Archivio&Web

Versione luglio 2007

INTRODUZIONE

Archivio & Web è una proposta di architettura dei contenuti per il sito web di un'istituzione archivistica, nell'ambito del progetto MINERVA, in continuità con l'attività del gruppo di lavoro [Identificazione dei bisogni degli utenti e dei criteri di qualità per un accesso comune](#).

Destinatari di questo lavoro sono quegli istituti archivistici e archivi storici che intendono realizzare *ex novo* o ristrutturare il proprio sito web. È opportuno mettere in evidenza che in questo contesto si intende per Archivio quell'istituto – o parte di istituto – nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza, che ha per fine esclusivo o concorrente la conservazione permanente di documenti destinati alla pubblica consultazione.

Archivio & Web contiene le indicazioni per l'organizzazione dei contenuti e dei servizi, corredate da numerosi esempi di buone pratiche italiane e straniere e qualche cenno bibliografico essenziale.

Per quanto concerne i temi di carattere tecnico riguardanti architettura, comunicazione, gestione, accessibilità, usabilità, interoperabilità e copyright si rimanda alla sezione [TUTORIAL](#) del prototipo Museo & Web.

Per le indicazioni di tipo tecnico occorre tener conto, se si tratta di un ente pubblico o concessionario di servizi pubblici, di quanto prescritto dalla vigente normativa sull'accessibilità ([L. 9/2004](#)) e sulla trasparenza amministrativa e sui contenuti obbligatori dei siti delle pubbliche amministrazioni ([Codice dell'Amministrazione Digitale](#)).

Si consiglia, in ogni caso, di prendere come riferimento le linee guida contenute nel [Manuale per la Qualità dei siti Web pubblici culturali](#) e nel volume [Quality principles for Cultural web-sites: a handbook](#), elaborati nell'ambito del progetto MINERVA.

La progettazione di siti web di istituti appartenenti al MiBAC dovrà, inoltre, rispettare la direttiva 9 novembre 2005 - [Direttiva MiBAC, Dipartimento per la ricerca, l'innovazione e l'organizzazione, Direzione generale per l'innovazione tecnologia e la promozione, recante linee guida per il Piano di comunicazione coordinata dei siti web afferenti al Ministero per i Beni e le Attività Culturali per la loro accessibilità e qualità](#).

Infine, si noterà che alcune voci di Archivio & Web sono evidenziate in giallo: si tratta delle voci che a parere degli autori del prototipo dovrebbero assolutamente essere presenti nel sito web di un archivio.

I LINK SONO STATI VERIFICATI E CONTROLLATI NEL LUGLIO 2007.

Componenti del gruppo di lavoro

Giancarlo Buzzanca, Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale per gli Archivi

Pierluigi Feliciati, Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi

Antonio Davide Madonna, Ministero per i Beni e le Attività Culturali – OTEBAC

Marzia Piccinino, Ministero per i Beni e le Attività Culturali - OTEBAC

Sabrina Santangelo, Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea

1. HOME PAGE	5
2. L'ARCHIVIO	6
2.1. La sede	6
2.2. La storia	7
2.3. Chi siamo	8
2.4. Le attività	8
2.4.1. I progetti	9
2.4.2. I riordinamenti e l'inventariazione	10
Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna	10
2.4.3. Le pubblicazioni	10
International Council of Archives (Francia)	11
Duke University – Historical Archives (Stati Uniti)	11
2.5. Gli orari	11
2.6. La normativa	11
3. IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	12
3.1. Gli strumenti per la ricerca	13
3.2. Le risorse digitalizzate	15
3.3. Le acquisizioni e le perdite	15
Archivio storico Treccani	15
Archives of Episcopal Church (Stati Uniti)	16
3.4. Le condizioni di accesso ai documenti	16
4. I SERVIZI	16
4.1. La sala di studio	17
4.2. La riproduzione dei documenti	18
4.3. La biblioteca	18
4.4. La didattica	19
4.5. La formazione	19
4.6. La modulistica	20
4.7. Download	21
5. LE RISORSE IN RETE	21
6. AVVISI, EVENTI, NOTIZIE	22
6.1. Newsletter	23
7. TESTATA	24
8. METANAVIGAZIONE	25
9. PIE' DI PAGINA	26
10. AREA RISERVATA E AUTENTICAZIONE	27

1. HOME PAGE

La HOME PAGE è il principale punto di accesso al sito web, in cui gli utenti devono capire con immediatezza l'organizzazione dei contenuti e dei servizi offerti e i sistemi di navigazione.

Nella HOME PAGE dovrebbe essere a disposizione dell'utente e facilmente raggiungibile una sintetica "Dichiarazione della missione", il cui scopo è di offrire una sintesi sugli obiettivi, i contenuti e l'appartenenza del sito web. Questa dichiarazione dovrebbe essere disponibile in diverse lingue, non superare le cinquanta parole ed indicare:

- l'argomento del sito web
- il contenuto principale del sito
- l'organizzazione responsabile della gestione del sito

Una HOME PAGE in cui prevalgano elementi grafici animati, può produrre un effetto negativo sulla trasparenza e sulla accessibilità del sito e deve essere evitata ed in ogni caso assicurata una via alternativa alla home page introduttiva (*skip intro*). I siti web degli istituti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali dovranno, comunque, evitare questa pratica (cfr. punto 2d della [direttiva MiBAC](#) del 9 novembre 2005).

Il logo, parte della testata, comune a tutte le pagine del sito, potrà avere, in una pagina appositamente creata, una descrizione (presentazione, motivazioni della scelta, ecc.).

Devono essere poste in vista le funzioni interattive previste con l'utente come ad esempio **AUTENTICAZIONE** e **NEWSLETTER**.

Sarebbe buona norma evidenziare gli ultimi inserimenti della sezione **AVVISI**, **EVENTI**, **NOTIZIE**.

La struttura della pagina della HOME PAGE può risultare diversa da tutte le altre, per motivi legate ad esigenze di comunicazione o per scelte di natura grafica. Anche in questo caso alcuni elementi devono essere omogenei a tutto il sito:

- testata
- logo
- navigazione principale
- **METANAVIGAZIONE**
- **PIÈ DI PAGINA**

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Biella

<http://www.asbi.it/>

Archivio di Stato di Arezzo

<http://www.archiviosato.arezzo.it/>

Centro studi Ettore Luccini – Gli archivi

<http://www.centrostudiluccini.it/archivio/archivi.htm>

Archivio Diocesano di Udine

<http://www.archiviodiocesano.it/>

Archivio dello United States Holocaust Memorial Museum (Stati Uniti)

http://www.ushmm.org/uia-cgi/uia_form/db_group/collections

Lousiana Division – City Archives & Special Collections (Stati Uniti)

<http://nutrias.org/~nopl/spec/speclist.htm>

Public Record Office Victoria of the State Government of Victoria (Australia)

<http://www.prov.vic.gov.au/>

2. L'ARCHIVIO

La sezione è dedicata alla presentazione di tutti gli elementi di identità dell'Archivio, vale a dire missione, fondazione, storia, attività, sede, organizzazione, struttura e orari.

L'obiettivo è di proporre materiali che siano rappresentativi della particolarità di ciascun Archivio riguardo alla storia della sua formazione, alla descrizione del patrimonio e dell'edificio che lo contiene, delle trasformazioni subite, del rapporto tra l'archivio e il territorio.

Verranno inoltre indicate le informazioni aggiornate sulle attività dell'Archivio, sia quelle rivolte all'esterno sia quelle amministrative e di ricerca.

2.1. La sede

Molti Archivi, soprattutto gli Archivi di Stato italiani, sono ospitati in palazzi di interesse artistico e storico. È auspicabile dedicare un'apposita sezione del sito alla raccolta di informazioni riguardanti l'edificio e il suo divenire nel tempo ed eventualmente di immagini storiche e attuali.

Ad ogni modo, al di là dell'interesse particolare della sede dell'Archivio, sarebbe buona norma specificare se esistono sedi distaccate, se l'edificio presenta o meno particolari accessi per disabili e, in generale, tutte le informazioni che ne possono facilitare il raggiungimento e la fruizione (per gli orari, si può rinviare alle pagine dei singoli servizi):

- indirizzo e numeri telefonici in primo piano
- dislocazione dei servizi nell'edificio
- mappe stradali, mezzi pubblici

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Cagliari

<http://www.archivostatocagliari.it/progetto.htm>

viene illustrato anche il progetto di ampliamento dell'Archivio.

Archivio di Stato di Firenze

<http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=33>

Come raggiungere la sede.

Sezione d'Archivio di Stato di Bassano del Grappa

<http://www.archivi.beniculturali.it/SASBASSA/istituto/mappa.html>

Come raggiungere la sede.

Archivio di Stato di Massa

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASMS/sedeMS.html>

Storia della sede in relazione al materiale conservato.

Archivio di Stato di Napoli

<http://www.archiviodistatonapoli.it/asnaCMS/index.jsp?doc=1&subDoc=3&ilTitolo=L'Istituto&level=livello2>

Descrizione del palazzo che ospita l'Archivio e fotografie di vari ambienti; descrizione della sede sussidiaria. Mappa che illustra il percorso per raggiungere le sedi partendo dai principali punti di interesse della città.

Archivio di Stato di Siena

http://assi.archivi.beniculturali.it/archistato_2_02.htm

Archivio Nazionale Cinematografico della Resistenza

http://www.ancr.to.it/Page/t02/view_html?idp=308

Archives Departementales de la Creuse (Francia)

http://www.cg23.fr/ARCHIVES_DEPARTEMENTALES/Presentation.htm

Archives Departementales de Lot-et-Garonne (Francia)

http://www.cg47.fr/archives_V2/infos/horaires-historique.htm

2.2. La storia

La sotto-sezione LA STORIA è dedicata alla concatenazione delle vicende che hanno portato alla costituzione dell'Archivio e al formarsi del suo patrimonio (ad esempio, acquisizioni e perdite particolarmente significative). Possono essere inclusi anche lineamenti biografici dei direttori e dei personaggi di rilievo che hanno animato la vita dell'archivio, la normativa riguardante l'istituzione e il funzionamento dell'Archivio.

ESEMPI ONLINE

Profilo storico dell'Archivio di Stato di Napoli

<http://www.archiviodistatonapoli.it/asnaCMS/index.jsp?doc=1&subDoc=2&ilTitolo=L'Istituto&level=livello2>

Archivio di Documentazione Archeologica – Soprintendenza Archeologica di Roma

<http://www.archeorm.arti.beniculturali.it/ada/storia/storiaistituz.html>

Archivio storico dell'INA

<http://www.inaassitalia.it/PortaleInaWeb/sezione.do?idItem=213&idSezione=11528>

Archivio Doria - Centro di studio e documentazione di Storia economica

<http://www.economia.unige.it/04/diem/storia/doria.html>

Centro de Documentacion y Archivo para la defensa de los derechos humanos (Paraguay)

<http://www.unesco.org/webworld/paraguay/historia.html>

Archives de Lot-et-Garonne (Francia)

http://www.cg47.fr/archives_V2/infos/horaires-historique.htm

2.3. Chi siamo

Vengono qui inserite:

- la missione dell'istituzione e la rappresentazione degli ambiti di interesse e delle sfere di azione. Questa descrizione sarà più ampia della dichiarazione di missione presente nella HOME PAGE;
- l'illustrazione dell'organigramma della struttura tecnico-scientifica e amministrativa dell'Archivio, possibilmente fornito in formato testo e non come immagine;
- l'Indicazione dei responsabili di ciascun settore e dei rispettivi recapiti, almeno quelli di posta elettronica.

Si ricorda inoltre che, per i siti delle pubbliche amministrazioni, il [Codice dell'amministrazione digitale](#) stabilisce che debbano indicati nel sito web istituzionale i responsabili dei vari servizi e procedimenti nonché i recapiti di posta elettronica (art. 54).

ESEMPI ONLINE

Direzione Generale per gli Archivi – Servizio III/staff

<http://www.archivi.beniculturali.it/serviziIII/ServIIIstaff.html>

Centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro

<http://www.cflr.beniculturali.it/Istituto/Organigramma.php>

Archivio di Stato di Biella

<http://www.asbi.it/index.html?fase=struttura>

Archivio di Stato di Firenze

<http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=370>

Archivio Storico Università di Padova

<http://www.unipd.it/archivio/chisiamo.html>

New York State Archives (Stati Uniti)

<http://www.archives.nysed.gov/a/aboutnysa/index.shtml>

2.4. Le attività

Questa sotto-sezione conterrà informazioni aggiornate e puntuali sulle attività dell'Archivio:

- attività di ricerca sui materiali d'archivio;
- attività di restauro e conservazione svolte e promosse dall'archivio;
- attività di digitalizzazione;
- attività finalizzate alla cura dei fondi (catalogazione, restauri, riordini, nuove acquisizioni; progetti speciali).

ESEMPI ONLINE

Archivio storico della Camera dei deputati – regolamento. Parte II - Acquisizione e tutela dei documenti

http://www.camera.it/serv_cittadini/309/1164/1458/listaarticoli.asp

Archivio sonoro della Musica Contemporanea dell'IRTEM

http://www.irtem.it/ITA/archivi/asmc/conferenze_asmc.htm

Conferenze dedicate all'Archivio sonoro.

Archivio di Documentazione Archeologica – Soprintendenza Archeologica di Roma

<http://www.archeorm.arti.beniculturali.it/ada/attivit.html>

Archivio Istituto Storico di Modena

<http://associazioni.monet.modena.it/iststor/page3.php?sub=69&parent=5&nlevel=2>

International Council of Archives (versione in lingua inglese)

<http://www.ica.org/en/programme>

Archives départementales de la Creuse (Francia)

http://www.cg23.fr/ARCHIVES_DEPARTEMENTALES/ArchivesDepartementales.htm

2.4.1. I progetti

Nella sotto-sezione dedicata ai PROGETTI dovranno essere inserite le informazioni concernenti i singoli progetti avviati dall'archivio (progetti nazionali ed europei, progetti di riordino, collaborazioni con altri archivi o istituzioni).

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Milano – Attività/progetti e collaborazioni

http://213.156.63.135/redirect.html?pag=/primo_livello.html?s1=attivit

Archivio Storico Capitolino

<http://www2.comune.roma.it/cultura/italiano/servizi/archivio/dace.htm>

Sistema Informativo degli Archivi di Stato – il progetto

<http://www.archivi.beniculturali.it/Patrimonio/patrdoc-sias.html>

Progetto Archivi Storici della Provincia di Sondrio

<http://www.provincia.so.it/cultura/Archivistorici/testi/progetto.htm>

The Rothschild Archive (Regno Unito)

<http://www.rothschildarchive.org/ib/?doc=/ib/articles/project1>

2.4.2. I riordinamenti e l'inventariazione

È particolarmente utile, nell'ottica della trasparenza sulle attività degli istituti culturali pubblici e per agevolare le ricerche degli utenti, segnalare se uno o più fondi sono in corso di riordinamento per rendere noto che risulteranno provvisoriamente non consultabili.

Ovviamente, se si intende attivare questo servizio, è fondamentale garantire aggiornamento e chiarezza espositiva, indicando la denominazione del fondo oggetto di riordino, la sua consistenza e gli estremi cronologici presunti, il tipo di intervento in corso e i tempi previsti.

ESEMPI ONLINE

Fondazione Istituto per la storia dell'età contemporanea - Riordino archivi

<http://www.fondazioneisec.it/cosa/archivi.php>

Sistema archivistico della Valtrompia

<http://www.valletrompia.it/or4/or?uid=esy.main.index&oid=40441>

Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna

http://www.archivi.beniculturali.it/SABO/attivita_lavoriincorso.html

The Jews of Krakow and its Surrounding Towns – Krakow Archives (Polonia)

http://www.shtetlinks.jewishgen.org/krakow/kra_archives.htm

2.4.3. Le pubblicazioni

Il settore editoriale può rivestire un'importanza strategica nella vita dell'Archivio e costituire lo sbocco naturale dei lavori di ricerca interni ed esterni, anche accompagnandosi ad eventi quali mostre e convegni.

Verranno qui presentati, se esistenti, i prodotti editoriali dell'Archivio ed eventualmente proposta una loro versione elettronica sotto forma di presentazione o pubblicando interamente il prodotto. In questo caso occorrerà valutarne compiutamente gli aspetti legali. .

ESEMPI ONLINE

Scuola Normale Superiore di Pisa – Centro Archivistico

<http://www.sns.it/it/laboratori/laboratorilettere/centroarchivistico/zpubblicazioni/>

Archivio di Stato di Napoli – Attività/Pubblicazioni

<http://www.archiviodistatonapoli.it/asnaCMS/index.jsp?doc=14&subDoc=17&iTitolo=Attivit%E0&level=livello2>

Archivio di Stato di Firenze – Pubblicazioni on-line

<http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=35>

Direzione Generale per gli Archivi - Servizio I - Pubblicazioni

<http://www.archivi.beniculturali.it/serviziol/pub/>

International Council of Archives (versione in lingua inglese)

<http://www.ica.org/en/publications>

Duke University – Historical Archives (Stati Uniti)

<http://www.fmd.duke.edu/Publications/Archives.htm#>

2.5. **Gli orari**

Si indicheranno in questa sezione gli orari di apertura dell'Archivio, dei suoi uffici ed eventualmente di altre strutture aperte al pubblico ad esso connesse (biblioteca, laboratori), giorni di festività.

Si consiglia di includere anche dei riferimenti telefonici, assicurandosi che il personale addetto sia in grado di rispondere adeguatamente e costantemente.

ESEMPI ONLINE

Archivio dell'Accademia Nazionale delle Scienze detta dei XL

http://www.accademixl.it/orari_e_servizi.php

Archivio di Stato di Roma – servizi/sala di studio

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASRM/sala.html>

Archivio storico del comune di Napoli

<http://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1362>

Archivio Storico Diocesano di Monreale

<http://www.archiviomonreale.sicilia.it/servizi1.html?B1=Orari+di+consultazione>

Michigan Tech University Historical Archives (Stati Uniti)

http://www.lib.mtu.edu/mtuarchives/hours_location.aspx

2.6. La normativa

Nella sotto-sezione la **NORMATIVA** sarà possibile elencare i documenti principali che regolano il settore a livello locale, nazionale ed europeo, oppure rinviare alle banche dati specialistiche disponibili sul web.

ESEMPI ONLINE

ARCHIVI – Portale dell'amministrazione archivistica nazionale

http://www.db.archivi.beniculturali.it/norma_old/

Archivio storico comunale di San Miniato

<http://www.comune.san-miniato.pi.it/ospiti/archivio/archivio/regolamento.PDF>

Sistema Archivistico Regione Liguria

http://www.regione.liguria.it/bdati/3_reg/regolam.htm

International Council on Archives (versione in lingua inglese)

<http://www.ica.org/en/node/30230>

Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie, Traduzione italiana di ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families.

3. IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

Questa sezione è particolarmente importante perché rappresenta il centro della missione delle istituzioni di conservazione.

Sinteticamente, questa sezione potrà:

- offrire la descrizione dei fondi archivistici, dei loro soggetti produttori e degli strumenti di ricerca;
- guidare alla ricerca su particolari temi;
- dar conto delle modalità e delle limitazioni all'accesso a tali fondi;
- evidenziare quanto di quel patrimonio è eventualmente disponibile attraverso la rete Internet (inventari online, riproduzioni digitali, guide alla ricerca);

Preferibilmente, per facilitare l'orientamento agli utenti, questa sezione dovrà essere articolata in diverse sotto-sezioni, più o meno estese a seconda delle dimensioni del patrimonio conservato e della complessità di strumenti di accesso che si offrono. Ovviamente, al contrario, si può ridurre tutto anche in una sola pagina, purché ben formata.

ESEMPI ONLINE

Archivio storico dell'INA

<http://www.inaassitalia.it/PortaleInaWeb/sezione.do?idItem=213&idSezione=11528>

Elenco dei fondi consultabili.

Archivio di Stato di Pescara

<http://xoomer.alice.it/miovac/sommario.html>

Sommario dei fondi archivistici.

Archivio Fondazione Luigi Micheletti

http://www.fondazionemicheletti.it/default.asp?id_sezione=28

Elenco dei fondi consultabili.

Archivio di Stato di Milano

<http://213.156.63.135/html/ricerche/ricerchewanagrafiche.html>

Fonti per le ricerche anagrafiche.

Landesarchiv Berlin - Das Staatsarchiv des Landes Berlin (Germania)

<http://www.landearchiv-berlin.de/lab-neu/start.html>

3.1. **Gli strumenti per la ricerca**

In questa sottosezione si devono offrire agli utenti tutti gli strumenti necessari per orientarsi nel "sistema documentario" dell'archivio.

Si tratta di concentrare qui le descrizioni archivistiche, redatte con maggior aderenza possibile agli standard internazionali, ISAD(G) per la descrizione dei fondi vera e propria e ISAAR(CPF) per i soggetti produttori degli archivi. Inoltre, sarà buona pratica segnalare gli strumenti di ricerca disponibili per accedere alla ricerca in archivio, per ognuna delle unità di descrizione appropriate oppure con un elenco a parte.

La presentazione del patrimonio può essere fatta in diverse modalità e a diversi livelli di analiticità. A questo proposito si consiglia di riferirsi alla schematizzazione proposta nell'ambito del rapporto del Sottocomitato per gli strumenti di ricerca dell'ICA dell'ANAI "[Linee-guida per l'elaborazione e la presentazione di strumenti di ricerca](#)".

Dal punto di vista delle **forme di presentazione**, in sintesi, il patrimonio archivistico può essere descritto:

- con una **presentazione testuale** che ne illustri le caratteristiche generali, ma che comprenda almeno l'elenco delle denominazioni e la copertura cronologica dei fondi;
- con un **elenco o indice statico dei fondi archivistici** (possibilmente indicando anche gli strumenti di ricerca) o **strumenti di ricerca statici on-line**. Le denominazioni dei fondi devono essere coerenti tra loro, in base a quanto previsto dagli standard e dalle tradizioni descrittive. Sull'ordinamento delle voci di tale elenco, poi, si potrà prevedere sia quello alfabetico (rispondente a un criterio universale) che un ordine rispondente a scelte archivistiche. Ad esempio, per gli Archivi di Stato l'esperienza della redazione della *Guida Generale*, che prevedeva una suddivisione dei fondi archivistici in base a una logica storico-istituzionale è stata molto importante e spesso la presentazione del patrimonio rispecchia tale suddivisione. In alcuni archivi si usa distinguere tra archivi amministrativi, archivi giudiziari, archivi militari, ecc.;
- con una **banca dati o sistema informativo** del singolo archivio, cioè offrendo agli utenti delle risorse strutturate, con maschere di interrogazione. In questi casi si raccomanda l'adesione alle regole della descrizione archivistica previste dagli standard per costruire un sistema di descrizione separata tra fondi archivistici e loro soggetti produttori;
- con un **link a una banca dati o sistema informativo** che comprenda più istituti di conservazione, riuniti perché parte della stessa amministrazione, per competenza geografico-amministrativa (nazionale, regionale, provinciale, etc.), nell'ambito di progetti di ricerca e di comunicazione, ecc.

ESEMPI ONLINE

Presentazioni testuali

Ufficio storico dell'Esercito italiano

<http://www.esercito.difesa.it/root/storico/ufficio.asp>

Archivio della galleria Doria Pamphilj di Roma

<http://www.doriapamphilj.it/archivio.asp>

Kin's College, London. Liddell Hart Centre for Military Archives (Regno Unito)

<http://www.kcl.ac.uk/lhcma/info/whatsere.htm>

Elenchi o indici statici dei fondi archivistici o strumenti di ricerca statici on-line

Archivio di Stato di Belluno

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASBL/patrimonio%20documentario.html>

Elenco commentato dei fondi.

Archivio di Stato di Bari

<http://www.teseo.it/archiviodistato/archivis.htm>

Un esempio di suddivisione dei fondi per grandi tipologie.

Archivio Centrale dello Stato

<http://www.archivi.beniculturali.it/ACS/GuidaFrazionata/Start.htm>

Guida ai fondi dell'Archivio Centrale dello Stato, disponibile sia in versione statica HTML o PDF, sia dinamica in XML con maschera di ricerca.

Sezione di Archivio di Stato di Fabriano

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASAN/notarile%20fabriano.html>

Elenco cronologico dell'Archivio notarile di Fabriano.

Archivio di Stato di Firenze

http://www.archiviodistato.firenze.it/inventari/c/comm_prov_assben/

Commissione provinciale di assistenza e beneficenza pubblica 1905-1921.

Banche dati o sistemi informativi del singolo Archivio

Archivio di Stato di Firenze

<http://www.archiviodistato.firenze.it/siasfi/>

Collegamento al SiAsfi – Sistema Informatico dell'Archivio di Stato di Firenze.

Archivio Storico Banca Intesa

<http://gea.bancaintesa.it/archivio/index.htm>

Archivio di Stato di Napoli

<http://www.archiviodistatonapoli.it/asnaCMS/index.jsp?doc=5&subDoc=11&ilLink=dams.html&ilTitolo=II%20Patrimonio&level=livello2>

Link esterni a banche dati o sistemi informativi

SIAS-Sistema Informativo degli Archivi di Stato

<http://www.archivi-sias.it/>

PLAIN-Progetto Lombardo Archivi in Internet

<http://plain.unipv.it/plain/>

Archivio di Stato di Alessandria

http://www.archivi-sias.it/consulta_archivi_albero.asp?ComplessiRootNode=170000

Link esterno al II sistema SIAS, che permette puntare direttamente alle informazioni del singolo Archivio.

Percorsi di ricerca personalizzati

Public Record Office (Regno Unito)

http://www.nationalarchives.gov.uk/gettingstarted/?source=ddmenu_research1

Un altro stile di introduzione è quello del Public Record Office britannico, che nella pagina "Starting your research" (in inglese) oltre a presentare gli strumenti disponibili sul sito web cerca di indirizzare l'utente a seconda della propria curiosità o del proprio interesse.

3.2. Le risorse digitalizzate

Nel caso in cui presso l'Archivio siano stati attuati progetti di digitalizzazione di singole serie archivistiche, oppure di documenti contenuti in diverse serie, questi saranno segnalati, distinguendo con chiarezza le informazioni sul patrimonio dalle riproduzioni digitali di documenti.

Si raccomanda di collegare, al fine di contestualizzarlo archivisticamente, il servizio di visualizzazione delle riproduzioni digitali a quello di presentazione e descrizione del patrimonio. Di qualunque tipologia siano i documenti riprodotti, non è infatti opportuno presentarli solo tramite miniature delle immagini (*thumbnail*), predisponendo piuttosto un inventario archivistico che consenta di selezionare i documenti da visualizzare attraverso le loro descrizioni ben formate. È quindi da evitare che sia un doppio elenco, dei fondi consultabili e di quelli digitalizzati, a guidare l'accesso al patrimonio, preferendo un sistema di rimandi tra le descrizioni e le riproduzioni.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Firenze

<http://www.archiviodistato.firenze.it/Map/index.html>

Progetto Mediceo Avanti il Principato. I documenti vengono presentati insieme con la riproduzione dell'inventario analitico, attraverso il quale può svolgersi la ricerca all'interno del fondo. Il cammino per giungere ai singoli documenti ricalca pertanto le modalità e i percorsi tradizionali.

Archivio di Stato di Palermo

http://www.archivi-sias.it/Scheda_Inventario.asp?FiltrInventario=10399

Archivio digitalizzato delle pergamene (realizzato nell'ambito del [SIAS](#)).

Archivio di Stato di Torino

<http://ww2.multix.it/asto/asp/carte.asp>

Riproduzione dei fondi cartografici.

3.3. Le acquisizioni e le perdite

Per completare la presentazione del patrimonio dell'Archivio, è consigliabile dar conto della politica di acquisizioni che può dipendere dalla normativa in vigore o da scelte particolari dell'istituto.

Questa sotto-sezione riguarda ovviamente anche la storia dell'Archivio, per cui è da valutare in base alla qualità e quantità di informazioni che si hanno se lasciarla nell'ambito della sezione **IL PATRIMONIO** oppure se inserirla nella sottosezione **LA STORIA** della sezione **L'ARCHIVIO**.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Firenze: Storia

<http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=12>

Nell'ambito del testo di presentazione della storia dell'Archivio, sono inclusi alcuni paragrafi dedicati alle acquisizioni più importanti e alle perdite dovute all'alluvione di Firenze del 1966.

Biblioteca digitale di ARCHIVI

<http://www.archivi.beniculturali.it/Biblioteca/indexDanniGuerra.html>

I danni di Guerra subiti dagli Archivi italiani. Versione digitale del numero unico della rivista "Notizie degli Archivi di Stato", anni IV-VII, Roma 1944-47.

Archivio storico Treccani

http://www.treccani.it/site/www/archivio_storico/archivio_storico_fondi.htm

Archives of Episcopal Church (Stati Uniti)

http://www.episcopalarchives.org/acquisition_policy.html

3.4. Le condizioni di accesso ai documenti

In questa sotto-sezione, oltre a citare la normativa vigente in Italia sulla consultabilità della documentazione e sulla tutela della riservatezza (*privacy*), si possono esporre le condizioni generali d'accesso in vigore presso l'Archivio, le modalità di richiesta e la modulistica ecc. (vedi anche la sezione del sito **SERVIZI** > **LA MODULISTICA**).

Si possono anche citare le condizioni d'accesso per documentazione specifica, come le fotografie, le pergamene, le mappe e i disegni, che potrebbero, ad esempio, essere accessibili solo attraverso le riproduzioni digitali, oppure tramite microfilm.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Lucca

<http://www.comune.lucca.it/ospiti/archiviostato/accesso.html>

Archivio di Stato di Lucca

<http://www.comune.lucca.it/ospiti/archiviostato/microfilm.html>

Fondi o serie archivistiche consultabili su microfilm e/o in corso di riproduzione digitale.

Archivio di Stato di Bologna – Consultabilità

<http://www.archiviodistatobologna.it/h3/h3.exe/asitoAsbo/d1/fsezione?sezione.x=serviziSala; nolmg.x=; sottosezione.x=salaDiStudio>

Archivio Storico Provinciale di Bologna

http://www.provincia.bologna.it/cultura/archivi/arch_aspb.htm

Archivio Sonoro dell'Associazione "Istituto Ernesto De Martino"

<http://www.comune.firenze.it/sdiaf/sonorodemartino.htm>

4. I SERVIZI

Nella sezione I SERVIZI si offriranno informazioni sui servizi al pubblico fruibili presso l'Archivio ed eventuali servizi on line. È opportuno chiarire quali di essi sono disponibili in linea e quali solamente in archivio, e soprattutto quali sono quelli a pagamento.

L'indicazione dei nominativi dei referenti per i vari servizi e i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica è senz'altro consigliabile. Ricordiamo infatti che, almeno per i siti delle pubbliche

amministrazioni, il [Codice dell'amministrazione digitale](#) stabilisce che siano indicati nel sito web istituzionale i responsabili dei vari servizi e procedimenti nonché i recapiti di posta elettronica (Dlgs. 82/05 art. 54).

Per ogni servizio saranno messi a disposizione in formato digitale i moduli necessari per accedervi.

In considerazione dell'importanza di questa sezione, è opportuno mantenerla costantemente aggiornata, segnalando trasferimenti di competenze, momentanee chiusure al pubblico ecc.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Milano

<http://213.156.63.135/redir.html?pag=/primoLivello.html?s1=servizi>

Archivio storico e di deposito della Regione Toscana

<http://www.regione.toscana.it/servizi/pubblico/archivio/servizi.htm>

Archivio Diaristico Nazionale

<http://www.archiviodiari.it/cartaserviziarchivio.pdf>

Carta dei servizi.

Archivio di Stato di Trapani

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASTP/Opuscolo%20carta%20dei%20servizi.pdf>

Carta dei servizi.

ANAI

http://www.anai.org/attivita/n_gruppi/Qualita.htm

La Carta della Qualità negli Archivi.

4.1. La sala di studio

Nella sotto-sezione dedicata alla sala di studio è opportuno riportarne la localizzazione, gli orari, il regolamento di ammissione, l'eventuale offerta di ulteriori servizi collegati (riproduzione, biblioteca, modulistica, download).

È opportuno inserire il link alla pagina del sito dedicata agli strumenti di ricerca.

Il servizio on line di iscrizione alla sala di studio e di prenotazione dei documenti, se presente, sarà qui indicato.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Firenze

<http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=21>

Camera dei Deputati

http://www.camera.it/serv_cittadini/309/1165/listaarticoli.asp

Archivio di Stato di Bologna

<http://www.archiviodistatobologna.it/h3/h3.exe/asitoAsbo/d1/fsezione?sezione.x=serviziSala; nolmg.x=; sottosezione.x=salaDiStudio>

Archivio Storico del Patriarcato di Venezia

<http://www.archpatr.191.it/frames/istituto/salastudio.htm>

Estonian Historical Archives – Reading rooms (Estonia)

<http://www.eha.ee/english/english.htm>

Archives Office of Tasmania (Australia)

<http://www.archives.tas.gov.au/reference/searchroom>

Historical Archives – European Commission (EU)

http://ec.europa.eu/historical_archives/room_en.htm

4.2. La riproduzione dei documenti

La fruizione del materiale archivistico al di fuori della sala di studio implica necessariamente la riproduzione fotografica, analogica o digitale dei materiali, essendo escluso per gli archivi il servizio di prestito.

La sezione del sito dedicata alla riproduzione dovrebbe indicare chiaramente le tecniche adottate e la qualità dei risultati, le tariffe applicate, le modalità per il pagamento, gli orari effettuati, i recapiti del personale addetto.

La rapida diffusione di macchine fotografiche digitali richiede inoltre di specificare se e a quali condizioni è possibile per l'utente utilizzare mezzi propri, cioè se debba prenotare, pagare dei diritti, consegnare una copia delle riproduzioni.

ESEMPI ON LINE

Archivio Centrale dello Stato

<http://www.archivi.beniculturali.it/ACS/fotoc.html>

Archivio Storico del Comune di Siena

<http://www.comune.siena.it/main.asp?id=3182>

Archivio di Stato di Piacenza

<http://www.aspc.archivi.beniculturali.it/reg-2.htm>

Archivio Storico Comunale di Vercelli

<http://www.comune.vercelli.it/cultura/biblioteca/biblioteca/archivio.htm>

Centre historique des Archives nationales (Francia)

Accueil > Réserver et consulter des documents > Obtenir une reproduction

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/>

Archives of Ontario (Canada)

http://www.archives.gov.on.ca/ENGLISH/guides/csg_105_repro_fees.htm

4.3. La biblioteca

Se l'Archivio dispone di una biblioteca, è consigliabile prevedere una sezione apposita in cui saranno indicati gli orari di apertura al pubblico, i recapiti del personale addetto e la presentazione del materiale consultabile.

Tale presentazione può andare da una breve esposizione della politica di acquisizione ad un elenco dettagliato del patrimonio bibliografico, oppure essere un vero e proprio [OPAC](#), nel caso si abbia tale servizio.

ESEMPI ONLINE

Archivio Storico Diocesano di Prato

<http://www.cultura.prato.it/biblio/storiche/htm/dioces.htm>

Archivio di Stato di Udine

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASUD/biblioteca/biblioteca.html>

Archivio di Stato di Padova

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASPD/biblioteca.htm>

International Institute for social history (Amsterdam) - Using the collections - Library

<http://www.iisg.nl/consultation.php#lib>

Archives Nationales du Grand-Duché de Luxembourg – Bibliothèques (Lussemburgo)

<http://www.an.etat.lu/index2.htm>

4.4. La didattica

Questa sezione ha lo scopo di presentare le attività didattiche organizzate dall'Archivio, eventualmente anche in collaborazione con altre istituzioni.

L'Archivio dovrebbe specificare la politica adottata in tema di didattica, i responsabili e referenti per questa linea di attività, fornendo recapiti per organizzare lezioni e visite guidate per scuole o gruppi.

Il sito dovrebbe inoltre dar conto delle principali iniziative, presentandole opportunamente distinte:

- visite guidate
- laboratori didattici
- conferenze aperte al pubblico

Se possibile, verranno predisposti o linkati materiali e sussidi audiovisivi elaborati a sostegno e in preparazione dei percorsi didattici. In particolar modo, si potrà predisporre un'introduzione di carattere divulgativo agli archivi e alla ricerca d'archivio.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Prato

<http://www.archiviodistato.prato.it/moduli/htm/visite.htm>

Prenotazione visite guidate.

L'Archivio di Stato, questo sconosciuto

<http://213.156.63.135/html/sconosciuto.html>

Testo redatto in occasione del progetto DomenicArchivio (1999 - 2000) presso l'Archivio di Stato di Milano.

Archivio di Stato di Piacenza

<http://www.aspc.archivi.beniculturali.it/Didattica.htm>

Archivi Dipartimentali Lot Et Garonne - Didattica (Francia)

http://www.cg47.fr/archives_V2/service-educatif/Presentation.htm

The Public Record Office (Regno Unito)

http://www.nationalarchives.gov.uk/teachers/?source=ddmenu_research8

4.5. La formazione

Questa sotto-sezione contiene informazioni su obiettivi e modalità di svolgimento delle attività finalizzate alla formazione professionale, all'aggiornamento e alla riqualificazione degli archivisti.

Occorre tenere distinte le attività che sono organizzate con periodicità definita (è questo il caso delle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato) da iniziative occasionali, quali l'ospitalità di corsi, seminari o altre occasioni di formazione o aggiornamento professionale organizzati da terzi.

Si raccomanda l'indicazione dei referenti per questa attività, delle modalità di iscrizione e dei programmi dettagliati.

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Bologna

<http://www.archiviodistatobologna.it/h3/h3.exe/asitoAsbo/d6/fscuola?sezione.x=scuola;nolmg.x=:sottosezione.x=scuolaPagina>

Archivio Segreto Vaticano

http://asv.vatican.va/it/scuol/1_presid_doc.htm

Archivio di Stato di Prato

<http://www.archiviodistato.prato.it/iniziative/htm/20061016.htm>

Archivio di Stato di Roma

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASRM/formazione.html#ob1>

Archives de France - Stage Technique International d'Archives (Francia)

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/formation/index.html>

4.6. La modulistica

Nel caso in cui i moduli predisposti dall'Archivio per accedere ai suoi servizi siano tanti, potrebbe essere utile raccogliarli in una sotto-sezione apposita; ciò non toglie che possano anche essere pubblicati in relazione al rispettivo servizio o nella pagina di download.

I formati più appropriati per i moduli da pubblicare in linea sono [RTF-Rich Text Format](#), [PDF-Portable Document Format](#) o [ODF-Open Document Format](#) (per permettere a tutti gli utenti di visualizzare in documenti in questo formato è opportuno inserire un link da cui scaricare l'apposito software).

Si ricorda inoltre che in base al [Codice dell'amministrazione digitale](#) le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare in rete l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari (Dlgs. 82/05 art. 57).

ESEMPI ONLINE

Archivio Storico dell'Opera del Duomo di Firenze

<http://www.operaduomo.firenze.it/archivio/fototeca.asp>

Archivio di Stato di Bologna

http://www.archiviodistatobologna.it/asbo/pagine/Schema_domanda_L_a_nno.doc

ADA

<http://www.archeorm.arti.beniculturali.it/ada/consultare/modulistica.html>

Istituto Storico di Modena – Archivio Storico

<http://associazioni.monet.modena.it/iststor/page3.php?sub=34&parent=5&nlevel=2>

Archives Nationales du Grand-Duché de Luxembourg – Bibliothèques (Lussemburgo)

<http://www.an.etat.lu/demandes.htm>

4.7. Download

Possono essere qui raccolti materiali digitali scaricabili messi a disposizione degli utenti, quali pubblicazioni, articoli, saggi, materiale didattico, inventari, cataloghi di mostre, brochure.

È buona norma indicare formato e peso dei file scaricabili, nonché la data del loro inserimento.

Possono infine essere segnalati i link da cui scaricare software di largo utilizzo e distribuzione gratuita utili alla fruizione del sito (reader per file pdf, ecc.).

ESEMPI ONLINE

Archivio di Stato di Firenze

<http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/index.php?id=35>

Archivio di Stato di Catania

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASCT/Pubblicazioni.htm>

OSA - Open Society Archives (Ungheria)

<http://www.osa.ceu.hu/publications/>

Download delle pubblicazioni.

Local History Archives, Park County, Colorado (Stati Uniti)

<http://www.parkcoarchives.org/images/brochure.pdf>

Download della brochure.

Archivio Segreto Vaticano (Città del Vaticano)

<http://asv.vatican.va/it/fond/download.htm>

<http://asv.vatican.va/it/scuol/download.htm>

Download della brochure della scuola.

http://asv.vatican.va/it/stud/download/CAV_10_15.htm

Download delle pubblicazioni.

http://asv.vatican.va/en/stud/index_SB.htm

Download dello Schedario Baumgarten.

5. LE RISORSE IN RETE

All'interno di questa sezione possono essere inserite le risorse presenti in rete pertinenti al patrimonio conservato presso l'Archivio, all'eventuale amministrazione di appartenenza, ad associazioni e organizzazioni professionali di settore, ad altri archivi che conservano materiale omogeneo per tipologia o provenienza.

Alcuni suggerimenti tematici:

- I portali
- Le associazioni e le organizzazioni
- Altri archivi
- Nel territorio

ESEMPI ONLINE

Archivi, Portale dell'Amministrazione archivistica nazionale

<http://www.archivi.beniculturali.it/link/>

Archivio di Stato di Roma

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASRM/altrisiti.html>

Archivio di Stato di Napoli

<http://www.archiviodistatonapoli.it/asnaCMS/index.jsp?doc=21&subDoc=22&ilTitolo=Link&level=livello2>

Archivio Storico Comune di Sarzana

<http://www.archivosarzana.it/links.php>

Rete Civica di Trieste - Archivi

<http://www.retecivica.trieste.it/triestecultura/menu/archivioframe.htm>

Archivio Storico della Nuova Sinistra "Marco Pezzi"

<http://www.comune.bologna.it/iperbole/asnsmp/links.htm>

Archive in Bayern (Germania)

<http://www.datenmatrix.de/php-local/archive-in-bayern-links/linkster.php?CID=2>

University of Cape Town (Sud Africa)

<http://www.lib.uct.ac.za/mss/index.php?libid=41&action=showdb&facid=0>

6. AVVISI, EVENTI, NOTIZIE

Un sito è una entità in continuo divenire e può avere la necessità di comunicare le nuove informazioni inserite, siano esse documenti, comunicati stampa, annunci di eventi, pubblicazione di leggi, di regolamenti, di circolari esplicative.

L'utente vuole essere portato a conoscenza in tempo reale delle novità del sito e di quelle dell'Archivio senza dover navigare a lungo per trovarle.

Oltre alla sezione espressamente dedicata alle novità, è opportuno includere nella home page una sezione che metta in evidenza le più recenti.

In questa sezione si propone una differenziazione tra:

- **Avvisi e bandi** (relativi principalmente all'attività gestionale dell'Archivio)
- **Eventi** (di ambito archivistico o rilevanti dal punto di vista archivistico, pertinenti sia all'Archivio stesso che ad altre istituzioni)
- **Notizie** (di carattere archivistico, pertinenti sia all'Archivio che ad altri enti)

Deve essere indicata la data dell'ultimo aggiornamento effettuato, a lato di ciascuna sezione.

La lista di avvisi, eventi e notizie va ordinata per data con l'elemento più recente in cima.

Ogni elemento deve essere caratterizzato dalla data di pubblicazione e da una breve descrizione del documento pubblicato. Gli elementi della lista devono essere visibili per un certo tempo in funzione dell'importanza e del contenuto del documento, in genere, non oltre un mese dalla pubblicazione. Mai lasciare annunci di eventi in evidenza per troppo tempo dopo la loro conclusione!

Una volta che l'avvenimento si è concluso, la sua notizia dovrebbe essere conservata in un elenco separato consultabile online.

ESEMPI ONLINE

Archivio storico del Senato

<http://www.senato.it/relazioni/21617/21718/28368/genpaginalistas.htm>

Eventi culturali.

Amministrazione Archivistica Nazionale

<http://www.archivi.beniculturali.it/news.html>

Archivio delle news.

Arcidiocesi di Trento

<http://www.arcidiocesi.trento.it/cultura/archivio/>

News in home page.

Archivio Storico Comune di Firenze

<http://www.comune.fi.it/archivistorico/main.htm>

Avvisi.

Istituto Pio Paschini

<http://www.istitutopiopaschini.it/novita/novita.htm>

Miscellanea di avvisi e notizie.

OSA – Open Society Archives (Ungheria)

<http://www.osa.ceu.hu/news/>

Australian Society of Archivists (Australia)

<http://www.archivists.org.au/events.html>

U.S. National Archives and Records Administration (Stati Uniti)

<http://www.archives.gov/>

6.1. Newsletter

Il servizio di newsletter permette di tenere informati gli utenti sulle iniziative e novità dell'Archivio, sugli aggiornamenti che riguardano il sito e, in generale, che si ritiene interessante segnalare.

Per ulteriori dettagli sulla newsletter vedi l'apposita sezione di [Museo & Web](#).

ESEMPI ONLINE

Archivio Dora Panphilj

<http://www.doriapamphilj.it/archivio.asp>

Log in per la newsletter.

Archivio Storico del Patriarcato di Venezia

<http://www.archpatr.191.it/frames/saperne/notiziari.htm>

Archivio dei notiziari.

Archivio Capitolare di Modena

<http://www.tsc4.com/archiviocapitolaremo/>

Iscrizione alla mailing list per ricevere informazioni aggiornate sull'Archivio.

Mississippi Department of Archives and History (Stati Uniti)

<http://mdah.state.ms.us/pubs/mhn/index.html>

Newsletter.

UNESCO Archives Portal (Internazionale)

[http://www.unesco.org/cgi-](http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portalscommunity/community.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fcgi-bin%2Fwebworld%2Fportal_archives%2Fcgi%2Fsubscribe.cgi%3Fd%3D1)

[bin/webworld/portalscommunity/community.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fcgi-](http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portalscommunity/community.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fcgi-bin%2Fwebworld%2Fportal_archives%2Fcgi%2Fsubscribe.cgi%3Fd%3D1)

[bin%2Fwebworld%2Fportal_archives%2Fcgi%2Fsubscribe.cgi%3Fd%3D1](http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portalscommunity/community.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fcgi-bin%2Fwebworld%2Fportal_archives%2Fcgi%2Fsubscribe.cgi%3Fd%3D1)

Newsletter.

7. TESTATA

Nella parte superiore della pagina (schermata) è ospitata la testata che dovrebbe essere comune a tutto il sito eccetto quelle variazioni necessarie per segnalare l'esistenza di sezioni o aree diverse (riservate o specialistiche) all'interno del sito.

Non è opportuno l'uso di animazione grafiche per le quali siano necessari particolari plug-in in questa sezione. La testata deve essere visualizzabile da qualsiasi browser senza alcun artificio intermedio.

Generalmente la testata si estende orizzontalmente per tutto lo spazio a disposizione del layout mentre le dimensioni in altezza dovrebbero essere sempre contenute al minimo necessario. Inserita nella testata solitamente c'è la barra della **METANAVIGAZIONE**.

Elementi costitutivi della testata sono:

- eventuale logo
Il logo potrebbe essere descritto (presentazione, motivazioni della scelta, ecc.) in una pagina appositamente creata.
- identificazione del soggetto
riportata sia con l'eventuale acronimo sia per esteso.

È poi diffusa la buona pratica che il logo o l'intera testata siano anche un link che punti alla **HOME PAGE**, cosicché da qualsiasi pagina interna del sito, oltre che dal menu di navigazione, sia possibile con un solo click ritornare alla pagina iniziale.

ESEMPI ONLINE

Archivio della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

http://www.provinz.bz.it/denkmalpflege/1303/index_d.asp

Archivio Luce

http://ricerca.archivioluce.com/h3/h3.exe/a1/fric_avanzata

Mississippi Department of Archives and History (Stati Uniti)

<http://mdah.state.ms.us/index.html>

PARES – Portal de Archivos Españoles (Spagna)

<http://pares.mcu.es/>

8. METANAVIGAZIONE

Gli strumenti di navigazione di un sito, per quanto ben progettati, possono rivelarsi insufficienti al reperimento veloce e affidabile della informazione da parte dell'utente, che può avere anche la necessità di contattare il sito (cioè l'organizzazione) sulla base di una informazione reperita durante la navigazione oppure per il fatto che una informazione non sia presente.

Certi tipi di funzionalità per l'uso del sito sono rilevanti in ogni pagina.

Per mettere a disposizione dell'utente strumenti di aiuto pronti all'uso riservare in ogni pagina una zona che contenga elementi per la comunicazione e le funzionalità generali.

Fermo restando che gli strumenti di metanavigazione sono di carattere discrezionale, ve ne sono alcuni che sono più utili di altri:

- **Home:** indica il collegamento alla Home page.
- **Cerca:** collegato a motori di ricerca per l'individuazione di contenuti specifici all'interno del sito.
- **Mappa del sito:** indica l'articolazione del sito in tutte le sue directory.
- **Contatti:** consente il contatto rapido con i referenti del sito. In genere il link rimanda al software di posta elettronica utilizzato dall'utente.
- **Come raggiungerci:** consente di ottenere informazioni riguardo l'ubicazione dell'Archivio ed il miglior modo per arrivarci (sia col servizio pubblico che con mezzi propri).
- **Glossario:** spiegazioni di acronimi, *definizioni e termini tecnici*.

Tutti gli elementi della METANAVIGAZIONE dovrebbero essere raggruppati nello stesso punto in modo da dare l'idea di un blocco unico, in ogni pagina e in modo visibile. Usualmente gli elementi della METANAVIGAZIONE vengono posti nell'area della **TESTATA** in basso a destra.

Una caratteristica degli elementi di METANAVIGAZIONE è quella di utilizzare una nuova finestra per il loro utilizzo: tutti, infatti, hanno necessità di spiegazioni ulteriori. E queste possono essere sinteticamente inserite proprio nella pagina attraverso la quale essi vengono utilizzati.

ESEMPI ONLINE

Archivio storico diocesano di Ferrara

<http://www.comune.fe.it/archivio/diocesano/glossario.htm>

Metanavigazione con contatti, mappa, info e glossario.

ARCHIVI STORICI DELLA Lombardia - PLAIN

<http://plain.unipv.it/plain/index.php?page=glossario&dxm=1>

Esempio di glossario (anche se non inserito nella metanavigazione)

FIAF (Belgio)

<http://www.fiafnet.org/uk/>

Metanavigazione con home, FIAF directory, contact.

United Nations – Archives and Records Management Section (Internazionale)

<http://archives.un.org/unarms/>

Metanavigazione con UN staff & records, FAQs, contact us, sitemap, links.

9. PIÈ DI PAGINA

Il piè di pagina include, di buona norma, i seguenti elementi:

1. **Copyright** del sito web, ossia il marchio © corredato dall'indicazione del titolare del diritto d'autore e della data d'inizio del copyright. Nei casi vengano adottate altre forme di protezione del diritto d'autore sarà opportuno indicare i relativi loghi e la licenza adottata (ad esempio [Creative Commons](#));
2. **Disclaimer** o clausola di esclusione/assunzione di responsabilità. Chiunque contatti il sito accetta le regole, i termini legali e le condizioni riportate (indicate chiaramente nella pagina dedicata) e quelle indicate nelle altre pagine del Sito. Qualora queste condizioni non fossero da accettate dagli utenti, questi sono pregati di abbandonare il sito. Chiunque accederà alle altre pagine del sito manifesterà, nei fatti, l'accettazione di regole. Le regole, che possono essere modificate nel tempo, riguardano l'utilizzo dei contenuti (diritto d'autore), l'utilizzo del sito (diritto d'autore, tutela della privacy, rilascio dati personali) e la clausola di esclusione e di affidabilità di responsabilità con riferimento alla Legge applicabile e foro competente;
3. **Date** di creazione e dell'ultimo aggiornamento della pagina. È un'informazione indispensabile per l'utente che potrà valutare l'affidabilità dell'informazione;
4. **URL** della pagina;
5. **Credits**, ovvero le informazioni sui responsabili della pubblicazione e gestione del sito, ed eventualmente link alla pagina della redazione.

ESEMPI ONLINE

ARCHIVI - portale ufficiale dell'Amministrazione Archivistica Italiana

<http://www.archivi.beniculturali.it/>

Credits e note legali (copyright, disclaimer, privacy).

Sistema Informativo Archivistico Ferrarese

<http://siafe.comune.fe.it/>

Indicazione della data di aggiornamento della pagina.

Archivi nel Veneto

<http://www2.regione.veneto.it/cultura/archivi/index.html>

Copyright e indicazioni sul trattamento dei dati (privacy).

Society of American Archivist (Stati Uniti)

<http://www.archivists.org/>

Indicazione del disclaimer e sul trattamento dei dati (privacy).

Archives New Zealand (New Zealand)

<http://www.archives.govt.nz/index.php>

10. AREA RISERVATA E AUTENTICAZIONE

Nel sito possono esserci funzionalità e contenuti destinati alla [comunità](#) degli utenti registrati:

- banche dati speciali
- **newsletter**
- accesso a sezioni riservate per le quali si richiede all'utente di identificarsi

Nel raccogliere e gestire i dati personali degli utenti, si raccomanda di rispettare la [normativa sulla privacy](#), specie se le informazioni richieste riguardano [dati sensibili](#).

Per quanto riguarda i seguenti argomenti, [newsletter](#), [lista di discussione](#), [forum](#), consulta le relative pagine di Museo & Web.

ESEMPI ONLINE

Centro di fotocoproduzione, legatoria e restauro

<http://www.cflr.beniculturali.it/Progetti/Ingresso.php>

Autenticazione.

Archivio Storico della BCC Credito Cooperativo

http://www.cassaruralecretacsg.net/area_riservata.html

Registrazione all'area riservata tramite codice identificativo.

Archivio Capitolare di Modena

<http://www.tsc4.com/archiviocapitolaremo/>

Iscrizione alla mailing list dell'archivio.

UNESCO Archives Portal (Internazionale)

http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portalscommunity/community.cgi?url=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fcgi-bin%2Fwebworld%2Fportal_archives%2Fcgi%2Fpage.cgi%3Fd%3D1

Log in per suggerire nuovi siti web, iscriversi alla newsletter, partecipare ai forum di discussione.