

CITAZIONI ARCHIVISTICHE

Ordine di citazione

Istituto di conservazione – virgola – Fondo – virgola – sue eventuali sottopartizioni e/o Serie – virgola – Unità archivistica (busta, fascicolo, registro, volume ecc.) – virgola – Documento

esempio

ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Delibere VI Legislatura*, fascicolo (o fasc.) 103/1995 «Approvazione piano di indirizzo per gli interventi nel settore della cultura per il triennio 1996/98».

Oppure dati del documento seguiti da “in” con: Istituto di conservazione, Fondo, Unità archivistica (ad es. all’interno della trattazione di un testo, oppure con rimando in nota).

esempio

Trascrizione della consultazione della Quinta Commissione consiliare del 10 maggio 1995, h. 10,00 in ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Delibere VI Legislatura*, fascicolo (o fasc.) 103/1995 «Approvazione piano di indirizzo per gli interventi nel settore della cultura per il triennio 1996/98».

1.1. *Istituti di conservazione*

Archivi e Biblioteche devono essere indicati in carattere tondo o maiuscoletto, seguiti da una virgola. Gli istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata, impiegando, ove possibile, le sigle automobilistiche: es. ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE AS FI; ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA (usare per esteso in quanto non abbiamo per ora una abbreviazione riconosciuta). Nel caso di fondi non conservati presso istituti archivistici, va sempre fornita l’indicazione della località, della famiglia, o di altra sede, presso la quale si trova conservato il fondo citato.

1.2. *Fondi*

Le denominazioni del fondo, della serie e delle eventuali sottopartizioni, separate tra loro da virgole, vanno date per esteso, in corsivo e con l’iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo. Esempio è fondo la Commissione speciale lavoro, è serie Audizioni; è serie la Corrispondenza generale, le leggi AC (atti del Consiglio), i fascicoli del personale ecc.

Usare come abbreviazioni:

- allegato, -i : all.
- busta, -e : b., bb.
- carta, -e : c., cc.
- classifica: class.
- documento, -i : doc., docc.
- fascicolo, -i : fasc. fascc.
- figura, -e : fig. figg.

- foglio, -i : f., ff.
- inserto, - i: ins., inss.
- numero, -i : n., nn..
- pagina, -e : p., pp. (per documenti a stampa o dove compaia l'indicazione della pagina)
- protocollo, -i : prot., prott
- registro, -i : reg., regg.
- s.d.: senza data
- s.l.: senza luogo
- sottofascicolo, -i : s.fasc., s.fascc
- tabella, -e : tab., tabb.
- tavola, -e : tav., tavv.
- volume, -i : vol., voll..

1.3. *Unità archivistiche*

Le indicazioni di busta (usare per filze o faldoni), fascicolo, volume o registro vanno in tondo separate da una virgola. Il numero va in tondo. Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette doppie angolari: AS FI, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, filza 20, affare 60 «Sequestro di giornali».

1.4. *Documenti*

Quando sia opportuno segnalare il singolo documento, in tondo, si forniranno i seguenti elementi: tipo di documento (relazione, verbale, appunto, lettera, ecc.) o di atto (sentenza, autorizzazione, ecc.), autore o mittente e destinatario (se ricavabili), data.

Quando il titolo del documento è citato testualmente, va posto tra virgolette angolari doppie.

1.5. *Didascalie*

La descrizione del documento va data in forma sintetica e discorsiva: tipo del documento; autore oppure mittente e destinatario; brevissimo regesto, solo quando indispensabile; data. La segnatura archivistica, tra parentesi, va collocata di seguito ed espressa secondo i criteri sopra detti: Lettera di Tizio al Presidente del Consiglio con cui si richiede il patrocinio alla XI Fiera del fiore, Pescia (PT), 25 novembre 1974 (ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Corrispondenza generale 1974*, b. 15, fasc. 3).

Esempi:

- 1) Stemma e sigillo della Regione Toscana. Relazione del Gruppo di lavoro, febbraio 1994 **in** ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Corrispondenza generale*, fascicolo (o fasc.) classifica (o class.) 2.104.1/ 1994 «Gonfalone e stemma della Regione».
- 2) Intervento di Tiziana Zaniolo, responsabile segreteria Giunta per il Regolamento del Consiglio Regionale Piemonte, al Convegno “Nuovi regolamenti interni dei Consigli regionali: un confronto tra esperienze” Firenze, 12 novembre 2009, **in** ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *VIII Legislatura - Commissione speciale per gli adempimenti statutari e il nuovo regolamento interno*, b. 2 «Convegni», fasc. 3.

- 3) ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Leggi A.C. VI Legislatura*, fasc. 35/1999 «Disciplina in materia di biblioteche di enti locali e di enti locali e di interesse locale e di archivi di enti locali».
- 4) ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Delibere VI Legislatura*, fasc. 103/1995 «Approvazione piano di indirizzo per gli interventi nel settore della cultura per il triennio 1996/98».
- 5) ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *Processi verbali 1999*, Vol. 11, Verbali della seduta consiliare del 25 maggio 1999, pp. 30-45.
- 6) ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *VII Legislatura - Commissione speciale Lavoro, Audizioni*, fasc. «30 giugno 2003».

Come si vede dagli esempi il grado di analiticità della citazione può variare comportando delle variazioni nella citazione stessa. Quale modalità va decisa volta volta all'interno dello scritto o descrizione che si va adottando, a seconda del pubblico al quale ci si rivolge, alle finalità dello scritto, ecc.. Ad es. quando si cita la serie Corrispondenza generale si può mettere o no la classifica e la denominazione corrispondente dei diversi fascicoli ed anche l'anno può essere indicato o meno. Nell' esempio 1) è molto dettagliato il fascicolo con l'indicazione della classifica, con numero e denominazione corrispondenti, perché la denominazione è significativa e perché individua in modo molto preciso il documento che può così essere ritrovato facilmente anche se non è riportato il numero della busta (v. oltre) mentre non si è ritenuto significativo riportare tutte queste notizie nell'esempio riportato in Didascalie. Si veda inoltre che di conseguenza nell'esempio 1) la data è legata alla descrizione del fascicolo, nell'altro caso invece alla serie nel suo complesso.

Ricordare inoltre che per i fondi non riordinati o ordinati parzialmente il numero (consistenza) delle buste e quindi la distribuzione dei fascicoli può variare nel tempo per cui conviene dare solo le indicazioni che si ritiene rimangano stabili nel tempo: es. per leggi e delibere indicare il numero/anno del fascicolo ma non il numero di busta che può variare; idem per il materiale di una Commissione, indicare magari il titolo della busta o fascicolo se significativo piuttosto che il numero, e così via, vedi es. 6) da confrontare con 2).