

Guida al collaudo degli strumenti di ricerca archivistici redatti nell'ambito della piattaforma IBC-xDams

In questo documento sono delineate le modalità operative con cui si effettuano le procedure interne di collaudo degli strumenti di ricerca archivistici realizzati con la piattaforma IBC-xDams, successivamente pubblicati sul portale *IBC Archivi*.

Scopo dell'intero processo di collaudo è l'accertamento della corretta esecuzione dell'intervento, il funzionamento degli strumenti di ricerca realizzati, la rispondenza degli stessi a quanto previsto nel progetto/capitolato (parte integrante del contratto) e nei successivi accordi eventualmente intercorsi durante le verifiche e i sopralluoghi effettuati in corso d'opera.

Il collaudo dell'intervento di riordino e inventariazione di un complesso archivistico è un processo dinamico che deve accompagnare l'intero svolgersi del lavoro nel suo progredire, fino alla completa realizzazione dell'obiettivo prefissato.

Dopo l'avvio dell'intervento vengono infatti attivati successivi sopralluoghi che soddisfano la duplice esigenza di effettuare scelte descrittive e di riordino condivise (basate sia sul progetto che sulle sollecitazioni che provengono direttamente dalle carte già esaminate dall'archivista) e di verificare in corso d'opera il progredire del lavoro. Durante questi incontri il funzionario IBC e l'archivista esaminano congiuntamente la documentazione e le descrizioni già prodotte e stabiliscono i successivi passi e gli obiettivi di medio e lungo termine.

La presente *Guida* individua gli obiettivi specifici da perseguire nelle diverse fasi del processo, ne esplicita i principali indicatori e le modalità di controllo.

Oggetto delle verifiche sono la correttezza e coerenza della descrizione archivistica, la struttura logica e la completezza delle informazioni, l'ordinamento e condizionatura delle carte, l'efficacia dello strumento di ricerca per il reperimento delle carte stesse.

Particolare attenzione per quanto riguarda la descrizione archivistica è dedicata alla verifica della conformità agli standard internazionali di descrizione archivistica ISAD(G) e ISAAR(CPF) e alle

Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids, nonchè all'applicazione delle *Linee guida per l'uso della scheda IBC-xDams*.

Titolare delle funzioni di verifica e collaudo è il Servizio di Soprintendenza per i beni librari e documentari dell'IBC che svolge tale compito tramite i funzionari preposti.

Correttezza e coerenza della descrizione archivistica

I successivi *step* di verifica sono finalizzati al :

1. controllo della struttura logica da un lato (punti 1-3) e dell'adeguatezza delle descrizioni dall'altro (punti 4-7);
2. completezza e correttezza delle informazioni inserite (punti 8-11).

| | Obiettivo | Indicatori e modalità di controllo |
|---|--|--|
| 1 | Individuazione dei complessi archivistici di primo livello (fondi e superfondi) | <ul style="list-style-type: none">○ Ad ogni singolo complesso archivistico corrisponde una radice autonoma. |
| 2 | Elaborazione della struttura dell'archivio (che può essere articolata in subfondi, serie e sottoserie). L'articolazione della struttura deve essere motivata, auto-esplicativa, adeguata ed essenziale. | <ul style="list-style-type: none">○ Ogni complesso archivistico è articolato in una struttura logica che si esplica nella rappresentazione ad albero.○ Le scelte relative alla struttura sono chiaramente descritte nell'apposito campo "Criteri di ordinamento" del livello descrittivo più consono.○ La struttura non presenta superfetazioni di livelli.○ Pur nel rispetto della specificità dei singoli archivi la sequenza delle serie tiene conto della tradizione archivistica italiana, come ad esempio, per gli archivi di ente, delle indicazioni recate dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 39/1966). |
| 3 | Grado di analiticità adottato conforme ad un'efficace rappresentazione della documentazione, così come previsto nel progetto e/o in successivi accordi. | <ul style="list-style-type: none">○ Il grado di analiticità prescelto è coerente con gli accordi contrattuali, le verifiche di fattibilità realizzate durante i sopralluoghi e la tradizione descrittiva;○ Il livello di analiticità è adeguato alle differenti tipologie documentarie e alle caratteristiche |

| | | |
|---|--|---|
| | | proprie delle diverse serie. |
| 4 | <p>Compilazione delle schede relative a ciascuno dei “livelli superiori” individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fondo - subfondo - serie - sottoserie | <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutte le schede dei “livelli superiori” contengono i dati indicati da ISAD(G) come indispensabili : <ul style="list-style-type: none"> \$ codice identificativo \$ denominazione o titolo \$ soggetto produttore \$ data/e \$ consistenza dell’unità di descrizione \$ livello di descrizione ○ Salvo eccezioni concordate in corso d’opera, sono compilati anche i campi: <ul style="list-style-type: none"> \$ ambiti e contenuto \$ criteri di ordinamento \$ storia archivistica (in particolare per il fondo) \$ bibliografia (in particolare per il fondo) <p>Specifiche modalità di controllo</p> <p>Per i “livelli superiori” il controllo si effettua sul 100% delle schede.</p> |
| 5 | <p>Compilazione delle schede relative ai “livelli inferiori” individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unità archivistiche - unità documentarie | <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutte le schede dei “livelli inferiori” contengono i dati indicati da ISAD(G) come indispensabili: <ul style="list-style-type: none"> \$ codice identificativo \$ denominazione o titolo \$ data/e \$ consistenza \$ livello di descrizione ○ Salvo eccezioni concordate in corso d’opera, sono compilati anche i campi: <ul style="list-style-type: none"> \$ segnatura attuale \$ ambiti e contenuto <p>Specifiche modalità di controllo</p> <p>Per tutte le unità archivistiche e documentarie il controllo si effettua sull'avvenuta compilazione di tutti i campi richiesti.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Il controllo contenutistico si effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> \$ sul 100% delle unità descritte, qualora si siano rilevate criticità o incompletezze nei relativi “livelli superiori”; \$ su un campione significativo di unità (15-25 %) nelle restanti serie. |
| 6 | Descrizione separata e correlata del/i soggetto/i produttore/i del complesso archivistico oggetto d’inventariazione. | <ul style="list-style-type: none"> ○ I soggetti produttori dei complessi di primo livello ed, eventualmente, quelli collegati ai livelli inferiori sono individuati e descritti in apposite schede. ○ Ciascun soggetto produttore è correttamente collegato con il livello pertinente. |
| 7 | Compilazione delle schede relative ai soggetti produttori | <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutte le schede contengono i dati indicati da ISAAR(CPF) come indispensabili: <ul style="list-style-type: none"> \$ tipologia del soggetto produttore \$ forma/e autorizzata/e del nome \$ date di esistenza \$ codice identificativo del record d’autorità ○ Salvo eccezioni concordate in corso d’opera, sono compilati anche i campi: <ul style="list-style-type: none"> \$ forme parallele del nome; \$ forme del nome normalizzate secondo altre regole \$ altre forme del nome \$ area della descrizione: storia, luoghi (con data e relazione), condizione giuridica, funzioni occupazioni, ecc. \$ fonti e bibliografia \$ relazioni con altri soggetti produttori e con altre risorse |
| 8 | Corretto posizionamento delle informazioni | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le informazioni sono inserite nel campo più appropriato secondo le indicazioni fornite dalle <i>Linee guida per la normalizzazione delle descrizioni archivistiche nella piattaforma IBC-xDams</i>. |
| 9 | Uso appropriato dei termini e delle definizioni | <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso corretto dei termini presenti nei vocabolari controllati dell’applicativo IBC-xDams |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Assenza di errori di battitura |
| 10 | Congruenza degli estremi cronologici | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gli estremi cronologici dei “livelli superiori” coprono il <i>range</i> temporale delle unità afferenti. ○ Gli estremi cronologici dei soggetti produttori e delle loro relazioni sono congruenti con quelli della documentazione archivistica correlata. |
| 11 | Compilazione degli indici | Presenza e completezza delle chiavi d’accesso. |

Strumenti di controllo

Nell’ambito della piattaforma IBC-xDams sono stati predisposti alcuni strumenti che possono supportare i controlli necessari. In particolare:

- report che consentono una lettura contestuale di tutte le sezioni della scheda descrittiva. In particolare in alcuni di questi report è presentata una selezione di campi in maniera tabellare, facilitando così la lettura e l’immediata percezione (pieni / vuoti) dei campi non compilati;
- dizionari di campo, utilizzabili anche come filtri di ricerca, tramite i quali controllare le parole inserite e quindi rilevare eventuali errori di battitura;
- finestra riassuntiva, disponibile per le schede di livello superiore, tramite la quale si possono ottenere informazioni relativamente agli estremi cronologici delle unità afferenti e alla loro quantità.

Ordinamento delle carte e condizionatura

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Riordino fisico delle carte (ove previsto dal progetto/capitolato e dai successivi accordi intercorsi). | <ul style="list-style-type: none"> ○ Le unità archivistiche sono ordinate secondo il criterio descritto nel campo “Criteri di ordinamento” del livello superiore di appartenenza. ○ Qualora l’inventario descriva anche il livello unità documentaria di alcune o tutte le serie, tali unità documentarie sono ordinate secondo il criterio descritto nel campo “Criteri di ordinamento” del livello superiore pertinente. <p>Specifiche modalità di controllo</p> <p>Tali controlli vengono eseguiti su un campione significativo che varia in relazione alle tipologie documentarie.</p> |
| 2 | Cartellinatura delle unità di | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ogni unità di condizionamento (ad es. busta) è |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>condizionamento adeguata e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sufficientemente indicativa • non lesiva dell'originarietà della busta. | <p>cartellinata tramite etichetta o altro contrassegno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso di etichettatura, è indicata almeno la denominazione del fondo e della porzione di struttura logica necessaria e sufficiente per disambiguare l'informazione, l'identificativo numerico delle unità contenute. |
| 3 | Adeguata cartellinatura delle unità archivistiche | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ogni unità archivistica è contrassegnata univocamente tramite apposizione di etichetta e/o altro contrassegno. |

Efficiacia dello strumento di ricerca e degli elementi per il reperimento della documentazione

| | | |
|---|--|--|
| 1 | <p>Efficacia dell'inventario come strumento di ricerca</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Effettivo reperimento di alcune unità sulla base delle indicazioni desunte dall'inventario. <p>Specifiche modalità di controllo</p> <p>Tale controllo viene eseguito su un campione significativo che varia in relazione alle tipologie documentarie.</p> |
| 2 | <p>Completezza e fruibilità degli indici</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Corrispondenza tra i lemmi e i relativi rinvii alle schede descrittive. <p>Specifiche modalità di controllo</p> <p>Tale controllo viene eseguito su un campione significativo che varia in relazione alle tipologie documentarie.</p> |