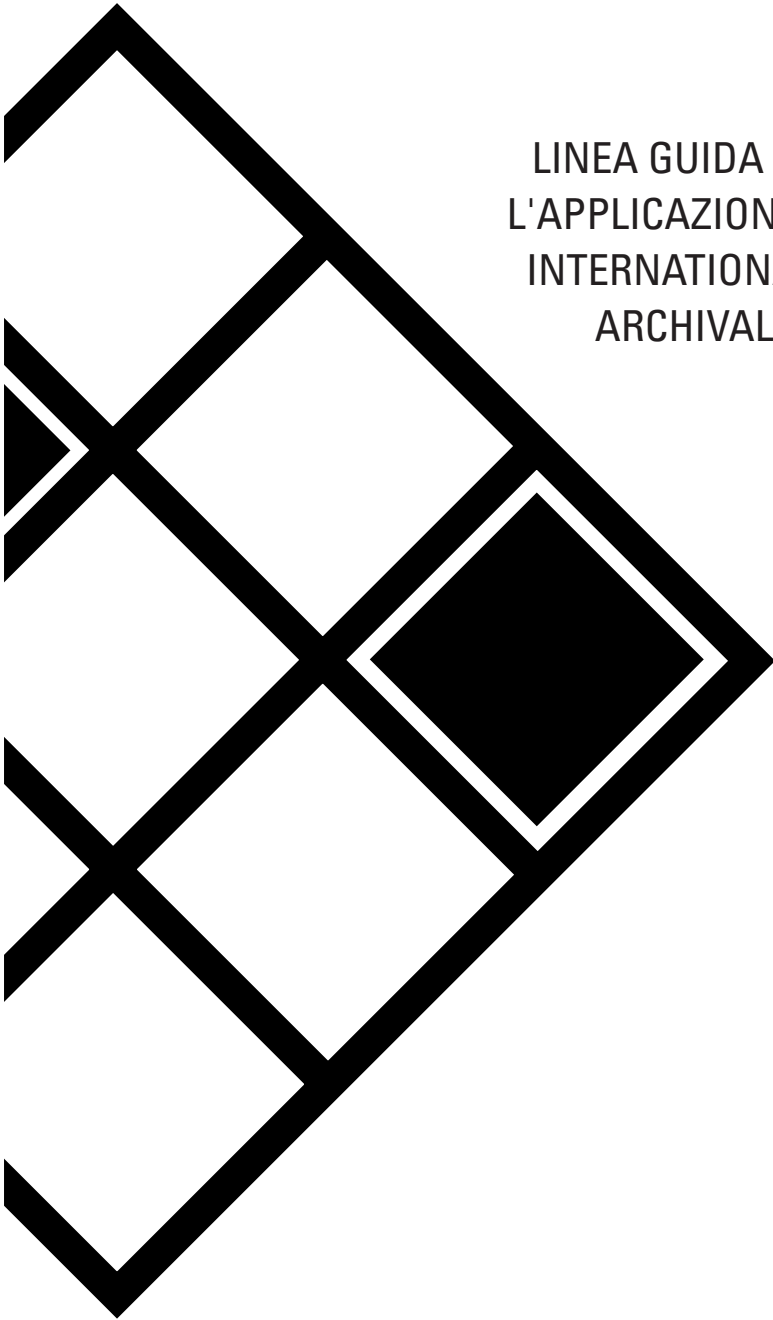


LINEA GUIDA SVIZZERA PER
L'APPLICAZIONE DI ISAD(G) –
INTERNATIONAL STANDARD
ARCHIVAL DESCRIPTION
(GENERAL)





Indice

0	Prefazione	3
1	Introduzione	4
2	Premessa	6
3	Linea guida: contenuto e struttura	10
3.1	Livello archivio.....	13
3.2	Livello fondo.....	16
3.3	Livello serie.....	24
3.4	Livello fascicolo.....	27
3.5	Livello unità documentaria.....	30
3.5.1	Immagini.....	31
3.5.2	Documenti video.....	34
3.5.3	Documenti sonori.....	37
3.5.4	Piante/Carte geografiche.....	40
3.5.5	Oggetti.....	44
3.5.6	Documenti (in senso diplomatico).....	48
4	Bibliografia	51



0 Prefazione

L'Associazione degli Archivisti Svizzeri (AAS) è attiva da oltre un decennio a livello internazionale nel settore delle norme e degli standard e partecipa attivamente a progetti per l'elaborazione di standard nell'ambito dell'International Council of Archives (ICA). Questo importante lavoro nel campo archivistico viene condotto in Svizzera dal gruppo di lavoro per le norme e gli standard (GL N&S), costituito nel 2005.

La promozione dell'utilizzo delle norme internazionali mediante lo sviluppo di linee guide nazionali è uno degli scopi principali del mandato del gruppo di lavoro.

Nel mese di maggio 2009 esso, dopo due anni di intenso lavoro, ha sottoposto al comitato dell'AAS la prima linea guida per l'approvazione.

La norma internazionale ISAD(G) è, come si legge nell'introduzione della seconda edizione pubblicata nel 2000, una norma per la realizzazione di descrizioni archivistiche. Essa va utilizzata congiuntamente agli standard nazionali preesistenti o come base per la loro creazione. La presente linea guida svizzera per l'utilizzo di ISAD(G) è dunque una linea guida nazionale basata su una norma internazionale nel senso appena indicato e tiene conto della specificità degli archivi svizzeri e delle loro regole nel campo della descrizione.

La presente linea guida è stata redatta in collaborazione con gli archivi della Confederazione, dei Cantoni e dei Comuni, con gli archivi specializzati e con gli archivi economici; essa intende essere uno strumento di lavoro, approvato dal comitato e presentato all'assemblea dell'Associazione degli Archivisti Svizzeri.

L'idea di una linea guida svizzera ha trovato un riscontro molto positivo anche in Austria, dove a partire dal marzo 2009 un gruppo di lavoro intende realizzare un'analoga linea guida nazionale per la norma ISAD(G). Il lavoro dell'Associazione degli Archivisti Svizzeri è dunque riconosciuto anche all'estero.

L'Associazione ringrazia tutti gli archivi e tutti gli archivisti che hanno partecipato alle discussioni mettendo a disposizione la loro esperienza e le loro conoscenze.

Un grazie particolare va al gruppo di lavoro norme e standard per l'intenso ed esemplare lavoro. Da citare sono soprattutto le due autrici Bettina Tögel e Graziella Borrelli, che hanno condotto con grande competenza energia e perseveranza tutte le fasi del progetto.

Zurigo settembre 2009
Per il comitato dell'AAS
Anna Pia Maissen, Presidente

Per il gruppo di lavoro norme e standard
Bärbel Förster, Presidente

1 Introduzione

Il gruppo di lavoro per le norme e gli standard, costituito nel 2005, ha quale scopo la coordinazione delle attività inerenti alla normalizzazione e la standardizzazione nell'ambito della AAS.

Esso si occupa perciò di elaborare raccomandazioni, linee guida e strategie per l'utilizzo delle norme e degli standard nonché di sostenere i membri dell'associazione nell'utilizzo di tali prescrizioni.

La norma internazionale ISAD(G), nella sua seconda versione rivista, è stata presentata al congresso internazionale degli archivi, svoltosi a Siviglia nell'agosto del 2000.¹

La commissione per gli standard di descrizione in seno al consiglio internazionale degli archivi (CIA/ICA), redattrice dello standard, ha indicato nella sua introduzione che ISAD (G) può essere usata assieme a standard nazionali esistenti o fungere da base per lo sviluppo di standard nazionali. Il gruppo di lavoro per le norme e gli standard ha fatto sue queste indicazioni e ha sviluppato una linea guida per l'utilizzo di ISAD(G).

La normalizzazione e la standardizzazione della descrizione archivistica ha i seguenti vantaggi:

- La normalizzazione dei dati è alla base del loro scambio e della loro messa in rete e mette così a disposizione degli utenti degli strumenti di ricerca estesi a più archivi, rispondendo alle aspettative di questi ultimi.
- La standardizzazione evita lo sviluppo continuo di nuove teorie e best practices. Gli standard sono il risultato dell'elaborazione di conoscenze professionali e permettono l'unificazione, il miglioramento e l'agevolazione dei metodi archivistici, favorendo così la professionalizzazione del settore.
- I dati sono raccolti in modo uniforme, secondo criteri di funzionalità, e sono facilmente comprensibili. Ciò migliora la qualità dei dati e rende il loro utilizzo più facile da parte degli utenti.

A cosa serve una linea guida nazionale se già esiste uno standard internazionale? La presente linea guida semplifica l'utilizzo di ISAD (G), in quanto:

- Tiene conto delle diverse tradizioni e delle pratiche di descrizione archivistica in Svizzera. Nella realizzazione della linea guida sono state consolidate regole interne di vari archivi svizzeri e sono stati integrati lavori preesistenti nel campo della standardizzazione.
- Tiene conto delle diverse necessità ed esigenze di archivi grandi, medi e piccoli.
- Regola alcuni livelli di descrizione scelti, con lo scopo di rendere più semplice la descrizione in più livelli.

¹ Cfr. http://www.ica.org/sites/default/files/ISAD_2_DE.pdf

- A differenza di ISAD(G), che è uno standard generale (la G in ISAD(G) sta per «general») regola, la descrizione di diversi tipi di supporto e di documento.
- Rende più chiaro e comprensibile lo standard generale ISAD(G) grazie ad esempi tratti da archivi svizzeri.

La presente linea guida ha carattere di raccomandazione ed è destinata agli archivi, che possono adattarla e completarla secondo le proprie necessità. La linea guida dovrebbe poter essere utilizzata da tutti gli archivi svizzeri, siano essi pubblici, economici, aziendali, ecclesiastici, privati, universitari eccetera.

La linea guida si struttura in quattro capitoli e si compone di un introduzione, delle premesse, della linea guida vera e propria, così come della bibliografia. Le struttura del terzo capitolo riprende la numerazione ISAD(G). Per migliorare la separazione tra i singoli capitoli i rispettivi titoli sono stati evidenziati.

2 Premessa

La presente linea guida si basa su ISAD(G), sul principio della descrizione in più livelli per il contesto e il contenuto della documentazione archivistica, come anche sul principio di provenienza archivistica. La descrizione in livelli si basa inoltre su un modello gerarchico (fig. 1). I livelli spaziano dall'archivio, al settore, alla sezione dell'archivio, al fondo, alla sezione di fondo, alla serie, alla sottoserie, al fascicolo, fino all'unità documentaria.

Poiché la presente linea guida si limita ad una descrizione minima, sono qui consigliati e illustrati solo i livelli archivio, fondo, serie, fascicolo, unità documentaria (in verde nella fig. 1). I livelli archivio, fondo e serie sono indipendenti dal tipo di supporto e di documento. Solo ai livelli fascicolo e unità documentaria vi è una differenziazione dei supporti. La descrizione di registri avviene di regola al livello di fascicolo. La descrizione degli audiovisivi (immagini, filmati, documenti sonori), di piantine, carte geografiche, documenti e oggetti può avvenire al livello di unità documentaria. A causa della limitazione ad una descrizione minima si prescinde dalla descrizione dei singoli elementi di un fascicolo (rapporto, lettera, perizia) a livello di unità documentaria e dalla descrizione di immagini, filmati e documenti sonori a livello di fascicolo. A livello di fascicolo e a livello di unità documentaria la descrizione non tiene conto della natura – analogica o digitale – del documento.

La successione dei livelli è vincolante, così che la descrizione in più livelli avvenga sempre dal generale al particolare: ogni archivio può però scegliere all'interno della gerarchia data i livelli necessari per rappresentare la sua struttura o il piano di classificazione. I livelli possono inoltre essere ripetuti, per esempio nel caso delle serie. Le denominazioni dei vari livelli sono state riprese dalla versione italiana della norma ISAD(G)². I termini possono variare nei singoli archivi, ad esempio il fascicolo è spesso chiamato dossier, mentre il fondo può essere denominato archivio. In genere vale la medesima definizione.

Un fondo può essere descritto in modo sommario, esso comprende tutti i documenti di un soggetto produttore ed è il livello principale di ISAD(G)³. In questo modo sono garantiti da una parte la gestione dei documenti e dall'altra l'accesso agli stessi. Per questa ragione la descrizione dei fondi riporta il maggior numero di informazioni e per il medesimo motivo nel caso di piccoli fondi si può prescindere da una descrizione più dettagliata. La descrizione a livello di fondo è tuttavia vasta e generale e può essere completata e precisata da altri livelli intermedi, fino ad arrivare alle dettagliate descrizioni della documentazione archivistica a livello di fascicolo o di unità documentaria. Come debba presentarsi la ripartizione tra i vari livelli e quanto debbano essere precise le informazioni descrittive, dipende dalla struttura amministrativa del soggetto produttore, dal tipo e dalla quantità dei documenti, dalla loro struttura e per buona parte dalle dimensioni e delle risorse dell'archivio stesso.

2 Cfr. http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf

3 Esistono archivi, che facendo riferimento alla tradizione archivistica francese, definiscono come fondo un'accesione o un versamento e lo utilizzano quale livello principale. Questo può avvenire per ragioni inerenti la gestione dei magazzini o risultare da uno schema di signature. Analogamente, a tale livello, sono registrate le informazioni più importanti.

Inoltre il livello di serie è usato in modo molto diverso nei vari archivi, esso serve comunque sempre come ausilio per ordinare e classificare un fondo. In questa linea guida la serie viene perciò utilizzata e descritta in quanto elemento essenziale per completare la descrizione a livello di fondo.

Come possa essere diversificato l'uso dei vari livelli e che libertà lasci in questo senso la norma ISAD(G), lo si può vedere nelle figure 2-4, che mostrano le possibilità di uso della norma in piccoli, medi e grandi archivi.⁴

4 Oltre alle dimensioni fisiche, anche la complessità di un archivio può, in alcuni casi, giocare un ruolo importante: archivi di grandi dimensioni possono avere una struttura relativamente semplice, viceversa archivi di piccole dimensioni possono avere una struttura molto complessa.

Fig. 1: Livelli di descrizione in successione gerarchica

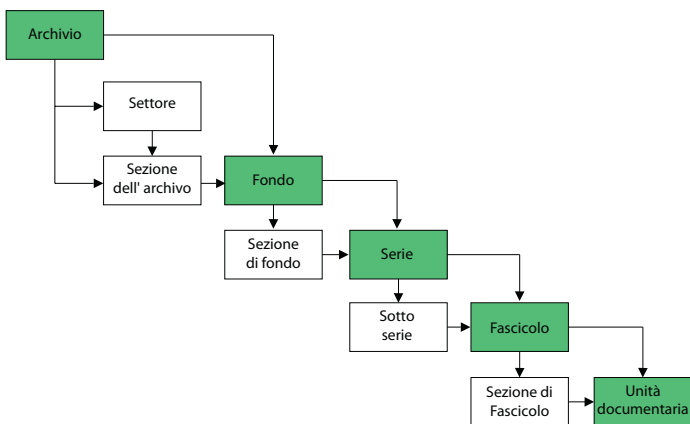


Fig. 2: Impiego della descrizione in più livelli in un piccolo archivio

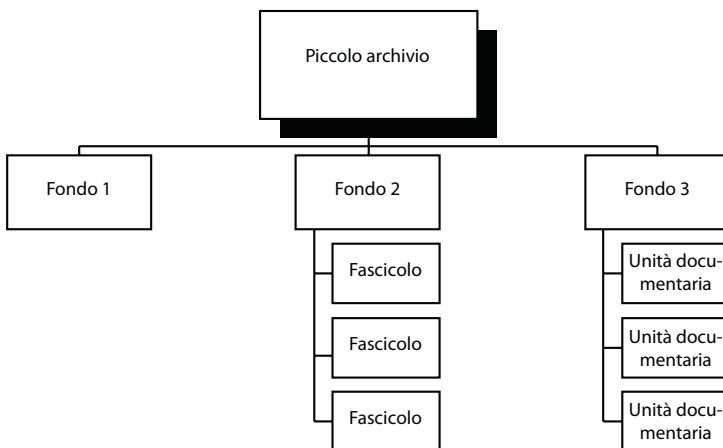


Fig. 3: Impiego della descrizione in più livelli in un archivio medio-grande

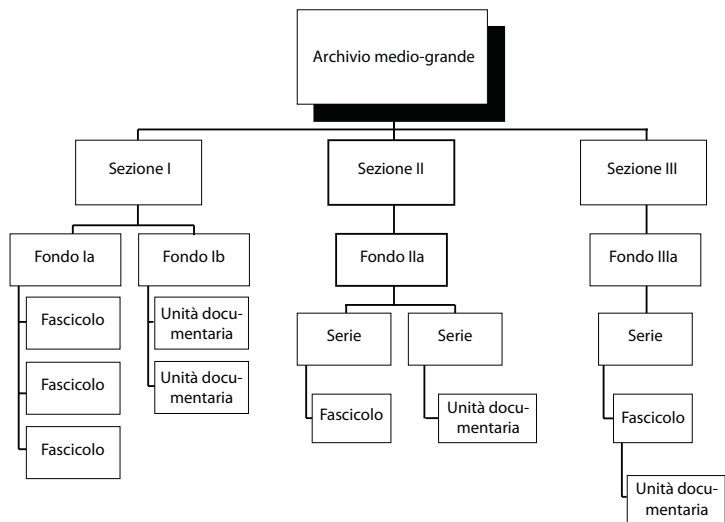
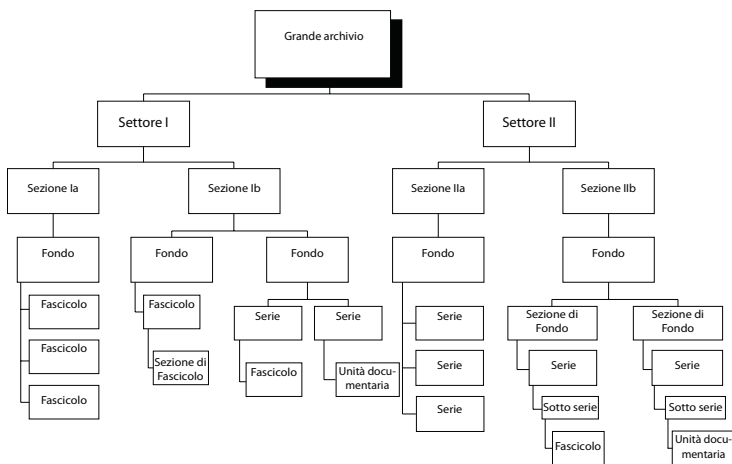


Fig. 4: Impiego della descrizione in più livelli in un grande archivio



3 Linea guida: contenuto e struttura

Contenuto

Per la descrizione archivistica ISAD(G) prevede 26 elementi, divisi in sette aree di informazioni descrittive. Dei 26 elementi descrittivi di ISAD(G), sei sono obbligatori. Sulla base delle esperienze di diversi archivi la presente norma consiglia l'utilizzo, accanto a questi elementi obbligatori, di ulteriori elementi descrittivi (vedi figura 5) per i livelli archivio, fondo, serie, fascicolo e unità documentaria. Va da sé che ogni archivio è libero di utilizzare ulteriori elementi di descrizione.

Gli elementi obbligatori di ISAD(G) devono essere sempre compilati, poiché indispensabili per l'uso della descrizione all'interno dell'archivio e per lo scambio di dati tra le varie istituzioni. La descrizione minima con gli elementi consigliati da questa linea guida costituisce la regola negli archivi svizzeri. I vari elementi sono definiti, spiegati e chiariti mediante esempi.

Negli elementi segnatura e data, al livello serie, vi sono divergenze rispetto a ISAD(G). Nella linea guida i due elementi sono solo consigliati, in quanto vi sono archivi che omettono la data o non reputano necessario assegnare la segnatura ad una serie. Per evitare ridondanze nei vari livelli (da serie fino a unità documentaria) si è rinunciato a rendere obbligatoria l'indicazione del soggetto produttore. Gli elementi nota dell'archivista, norme o convenzioni così come data/e della descrizione sono stati uniti per semplificare la descrizione.

Per consentire l'applicazione della norma tramite l'uso di software per gli archivi, sono stati creati alcuni elementi aggiuntivi. Attraverso una più articolata strutturazione dei contenuti si può infatti facilitare la ricerca e l'analisi dei dati. Tra questi elementi supplementari figurano ad esempio l'elemento di descrizione «ambiti e contenuto», che nel livello unità documentaria in caso di descrizione di immagini può essere diviso negli elementi: Autore/Fotografo/Artista, dimensioni dell'immagine, tecnica, supporto e colore.

Struttura

La presentazione delle linee guida relative ai vari livelli di descrizione si articola delle seguenti suddivisioni:

Definizione: Comprende la definizione dei vari livelli descrittivi.

Struttura: Descrive come sono composti i vari elementi descrittivi dei rispettivi livelli, come essi si differenziano dagli altri elementi del medesimo livello e come sono organizzati al loro interno.

Descrizione: Descrive quali regole valgono per gli elementi descrittivi (proposti) nei

rispettivi livelli. Gli elementi di descrizione sono strutturati secondo la numerazione in ISAD(G) e ne riprendono la definizione.

Al livello fascicolo è regolata la descrizione delle unità archivistiche e dei registri, essi possono essere sia in forma analogica che digitale. Nel livello unità documentaria la descrizione per i diversi tipi di documento (immagini, documenti video, documenti sonori, piante/carte geografiche, oggetti e documenti) è regolata a parte, anche qui a prescindere dalla loro forma analogica o digitale.

La linea guida è completata da esempi tratti dall'archivio di Stato del Canton Zurigo (*StAZH*) e dal Bürgerarchiv Burgdorf (*BAB*), con complementi tratti dall'archivio della città di Baden (*StAB*) e dall'Archivio di Stato del Cantone Ticino (*ASTI*). Per favorirne la comprensione alcuni esempi sono stati modificati. Commenti o omissioni negli esempi sono compresi tra parentesi quadre. A causa delle modifiche effettuate e a causa dei differenti programmi informatici utilizzati gli esempi riportati non coincidono più integralmente con quelli nei rispettivi cataloghi online. Per esempio nel catalogo della Burgerbibliothek Burgdorf non è visibile il livello di descrizione.

La descrizione deve essere formulata nella misura del possibile in modo corto, preciso e pregnante. Il titolo va formulato di regola in modo nominale (Esempio: Verbalì del Piccolo Consiglio, Preparativi della festa di benvenuto del Consigliere Nazionale xy il 12.12.1900 a Berna). Tutte le descrizioni seguono le regole attuali di ortografia. Termini coevi possono essere riportati come complemento o eventualmente dotati di spiegazione. Nomi di persone, di luoghi o di cose andrebbero usati in una forma normalizzata. Quale opera di riferimento a tale scopo vale l'attuale edizione del Dizionario Storico della Svizzera. L'uso di abbreviazioni andrebbe evitato.

Fig. 5: Elementi e livelli di descrizione obbligatori e consigliati

Elementi di descrizione		Livelli di descrizione				
(elementi O bligatori, elementi C onsigliati)		Archivio	Fondo	Serie	Fascicolo	Unità documentaria
1	Identificazione⁵					
1.1	Segnatura o codice identificativo	O	O	C	O	O
1.2	Denominazione o titolo	O	O	O	O	O
1.3	Data/e	O	O	C	O	O
1.4	Livello di descrizione	O	O	O	O	O
1.5	Consistenza e supporto dell'unità di descrizione	O	O			
2	Contesto					
2.1	Denominazione del soggetto produttore	O	O			C
2.2	Storia istituzionale amministrativa/ nota biografica		C			
2.3	Storia archivistica		C			
2.4	Modalità di acquisizione o versamento					
3	Contenuto e struttura					
3.1	Ambiti e contenuto		C	C	C	C
3.2	Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto		C			
3.3	Incrementi previsti					
3.4	Criteri di ordinamento		C	C	C	C
4	Condizioni di accesso e utilizzazione					
4.1	Condizioni che regolano l'accesso	C	C	C	C	C
4.2	Condizioni che regolano la riproduzione					
4.3	Lingua/scrittura della documentazione					
4.4	Caratteristiche materiali e requisiti tecnici				C	C
4.5	Strumenti di ricerca	C	C			
5	Documentazione collegata					
5.1	Esistenza e localizzazione degli originali					
5.2	Esistenza e localizzazione delle copie		C			C
5.3	Unità di descrizione collegate		C			
5.4	Bibliografia	C				C⁶
6	Area delle note					
6.1	Note					
7	Area di controllo della descrizione					
7.1	Nota dell'archivista		C			
7.2	Norme o convenzioni		C			
7.3	Date/e della descrizione		C			

5 Per ragioni grafiche il titolo dell'area di descrizione è riportato in forma ridotta.

6 Consigliato solo se si tratta di documenti.

3.1 Livello archivio⁷

Definizione

A questo livello appartengono tutti i documenti archivistici che sono conservati nell'archivio.

Struttura

Il livello archivio si compone di un' unica unità di descrizione che comprende l'intera documentazione dell'archivio. La struttura si forma in base all'ambito di competenza del singolo archivio, alle norme legali e alle convenzioni che ne determinano l'attività, come pure alla sua politica di acquisizione.

Descrizione

1.1 Segnatura o codice identificativo

Scopo: Identificazione univoca dell'archivio nel contesto nazionale⁸.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura o di un codice identificativo è obbligatoria. Essa comprende il codice della nazione e quello del singolo archivio. Tale codice è univoco. Negli scambi di informazioni tra archivi la segnatura o codice identificativo viene anteposto ad ogni altra segnatura di livello inferiore.

Esempio: *StAZH*: CH-000033-9

BAB: CH-000044-2

ASTI: CH-001042-2

1.2 Denominazione o titolo

Scopo: Denominazione univoca dell'archivio.

Linea guida: La denominazione corrisponde generalmente alla denominazione ufficiale dell'archivio medesimo.

Esempio: *StAZH*: Staatsarchiv des Kantons Zürich

BAB: Burgerarchiv Burgdorf

ASTI: Archivio di Stato del Canton Ticino

⁷ La descrizione al livello archivio può essere completata da indicazioni tratte dall'International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH), per esempio la storia dell'istituzione o suoi fondi, oppure le condizioni che regolano l'accesso. Cfr. la traduzione italiana: http://www.anai.org/attivita/ISDIAH/ISDIAH_trad.%20it.pdf

⁸ Per lo scambio internazionale di informazioni, oltre al codice nazionale è necessario indicare anche il codice ISIL. L'International Standard Identifier for Libraries and Related Organisations ha lo scopo di rendere univoca l'identificazione delle istituzioni archivistiche. Esso viene usato per la creazione di indici con la partecipazione di più archivi o per la creazione di Persistent Identifier necessari, per l'archiviazione di documenti elettronici (Cfr. <http://www.vsa-aas.org/isil.html>).

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data dei documenti contenuti nell'archivio.

Linea guida: La data dell'archivio corrisponde all'estensione temporale delle date di tutti i documenti presenti nell'archivio. Di regola queste informazioni sono determinate a partire dai livelli di descrizione inferiori. La datazione è indicata in anni (formato AAAA).

Esempi: *StAZH*: 852-2006

BAB: 1267-2007

ASTI: 1078-2005

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «archivio».

Esempi: *StAZH*: Archiv

BAB: Archiv

ASTI: Archivio

1.5 Consistenza e supporto

Scopo: Indicazione della quantità e/o del supporto.

Linea guida: Quantità e/o supporto di tutti i documenti presenti nell'archivio sono descritti approssimativamente, in quanto si sommano le indicazioni delle unità di descrizione di livello inferiore.

Esempio: *BAB*: ca. 200 Lfm Papierunterlagen, ca. 100'000 Glasplatten und Fotonegative

2.1 Denominazione del soggetto produttore

Scopo: Descrizione sommaria del soggetto produttore a partire dal campo di competenza dell'archivio stesso.

Linea guida: I soggetti produttori dell'archivio sono descritti sommariamente a partire dalle rispettive basi giuridiche (ad esempio legge archivistica, ordinanza, statuti, regolamenti eccetera).

Esempio: *BAB*: Das Burgerarchiv archiviert Unterlagen der Stadt Burgdorf vor 1832 und der Burgergemeinde Burgdorf seit 1832. Zudem archiviert es Unterla-

gen von natürlichen und juristischen Personen, welche die Geschichte der Stadt oder der Bürgergemeinde Burgdorf geprägt haben und deren Überlieferung eine wertvolle Ergänzung zu den behördlichen Unterlagen darstellt.

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazione delle disposizioni legali e contrattuali sulle quali si basa l'uso del materiale archivistico.

Linea guida: Sono indicate le disposizioni legali e contrattuali determinanti per l'uso del materiale archivistico e degli strumenti di ricerca.

Esempio: *BAB*: Die Einsichtnahme in die behördlichen Bestände des Bürgerarchivs richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung vom 02.11.1993 und nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19.02.1986. Die Einsichtnahme in die Privatarhive richtet sich nach den jeweiligen Archivierungsverträgen mit den Donatoren bzw. Donatoren.

4.5 Strumenti di ricerca

Scopo: Descrizione sommaria di tutti gli strumenti di ricerca disponibili.

Linea guida: Sono indicati in modo sommario tutti gli strumenti di ricerca e loro modalità di consultazione.

Esempio: *BAB*: Alle Unterlagen des Bürgerarchivs Burgdorf sind mindestens auf der Stufe Bestand in der Archivdatenbank AUGIAS beschrieben und online zugänglich. Zu einzelnen Beständen gibt es detaillierte Verzeichnisse auf Stufe Dossier bzw. Dokument.

5.4 Bibliografia

Scopo: Riferimenti a pubblicazioni che riguardano l'archivio.

Linea guida: Sono da elencare le opere fondamentali che riguardano l'archivio.

Esempio: *BAB*: [nessuna indicazione]

3.2 Livello fondo

Definizione

Un fondo si compone di tutte le unità archivistiche provenienti da un singolo soggetto produttore. Si definisce soggetto produttore un'organizzazione, una persona o una famiglia, che, per i propri bisogni, abbia prodotto, elaborato e/o modificato materiale archivistico.

Struttura

I fondi sono definiti dal loro soggetto produttore:

- I soggetti produttori, che sottostanno ad un obbligo giuridico di offerta, si definiscono a partire dalle relative basi legali. Essi si differenziano tra loro per la denominazione e per il periodo di esistenza e sono tra loro ordinati in base a relazioni, di tipo gerarchico, successivo o associativo.
- I soggetti produttori, che non sottostanno ad obblighi di offerta fissati per legge, stipulano convenzioni per il versamento del materiale archivistico. Essi si differenziano tra loro per la denominazione e per il periodo di esistenza e sono ordinati in base a relazioni di tipo gerarchico, successivo, associativo o familiare.

Descrizione

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca del fondo all'interno dell'archivio.

Linea guida: La segnatura si compone di elementi alfabetici, numerici o alfanumerici. Essa deve essere univoca, e può rispecchiare la struttura dell'archivio; è in genere ereditata⁹. La segnatura può essere ereditata da tutti i livelli successivi o direttamente dal livello fascicolo. In caso di modifica della segnatura quella precedente deve essere indicata, in modo da rendere intellegibile la corrispondenza tra l'una e l'altra.

Esempi: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: W II 18
BAB, Bestand Burgergemeinde: *BAB* ge
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale:1.1.4.3.41

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione del fondo

Linea guida: Un fondo costituito in base al principio di provenienza usa come titolo la forma autorizzata¹⁰ del nome: essa può essere integrata da altre informazioni ad esempio date, luoghi, competenze, attività, soprannomi o altri qualificatori adeguati. Nel caso di fondi costituiti secondo il principio di pertinenza o nel caso di fondi misti il titolo è formato a partire dal criterio principale secondo il quale il fondo è stato creato.

⁹ Per eredità si intende che la segnatura del livello fondo è ripresa e completata dalle segnature dei livelli inferiori.

¹⁰ ISAAR(CPF), 2. Edizione, 2004, Capitolo 5.1.2.

- Esempi: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: Kreisspital Rüti
BAB, Bestand Burgergemeinde: Burgergemeinde (1832 -)
BAB, Bestand Sammlung Trubiana: Sammlung Trubiana [il fondo creato secondo il principio di pertinenza contiene documenti inerenti Trub, persone originarie o residenti di Trub, indipendentemente dal loro contesto originario].
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Ufficio tecnico cantonale

1.3 Data/e

- Scopo: Indicazione della data dei documenti contenuti nel fondo.
- Linea guida: La data del fondo corrisponde all'estensione temporale delle date di tutti i documenti archivistici presenti nello stesso. Di regola queste informazioni sono estrapolate da livelli di descrizioni inferiori. La data è indicata in anni (formato AAAA).
- Esempi: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: 1884-1971 *BAB*, Bestand Burgergemeinde: (1704) 1885-1952 [Periodi precedenti o discontinui sono indicati tra parentesi prima o dopo le date principali]
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: 1790-1993

1.4 Livello di descrizione

- Scopo: Indicazione del livello di descrizione.
- Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «fondo».
- Esempi: *StAZH*, Fonds Kreisspital Rüti: Fonds
BAB, Bestand Burgergemeinde: Bestand
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Fondo

1.5 Consistenza dell'unità di descrizione

- Scopo: Indicazione di quantità, volume e dimensione, nonché del supporto.
- Linea guida: L'indicazione della consistenza avviene in cifre arabe con l'indicazione dell'unità di misura e del materiale. Per documenti cartacei la consistenza viene generalmente espressa in metri lineari, ma essa si può esprimere anche a partire dal contenitore (scatola, cartella eccetera) o, nel caso di registri, in volumi.
- Esempi: *StAZH*, *Fonds Kreisspital Rüti*: 583 Dossiers mit einem Umfang von insgesamt 3.5 Lfm
BAB, *Bestand Burgergemeinde*: 12 Bücher, 1 Mappe und 2 Hefte; insgesamt 0.6 Lfm

STAB, Fondo Ufficio tecnico cantonale: 575 scatole, 16 cartelle, 15 tubi e 5 registri – 65 ml

2.1 Denominazione del soggetto produttore

- Scopo: Indicazioni inerenti il soggetto produttore, ovvero l'organizzazione, la persona o la famiglia che, per i propri bisogni, abbia prodotto, elaborato e/o modificato il materiale archivistico presente nel fondo.
- Linea guida: Per i fondi creati secondo il principio di provenienza l'indicazione del soggetto produttore coincide solitamente con il titolo del fondo e può essere dunque omessa. Nel caso di fondi creati secondo il principio di pertinenza o di fondi misti si deve indicare la forma autorizzata del nome del soggetto produttore, che può essere integrata da altre informazioni come date, luoghi, competenze, attività, soprannomi o altri qualificatori adeguati.
- Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [nessuna indicazione, poiché la denominazione del soggetto produttore e il titolo coincidono]
BAB, Bestand Burgergemeinde: [nessuna indicazione, poiché la denominazione del soggetto produttore e il titolo coincidono]
BAB, Bestand Sammlung Trubiana: Die Sammlung wurde zusammengestellt von Hans Brechbühler (1925-2003), Postbeamter in Burgdorf.
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Ufficio tecnico cantonale e Ispettorato delle pubbliche costruzioni

2.2 Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica

- Scopo: Informazioni sulla storia istituzionale/amministrativa, rispettivamente sulla biografia del soggetto produttore, che favoriscono una migliore comprensione del contesto.
- Linea guida: Raccolta delle più importanti informazioni sul soggetto produttore in forma di una breve scheda o ritratto. Se si tratta di una persona giuridica sono da riportare il nome ufficiale (completato da varianti sia antecedenti che successive), le basi legali, gli scopi, le funzioni, le competenze, i processi principali, così come la sua organizzazione con le eventuali modifiche. Nel caso di persone fisiche o di famiglie sono da riportare nomi e titoli, date di nascita e morte corredate dai luoghi, luoghi di soggiorno o residenza, occupazioni, professioni e funzioni svolte, così come altre particolari realizzazioni o prestazioni.¹¹
- Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Das Krankenasyll in Rüti wurde im Jahre 1884 durch eine Schenkung der Familie Kaspar Honegger (Rüti) gegründet mit dem Zweck, erkrankte Arbeiter der Firma Honegger und Einwohner der Gemeinden Rüti und Dürnten zu pflegen und zu behandeln.
Ab 1. Dezember 1885 wurde der Betrieb aufgenommen. Im Jahre 1927

¹¹ La storia istituzionale/amministrativa può essere strutturata usando la norma ISAAR(CPF).

wurde das Krankenasyll durch einen Brand schwer beschädigt und in der Folge erweitert, modernisiert und in Kreisspital Rüti umbenannt. Gemäss der Verordnung betreffend Staatsbeiträge an Krankenanstalten vom 3. Dezember 1934 wurde das Spital vom Kanton mit namhaften Beiträgen unterstützt, während es organisatorisch ein öffentlich-rechtlicher Gemeindeverband (Zweckverband) war. Seit 1962 verfügte das Spital über zwei getrennte Bereiche: die chirurgisch-geburtshilfliche Abteilung und die medizinische Abteilung, im Zuge der Krankenhausplanung 1978 verlor sie allerdings diese geburtshilfliche Abteilung wieder. 1998 wurde es mit dem Spital in Wald zu-sammengelegt und im Jahre 2000 aufgehoben. (vgl. Susi Hofmann-Fehlmann. Vom Krankenasyll zum Regionalspital: Spitalgeschichte im Oberland am Beispiel Rüti. (Heimatspiegel, 10, 1985). StAZH Dm 45/9, 100 Jahre Kreisspital Rüti (1885-1985): Beiträge von Max Rüegg u. a. 1985. StSZH Dc R 70f, Adalbert Hofmann. Das Leben und das Sterben des Spitals Rüti. Nach 115jährigem Wirken für die Bevölkerung im obern Bezirksteil wird das Krankenhaus auf Ende des Monats geschlossen. Zürcher Oberländer, StAZH Dc R 30.1v.).

BAB, Bestand Burgergemeinde: Seit Einführung der bernischen Staatsverfassung von 1831 bestehen in Burgdorf zwei öffentlich-rechtliche Gemeinwesen: Die Einwohnergemeinde und die Burgergemeinde. Die Einwohnergemeinde übernahm alle politischen Belange, die Burgergemeinde wurde auf die Verwaltung ihrer tradierten materiellen und immateriellen Güter beschränkt, wobei das Burgervermögen in ihrem Besitz blieb. [...] Mit der Gütertrennung vom 1. Januar 1853 ging ein neuer Erlass einher, der die Organisation der Burgergemeinde regelte (Reglement für die Burgergemeinde Burgdorf vom 8. Juni 1853). Oberste Verwaltungsbehörde der Burgergemeinde ist die Burgergemeindeversammlung. Ihre Kompetenzen, die seit ihrem Bestehen äusserst konstant geblieben sind, sind u.a. folgende: Wahl des Burgerrats, Verabschiedung der Gemeindeglemente, Genehmigung des Voranschlages und der Rechnungen, Rechtsgeschäfte über Ankauf und Verkauf von Eigentum ab einer gewissen Summe, Bürgerschaftsverpflichtungen, Aufnahme von Anleihen, Gewährung von Darlehen, Bestimmung der Vergütung an die Mitglieder der burgerlichen Organe, Aufnahme neuer Bürger (vgl. z.B. Reglement für die Burgergemeinde Burgdorf vom 8. Juni 1853 oder Organisations- und Verwaltungsreglement vom 14. November 2001). [...]

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: L'Ufficio tecnico cantonale succede all'Ispektorato delle pubbliche costruzioni nella supervisione e nella gestione delle opere di utilità pubblica realizzate nel Cantone. A partire dagli anni Trenta del XX sec. esso è suddiviso in due sezioni.

2.3 Storia archivistica

Scopo: Informazioni sull'origine, sui mutamenti, sul possesso o sulla proprietà del fondo, così come sulla presa in consegna da parte dell'istituzione archivi-

stica. Esse sono significative ai fini dell'autenticità, dell'integrità o della comprensione del fondo.

Linea guida: Informazioni sull'origine e sui mutamenti del fondo, sulla situazione e sui mutamenti di proprietà o possesso, così come informazioni sulla presa in consegna, vengono elencati sommariamente in ordine cronologico. Le indicazioni possono essere riprese dai documenti riguardanti l'acquisizione del materiale archivistico. È opportuno segnalare se tali informazioni non sono conosciute. Segnalare anche se il soggetto che ha versato il fondo non è il produttore. Indicare la documentazione utilizzata (fonti, pubblicazioni ufficiali, periodici, letteratura specializzata).

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Die Akten kamen in zwei Ablieferungen (2000/056 und 2006/020) ins StAZH. Die jüngeren Akten (auch Patientendossiers) befinden sich noch beim Zweckverband (Stand Juli 2007), eine Ablieferung ist aber in Aussicht gestellt.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Der jüngerer Teil der Unterlagen wurde 1997 vom Verwaltungsarchiv der Burgergemeinde in das Bürgerarchiv überführt (vgl. Übergabeprotokoll vom 01.07.1997). Die Ablieferung des älteren Teils ist nicht dokumentiert.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Deposito (Depositato dal dipartimento delle pubbliche costruzioni e dal Dipartimento del territorio in momenti diversi, date sconosciute).

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sul contenuto e gli ambiti del fondo, per facilitare all'utente la valutazione riguardo alla sua consultazione.

Linea guida: Riassunto breve e preciso delle più importanti informazioni per una migliore descrizione degli ambiti e del contenuto, tenendo conto sia delle caratteristiche principali, sia di quelle particolari del fondo, esse possono essere completate da indicazioni temporali.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Der Schwerpunkt der Unterlagen liegt auf den Jahren 1930-1960. Der Bestand besteht aus Sitzungsprotokollbänden, ausführlichen Finanzakten und Krankengeschichten aus den Jahren 1911-1971.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Dieser Bestand setzt sich hauptsächlich aus Protokollen der Burgergemeindeversammlungen von 1895 bis 1952 zusammen. Daneben gibt es Vertragsbücher, eine Sammlung von Reglementen und Beamtenregister. Protokolle und Verträge sind gebunden und verfügen in den meisten Fällen über ein Sach- und Personenregister.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Il fondo conserva una cospicua documentazione relativa ad opere di utilità pubblica realizzate nel Ticino, in particolar modo nel periodo compreso tra la metà del XIX sec. e gli anni

settanta del XX sec. Molto estesa è la documentazione concernente le strade (sviluppo, manutenzione e modernizzazione della rete stradale cantonale) e le ferrovie (costruzione e amministrazione delle ferrovie regionali e della Ferrovia del Gottardo). Il fondo contiene anche dei materiali relativi ai lavori di arginatura dei fiumi ticinesi e alla gestione dei fabbricati pubblici (in misura minore, alle opere agricole e forestali, nonché allo sfruttamento minerario).

3.2 Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto

Scopo: Informazioni riguardanti ogni processo di valutazione e scarto sul fondo effettuato da parte o su autorizzazione di quest'ultimo.

Linea guida: Sono da riportare sommariamente estensione e criteri delle valutazioni e degli scarti effettuati. Le informazioni necessarie possono essere riprese dai rapporti di valutazione e scarto. Segnalare se tali informazioni non sono conosciute. Descrivere le eventuali lacune.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Bewertung und Kassation wurden vom Kreisspital Rüti vorgenommen. Bei den Krankengeschichten handelt es sich um eine Auswahl, wobei die Auswahlkriterien nicht bekannt sind.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Es besteht kein Bewertungskonzept. Für weitere Ablieferungen an das Bürgerarchiv ist ein solches zu erstellen und umzusetzen. Gemäss Weisungen des Staatsarchivs sind Protokolle, Verträge sowie aufgehobene Reglemente archivwürdig und dauern aufzubewahren (hoher Evidenz- und Informationswert).

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Nessuno scarto

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Informazioni inerenti alla struttura interna, all'organizzazione e al sistema di classificazione del fondo.

Linea guida: Indicare se la preesistente organizzazione del fondo è stata mantenuta o se i documenti sono stati riordinati dall'istituzione archivistica. In entrambi i casi fornire una descrizione sommaria dell'organizzazione già presente nel fondo, rispettivamente delle operazioni di riordino svolte e/o dei sistemi di classificazione utilizzati.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die innere Ordnung des Fonds wurde vom Archiv vorgenommen und wurde gegliedert in Leitung, wo die rechtlichen Grundlagen, Protokollen und Finanzen eigene Ordnungspunkte bilden, den Spitalbetrieb mit den Operationsbücher und den Krankengeschichten, der Korrespondenz sowie den Jahresberichten.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die innere Ordnung wurde 2007 vom Archiv hergestellt, um die Recherchierbarkeit zu verbessern. Die physische Ordnung (aufsteigend nach Signaturen gemäss Eingang ins Archiv) wurde beibehalten.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Il fondo è suddiviso in quattro sezioni.

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazione delle disposizioni che regolano l'accesso al fondo.

Linea guida: Indicazione delle norme giuridiche, delle convenzioni contrattuali eccetera, così come della durata del periodo di esclusione dalla consultazione (termini di protezione), se ciò non è avvenuto ad un livello di descrizione superiore (settore, sezione dell'archivio).

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die Benutzung des vorliegenden Fonds richtet sich nach den im Archivgesetz des Kantons Zürich vom 24.09.1995 und in der Archivverordnung des Kantons Zürich vom 9.12.1998 sowie dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.2.2007 festgelegten Bestimmungen.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Einsichtnahme in die Bestände des Bürgerarchivs richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung vom 02.11.1993 und nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19.02.1986.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Consultazione libera

4.5 Strumenti di ricerca

Scopo: Descrizione sommaria di tutti gli strumenti di ricerca disponibili.

Linea guida: Sono da elencare tutti gli strumenti di ricerca, realizzati sia dal soggetto produttore che dall'istituto archivistico, così come la loro possibilità di consultazione.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Findbuch W II 18.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Neben dem Einstieg über die Bestandsanalyse kann der Bestand elektronisch bis auf Stufe Dossier elektronisch recherchiert werden. Zu den meisten Protokollbüchern sind Sach- und Personenregister aus der Zeit der Entstehung vorhanden.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Catalogo PDF

5.2 Esistenza e localizzazione di copie

Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.

Linea guida: Se un fondo è stato parzialmente o totalmente copiato e/o riprodotto, sono da indicarne la forma (facsimile, copia su microfilm, digitalizzazione eccetera), le signature ed eventualmente il luogo di conservazione.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [nessuna indicazione]

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Beamtenbücher liegen im Bürgerar-

chiv als Fotokopien vor. Die Bücher können ausschliesslich als Kopie benutzt werden.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: [nessuna indicazione]

5.3 Unità di descrizione collegate

Scopo: Rinvio ad unità di descrizione collegate al fondo nella stessa istituzione archivistica o altrove.

Linea guida: Se il fondo contiene unità di descrizione il cui contenuto si trova in stretta relazione con un altro fondo, sono da riportare indicazioni sul materiale collegato (se possibile con segnatura), sul luogo di conservazione e sulla natura della relazione.

Esempio: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Unterlagen zu den Staatsbeiträgen siehe unter RR II121h Private Heilanstalten und Krankenasyle, Nr. 11 Rüti 1886-1910.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Verweis auf Unterlagen der Burgergemeinde seit 1832 in anderen Beständen: Protokolle (siehe auch B 02 bis B 07) und Reglemente (siehe auch F 47 bis F 52, F 54 und F 55). Die Nachfolgeakten befinden sich in der Altregistratur der Burgergemeindeverwaltung.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: Fondo correlato: fondo 1.1.4.2.6 – Dipartimento delle pubbliche costruzioni

7.1-3 Elaborazione¹²

Scopo: Elenco degli interventi descrittivi, delle persone che li hanno compiuti così come delle norme o convenzioni applicate.

Linea guida: Indicazioni inerenti la realizzazione e le eventuali modifiche della descrizione del fondo, correlate dalle date di realizzazione e dalle persone che hanno svolto il lavoro. Sono anche da indicare le norme e le convenzioni internazionali, nazionali e locali sulle quali si basa la descrizione.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Erschliessung durch Konrad Kuhn unter der Leitung von Meinrad Suter, vom 14.3. bis 10.7.2007 auf Basis von ISAD(G) sowie der Arbeitsbeschreibung Aktenererschliessung mit Dachs vom März 2003.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Bestandsanalyse erstellt, auf Stufe Dossier erschlossen, Graziella Borrelli, 23.08.2007/03.10.2007. Bestandesanalyse um Verwaltungsgeschichte ergänzt, Graziella Borrelli, 9.05.2008. Angewandte Grundsätze sind ISAD(G) und die davon abgeleiteten internen Erschliessungsregeln vom 22.08.2007.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale: inventariazione, Gianmarco Talamona, 2005

¹² Gli elementi di descrizione nota dell'archivista, norme e convenzioni, così come data/e della descrizione sono stati qui riuniti.

3.3 Livello serie

Definizione

Una serie è un insieme di fascicoli ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati assieme, poiché sono risultato del medesimo processo o di una medesima attività (ad esempio licenze edilizie) o poiché appartengono ad una specifica tipologia (ad esempio verbali). Per ragioni pratiche una serie può anche essere definita da un periodo temporale (ad esempio annate 1990-2000).

Struttura

Una serie comprende la totalità dei fascicoli inerenti un ambito definito all'interno di una classificazione. Alla sua base sta il principio secondo il quale la classificazione di un soggetto produttore è strutturata secondo i suoi compiti ed i suoi prodotti. La costituzione di una serie può avvenire secondo l'ordine originario, il contenuto o altri criteri formali. Se il soggetto produttore è una persona fisica, la classificazione avverrà per settori di attività o per fasi della vita. La delimitazione tra serie differenti avviene in base alla formazione o alla definizione dei vari ambiti.

Descrizione

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca della serie all'interno di un fondo.

Linea guida: La segnatura si compone della segnatura del fondo e da elementi alfabetici, numerici o alfanumerici che indicano la serie. La segnatura deve essere univoca all'interno del fondo e può essere ereditata. L'assegnazione di una segnatura a livello di serie è consigliata. Nel caso in cui la serie sia un mero elemento per ordinare le unità descrittive di livello inferiore, la segnatura può essere omessa.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [nessuna indicazione]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [nessuna indicazione]

StAB, Bestand Motor-Columbus: U.05.3.4

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Prima sezione: [nessuna indicazione]

1.2 Denominazione o titolo

Scopo: Denominazione della serie.

Linea guida: Il titolo deve essere corto e preciso. Il titolo denomina secondo la struttura interna del fondo competenze, prodotti, luoghi, unità organizzative di livello inferiori, settori di attività o fasi della vita.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Krankengeschichten
BAB, Bestand Burgergemeinde: 1. Protokolle
StAB, Bestand Motor-Columbus: Beteiligungen
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Sezione Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Ascona-Brissago

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data dei documenti contenuti nella serie.

Linea guida: La data per le serie è facoltativa. La data della serie corrisponde all'insieme delle date di tutti i documenti presenti nella stessa. La data è indicata in anni (formato AAAA).

Esempio: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: 1911-1971
BAB, Bestand Burgergemeinde: [nessuna indicazione]
StAB, Bestand Motor-Columbus: [nessuna indicazione, poiché la datazione è presente nel livello di descrizione superiore]
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Sezione Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: 1935-1954

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «serie».

Esempio: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Klasse [Klasse è qui usato come sinonimo di serie]
BAB, Bestand Burgergemeinde: [parte della classificazione]
StAB, Bestand Motor-Columbus: Serie
ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Sezione Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Serie

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sugli ambiti e sul contenuto della serie.

Linea guida: Riassunto breve e preciso delle più importanti informazioni per una migliore descrizione degli ambiti e del contenuto. Esse valgono anche per tutte le unità di descrizione di livello inferiore.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Hier verzeichnet sind die Dossiers zu einzelnen Patienten, sie enthalten Statusnotizen, persönliche Angaben zu Patienten, Diagnose, Therapien und teilweise weitere Akten wie Korrespon-

denz, Rezepte, ärztliche Zeugnisse, Rechnungen und teilweise ältere Krankengeschichten.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Protokolle sind gebunden und verfügen in den meisten Fällen über ein Sach- und Personenregister.

StAB, Bestand Motor-Columbus: [nessuna indicazione]

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Sezione Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Documenti relativi al progetto di strada internazionale

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Informazioni sulla struttura interna, sull'organizzazione e sul sistema di classificazione della serie.

Linea guida: Si descrivono le modalità di ordinamento delle unità di descrizione nella serie (ordine alfabetico, cronologico, periodico, successione secondo numero d'incarto, crescente o decrescente, geografico, tematico).

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Die Dossiers sind in Sammeleinträgen verzeichnet. Ordnungsprinzip ist das Eintrittsjahr, da die Dossiers im Spital nach diesem Prinzip abgelegt wurden. Bei den Krankengeschichten handelt es sich um Beispiele, die von der damaligen Chefarztsekretärin und deren Vorgängerinnen ausgewählt und archiviert wurden, um so die Überlieferung zu gewährleisten; Auswahlkriterien für diesen Vorgang sind keine bekannt.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Protokollbücher innerhalb der Serie sind chronologisch gereiht.

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Sezione Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: ordinamento cronologico

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazioni sugli eventuali termini di protezione.

Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate a livello di serie, a meno che i documenti non siano descritti ad un livello inferiore (fascicolo o unità documentaria). La durata dei termini di protezione (eventualmente completata dal tipo di esclusione dalla consultazione) è espressa in anni in base alle disposizioni giuridiche o contrattuali.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* [nessuna indicazione]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [nessuna indicazione]

StAB, Bestand Motor-Columbus: [nessuna indicazione]

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale, Sezione Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: [nessuna indicazione]

3.4 Livello fascicolo

Definizione

Un fascicolo comprende tutti i documenti inerenti una pratica, una materia, o un'attività. I fascicoli sono definiti in base al loro contenuto e possono presentarsi in diverse forme (documenti cartacei, fotografie, piante, manifesti).

Struttura

I fascicoli si differenziano tra loro in base alla loro unità tematica. Una nuova unità tematica porta di conseguenza alla costituzione di un nuovo fascicolo.

Descrizione

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca del fascicolo all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura per i fascicoli è obbligatoria. Essa si compone come minimo della segnatura del fondo e di un numero progressivo (o di un'altra indicazione numerica o alfanumerica riferita al fascicolo). Se la segnatura si basa sulla serie, essa si comporrà della segnatura della serie e di numero progressivo. La segnatura deve essere univoca.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: W II 18.569*

BAB, Bestand Burgergemeinde: BAB ge 05

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Ascona-Brissago 2.1.1

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione del fascicolo.

Linea guida: La formazione del titolo si basa sulla denominazione originaria e riporta il contenuto nonché lo scopo per cui i documenti sono stati creati. Se la denominazione originaria, è troppo lunga, imprecisa, incompleta o inesatta, viene creato un nuovo titolo.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Fonds für die Weihnachtsbescherung*

BAB, Bestand Burgergemeinde: Protokolle der Versammlungen der Bur-

gergemeinde

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Progetto preliminare per la strada internazionale

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data dei documenti contenuti nel fascicolo.

Linea guida: La data indica il periodo in cui il fascicolo ha subito una crescita organica. Singole annate che si discostano dal periodo di sviluppo del fascicolo o che lo completano sono da indicare. La datazione è espressa di regola in anni (formato AAAA).

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: 1942-1964*

BAB, Bestand Burgergemeinde: 1923-1930

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: 1935

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «fascicolo».

Esempio: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Dossier*

BAB, Bestand Burgergemeinde: Dossier

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Fascicolo

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni inerenti all'ambito e al contenuto del fascicolo.

Linea guida: Commento del titolo del fascicolo per aiutare l'utente a valutarne la rilevanza. Ambito e contenuto possono essere riportati interamente o parzialmente. Nel caso in cui il titolo sia troppo esteso o troppo limitato, ambiti e contenuto possono essere precisati (con indicazioni del tipo solo/anche), si possono evidenziare degli aspetti (contiene tra l'altro) o evidenziare le parti più cospicue (contiene soprattutto). Si può anche, se necessario, fornire indicazioni cronologiche. Si deve segnalare se si tratta di dossier digitali. La descrizione dei metadati di natura tecnica avviene in AIP (Archival Information Package) al quale si deve rimandare con un link.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Handschriftliches Büchlein mit Einträgen zu*

Einnahmen und Ausgaben.

BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: Personen- und Sachregister

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: Documentazione tecnica sulla strada Lugano-Verbania

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Correlazione del fascicolo con i livelli di descrizione superiori (serie o fondo).

Linea guida: L'attribuzione del fascicolo ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stato creato [A differenza degli altri elementi di questo livello descrittivo, l'elemento «criteri di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un altro numero.

Esempio: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [Attribuzione alla Serie: Finanzen]

BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: [Attribuzione alla Serie: Protokolle]

ASTI, Fondo Ufficio tecnico cantonale – Prima Sezione: [Attribuzione alla serie: Ascona-Brissago]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazioni inerenti agli eventuali termini di protezione.

Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.

Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: *Schutzfristkategorie*: Sachakten (Einschränkungsfrist), *Schutzfristdauer*: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, *Schutzfristende*: 31.12.1984 [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

BAB, Bestand Burgergemeinde: Das Dossier ist vor der Einsicht zu prüfen.

3.5 Livello unità documentaria

Definizione

L'unità documentaria è la più piccola unità concettualmente non divisibile di cui si compone un archivio. Essa si definisce in base al suo contenuto e non in base al materiale. Un'unità documentaria può così essere distribuita su vari supporti (ad esempio un film diviso su varie bobine) e viceversa un supporto può contenerne diverse (ad esempio più trasmissioni radiofoniche su un nastro).

Struttura

Un'unità documentaria è il documento prodotto in relazione al disbrigo di una pratica (ad esempio un contratto, una lettera, le fotografie di un incidente, un progetto di costruzione, la registrazione di una sessione di un parlamento cantonale) o il prodotto di un'attività (ad esempio il modello di un'auto, il telegiornale del 17 aprile 1970, la trasmissione «Patti chiari» del 12 dicembre 2008, un LP del Trio Eugster, un lungometraggio, un documentario). Una nuova attività ha come conseguenza la creazione di un'unità documentaria. Le unità documentarie si delimitano tra loro in base alla loro unità tematica.

Descrizione

3.5.1 Immagini

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca dell'immagine all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura al livello di unità documentaria è obbligatoria. Essa si compone come minimo della segnatura dell'unità di descrizione di livello superiore e di un numero progressivo. La segnatura è univoca.

Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 281.4 FOTO*¹³

*BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Foto Bech 16596*¹⁴

ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: 73.11

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione dell'immagine.

Linea guida: La composizione di un titolo avviene in base alle eventuali descrizioni già presenti e deve riportare il contenuto dell'immagine. Se presente, il titolo originario va ripreso.

Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Alte Hauptwache mit den Offizieren Hauptmann Rapold, Oberleutnant Meili, Leutnant Schnorf, Feldweibel Bodmer, Fourier Spörry*

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Gruppenbild der Mittelschulverbindung Bertholdia.

ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: Chiesa di S. Remigio a Loco

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data dell'immagine.

Linea guida: La data indica il periodo nel quale l'immagine è stata creata. Se la data è sconosciuta si esegue una stima. La datazione è espressa in genere in anni (formato AAAA). Se si conosce la data precisa della realizzazione delle immagini, la si può indicare (formato AAAA.MM.GG o GG.MM.AAAA).

Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: ca. 1900*

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: 1889

ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: 1919-1921

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «unità documentaria».

¹³ L'ampliamento della segnatura con l'indicazione FOTO, VIDEO, CD, PLAN, OBJ ecc. non descrive il contenuto del tipo di materiale archivistico. Nell'archivio di Stato del Canton Zurigo questo ampliamento della segnatura ha lo scopo di indicare il luogo di conservazione nel magazzino, poiché i vari tipi di materiale archivistico sono conservati separatamente.

¹⁴ Parimenti l'indicazione Foto Bech non riguarda il contenuto del materiale archivistico. Nel Burgerarchiv Burgdorf nei fondi fotografici si usano speciali segnature per indicare il fondo originario.

Esempi: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*: Dokument
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Dokument
ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: Unità documentaria

2.1 Denominazione del soggetto produttore¹⁵

Scopo: Identificazione dei oggetti produttori e delle persone coinvolte nella realizzazione dell'immagine (fotografo, artista, editore, stampatore o disegnatore).

Linea guida: Indicazione della persona e/o organizzazione, che ha prodotto e/o elaborato e/o pubblicato l'immagine. I nomi devono essere indicati nella forma autorizzata e possono essere completati da attributi quali date, luoghi, funzioni o altri qualificatori adatti. Segnalare separatamente se esistono persone e/o organizzazioni che non corrispondono al soggetto produttore o al soggetto che ha versato l'immagine.

Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: unbekannt
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Louis Bechstein senior (Fotograf)
ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: Ernesto e Max Büchi

3.1 Ambiti e contenuti

Scopo: Informazioni sugli ambiti e sul contenuto dell'immagine.

Linea guida: Informazioni complementari al titolo dell'immagine inerenti il contenuto. Descrizione delle caratteristiche fisiche dell'immagine, che possono essere effettuate mediante elementi aggiuntivi, liste predefinite e immagini di consultazione o anteprime.

Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*:
Form und Inhalt: Beschreibung von der Rückseite des Bildes
Technik: Fotopositiv
Trägermaterial: Papier
Farbe: schwarz-weiss
Bildgrösse: 10 x 15 cm
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein:
Fototyp: Negativ
Format: 30 x 24cm
Negativmaterial: Glasplatte
ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi:
Descrizione: Veduta dell'edificio

¹⁵ Secondo la definizione, l'elemento «soggetto produttore» documenta il contesto di produzione e non le persone che hanno contribuito alla realizzazione dell'immagine, del film, del progetto o dell'oggetto. ISAD(G) non prevede uno specifico elemento di descrizione per chi realizza l'immagine, ma tale informazione è importante per consentire una ricerca mirata e per indicazioni dei diritti d'autore. L'Archivio di Stato del Canton Ticino, l'Archivio di Stato del Canton Zurigo, il Burgerarchiv Burgdorf e molti altri istituti archivistici risolvono questo problema inserendo un proprio elemento di descrizione: Autore (ASTI), Fotografo/Artista/Autore/ (StAZH), fotografo (BAB) o realizzatore (StABS), (BAB) oder Verfertiger (StABS).

Tipo di fotografia: Gelatina ai sali d'argento
Identificazione tecnica: B/N - negativo su vetro
Formati dell'immagine: 18x13

3.4 Criteri di ordinamento

- Scopo: Correlazione dell'immagine con i livelli di descrizione superiori (fascicolo, serie o fondo).
- Linea guida: L'attribuzione dell'immagine ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stata creata [A differenza degli altri elementi di questo livello descrittivo, l'elemento «criteri di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un'altra numerazione.
- Esempi: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [Attribuzione alla serie: Fotodokumentation, 1. Geschichte der Polizei]
BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: [Attribuzione al fondo]
ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: [attribuzione alla serie: Edifici, piazze, strade, monumenti/ Locarnese/ Loco]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

- Scopo: Indicazioni inerenti i termini di protezione.
- Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.
- Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfrisdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1920 [Selezione da una lista predefinita].
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Schutzfrist abgelaufen
ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: nessuna restrizione

5.2 Esistenza e localizzazione di copie

- Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.
- Linea guida: Se l'immagine si trova anche su un altro supporto e/o ne esistono copie e/o riproduzioni sì, devono riportare forma, segnatura e eventualmente luogo di conservazione.
- Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [nessuna indicazione]
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Digitalisat des Originals vorhanden; Abzüge vgl. Bestand Bertholdia (Signatur BB)
ASTI, Fondo Ernesto e Max Büchi: esiste una copia digitale dell'originale; diapositiva su vetro in ASTI, Ufficio cantonale per le proiezioni luminose, CD 715

3.5.2 Documenti video

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca del documento video all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura al livello di unità documentaria è obbligatoria. Essa si compone come minimo della segnatura dell'unità di descrizione di livello superiore e da un numero progressivo. La segnatura è univoca.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 143.67 VIDEO*

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione del documento video.

Linea guida: La composizione di un titolo avviene in base alle eventuali descrizioni già presenti e deve riportare il contenuto del documento video. Il titolo originale, se presente, va ripreso.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Hallo Velo*

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data del documento video.

Linea guida: La data indica il periodo nel quale il documento video è stato creato. Se la data è sconosciuta si esegue una stima. La datazione è espressa in genere in anni (formato AAAA). Se conosciuta, si può indicare la data precisa della realizzazione (formato AAAA.MM.GG).

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: 1999*

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «unità documentaria».

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Dokument*

2.1 Denominazione del soggetto produttore

Scopo: Identificazione dei soggetti produttori e delle persone coinvolte nella realizzazione del documento video (regista, attori, produttore).

Linea guida: Indicazione delle persone e delle organizzazioni che hanno realizzato e/o elaborato e/o pubblicato il documento video. I nomi devono essere indicati nella forma autorizzata, completati, se del caso, da attributi quali date, luoghi, funzioni o altri qualificatori adatti. Segnalare in modo separato se esi-

stano persone e/o organizzazioni coinvolte nella realizzazione del documento che non corrispondono al soggetto produttore o al soggetto che ha versato i documenti video.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Ein Film der Kantonspolizei Zürich zur Verkehrserziehung mit Martin Schenkel.

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sugli ambiti e sul contenuto del documento video.

Linea guida: Informazioni complementari al titolo del documento video inerenti il contenuto. Descrizione delle caratteristiche fisiche del documento video, che possono avvalersi di elementi aggiuntivi, liste predefinite o sequenze del film.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Video VHS/ PAL, farbig, 10 Minuten. Produktion der Seefeld Film- und TV-Produktionen AG, Zürich für KAPO Vision, der Kantonspolizei Zürich.

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Correlazione del documento video con i livelli di descrizione superiori (fascicolo, serie o fondo).

Linea guida: L'attribuzione del documento video ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stato creato [A differenza degli altri elementi di questo livello descrittivo, l'elemento «criteri di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un'altra numerazione.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [Attribuzione alla serie: Verkehrserziehung]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazioni inerenti i termini di protezione.

Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.

Esempi: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*: *Schutzfristkategorie*: Ohne Einschränkungfrist [Selezione dalla relativa lista predefinita]

5.2 Esistenza e localizzazione di copie

Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.

Richtlinie: Se il documento video esiste anche su un altro supporto o se ne esistono copie e/o riproduzioni, si devono riportare forma, segnatura e eventualmente luogo di conservazione.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [nessuna indicazione]

3.5.3 Documenti sonori

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca del documento sonoro all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura al livello di unità documentaria è obbligatoria. Essa si compone come minimo della segnatura dell'unità di descrizione di livello superiore e da un numero progressivo. La segnatura è univoca.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 143.69 CD*

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione del documento sonoro.

Linea guida: La composizione di un titolo avviene in base alle eventuali descrizioni già presenti e deve riportare il contenuto del documento sonoro. Il titolo originario se presente va ripreso.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Mit em Batino underwägs*

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data del documento sonoro.

Linea guida: La datazione indica il periodo nel quale in documento sonoro è stato creato. Se la data è sconosciuta si esegue una stima. La datazione è espressa in genere in anni (formato AAAA). Se si conosce la data precisa della realizzazione, la si può indicare (formato AAAA.MM.GG).

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: 2001*

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «unità documentaria».

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Dokument*

2.1 Denominazione del soggetto produttore

Scopo: Identificazione delle persone coinvolte nella realizzazione del documento sonoro (regista, musicista, direttore d'orchestra, produttore, persone parlanti).

Linea guida: Indicazione delle persone e/o delle organizzazioni, che hanno realizzato e/o elaborato e/o pubblicato il documento sonoro. A tale scopo i nomi devono essere indicati nella forma autorizzata di autori, registi, editori, persone che parlano eccetera. Essi possono essere completati da attributi quali date, luoghi, funzioni o altri qualificatori adatti. Segnalare separatamente se esistono persone e/o organizzazioni coinvolte nella realizzazione del documento sonoro che non corrispondono al soggetto produttore o al soggetto che ha versato il documento sonoro.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: E-Märli CD vo de Kantonspolizei Zürich, verzellt vo de Rose Bengel. Eine Gemeinschaftsproduktion der Kantonspolizei Zürich und der Trio Eugster AG, Dübendorf. Vertrieb durch CH Records, Dübendorf

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sugli ambiti e sul contenuto del documento sonoro.

Linea guida: Informazioni complementari al titolo del documento sonoro inerenti il contenuto. Descrizione delle caratteristiche estrinseche del documento sonoro. Tali informazioni possono essere espresse mediante elementi aggiuntivi, liste predefinite o brani più o meno brevi.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: CD, ca. 7 Minuten

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Correlazione del documento sonoro con i livelli di descrizione superiori (fascicolo, serie o fondo).

Linea guida: L'attribuzione del documento sonoro ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stato creato [A differenza degli altri elementi di questo livello descrittivo, l'elemento «criteri di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un'altra numerazione.

Esempio: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [Attribuzione alla serie: Verkehrserziehung]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazioni inerenti i termini di protezione.

Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.

Esempio: *StAZ,H Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfriskategorie: Ohne Einschränkungfrist [Selezione dalla relativa lista predefinita]

5.2 Esistenza e localizzazione delle copie

Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.

Linea guida: Se il documento sonoro esiste anche su altro supporto o se esistono copie e/o riproduzioni, si devono riportare forma, segnatura e eventualmente luogo di conservazione.

Beispiele: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [nessuna indicazione]

3.5.4 Piante/Carte geografiche

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca della pianta rispettivamente della carta geografica all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione al livello di unità documentaria è obbligatoria. Essa si compone come minimo della segnatura dell'unità di descrizione di livello superiore e da un numero progressivo. La segnatura è univoca.

Esempio: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich): PLAN A 37*
BAB, Bestand Pläne: PP 17

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione della piantina rispettivamente della carta geografica.

Linea guida: La composizione del titolo avviene in base a descrizioni preesistenti e deve riportare il contenuto e/o lo scopo per il quale la pianta rispettivamente la carta geografica sono state create. Riprendere se possibile il titolo originario. Di regola il tipo di pianta o carta geografica (proiezione orizzontale, sezione trasversale, pianta urbana) è indicato nel titolo.

Esempi: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich): Karte der Herrschaft Grüningen*
BAB, Bestand Pläne: Stadtplan Oberstadt (Plan 1)

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data della pianta rispettivamente della carta geografica.

Linea guida: La data indica il periodo nel quale la pianta rispettivamente la carta geografica è stata creata. Se la datazione è sconosciuta si esegue una stima. La datazione è espressa in genere in anni (formato AAAA). Se si conosce la data precisa della realizzazione, la si può indicare in modo completo (formato AAAA.MM.GG).

Esempi: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich): 1690*
BAB, Bestand Pläne: 1843-1845

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «unità documentaria».

Esempi: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*: Dokument
BAB, Bestand Pläne: Dokument

2.1 Denominazione del soggetto produttore

Scopo: Identificazione delle persone che erano coinvolte nella realizzazione della pianta rispettivamente della carta geografica (ideatore o autore, tecnico, disegnatore o stampatore, editore).

Linea guida: Indicazione delle persone e/o delle organizzazioni, che hanno realizzato e/o elaborato e/o pubblicato la pianta rispettivamente la carta geografica. I nomi devono essere indicati nella forma autorizzata e possono essere completati da attributi quali date, luoghi, funzioni o altri qualificatori adatti. Segnalare separatamente se esistono persone e/o organizzazioni coinvolte nella realizzazione della pianta o della carta geografica che non corrispondono al soggetto produttore o al soggetto che ha versato la pianta o la carta geografica.

Esempio: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich)*: Gyger, Hans Conrad
BAB, Bestand Pläne: Gottlieb Schuhmacher, Ingenieur und Renovation-scommissar

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sugli ambiti e sul contenuto della pianta rispettivamente della carta geografica.

Linea guida: Informazioni complementari al titolo della pianta rispettivamente della carta geografica inerenti al contenuto. Descrizione dei caratteri estrinseci della pianta o della carta geografica, che può essere effettuata mediante elementi aggiuntivi, liste predefinite, immagini di consultazione o anteprime. Nel caso della perdita di parti di testo o di difficoltà nella lettura si deve indicare lo stato di conservazione; sono inoltre da precisare i restauri effettuati. Indicazioni di luoghi, località, quartieri, insediamenti, strade eccetera andrebbero, nella misura del possibile, indicate.

Esempio: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):*
Inhalt und Form: Mit dem Kantonswappen und den Wappen der Hess und der Herrschaft Grüningen
Massstab: 1 Stunde zu 6'000 Schritt
Format: 83 x 100 cm
Material: Papier auf Gewebe
Technik: schwarze Tinte, Aquarell
Zustand: stark abgegriffen und verblasst

BAB, Bestand Pläne:

Inhalt und Form: Oberer Teil der Stadt Burgdorf
Massstab: 1:500
Format: 66 x 81 cm
Material: Papier auf Leinwand aufgezogen
Technik: Aquarell
Farbe: 5-farbig

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Correlazione della pianta rispettivamente della carta geografica con i livelli di descrizione superiori (fascicolo, serie o fondo).

Linea guida: L'attribuzione della pianta rispettivamente della carta geografica ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stata creata [A differenza degli altri elementi di questo livello descrittivo, l'elemento «criteri di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un'altra numerazione.

Esempi: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* [Attribuzione alla serie: PLAN A 21-40]

BAB, Bestand Pläne: [Attribuzione alla serie: 1. Oberstadt]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

Scopo: Indicazioni inerenti i termini di protezione.

Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.

Esempi: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfristdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1710 [Selezione dalla rispettiva lista predefinita]

BAB, Bestand Pläne: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Esistenza e localizzazione delle copie

Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.

Linea guida: Se la pianta rispettivamente la carta geografica esiste anche su un altro supporto o ne esistono copie e/o riproduzioni si devono riportare forma, segnatura e eventualmente luogo di conservazione.

Esempi: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [nessuna indicazione]

BAB, Bestand Pläne: Der Plan wurde fotografiert. Das Negativ befindet sich im Schlossmuseum; das Bürgerarchiv verfügt über einen Abzug im Format A4

3.5.5 Oggetti¹⁶

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca dell'oggetto all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura al livello di unità documentaria è obbligatoria. Essa si compone almeno della segnatura dell'unità di descrizione di livello superiore e da un numero progressivo. La segnatura è univoca.

Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: OS 48 OBJ

StAZH, Objektsammlung: OS 17 OBJ

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione dell'oggetto.

Linea guida: La composizione del titolo si basa sulle eventuali descrizioni già presenti, sull'aspetto fisico e/o sullo scopo per il quale l'oggetto è stato creato.

Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: Offizieller Gewichtssatz für 32 Zürcher Pfund

StAZH, Objektsammlung: Medaille zum Andenken an die Beschiessung Zürichs

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data dell'oggetto.

Linea guida: La data indica il periodo nel quale l'oggetto è stato creato. Se la data è sconosciuta si esegue una stima. La datazione è espressa generalmente in anni (formato AAAA).

Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: 1784

StAZH, Objektsammlung: 1802

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione »unità documentaria«.

Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: Dokument

StAZH, Objektsammlung: Dokument

¹⁶ Facendo riferimento alla terminologia della museologia si è optato per il termine «oggetto». Naturalmente si possono usare anche altri termini adeguati.

2.1 Denominazione del soggetto produttore

Scopo: Identificazione delle persone coinvolte nella realizzazione dell'oggetto (ideatore o autore, tecnico, disegnatore, artista, designer, architetto eccetera).

Linea guida: Indicazione delle persone e/o delle organizzazioni che hanno realizzato e/o elaborato l'oggetto. I nomi devono essere indicati nella forma autorizzata e possono essere completati da attributi quali date, luoghi di produzione, funzioni nel processo di produzione o altri qualificatori adatti. Segnalare separatamente se esistono persone e/o organizzazioni coinvolte nella realizzazione dell'oggetto che non corrispondono al soggetto produttore o al soggetto che ha versato.

Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: unbekannt

StAZH, Objektsammlung: unbekannt

2.3 Storia archivistica

Scopo: Se la storia archivistica dell'oggetto si differenzia da quella del fondo, si devono riportare le eventuali indicazioni inerenti ai rapporti di proprietà o possesso che sono significative riguardo all'autenticità, all'integrità o all'interpretazione dell'oggetto.

Linea guida: Riportare sommariamente e in ordine cronologico informazioni sui proprietari presenti e passati, sui cambi di proprietà o altre forme di possesso dell'oggetto nonché sulla sua presa in consegna da parte dell'archivio. Le indicazioni possono essere riprese dai documenti riguardanti l'acquisizione. Segnalare se tali informazioni non sono conosciute. Indicare la documentazione utilizzata (fonti, pubblicazioni ufficiali, periodici, letteratura specializzata).

Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: [nessuna indicazione]

StAZH, Objektsammlung: Geschenk von Frau xy aus Zollikon, 1971

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sugli ambiti e sul contenuto dell'oggetto.

Linea guida: Informazioni complementari al titolo dell'oggetto inerenti il contenuto. Descrizione delle caratteristiche fisiche dell'oggetto, che può avvenire per mezzo di diversi elementi supplementari, liste predefinite, immagini di consultazione o anteprime nonché, indicazione dei luoghi dove l'oggetto è stato realizzato e usato, così come sullo scopo della sua realizzazione. Ogni singolo oggetto va misurato e le dimensioni vanno indicate.

- Esempi: *StAZH, Objektsammlung*:
 Inhalt und Form: 14 Gewichtsschalen, wovon die Grösste mit Inschriften und Fabeltieren dekoriert ist, in einer Holzbox mit Tragegriffen.
 Grösse: 20 x 20 x 22.5 cm
 Material: Messing und Holz
 Technik: [nessuna indicazione]
 Zustand: [nessuna indicazione]
 Inhalt und Form: Vorderseite: Stadtbild mit Inschrift: «Vorüber sind die schauervollen Naechte. Zürich im Sept. 1802.»
 Rückseite: Rütlichswur mit Inschrift: «Aus dem erneuert sich der alten Schweizer Bund»
 Grösse: 4.58 cm Durchmesser
 Material: wahrscheinlich Zinn
 Technik: [nessuna indicazione]
 Zustand: [nessuna indicazione]

3.4 Criteri di ordinamento

- Scopo: Correlazione dell'oggetto con i livelli di descrizione superiori (fascicolo, serie o fondo).
- Linea guida: L'attribuzione dell'oggetto ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stato creato [A differenza degli altri elementi di questo livello descrittivo, l'elemento «criteri di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un'altra numerazione.
- Beispiele: *StAZH, Objektsammlung*: [Attribuzione al fondo]
StAZH, Objektsammlung: [Attribuzione al fondo]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso

- Scopo: Indicazioni inerenti i termini di protezione.
- Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.
- Esempi: *StAZH, Objektsammlung*: *Schutzfristkategorie*: Ohne Einschränkungfrist [Selezione dalla rispettiva lista predefinita]
StAZH, Objektsammlung: *Schutzfristkategorie*: Ohne Einschränkungfrist [Selezione dalla rispettiva lista predefinita]

5.2 Esistenza e localizzazione delle copie

Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.

Linea guida: Se l'oggetto esiste anche su altro supporto o ne esistono copie e/o riproduzioni, si devono riportare forma, segnatura e eventualmente luogo di conservazione.

Emsempi: *StAZH, Objektsammlung*: [nessuna indicazione]

StAZH, Objektsammlung: [nessuna indicazione]

3.5.6 Documenti (in senso diplomatico)

1.1 Segnatura

Scopo: Identificazione univoca del documento all'interno dell'archivio.

Linea guida: L'assegnazione di una segnatura al livello di unità documentaria è obbligatoria. Essa si compone come minimo della segnatura dell'unità di descrizione di livello superiore e da un numero progressivo. La segnatura è univoca.

Esempi: *BAB, Bestand Urkunden*: UU 17

1.2 Titolo

Scopo: Denominazione del documento

Linea guida: La composizione del titolo si può basare sulle eventuali descrizioni già esistenti e riporta generalmente il contenuto tematico e giuridico.

Esempi: *BAB, Bestand Urkunden*: Bestätigung der Rechte Burgdorfs durch Gräfin Elisabeth

1.3 Data/e

Scopo: Indicazione della data del documento.

Linea guida: La data viene indicata nella sequenza anno, mese (in lettere), giorno. Se la data non è conosciuta, si esegue una stima.

Esempio: *BAB, Bestand Urkunden*: 1276 August 23

1.4 Livello di descrizione

Scopo: Indicazione del livello di descrizione.

Linea guida: Si indica il livello di descrizione dell'unità di descrizione «unità documentaria».

Esempio: *BAB, Bestand Urkunden*: Dokument

2.1 Denominazione del soggetto produttore

Scopo: Identificazione dei soggetti produttori e delle persone interessate dal documento (autori, parti, titolari dei sigilli, notai).

Linea guida: Indicazione delle persone e degli enti che hanno prodotto, redatto, sottoscritto e autenticato il documento. I nomi devono essere indicati nella forma autorizzata e possono essere completati da attributi quali date, luoghi, funzione delle persone o altri qualificatori adatti.

Esempi: *BAB, Bestand Urkunden:*
Parteien: Graf Hugo von Werdenberg (Vormund von Anna von Kiburg) sowie die Bürger der Stadt Burgdorf
Siegler: (1) Graf Hugo von Werdenberg
Notar: Sulpitius Imhof, Stadtschreiber, Burgdorf

3.1 Ambiti e contenuto

Scopo: Informazioni sull'ambito e sul contenuto del documento, riprese da registri esistenti, e descrizione dei caratteri estrinseci. Queste informazioni possono essere rilevate da dati e liste predefinite e possono contenere immagini di consultazione o anteprime. Nel caso della perdita di parti di testo o difficoltà nella lettura, si deve indicare lo stato di conservazione; sono inoltre da precisare i restauri effettuati. Se sono presenti sigilli si deve indicare il modo di apposizione (aderente, pendente), così come lo stato di conservazione e gli eventuali danni. Per il tipo di tradizione si deve differenziare tra originale, copia (semplice o autenticata), inserto, transunto, copia vidimata, minuta o imbreviatura. Si consiglia di indicizzare i nomi di luoghi o di persone.

Esempi: *BAB, Bestand Urkunden:*
Regest: [nessuna indicazione]
Masse: 16 x 8.5 cm; Plica von 2 cm
Material: Pergament
Siegel: mit Stoffbändern befestigt und beschädigt

3.4 Criteri di ordinamento

Scopo: Correlazione del documento con i livelli di descrizione superiori (fascicolo, serie o fondo).

Linea guida: L'attribuzione del documento ai livelli di descrizione superiori avviene in base al suo contenuto o allo scopo per cui è stato creato [A differenza degli altri elementi in questo livello l'elemento di descrizione il «criterio di ordinamento» non dà informazioni specifiche, bensì indica la posizione dell'unità di descrizione nella struttura del fondo (albero)]. Indicare se è presente un numero d'incarto o un altro tipo di numero.

Esempi: *BAB, Bestand Urkunden:* [attribuzione al fondo]

4.1 Condizioni che regolano l'accesso.

Scopo: Indicazioni inerenti i termini di protezione.

Linea guida: La durata e la fine dei termini di protezione sono indicate generalmente in anni (eventualmente completate dal tipo di esclusione dalla consultazione) in base a disposizioni giuridiche, contrattuali, eccetera.

Beispiele: *BAB, Bestand Urkunden*: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Esistenza e localizzazione delle copie

Scopo: Rinvio a copie e/o riproduzioni esistenti.

Linea guida: Se il documento esiste anche su altro supporto o ne esistono copie e/o riproduzioni, si devono riportare forma, segnatura e eventualmente luogo di conservazione.

Esempio: *BAB, Bestand Urkunden*: keine Kopie/Reproduktion vorhanden

5.4 Bibliografia

Scopo: Identificare le edizioni del documento, le pubblicazioni riferite ad esso e quelle basate sulla sua analisi.

Linea guida: Indicare le edizioni o i registi del documento, nonché eventuali studi condotti in maniera preponderante sul documento.

Esempi: *BAB, Bestand Urkunden*: Editiert ist die Urkunde in der Sammlung schweizerischer Rechtsquellen: Die Rechtsquellen der Stadt Burgdorf und ihrer Herrschaften und des Schultheissenamts Burgdorf (SSQR Bern II/9), Aarau 1995, Nr. 7a und in den Fontes Rerum Bernensium, Berns Geschichtsquellen, Bern 1890-1956, Band II, Nr. 626.

4 Bibliografia

- ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt und neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, Marburg, 2. überarb. Ausg. 2002 http://www.ica.org/sites/default/files/ISAD_2_DE.pdf
- ISAD(G) – General International Standard Archival Description, Seconda edizione. Adottata dal Comitato per gli standard descrittivi Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf
- ISAAR (CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, dt. Fassung übersetzt und bearb. von Nils Brübach und Jens Kotte (Deutschland), Paul Vogt (Schweiz und Liechtenstein, für die AG Normen und Standards des VSA), Dresden/Hamburg/Vaduz 2007 <http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2%20GER.pdf>
- ISAAR (CPF) - Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Seconda Edizione. Traduzione italiana di ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families a cura di Stefano Vitali. Firenze 2004. http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf
- ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, First Edition 2008 http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf
- ISDIAH – Standard internazionale per la descrizione degli istituti conservatori di archivi. Prima edizione. Elaborato dal Comitato per le buone pratiche e gli standard. Londra, Regno Unito, 10-11 marzo 2008. Traduzione italiana della versione originale in lingua inglese di Maria Grazia Bollini, Bologna, 2008. http://www.anai.org/attivita/ISDIAH/ISDIAH_trad.%20it.pdf
- Minimales Metadaten-Set, [der] scopeArchiv UserGroup Erfa-Gruppe Erschliessung vom 11. Oktober 2006
- Minimales Metadaten-set und Musterprozess zur Digitalisierung und Übernahme analoger Bilder in scopeArchiv, [von] AG Bild im Auftrag der scopeArchiv UserGroup, 2008
- Museen in der Schweiz (VMS): Minimaldaten für die Inventarisierung, 2003.
- Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik 1964, digitalisiert von Felix Roth, Potsdam 2005
- Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 4), Marburg, Neuaufl. 1997

Papritz, Johannes: Die Kartentitelaufnahme im Archiv, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 3), Marburg, 6. unveränd. Aufl. 1998

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) Recommendation for an OAIS Reference Model, Blue Book Issue 1, January 2002,; <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>

Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, vom September 2001 http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/richtlinien_akten.pdf

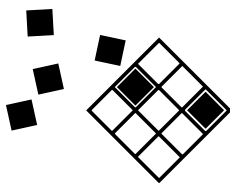
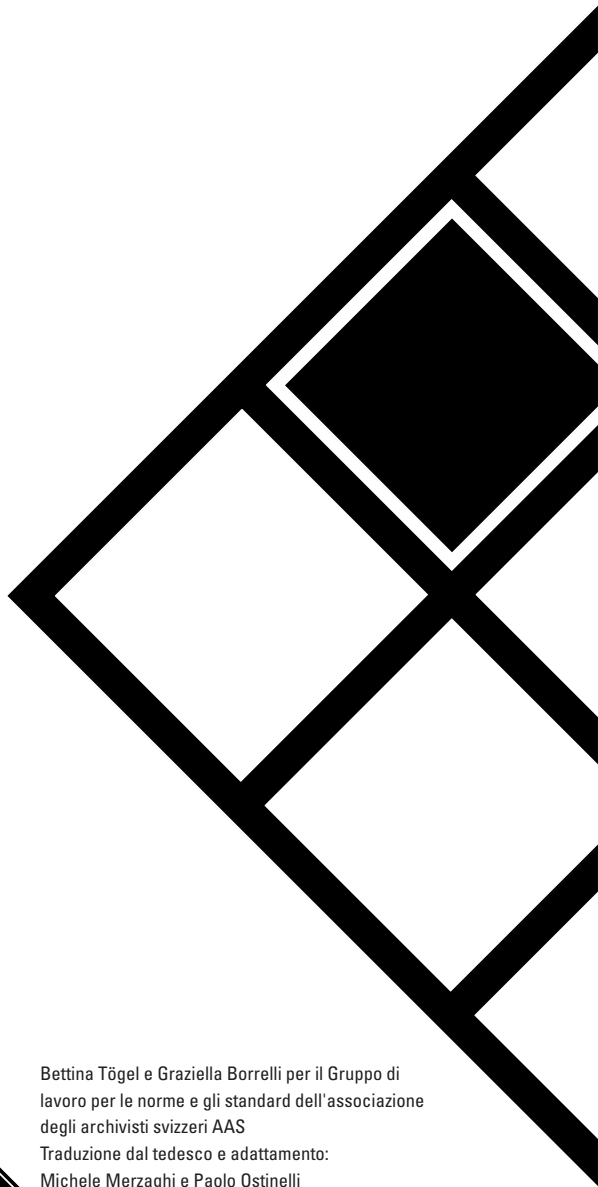
Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, von Angelika Menne-Haritz, veröffentlicht auf der Website: <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/germanterms.htm>

SEPIADES (SEPIA Data Element Set) auf der Website der European Commission on Preservation and Access (ECPA) <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/> in Englisch erhältlich unter:

<http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf>

SEPIADES – Cataloguing photographic collections, by Ewin Klijn and Yola de Lusenet, European Commission on Preservation and Access, Amsterdam, 2004
<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>





Bettina Tögel e Graziella Borrelli per il Gruppo di lavoro per le norme e gli standard dell'associazione degli archivisti svizzeri AAS

Traduzione dal tedesco e adattamento:
Michele Merzaghi e Paolo Ostinelli

1. edizione Settembre 2009

Zurigo e Berna

© VSA/AAS

ISBN: 978-3-909199-04-4