devono essere spostate dall'apposito campo *Note* in coda al testo del campo *Profilo storico biografico*, altrimenti non vengono correttamente visualizzate;
6. nella scheda SC il campo *Storia istituto* deve riportare informazioni relative, in particolare, al Soggetto in quanto conservatore della documentazione, non alle sue vicende istituzionali; nel caso il conservatore sia anche produttore le due note storiche non possono quindi essere identiche;
7. le note relative al SC devono essere spostate dall'apposito campo *Note*, in coda al testo del campo *Storia istituto*, altrimenti non vengono correttamente visualizzate;
8. nella scheda CA di qualsiasi livello il valore del campo *Tipologia* deve essere coerente con la struttura dell’albero;
9. nella scheda CA di qualsiasi livello i dati dei campi *Estremi cronologici* e *Consistenza* devono essere compilati e coerenti;

10. le relazioni tra le schede CA e le schede SP e SC devono essere attivate almeno con il CA di primo livello;
11. nella scheda *Bibliografia*, non si deve compilare il campo *Autori/curatori/autorità*, ma si deve inserire l'intera citazione bibliografica nel campo *Titolo*; si devono inoltre attivare le relazioni con gli oggetti di riferimento;
12. al fine di visualizzare il nome degli autori/curatori dell'inventario/altro strumento di ricerca, si deve compilare la scheda *Schedatori* in tutti i suoi campi ed attivare le relazioni con le schede SP, SC e CA (almeno di primo livello).

Per gli inventari/altri strumenti di ricerca redatti con Arianna 2.0, al momento, non si ritiene necessario fornire indicazioni specifiche.

Per quanto riguarda, infine, gli inventari/altri strumenti di ricerca redatti con Archimista 3.1, sempre al fine di favorire la corretta pubblicazione di tutti i contenuti presenti nel file, si raccomanda quanto segue:

1. ogni file deve contenere preferibilmente un solo inventario;
2. i cestini devono essere vuoti; questo elemento è molto importante, altrimenti vengono esportati da Archimista anche i record cancellati;
3. le denominazioni di CA, SP, SC devono essere fatte preferibilmente secondo le norme stabilite per lo specifico sistema;
4. nella scheda CA di qualsiasi livello il valore del campo *Tipologia* deve essere coerente con la struttura dell'albero;
5. nella scheda CA di qualsiasi livello i dati dei campi *Estremi cronologici* e *Consistenza archivistica* devono essere compilati e coerenti;
6. la struttura dei complessi archivistici e delle unità deve essere verificata attraverso la produzione di un report di stampa "inventario", che permette di controllare, in particolare, che tale struttura corrisponda a quella che viene restituita nell'albero dei complessi e nella lista delle unità all'interno di Archimista;
7. nella scheda SC il campo *Cenni storico istituzionali* deve riportare sintetiche informazioni relative, in particolare, al Soggetto in quanto conservatore della documentazione, non alle sue vicende istituzionali; nel caso il SC sia anche SP le due note storiche non possono quindi essere identiche.

N.B. Dal momento che il tracciato di scambio non importa la scheda *Progetto*, le eventuali informazioni ivi presenti, possono essere riportate nel campo *Note storiche* della *Scheda Metadati* (vedi paragrafo 3).

Per quanto concerne, invece, strumenti di ricerca prodotti con altro software di inventariazione in grado di esportare i dati secondo il formato XML ICAR di interoperabilità, si raccomanda di elaborare preventivamente un accurato mapping fra il tracciato originale dei dati e il formato ICAR al fine di evitare o ridurre al massimo la perdita di informazioni e di favorire una importazione che ne salvaguardi il più possibile la semantica e la presentazione editoriale.

2.b. Il formato PDF

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca in formato PDF devono avere obbligatoriamente alcune caratteristiche, sia editoriali che di contenuto, che li rendano immediatamente riferibili al contesto

originario di produzione e redazione e che ne facilitino la lettura, la consultazione ed eventualmente la stampa. Tali caratteristiche sono indicate di seguito.

Innanzitutto deve essere presente un frontespizio che riporti le seguenti informazioni:

1. nome delle istituzioni che hanno provveduto alla redazione dell'inventario/altro strumento di ricerca ed eventuali loghi (es. ente conservatore dell'archivio inventariato, committente del lavoro di inventariazione);
2. titolo;
3. curatore/i;
4. data di redazione, aggiornamento, revisione.

Devono, inoltre, essere presenti:

1. sommario;
2. indice delle serie;
3. introduzione storico-istituzionale, nella quale si ricostruisca il profilo storico del/i soggetto/i produttore/i;
4. nota archivistica e metodologica nella quale si riportino le vicende dell'archivio, se ne illustri il contenuto in modo da orientare l'utente nella conoscenza della documentazione e si descrivano i criteri di ordinamento e descrizione;
5. presentazione delle singole serie;
6. riferimenti bibliografici;
7. a piè di pagina di tutte le pagine: indirizzo del sito in cui è pubblicato (<https://inventari.san.beniculturali.it/>) in modo che ne rimanga traccia in copie eventualmente scaricate.

Nel caso di pubblicazione di PDF di report di stampa di software di descrizione archivistica è necessario curare redazionalmente i testi che si estraggono in automatico, evitando il più possibile la presenza di etichette ripetute e/o di dati che sono funzionali al software, ma sono fuori luogo in un testo definitivo per gli utenti (es. numero dei record, signature provvisorie, inutili spaziature e ripetizioni che aumentano a dismisura il numero di pagine e la dimensione del file).

Nel caso di riproduzione di strumenti di ricerca utilizzati presso le sale di studio degli Istituti archivistici, che siano privi in tutto o in parte delle componenti indicate sopra, deve essere redatta una *nota introduttiva*, ad integrazione dello strumento di ricerca originale, che oltre a riportare, per quanto possibile, informazioni sull'archivio, la sua storia e il suo contesto di produzione, contenga notizie sulla redazione dello strumento di ricerca, dando conto dei suoi caratteri e fornendo elementi di orientamento agli utenti sul suo possibile utilizzo, sia ai fini della ricerca della documentazione, che delle richieste di consultazione. Tale nota, che precederà nel file PDF la riproduzione dello strumento di ricerca originale, deve essere firmata e datata.

Non è ammessa la pubblicazione di PDF di elenchi di versamento originali.

3. La Scheda Metadati

La *Scheda Metadati*, debitamente compilata dagli Istituti archivistici, deve accompagnare ogni inventario/altro strumento di ricerca di cui si propone la pubblicazione nel Portale e deve

contenere le informazioni ad esso relative nella versione e nel formato proposti per la pubblicazione. Per la sua compilazione ci si deve attenere alle istruzioni che seguono.

<p>Titolo normalizzato</p>	<p>Il titolo normalizzato non necessariamente corrisponde al titolo originale dell'inventario/altro strumento di ricerca.</p> <p>Va riportato, elaborandolo secondo i seguenti criteri:</p> <p><i>Denominazione</i> dell'archivio o degli archivi descritti nell'inventario/altro strumento di ricerca (se più di uno, per un massimo di due)</p> <p>oppure</p> <p><i>Nome</i> che riassume gli archivi descritti nell'inventario/altro strumento di ricerca (es: denominazione del fondo principale o del soggetto conservatore)</p> <p>seguiti da <i>punto fermo</i> e dalla <i>Tipologia</i> dello strumento di ricerca.</p> <p>es. Accademia georgica di Treia. Inventario CGIL della Toscana. Inventari</p> <p>Nel caso l'inventario/altro strumento di ricerca si riferisca soltanto a parte dell'archivio la <i>Denominazione</i> dell'archivio è seguita da <i>virgola</i> e dalla <i>Denominazione</i> in maiuscolo della sezione/serie</p> <p>es. Salvemini Gaetano, Carteggi. Inventario Salvemini Gaetano, Manoscritti. Inventario</p> <p>Nel caso siano stati redatti inventari/altri strumenti di ricerca di archivi omonimi il cui contenuto non è caratterizzabile, può essere fatto riferimento al conservatore</p> <p>es. Amaldi Edoardo. Archivio personale. Inventario Amaldi Edoardo. Archivio proveniente dal Dipartimento di fisica dell'Università la Sapienza di Roma. Inventario sommario</p>
<p>Titolo originale</p>	<p>Il titolo originale è quello che compare nell'inventario/altro strumento di ricerca e che può differire da quello normalizzato</p> <p>Va riportato in modo integrale</p>
<p>Data di redazione</p>	<p>La data dell'inventario/altro strumento di ricerca può essere quella finale o quella dell'arco di redazione.</p>

	<p>Va riportata nel formato del SIUSA/SIAS: aaaa/mm/gg</p> <p>es. 2017 2014/07/27 2000 - 2014</p>
Tipologia	<p>Va riportata la tipologia dello strumento di ricerca, corrispondente a quella già indicata nel <i>Titolo</i> normalizzato</p> <p>es. Elenco Inventario analitico Inventario sommario Regestazione</p>
Descrizione	<p>Va riportata la descrizione del contenuto e delle partizioni dell'inventario/altro strumento di ricerca e possibilmente della forma e struttura delle descrizioni inventariali, segnalando anche la presenza di indici, introduzioni, apparato fotografico, ecc.</p> <p>es. per la produzione con software di descrizione archivistica L'inventario contiene la descrizione del soggetto produttore, del soggetto conservatore, dei complessi archivistici e delle unità secondo le modalità previste dal software di inventariazione.</p> <p>es. per il formato PDF L'inventario è preceduto da una premessa, un'introduzione storica ed una archivistica, seguite dalla descrizione dettagliata delle serie e delle unità archivistiche che compongono l'archivio. Sono inoltre presenti: un'appendice contenente la riproduzione di alcuni documenti e della lista dei presidenti della associazione; gli indici dei nomi, dei luoghi e delle istituzioni; la bibliografia e la sitografia; un apparato fotografico. La descrizione inventariale si trova alle pagine 50-154, l'indice generale a pagina 285.</p>
Modalità e formato di redazione	<p>Vanno indicate le modalità e il formato di redazione dell'inventario/altro strumento di ricerca secondo le indicazioni che seguono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riproduzione digitale di dattiloscritto di pp. 000 - Riproduzione digitale di volume a stampa di pp. 000 - PDF di file word/rtf di pp. 000 - PDF di report di stampa [di un qualsiasi software di descrizione archivistica] di pp. 000 - Prodotto con [software di descrizione archivistica, di cui indicare il nome e la versione]

	<p>es. Riproduzione digitale di dattiloscritto di pp. 300. PDF di file in word di pp. 75. PDF del report di stampa del software Sesamo 4.1 di pp. 190. PDF del report di stampa del software X.Dams di pp. 45. Prodotto con Archimista 3.1. Prodotto con Archimista 3.1; in Soprintendenza/Archivio di Stato/presso il conservatore è disponibile anche il PDF del report di stampa di pp. 150.</p>
Note storiche	<p>Vanno riportate tutte le informazioni necessarie alla contestualizzazione dell'inventario/altro strumento di ricerca, con particolare riferimento alle circostanze storiche della sua redazione (es. avvenuta nell'ambito di uno specifico progetto), comprendendo anche notizie sulle ragioni e modalità di compilazione, quali finanziatori/promotori (Soprintendenza, Archivio di Stato, Provincia, Regione, Fondazione bancaria ecc.), cooperative/società a cui è stato affidato l'incarico dal committente (nel campo <i>Autore/i</i> viene infatti riportato il nome di chi ha materialmente redatto l'inventario/altro strumento di ricerca), chi ha eseguito la revisione editoriale, se affidata a persona diversa dall'autore/curatore.</p> <p>es. L'inventario è stato redatto dalla cooperativa Centro studi e ricerche di Modena (CSR) e finanziato dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, all'interno del progetto nazionale "Salvaguardia del patrimonio culturale ebraico in Italia" promosso dal MIBAC, e dalla Fondazione Cassa di risparmio di Modena, nell'ambito del progetto ArchiviaMO. La revisione editoriale è stata curata da Federica Collorafi.</p> <p>es. L'inventario è stato redatto dopo il deposito del materiale presso l'Archivio di Stato di Cremona, su incarico dell'ente Fondazione Città di Cremona.</p> <p>es. L'inventario è stato redatto dopo il deposito del fondo presso l'Archivio di Stato di Cremona dal personale dell'Istituto.</p>
Ente responsabile	<p>Va riportata la denominazione dell'ente responsabile dell'inventario/altro strumento di ricerca all'epoca in cui è stato redatto e concluso (il nome è quindi quello coevo).</p> <p>es. Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (per un inventario/altro strumento di ricerca redatto nel 2012)</p>

	Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche (per un inventario/altro strumento di ricerca redatto nel 2017)
Soggetto conservatore	Va riportata la denominazione del <i>Soggetto conservatore</i> attuale dell'archivio descritto nell'inventario/altro strumento di ricerca. Nel caso il conservatore sia una famiglia o una persona, va riportato il termine <i>privato</i> (come in SIUSA) e tra parentesi tonde va indicato il nome della Soprintendenza competente territorialmente es. Comune di Città di Castello. Servizio Biblioteca Archivi privato (rivolgersi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche)
Comune del Soggetto conservatore	Va indicato il nome del <i>Comune</i> nel quale ha sede il <i>Soggetto conservatore</i> attuale
Provincia del Soggetto conservatore	Va indicato il nome della <i>Provincia</i> nella quale si trova il Comune nel quale ha sede il <i>Soggetto conservatore</i> attuale
Soggetto conservatore precedente	Va riportata la denominazione del <i>Soggetto conservatore</i> coevo, cioè quello che al momento della redazione dell'inventario/altro strumento di ricerca conservava l'archivio descritto. es. Al momento della redazione dell'inventario il fondo era conservato dalla Fondazione ternana opera educatrice di Terni
Autore/curatore	L'inventario/altro strumento di ricerca può avere uno o più autori e uno o più curatori. Del/degli autore/i e/o del/dei curatore/i va riportato il <i>Cognome</i> e il <i>Nome</i> , specificandone il ruolo es. Rossi Luigi, curatore Bianchi Lorella, autore

Nel caso uno stesso inventario/altro strumento di ricerca sia proposto per la pubblicazione online sia come prodotto di un software di descrizione archivistica sia come PDF del corrispondente report di stampa, nei campi *Modalità e formato di redazione* e *Descrizione* devono essere riportate le caratteristiche di entrambi i formati.

Modalità e formato di redazione	Vanno indicate le modalità e il formato di redazione dell'inventario/altro strumento di ricerca secondo le indicazioni che seguono:
--	---

	<p>- Prodotto con [software di descrizione archivistica, di cui indicare il nome e la versione]; PDF di report di stampa [di un qualsiasi software di descrizione archivistica] di pp. 000</p> <p>es. Prodotto con Archimista 3.1, dal cui report di stampa è stato ricavato un file PDF di pp. 300.</p>
Descrizione	<p>Va riportata la descrizione del contenuto e delle partizioni dell'inventario/altro strumento di ricerca e possibilmente della forma e struttura delle descrizioni inventariali, segnalando anche la presenza di indici, introduzioni, apparato fotografico, ecc.</p> <p>es. L'inventario redatto con Archimista contiene la descrizione del soggetto produttore, del soggetto conservatore, dei complessi archivistici e delle unità secondo le modalità previste dal software di inventariazione. Nel PDF del report di stampa è presente una premessa, cui seguono un'introduzione storica ed una archivistica, la descrizione dettagliata delle serie e delle unità archivistiche che compongono l'archivio. Sono inoltre presenti: un'appendice contenente la riproduzione di alcuni documenti e della lista dei presidenti della associazione; gli indici dei nomi, dei luoghi e delle istituzioni; la bibliografia e la sitografia; un apparato fotografico. La descrizione inventariale si trova alle pagine 50-154, l'indice generale a pagina 285.</p>

4. La trasmissione dei file all'ICAR e il loro caricamento

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca proposti per la pubblicazione nel Portale devono pervenire all'indirizzo istituzionale dell'ICAR (ic-a@beniculturali.it) in uno dei formati indicati al paragrafo 1 e corredati dalla *Scheda Metadati*, compilata in ogni sua parte, secondo le istruzioni presenti nel paragrafo 3.

Possono essere spediti da 1 a 10 file per volta, in allegato ad una nota di trasmissione che ne contenga l'elenco e il formato, avendo l'accortezza di nominarli in modo che siano facilmente riconoscibili e di comprimerli all'interno di una cartella, al fine di evitare che, con la spedizione attraverso Giada, i file singoli possano pervenire con il generico nome "allegato". In alternativa si può utilizzare il sistema di spedizione Ape Cargo.

Si fa presente che, nel caso l'ente responsabile dell'inventario/altro strumento di ricerca sia diverso dalla Soprintendenza, nella lettera di trasmissione deve essere esplicitamente comunicato che l'ente in questione è a conoscenza e condivide la pubblicazione online.


Indipendentemente dal loro formato, sarà curato dall'ICAR sia il caricamento nel Portale degli inventari e degli altri strumenti di ricerca che l'imputazione nel suo back office dei dati contenuti nella scheda descrittiva. Prima di procedere a queste operazioni, sarà comunque effettuata la loro verifica, in particolare in relazione alla corrispondenza del formato redazionale del singolo inventario/altro strumento di ricerca e della *Scheda Metadati* con le istruzioni fornite. Nel caso in cui si riscontrassero evidenti incongruenze, gli Istituti archivistici saranno invitati ad apportare le necessarie modifiche ed integrazioni.

Le operazioni in questione saranno svolte per conto dell'ICAR dalle dott.sse Rossella Santolamazza (rossella.santolamazza@beniculturali.it) e Daniela Martino (daniela.martino@beniculturali.it) alle quali sarà possibile rivolgersi per qualsiasi chiarimento.

LE SEZIONI *INVENTARI ON LINE* DI SIUSA E *STRUMENTI DI RICERCA ON LINE* DI SIAS

5. Le sezioni del SIUSA e del SIAS

Gli inventari e gli altri strumenti di ricerca segnalati nelle sezioni *Inventari on line* del SIUSA e *Strumenti di ricerca on line* del SIAS sono relativi a complessi archivistici descritti in ciascuno dei due sistemi.

Essi possono essere accessibili sia sul Portale *SAN - Strumenti di ricerca online* sia in altri siti, portali o sistemi archivistici, compresi i siti degli Istituti archivistici e della Direzione generale archivi. Il simbolo , che compare a fianco del titolo nell'indice/lista, segnala che l'inventario/altro strumento di ricerca è restituito all'interno del Portale in formato dinamico oppure in file pdf.

Come nel caso degli altri strumenti di ricerca, anche quelli presenti online sono descritti nel SIUSA e nel SIAS a partire dalla *Scheda Strumento di ricerca* che, come la *Scheda Metadati* del Portale, introduce l'utente alla loro consultazione.

Per ottenere che essi compaiano nelle due sezioni è necessario che:

1. la *Scheda Strumento di ricerca* sia posta nello stato *pubblicazione nazionale*;
2. nel solo SIUSA, nella *Scheda Strumento di ricerca*, il campo *Tipologia* sia valorizzato obbligatoriamente con una delle due seguenti voci:
 - a. *inventario analitico*
 - b. *inventario sommario*
3. la *Scheda URL*, collegata alla *Scheda Strumento di ricerca*, sia stata compilata e messa in relazione con la relativa scheda *Strumento di ricerca*.

5.a. La *Scheda Strumento di ricerca*

Per la compilazione di questa scheda ci si deve attenere alle istruzioni che seguono, ricordandosi di descrivere l'inventario/altro strumento di ricerca nel formato che viene pubblicato:

1. il campo *Titolo* deve rispettare regole sintattiche che favoriscano la sua identificazione e la formazione di indici/liste ordinati/e in sede di restituzione dei risultati delle ricerche. A questo proposito si veda anche quanto indicato nel paragrafo 3 per il campo *Titolo normalizzato* della *Scheda Metadati*.

es.

Accademia Georgica di Treia. Inventario

Amaldi Edoardo. Archivio personale. Inventario

Amaldi Edoardo. Archivio proveniente dal Dipartimento di fisica dell'Università la Sapienza di Roma. Inventario sommario

Asilo infantile Regina Margherita di Pescia. Elenco

Atti dei notai del distretto di Breno. Indice

Banco Ambrosiano Veneto - BAV. Inventari dell'archivio storico

Biblioteca comunale di Trento. Archivi di persone. Inventario

Brigantaggio. Repertorio
Comune di Licenza. Inventario dell'archivio storico
Comune di Magliano Sabina. Inventario dell'archivio storico postunitario
Comune di Alleghe. Archivi aggregati. Inventario
Paci Giuseppe e Libreria editrice La Tifernate di Città di Castello. Inventari
Partito comunista italiano - PCI. Comitato regionale umbro. Inventario
Salvatorelli Luigi. Inventario dell'archivio e biografie dei corrispondenti
Salvemini Gaetano, Carteggi. Inventario
Salvemini Gaetano, Manoscritti. Inventario
Sereni - Ugolini, famiglie e fondi aggregati. Inventario

2. il campo *Descrizione estrinseca* deve riportare informazioni sulla modalità di redazione dell'inventario/altro strumento di ricerca secondo le indicazioni che seguono, che corrispondono a quelle indicate nel paragrafo 3 per il campo *Modalità e formato di redazione* della *Scheda Metadati*:
- Riproduzione digitale di dattiloscritto di pp. 000
 - Riproduzione digitale di volume a stampa di pp. 000
 - PDF di file word/rtf di pp. 000
 - PDF di report di stampa [di un qualsiasi software di descrizione archivistica] di pp. 000
 - Prodotto con software di descrizione archivistica, di cui indicare il nome e la versione

es.

Riproduzione digitale di dattiloscritto di pp. 300.

PDF di file in word di pp. 75.

PDF del report di stampa del software Sesamo 4.1 di pp. 190.

PDF del report di stampa del software X.Dams di pp. 45.

Prodotto con Archimista 3.1.

Prodotto con Sesamo 4.1; in Soprintendenza/Archivio di Stato/presso il conservatore è disponibile anche il PDF del report di stampa di pp. 150.

3. il campo *Note storico-descrittive* della sezione *Note e descrizione intrinseca* (che nel front end SIUSA viene visualizzato sotto l'etichetta **Note**: e in quello SIAS sotto l'etichetta **Note storico-descrittive**;) deve riportare tutte le informazioni necessarie alla contestualizzazione dell'inventario/altro strumento di ricerca, che corrispondono a quelle indicate nel paragrafo 3 per il campo *Note storiche* della *Scheda Metadati*), comprese notizie quali: progetto nell'ambito del quale ne è avvenuta la redazione; eventuali finanziatori/promotori (Soprintendenza/Archivio di Stato, Provincia, Regione, Fondazione bancaria ecc.); eventuali cooperative/società a cui è stato affidato l'incarico dal committente (nella scheda *Autore* [dello strumento di ricerca] viene infatti riportato il nome di chi ha materialmente fatto l'intervento); chi ha eseguito la revisione editoriale, se affidata a persona diversa dal curatore.

es.

L'inventario è stato redatto dalla cooperativa Centro studi e ricerche di Modena (CSR) e finanziato dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, all'interno del progetto nazionale "Salvaguardia del patrimonio culturale ebraico in Italia" promosso dal MIBAC, e dalla Fondazione Cassa di risparmio di Modena, nell'ambito del progetto ArchiviaMO. La revisione editoriale è stata curata da Federica Collorafi.

es.

L'inventario è stato redatto dopo il deposito del materiale presso l'Archivio di Stato di Cremona, su incarico dell'ente Fondazione Città di Cremona.

es.

L'inventario è stato redatto dopo il deposito del fondo presso l'Archivio di Stato di Cremona dal personale dell'Istituto.

4. il campo *Descrizione intrinseca* della sezione *Note e descrizione intrinseca* (che nel front end SIUSA viene visualizzata senza etichetta prima di **Note**: e in quello SIAS senza etichetta dopo il testo delle note storiche) deve riportare la descrizione del contenuto e delle partizioni dell'inventario/altro strumento di ricerca e possibilmente della forma e struttura delle descrizioni inventariali, segnalando anche la presenza di indici, introduzioni, apparato fotografico, ecc., nelle stesse modalità già indicate nel paragrafo 3 per il campo *Descrizione della Scheda Metadati*)

es. per la produzione con software di descrizione archivistica

L'inventario contiene la descrizione del soggetto produttore, del soggetto conservatore, dei complessi archivistici e delle unità secondo le modalità previste dal software di inventariazione.

es. per il formato PDF

L'inventario è preceduto da una premessa, un'introduzione storica ed una archivistica, seguite dalla descrizione dettagliata delle serie e delle unità archivistiche che compongono l'archivio. Sono inoltre presenti: un'appendice contenente la riproduzione di alcuni documenti e della lista dei presidenti della associazione; gli indici dei nomi, dei luoghi e delle istituzioni; la bibliografia e la sitografia; un apparato fotografico. La descrizione inventariale si trova alle pagine 50-154, l'indice generale a pagina 285.

Nel caso uno stesso inventario/altro strumento di ricerca sia pubblicato sia come prodotto di un software di descrizione archivistica che come PDF del corrispondente report di stampa, nei campi *Descrizione estrinseca* e *Descrizione intrinseca* devono essere riportate le caratteristiche di entrambi i formati, come già indicato per la *Scheda Metadati* (vedi paragrafo 3).

5.b) La scheda *URL*

Per la compilazione di questa scheda ci si deve attenere alle istruzioni che seguono:

1. il campo *Titolo* deve riportare il titolo originale dato dal curatore/autore all'inventario/altro strumento di ricerca, che compare nel frontespizio del PDF, nella denominazione del CA o in altra parte dell'inventario/altro strumento di ricerca o del sito in cui è eventualmente pubblicato. Questo titolo non corrisponde necessariamente a quello della *Scheda Strumento di ricerca*.
Il titolo inserito nella *Scheda URL* nell'uscita web della *Scheda Strumento di ricerca* viene restituito in SIUSA sotto l'etichetta **Consulta l'inventario**; in SIAS sotto l'etichetta **Consulta lo strumento di ricerca**.

es.

Titolo dell'inventario/altro strumento di ricerca nella *Scheda Strumento di ricerca* (normalizzato)

Ospedale psichiatrico provinciale Francesco Roncati in Bologna (1866-1980). Inventario dell'archivio

Titolo dell'inventario/altro strumento di ricerca raggiungibile online nella *Scheda URL*

Archivio dell'ospedale psichiatrico «Francesco Roncati» (1866-1980). Inventario

N.B. In caso di inventari/altri strumenti di ricerca in formato PDF si devono aggiungere tra parentesi tonde, di seguito al titolo originale, l'espressione "file pdf" e le dimensioni del file espresse in KB/MB

es.

Titolo della *Scheda URL* se l'inventario è in PDF

Archivio dell'ospedale psichiatrico «Francesco Roncati» (1866-1980). Inventario (file pdf - 513 KB)

2. il campo *URL** (*http://...*) deve riportare obbligatoriamente l'indirizzo web della pagina in cui è pubblicato l'inventario/altro strumento di ricerca, secondo le seguenti indicazioni:
 - a. se l'inventario/altro strumento di ricerca è pubblicato in PDF nel Portale *SAN - Strumenti di ricerca online*, l'indirizzo web è quello diretto del file, che si ricava cliccando il tasto destro del mouse in corrispondenza del PDF nella *Scheda Metadati* nel Portale (funzione: copia indirizzo link);
 - b. se l'inventario/altro strumento di ricerca è pubblicato in PDF in altro sito diverso dal Portale *SAN - Strumenti di ricerca online*, l'indirizzo web è sempre quello diretto del file;
 - c. se l'inventario/altro strumento di ricerca è pubblicato nel Portale *SAN - Strumenti di ricerca online*, come restituzione della redazione con un software di descrizione archivistica, l'indirizzo web è quello della *Scheda Metadati* nel Portale;
 - d. se l'inventario/altro strumento di ricerca è pubblicato in altro sito diverso dal Portale *SAN - Strumenti di ricerca online*, come restituzione della redazione con un software o in un sistema di descrizione archivistica, l'indirizzo web è quello della pagina iniziale di quell'inventario/altro strumento di ricerca nel sito in questione.
3. il campo *Data del link* (*aaaa/mm/gg*) deve essere compilato secondo il formato data richiesto e deve essere aggiornato ogni volta che il link viene verificato.
4. il campo *Descrizione* (il cui contenuto in SIUSA viene restituito nel web solo recentemente) deve riportare l'indicazione del portale/sito/sistema in cui l'inventario/altro strumento di ricerca è pubblicato, nella seguente modalità:
 - a. Pubblicato nel portale *SAN - Strumenti di ricerca online*.
 - b. Pubblicato nel sito della Biblioteca .../del Comune di ... /della Soprintendenza archivistica e bibliografica ... /dell'Archivio di Stato .../della Direzione generale archivi.Quando l'inventario/altro strumento di ricerca è pubblicato in formato PDF non è necessario compilare il campo *Descrizione*, dal momento che il link rimanda direttamente al PDF, indipendentemente dal sito di pubblicazione.

5.c. Link a indirizzi web esterni e non gestiti dai sistemi

I requisiti di qualità concernenti gli inventari/altri strumenti di ricerca pubblicati sul Portale SAN - *Strumenti di ricerca online*, indicati nei paragrafi precedenti, sono da tenere in considerazione anche per quelli di cui non si ha il controllo delle modalità redazionali perché pubblicati in altri ambienti (banche dati inventariali, siti web, portali vari). Pur essendo prodotti intellettuali la cui responsabilità ricade su coloro che li hanno redatti e sui loro committenti, è compito dei singoli Istituti archivistici valutarne la validità scientifica ed eventualmente utilizzare la *Scheda Strumento di ricerca* per dare conto delle difformità dai criteri del SIUSA e del SIAS e per contestualizzarne le caratteristiche.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere rivolta dalle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche e dagli Archivi di Stato agli inventari/altri strumenti di ricerca pubblicati sul proprio sito istituzionale, per i quali si richiede di attenersi ai requisiti di qualità indicati nel paragrafo 2.

Per pubblicare inventari/altri strumenti di ricerca presenti in pagine web esterne al sistema ci si deve attenere alle istruzioni che seguono:

1. compilare la *Scheda Strumento di ricerca* secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 5.a.;
2. compilare la *Scheda URL* secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 5.b.;
3. mettere in relazione la *Scheda Strumento di ricerca* con la corrispondente *Scheda URL*;
4. porre la *Scheda Strumento di ricerca* nello stato *pubblicazione nazionale*.