



Tracciati. Archivio documentale

versione 1.0 - 18 luglio 2014

a cura di Ilaria Barbanti



Indice dei contenuti

PRESENTAZIONE	3
SCHEDA FONDO	4
SCHEDA LIVELLI INTERMEDI	5
IDENTIFICAZIONE	5
CONTESTO.....	7
CONTENUTO E STRUTTURA.....	8
ACCESSO.....	9
DOCUMENTAZIONE	10
NOTE E COMPILAZIONE	11
SCHEDA LIVELLI INFERIORI	13
IDENTIFICAZIONE	13
CONTESTO.....	17
CONTENUTO E STRUTTURA.....	18
ACCESSO.....	19
DOCUMENTAZIONE	20
NOTE E COMPILAZIONE	21
ALLEGATI DIGITALI.....	22



Presentazione

La gestione di archivi storici segue le regole della descrizione multilivello e si articola nelle diverse aree informative previste dalla norme ISAD(G):

- IDENTIFICAZIONE
- CONTESTO
- CONTENUTO E STRUTTURA
- ACCESSO
- DOCUMENTAZIONE
- NOTE E COMPILAZIONE

I campi previsti nei tracciati, una volta compilati, vanno a produrre un file XML avente come elemento radice <c>, e conforme al modello dati EAD 2002. In qualche caso il campo unico ISAD(G) in realtà viene codificato all'interno di più sottocampi, ognuno corrispondente a uno specifico tag EAD. È il caso, ad esempio, della descrizione fisica, con la coppia di campi ripetibili in blocco "tipologia" e "quantità" (corrispondenti rispettivamente a <genreform> e <extent> all'interno di <physdesc>, conforme al campo *ISAD 3.1.5*); o ancora della "citazione bibliografica", ove i campi "titolo", "responsabilità", "luogo", "editore", "data", ecc., sono codificati da elementi EAD ripetibili in blocco. Ciò consente di visualizzare ogni citazione in maniera conforme alle Norme dei collaboratori dell'amministrazione archivistica.

Al momento del salvataggio vengono scritte nel record XML anche una serie di dati impostati nei file di configurazione xDams, come l'identificativo univoco all'interno del sistema, o il nome dell'archivista che ha effettuato gli interventi di inserimento e/o modifica.

Per una descrizione dei modelli dati e delle relazioni tra i campi definiti nei tracciati e gli standard di riferimento si veda qui: <http://www.xdams.org/xdamsoss/home.html>.



Scheda Fondo

La scheda di livello fondo presenta una serie di elementi che permettono di definire una serie di informazioni che valgono, logicamente, per tutti i livelli inferiori:

- nell'area dell'IDENTIFICAZIONE ci sono una serie di codici che l'utente può inserire manualmente, e i cui valori possono essere ereditati dalle schede inferiori: codice ente responsabile dell'accesso ai contenuti, denominazione abbreviata dell'archivio, nome virtuale dell'archivio (ossia il nome della banca dati, già insita nel codice record)
- nell'area del CONTESTO, è presente il dato del "soggetto conservatore", per il quale è possibile scegliere (con tasto LOOKUP) termini già presenti all'interno dell'Authority file xDams per gli Enti, le Persone e le Famiglie, o inserirne uno nuovo, in modo da garantire l'uniformità di formato;
- nell'area del CONTENUTO e struttura, non sono presenti le "chiavi di accesso", presenti dalle schede dei livelli intermedi in poi;
- nell'area dell'ACCESSO, non sono presenti i dati di "danni" e "cause", presenti dalle schede dei livelli intermedi in poi;
- nell'area delle NOTE E COMPILAZIONE nella sezione "informazione sulla descrizione archivistica" è presente ed è modificabile il campo "funzionario responsabile"



Scheda Livelli intermedi

Collezione, Raccolta, Subfondo, Serie, Sottoserie

IDENTIFICAZIONE

Visibilità della scheda	Valori: pubblica privata
Livello di descrizione	Campo con valori predefiniti (fondo, serie, sottoserie, unità archivistica, unità documentaria, altro livello) Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.4 Livello di descrizione</i>
Altro livello	Campo con valori predefiniti (sottounità archivistica, unità di conservazione) Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.4 Livello di descrizione</i>
Identificativo di sistema	Codice identificativo univoco del record all'interno della banca dati xDams
Identificativo logico	Codice identificativo gerarchico associato ad ogni unità di descrizione. Campo in cui è possibile inserire automaticamente, tramite la funzionalità 'Rinumera elementi' all'interno del bottone Modifica Multipla, un codice alfanumerico gerarchico di 5 caratteri utile per capire la posizione gerarchica di una scheda all'interno della banca dati. Tale operazione si può compiere anche al termine della schedatura di un fondo Fare riferimento anche al campo <i>ISAD 3.1.1 Segnatura/e o codice/i identificativo/i</i>
Denominazione – titolo Titolo elemento obbligatorio Integrazione al titolo	Titolo univoco che identifichi il complesso documentario descritto. Titolo è la denominazione di livello utilizzata per essere esposta nell'albero gerarchico dell'archivio. integrazione al titolo può essere utilizzata per aggiungere una sottodenominazione non ufficiale, che non compare nell'albero gerarchico dell'archivio



	<p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.2 Denominazione o titolo</i></p>
Altra/e denominazione/i	<p>Campo ripetibile per riportare ogni eventuale altra denominazione che identifichi il complesso documentario descritto.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.2 Denominazione o titolo</i></p>
Cronologia	<p>Date estreme che comprendono tutti i documenti conservati nel complesso documentario descritto. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.3 Data/e</i>.</p> <p>I campi per la composizione della data sono:</p> <p>Da: data inizio: 1° casella per i giorni, 2° casella per i mesi, 3° casella per l'anno; è possibile inserire la data approssimata al mese o al solo anno; nel caso del secolo bisogna inserire l'anno iniziale del secolo.</p> <p>A: data fine: 1° casella per i giorni, 2° casella per i mesi, 3° casella per l'anno; è possibile inserire la data approssimata al mese o al solo anno; nel caso del secolo bisogna inserire l'anno finale del secolo.</p> <p>Forma visualizzata: il sistema espone in automatico la cronologia così come verrà visualizzata in conseguenza della valorizzazione Da..A.. . E' possibile modificare questa descrizione.</p> <p>Forma normalizzata: assegnazione automatica attribuita dal sistema al momento della compilazione dei campi "da" e "a". Non modificabile, serve per la ricerca per data.</p> <p>Integrazione alla data: campo libero disponibile per eventuali integrazioni sulla datazione inserita.</p>
Consistenza Menù a tendina con lista valori per il campo Tipologia	<p>Segnalare la consistenza fisica del fondo, dando, in cifre, il numero totale delle unità materiali di cui è composto. In aggiunta, o in alternativa, indicare l'estensione in metri lineari. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)</i></p> <p>Sono disponibili due campi ripetibili in blocco:</p> <p>Tipologia, con i seguenti valori predefiniti:</p> <ul style="list-style-type: none">AlbumBollettario/iBusta/eCartella/eCassetta/eCodice/i



	Faldone/i Fascicolo/i Filza/e Fotografia/e Mappa/e Mazzo/i metri lineari Opuscolo/i Pacco/i Pezzi Quaderno/i Registro/i Rotolo/i Rubrica/che Scatola/e Schede Sigillo/i Tavola/e Tomoi/i Unità documentaria/e Vacchetta/e Volume/i Quantità
Collocazione	Indicare la/le localizzazioni (indirizzi, edifici e relativi piani, senza necessità di dettagliare ogni scaffale/ripiano) ove sono conservati i documenti del complesso documentario descritto

CONTESTO

Soggetto produttore Ente Persona Famiglia	Ente/i (oppure persona, oppure famiglia) responsabile della produzione, accumulazione e conservazione della documentazione del fondo. È possibile inserire più di un soggetto, secondo le esigenze. È possibile scegliere (con tasto LOOKUP) termini già presenti all'interno dell'Authority file xDams per gli Enti, le Persone e le Famiglie, o inserirne uno nuovo, in modo da garantire l'uniformità di formato. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.1. Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i</i>
--	--



Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica	Fornire una breve storia istituzionale/amministrativa, in caso di Ente, o un profilo biografico, in caso di Persona o Famiglia, del soggetto produttore (o dei soggetti produttori), per collocare la documentazione nel proprio contesto e facilitarne la comprensione. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.2. Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica</i>
Storia archivistica	Segnalare i successivi passaggi di proprietà, responsabilità, e/o custodia del fondo. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.3 Storia archivistica</i>
Modalità di acquisizione	Segnalare la o le modalità di acquisizione del fondo. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.4 Modalità di acquisizione o versamento</i>

CONTENUTO E STRUTTURA

Ambiti e contenuto	Illustrare sinteticamente le principali serie o tipologie documentali del fondo, fornendo le relative indicazioni cronologiche. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.1 Ambiti e contenuto</i>
Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto	Indicare tempistiche, regole e modalità per il passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.2 Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto</i>
Incrementi previsti	Segnalare se sono previsti incrementi. Se opportuno, dare una stima della loro quantità e frequenza. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.3 Incrementi previsti</i>
Criteri di ordinamento	Breve relazione su com'è stata trovata la documentazione, quali criteri di ordinamento sono stati adottati, e i risultati. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.4 Criteri di ordinamento</i>
Chiavi di accesso	Possibilità di inserire nominativi e soggetti/argomenti che costituiscano chiavi di ricerca e indicizzazione, per i documenti del livello descritto, tramite quattro categorie di descrittori o parole chiave, che sono i toponimi (luoghi), gli antroponomi (persone, famiglie), i tematici (soggetto/argomento), e enti/istituzioni. Tali campi sono ripetibili per inserire i vari nomi/termini chiave e sono



	legati a database paralleli di authority. Enti e istituzioni Persone Famiglie Luoghi Soggetto/argomento
--	--

ACCESSO

Condizioni che regolano l'accesso	Indicare eventuali restrizioni specifiche all'accesso/consultazione/visualizzazione dei materiali del fondo Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.1 Condizioni che regolano l'accesso</i>
Condizioni di riproduzione e copyright	Indicare se sono ammesse riproduzioni del materiale del fondo e a quali condizioni/modalità. Indicare l'esistenza di eventuale copyright a tutela della documentazione conservata. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.2 Condizioni che regolano la riproduzione</i>
Lingua della documentazione	Indicare la lingua o le lingue nelle quali sono scritti i documenti del fondo, associandole se è il caso alle tipologie documentarie. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.3 Lingua/scrittura della documentazione</i>
Caratteristiche materiali e requisiti tecnici Stato di conservazione Note	Per il livello fondo, utilizzare solo il campo Note. Descrivere lo stato complessivo di conservazione del fondo. Specificare eventuali eccezioni positive o negative. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.4 Caratteristiche materiali e requisiti tecnici</i>
Danni	Precisare la natura dei danni riscontrati, descritti e associati alle tipologie documentarie nelle note del campo <i>Caratteristiche materiali e requisiti tecnici</i> Valori presenti: lacerazioni macchie mutilazioni perforazione del supporto piegature – sgualciture scoloritura dell'inchiostro



Cause	Precisare la causa dei danni riscontrati, descritti e associati alle tipologie documentarie nelle note del campo Caratteristiche materiali Valori presenti: acidità dell'inchiostro allagamento asportazione cattiva conservazione crollo dispersione funghi e batteri fuoco insetti roditori umidità usura
Strumenti di ricerca Testo libero Citazione/i autore curatore titolo edito in (se articolo) luogo di pubblicazione editore data di pubblicazione pagine note Risorsa/e su web Titolo Descrizione Link	Indicare gli altri strumenti di ricerca relativi al complesso documentario descritto, utilizzando il campo a testo libero e/o i sottoelementi disponibili, citazione/i e risorsa/e web, ripetibili. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.5 Strumenti di ricerca</i>

DOCUMENTAZIONE

Esistenza e localizzazione degli originali	Indicare l'eventuale presenza di documenti originali, se l'unità descritta è o si compone di copie Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.1 Esistenza e localizzazione degli originali</i>
Esistenza e localizzazione	Indicare l'esistenza, la localizzazione, la disponibilità e/o la



di copie	<p>distruzione degli originali nel caso in cui il fondo, in tutto o in parte, consista di copie.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.2 Esistenza e localizzazione di copie</i></p>
Unità di descrizione collegate	<p>Fare riferimento a documentazione collegata al complesso documentario descritto per ogni tipo di relazione o associazione, non prodotta dal medesimo soggetto produttore.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.3 Unità di descrizione collegate</i> e alla descrizione dell'elemento <relatedmaterial> di EAD, disponibile su http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/relatedmaterial.html</p>
Unità di descrizione separate	<p>Fare riferimento a eventuali complessi documentari separati fisicamente da quelli descritti ma prodotti dal medesimo soggetto produttore. Riportare inoltre il riferimento ad altra scheda-fondo che si vuole mettere in relazione al livello descrittivo che si sta catalogando.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.3 Unità di descrizione collegate</i> e alla descrizione dell'elemento <separatedmaterial> di EAD, disponibile su http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/separatedmaterial.html</p>
Riferimenti bibliografici Testo libero Citazione/i autore curatore titolo edito in (se articolo) luogo di pubblicazione editore data di pubblicazione pagine note	<p>Possibilità di indicare, in forma libera o con campi specifici, le pubblicazioni che si riferiscano al fondo o siano basate sullo studio, l'analisi o una qualche altra forma di utilizzazione di esso.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.4 Bibliografia</i></p>

NOTE E COMPILAZIONE

Note	<p>Note del compilatore a corredo delle informazione sul fondo descritto. Indicare ad esempio notizie sul grado di lavorazione, su eventuali parti non ancora descritte, sull'esistenza di nuclei non ancora esaminati o inventariati.</p>
------	--



	Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.6.1 Note</i>
Informazioni redazionali	Note a disposizione del compilatore. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.7.1 Nota dell'archivista</i>
Informazioni sulla descrizione archivistica Azione Data Responsabile	Informazioni inserite in automatico dal sistema, che registra gli interventi sul record: l'azione effettuata (inserimento, modifica, importazione, ecc.), la data e l'utente



Scheda Livelli inferiori

Unità archivistica, Sottounità archivistica, Unità di conservazione, Unità documentaria

La scheda per i livelli inferiori si differenzia dalla scheda dei livelli intermedi per i seguenti elementi:

- Nell'area dell'IDENTIFICAZIONE
 - o non è presente il campo ripetibile "altra denominazione"
 - o sono presenti i campi per indicare il "numero di ordinamento" o numero di corda
 - o è presente il campo "titolario di classificazione"
 - o sono presenti dei campi per l'indicazione di "altre segnature"
 - o sono presenti dei campi per riportare la "posizione fisica" dell'unità, a volte intesa come "segnatura"
 - o sono presenti una serie di campi ripetibili in gruppo per la "descrizione fisica" di dettaglio
- Nell'area del CONTENUTO E DELLA STRUTTURA sono presenti una serie di campi ripetibili in blocco per la descrizione degli allegati all'unità: "materiale a stampa allegato", "materiale cartografico allegato" e "altri allegati"
- Nell'area dell'ACCESSO, "strumenti di ricerca" è un semplice campo testo;
- Nell'area della DOCUMENTAZIONE i "riferimenti bibliografici" non hanno il campo testo, ma solo i campi di dettaglio, ripetibili in blocco, per l'indicazione di citazioni bibliografiche
- Nell'area delle NOTE E COMPILAZIONE non è modificabile il campo "funzionario responsabile" della sezione "informazione sulla descrizione archivistica"
- È presente l'area degli ALLEGATI DIGITALI, per permettere di associare le riproduzioni digitali dei documenti descritti

IDENTIFICAZIONE

Visibilità della scheda	Valori: pubblica privata
Livello di descrizione	Campo con valori predefiniti (fondo, serie, sottoserie, unità archivistica, unità documentaria, altro livello) Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.4 Livello di descrizione</i>
Altro livello	Campo con valori predefiniti (sottounità archivistica, unità di



	conservazione) Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.4 Livello di descrizione</i>
Identificativo di sistema	Codice identificativo univoco del record all'interno della banca dati xDams
Identificativo logico	Codice identificativo gerarchico associato ad ogni unità di descrizione. Campo in cui è possibile inserire automaticamente, tramite la funzionalità 'Rinumera elementi' all'interno del bottone Modifica Multipla, un codice alfanumerico gerarchico di 5 caratteri utile per capire la posizione gerarchica di una scheda all'interno della banca dati. Tale operazione si può compiere anche al termine della schedatura di un fondo Fare riferimento anche al campo <i>ISAD 3.1.1 Segnatura/e o codice/i identificativo/i</i>
Numero di ordinamento definitivo	Inserire il numero di inventario dell'unità archivistica, se presente.
Numero di ordinamento provvisorio	Inserire la numerazione provvisoria.
Titolario di classificazione	Inserire la denominazione prevista nel titolario aziendale per la tipologia documentaria descritta.
Segnatura antica o originaria Integrazione e alla segnatura antica o originaria	Riportare, se c'è, la segnatura antica o originaria presente sul volume/fascicolo descritto.
Segnatura precedente Integrazione e alla segnatura precedente	Riportare la segnatura precedente dell'unità archivistica descritta, sostituita dall'attuale in occasione di un riordino dell'archivio. Il dato serve per poter rintracciare i documenti dopo il riordino, se richiesti ancora in base alla segnatura precedente.
Posizione attuale Tipo Valore	Indicare (fino a 6 occorrenze) la posizione fisica dell'unità archivistica in archivio. Se, ad esempio, si vuole segnalare la posizione dell'unità archivistica intitolata 'Documenti personali', occorre specificare ove essa è fisicamente contenuta: prima occorrenza: sottofascicolo 1 seconda occorrenza: fascicolo 3 terza occorrenza: faldone 5



<p>Denominazione – titolo</p> <p>Titolo elemento obbligatorio</p> <p>Integrazione al titolo</p>	<p>Titolo univoco che identifichi il complesso documentario descritto.</p> <p>Titolo è la denominazione di livello utilizzata per essere esposta nell'albero gerarchico dell'archivio.</p> <p>integrazione al titolo può essere utilizzata per aggiungere una sottodenominazione non ufficiale, che non compare nell'albero gerarchico dell'archivio</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.2 Denominazione o titolo</i></p>
<p>Altra/e denominazione/i</p>	<p>Campo ripetibile per riportare ogni eventuale altra denominazione che identifichi il complesso documentario descritto.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.2 Denominazione o titolo</i></p>
<p>Cronologia</p>	<p>Date estreme che comprendono tutti i documenti conservati nel complesso documentario descritto. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.3 Data/e</i>.</p> <p>I campi per la composizione della data sono:</p> <p>Da: data inizio: 1° casella per i giorni, 2° casella per i mesi, 3° casella per l'anno; è possibile inserire la data approssimata al mese o al solo anno; nel caso del secolo bisogna inserire l'anno iniziale del secolo.</p> <p>A: data fine: 1° casella per i giorni, 2° casella per i mesi, 3° casella per l'anno; è possibile inserire la data approssimata al mese o al solo anno; nel caso del secolo bisogna inserire l'anno finale del secolo.</p> <p>Forma visualizzata: il sistema espone in automatico la cronologia così come verrà visualizzata in conseguenza della valorizzazione Da..A.. . E' possibile modificare questa descrizione.</p> <p>Forma normalizzata: assegnazione automatica attribuita dal sistema al momento della compilazione dei campi "da" e "a". Non modificabile, serve per la ricerca per data.</p> <p>Integrazione alla data: campo libero disponibile per eventuali integrazioni sulla datazione inserita.</p>
<p>Descrizione fisica – Obbligatorio</p>	<p>Segnalare la forma fisica dell'unità descritta (NOTA: non dei singoli documenti contenuti), e la sua materialità (es. fascicolo cartaceo).</p> <p>Tipologia dell'unità</p> <p>Album Bollettario Busta Cartella</p>



	<p>Cassetta Codice Faldone Fascicolo Filza Mazzo Opuscolo Pacco Quaderno Quinterno Registro Registro non rilegato Rotolo Scatola Sottofascicolo Unità documentaria Vacchetta Volume</p> <p>Supporto</p> <p>Cartacea Membranacea Cartaceo Membranaceo</p>
<p>Consistenza – Obbligatorio</p>	<p>Segnalare tipologie e quantità della documentazione contenuta nell'unità descritta (es. lettere 18, oppure pagine 500), e altre informazioni utili nei vari casi (es. le dimensioni e il cromatismo in caso di registri (es. 30 x 50 nero), la scala in caso di mappe, ecc. NOTA: ripetere le informazioni se l'unità descritta contiene documenti eterogenei.</p> <p>Tipologia</p> <p>Biglietto/i da visita Bollettario/i c. cc. cartolina/e ill. disegno/i doc. / docc. Fasc. / Fasc. Filza/e f. / ff. fotografia/e lettera/e mappa/e</p>



	<p>materiale/i grafico/i opuscolo/i p. / pp. Perg. / pergg. Pezzi Quaderno/i Reg. / regg. Ritaglio/i di giornale Rotolo/i Sigillo/i s.fasc. / ss.fasc tav. / tavv. t. / tt. vol. / voll.</p> <p>Quantità Dimensioni: altezza x base Cromatismo Scala Integrazione alla descrizione</p>
Collocazione	Indicare la/le localizzazioni (indirizzi, edifici e relativi piani, senza necessità di dettagliare ogni scaffale/ripiano) ove sono conservati i documenti del complesso documentario descritto

CONTESTO

<p>Soggetto produttore</p> <p>Ente</p> <p>Persona</p> <p>Famiglia</p>	<p>Ente/i (oppure persona, oppure famiglia) responsabile della produzione, accumulazione e conservazione della documentazione del fondo.</p> <p>È possibile inserire più di un soggetto, secondo le esigenze. È possibile scegliere (con tasto LOOKUP) termini già presenti all'interno dell'Authority file xDams per gli Enti, le Persone e le Famiglie, o inserirne uno nuovo, in modo da garantire l'uniformità di formato.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.1. Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i</i></p>
<p>Storia istituzionale/amministrativa , nota biografica</p>	Fornire una breve storia istituzionale/amministrativa, in caso di Ente, o un profilo biografico, in caso di Persona o Famiglia, del soggetto produttore (o dei soggetti produttori), per collocare la documentazione nel proprio contesto e facilitarne la comprensione.



	Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.2. Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica</i>
Storia archivistica	Segnalare i successivi passaggi di proprietà, responsabilità, e/o custodia del fondo. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.3 Storia archivistica</i>
Modalità di acquisizione	Segnalare la o le modalità di acquisizione del fondo. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.2.4 Modalità di acquisizione o versamento</i>

CONTENUTO E STRUTTURA

Ambiti e contenuto	Illustrare sinteticamente le principali serie o tipologie documentali del fondo, fornendo le relative indicazioni cronologiche. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.1 Ambiti e contenuto</i>
Allegati Materiale a stampa allegato Materiale cartografico allegato Altri allegati	Si dà conto qui nel dettaglio della documentazione presente nell'unità archivistica come allegato all'oggetto principale, che non ha senso separare perché ha senso solo, appunto, come allegato.
Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto	Indicare tempistiche, regole e modalità per il passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.2 Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto</i>
Incrementi previsti	Segnalare se sono previsti incrementi. Se opportuno, dare una stima della loro quantità e frequenza. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.3 Incrementi previsti</i>
Criteri di ordinamento	Breve relazione su com'è stata trovata la documentazione, quali criteri di ordinamento sono stati adottati, e i risultati. Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.1.4 Criteri di ordinamento</i>
Chiavi di accesso	Possibilità di inserire nominativi e soggetti/argomenti che costituiscano chiavi di ricerca e indicizzazione, per i documenti del livello descritto, tramite quattro categorie di descrittori o parole chiave, che sono i toponimi (luoghi), gli antroponimi (persone,



	<p>famiglie), i tematici (soggetto/argomento), e enti/istituzioni. Tali campi sono ripetibili per inserire i vari nomi/termini chiave e sono legati a database paralleli di authority.</p> <p>Enti e istituzioni</p> <p>Persone</p> <p>Famiglie</p> <p>Luoghi</p> <p>Soggetto/argomento</p>
ACCESSO	
Condizioni che regolano l'accesso	<p>Indicare eventuali restrizioni specifiche all'accesso/consultazione/visualizzazione dei materiali del fondo</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.1 Condizioni che regolano l'accesso</i></p>
Condizioni di riproduzione e copyright	<p>Indicare se sono ammesse riproduzioni del materiale del fondo e a quali condizioni/modalità. Indicare l'esistenza di eventuale copyright a tutela della documentazione conservata.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.2 Condizioni che regolano la riproduzione</i></p>
Lingua della documentazione	<p>Indicare la lingua o le lingue nelle quali sono scritti i documenti del fondo, associandole se è il caso alle tipologie documentarie.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.3 Lingua/scrittura della documentazione</i></p>
Caratteristiche materiali e requisiti tecnici Stato di conservazione Note	<p>Per il livello fondo, utilizzare solo il campo Note. Descrivere lo stato complessivo di conservazione del fondo. Specificare eventuali eccezioni positive o negative.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.4 Caratteristiche materiali e requisiti tecnici</i></p>
Danni	<p>Precisare la natura dei danni riscontrati, descritti e associati alle tipologie documentarie nelle note del campo <i>Caratteristiche materiali e requisiti tecnici</i></p> <p>Valori presenti:</p> <ul style="list-style-type: none">lacerazionimacchiemutilazioniperforazione del supportopiegature – sgualciture



	scoloritura dell'inchiostro
Cause	<p>Precisare la causa dei danni riscontrati, descritti e associati alle tipologie documentarie nelle note del campo Caratteristiche materiali</p> <p>Valori presenti: acidità dell'inchiostro allagamento asportazione cattiva conservazione crollo dispersione funghi e batteri fuoco insetti roditori umidità usura</p>
Strumenti di ricerca	<p>Indicare gli altri strumenti di ricerca relativi al complesso documentario descritto.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.4.5 Strumenti di ricerca</i></p>

DOCUMENTAZIONE

Esistenza e localizzazione degli originali	<p>Indicare l'eventuale presenza di documenti originali, se l'unità descritta è o si compone di copie</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.1 Esistenza e localizzazione degli originali</i></p>
Esistenza e localizzazione di copie	<p>Indicare l'esistenza, la localizzazione, la disponibilità e/o la distruzione degli originali nel caso in cui il fondo, in tutto o in parte, consista di copie.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.2 Esistenza e localizzazione di copie</i></p>
Unità di descrizione collegate	<p>Fare riferimento a documentazione collegata al complesso documentario descritto per ogni tipo di relazione o associazione, non prodotta dal medesimo soggetto produttore.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.3 Unità di descrizione collegate</i> e alla descrizione dell'elemento <relatedmaterial> di EAD, disponibile su</p>



	http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/relatedmaterial.html
Unità di descrizione separate	<p>Fare riferimento a eventuali complessi documentari separati fisicamente da quelli descritti ma prodotti dal medesimo soggetto produttore. Riportare inoltre il riferimento ad altra scheda-fondo che si vuole mettere in relazione al livello descrittivo che si sta catalogando.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.3 Unità di descrizione collegate</i> e alla descrizione dell'elemento <separatedmaterial> di EAD, disponibile su http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/separatedmaterial.html</p>
Riferimenti bibliografici autore curatore titolo edito in (se articolo) luogo di pubblicazione editore data di pubblicazione pagine note	<p>Possibilità di indicare, in campi specifici ripetibili in blocco, le pubblicazioni che si riferiscano al fondo o siano basate sullo studio, l'analisi o una qualche altra forma di utilizzazione di esso.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.5.4 Bibliografia</i></p>

NOTE E COMPILAZIONE

Note	<p>Note del compilatore a corredo delle informazione sul fondo descritto. Indicare ad esempio notizie sul grado di lavorazione, su eventuali parti non ancora descritte, sull'esistenza di nuclei non ancora esaminati o inventariati.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.6.1 Note</i></p>
Informazioni redazionali	<p>Note a disposizione del compilatore.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto riportato per il campo <i>ISAD 3.7.1 Nota dell'archivista</i></p>
Informazioni sulla descrizione archivistica Azione Data Responsabile	<p>Informazioni inserite in automatico dal sistema, che registra gli interventi sul record: l'azione effettuata (inserimento, modifica, importazione, ecc.), la data e l'utente</p>



ALLEGATI DIGITALI

Descrizione	Il primo di tre campi ripetibili relativi alle riproduzioni digitali della documentazione descritta, o dia qualsiasi altro allegato digitale l'utente xDams intenda associare alla scheda. Qui si può fornire una breve descrizione dell'immagine associata, che potrà comparire come didascalia della stessa
Url	Il campo è associato al tasto ALLEGA, descritto nel Manuale delle funzionalità. Nel momento in cui si allega l'immagine si salva automaticamente negli spazi macchina predisposti il file stesso, che viene rinominato con l'id del record XML-EAD cui è associato. Per ogni questione riguardante gli allegati digitali (modalità di salvataggio, nomenclatura, ecc.) è possibile consultare il Manuale di Installazione
Nome originale del file digitale	Informazioni inserite in automatico dal sistema, che registra gli interventi sul record: l'azione effettuata (inserimento, modifica, importazione, ecc.), la data e l'utente