



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**“CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI DELLA RETE SCIENTIFICA
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE”
MANUALE OPERATIVO**

A cura di
Alessia Glielmi
Direzione Generale
Vers. 1.0 11.2022

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
SEZIONE N. 1 - ANAGRAFICA STRUTTURA.....	6
SEZIONE N. 2 - DESCRIZIONE LOCALI ADIBITI ALLA CONSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMETARIO	12
SEZIONE N. 3 - DESCRIZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO CONSERVATO	14
SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI.....	19
SEZIONE N. 5 - FOTOGRAFIE	20

PREMESSA

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (artt. 5 e 7 del D.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche). Agli stessi soggetti è poi attribuito l'obbligo specifico di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ben ordinato, nonché dovere di riordinare l'archivio, anche storico, già esistente ove si trovi in stato di disordine (art. 30 del d.lgs. n. 42/2004).

Al fine di assolvere ai summenzionati obblighi di conservazione, in collaborazione con gli organi vigilanti territorialmente competenti, si ritiene indispensabile acquisire il maggior numero di dati relativi al materiale documentario tradizionale (cartaceo, elaborati grafici, fotografico, etc.) e audio-video (betacam, nastri, pellicola cinematografica "pizza", vhs, audio-cassette, etc.).

Si ritiene, altresì, indispensabile procedere e acquisire sempre ai fini di tutela – sulla base di quanto sancito dal suddetto Codice – informazioni sulla esistenza di collezioni/raccolte di beni naturalistici e scientifici¹ di interesse storico che le diverse strutture della Rete Scientifica dell'ente conservano. Ci si riferisce anche a università e/o altri EPR, presso i quali hanno avuto sede nel tempo i diversi centri, laboratori, reparti, istituti CNR.

La scheda di ricognizioni che si propone - approvata dalla Commissione degli Archivi del CNR² a settembre 2022 - si compone di n. 4 Sezioni. È concepita come un modulo/questionario che è possibile compilare sia da un web browser che da un dispositivo mobile. Propone campi a testo libero, campi con menu a discesa e campi con scelte opzionali. I campi contraddistinti con asterisco (*) sono obbligatori. Al termine della compilazione, da parte delle strutture della Rete Scientifica e una volta raccolti i dati, gli stessi verranno importati in un foglio di calcolo per effettuare ulteriori analisi e approfondimenti. I dati di natura tecnico-archivistica e quelli relativi ai beni storici verranno condivisi con gli organi vigilanti. In tale contesto verranno trattati i dati personali dei soggetti ufficialmente autorizzati che non saranno, invece, oggetto di comunicazione, cessione o consultazione da parte di terzi. Tali dati verranno consultati esclusivamente per lo svolgimento della attività da personale CNR autorizzato.

La **PRIMA SEZIONE** prevede la compilazione di una Anagrafica per ogni struttura. Trovano collocazione qui le informazioni di base della struttura, i punti di contatto e il/i referente/i incaricato/i ad effettuare la ricognizione;

La **SECONDA SEZIONE** è dedicata alla descrizione dei locali adibiti a deposito documentario. È prevista la descrizione per un numero max di 4 locali. Se fosse necessario descrivere un numero di locali adibiti a deposito superiore a 4, sarà opportuno accordarsi con il responsabile delle attività di censimenti i cui contatti sono in calce.

¹ D.lgs. n. 42/2004, art.11, c. 1, lett. h. e successive modifiche - Cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela. Sono oggetto di tutela [...] h) i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni, a termini dell'articolo 65, comma 3, lettera c);

² Commissione Archivi del Consiglio Nazionale delle Ricerche è costituita, per il triennio 2022-2025, con decreto del Direttore Generale (prot. n. 46252/2022 del 16 giugno 2022) e ha dato inizio ai propri lavori in data 14 settembre c.a.

LA **TERZA SEZIONE** è dedicata alla ricognizione del patrimonio documentario vero e proprio;

La **QUARTA SEZIONE** è un campo a testo libero dedicata alla raccolta di informazioni sulla storia della struttura e la storia archivistica del patrimonio documentario conservato.

Alla fine della procedura è possibile allegare fotografie, per ogni locale censito adibito a deposito documentario o dei beni summenzionati.

Ogni struttura avvierà il procedimento di ricognizione con la nomina formale da parte del direttore/responsabile di uno o più referenti i cui nominativi e punti di contatto verranno inseriti nella scheda.

L'accesso al questionario e alla procedura di compilazione sarà possibile in diverse modalità:

- collegandosi al seguente link: <https://forms.office.com/r/Qh9aL3fThJ>

e accedendo con le **credenziali istituzionali (SIPER)**;

- effettuando la scansione del codice scansione con un telefono o un tablet per accedere al modulo inserendo sempre le **credenziali istituzionali (SIPER)**;



- collegandosi al sito: <http://l.cnr.it/agenda>, raggiungibile esclusivamente da utenti CNR – Agenda Digitale e Processi.

Il modulo verrà, inoltre, e messo a disposizione anche in formato PDF per ogni necessità. In caso di necessità potrà essere richiesto via mail contattando la segreteria dell'Ufficio Agenda Digitale e Processi: segreteria.agenda@cnr.it.

L'attività di raccolta e riscontro dei dati sarà coordinata dalla dott.ssa Alessia Glielmi, Responsabile degli archivi dell'ente e coordinatrice della Commissione Archivi CNR in collaborazione con l'Ufficio Agenda Digitale il cui personale resta a disposizione per quanto possa occorrere.

La scadenza per la compilazione della scheda di censimento è fissata per il 23.12.2022.

Di seguito si forniscono indicazioni operative e istruzioni per la compilazione della scheda.

I PUNTI DI CONTATTO PER IL CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI DELLA RETE SCIENTIFICA DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE sono:

Direzione Generale: Dott.ssa Alessia Glielmi
Responsabile degli Archivi del CNR
06/4993.2150

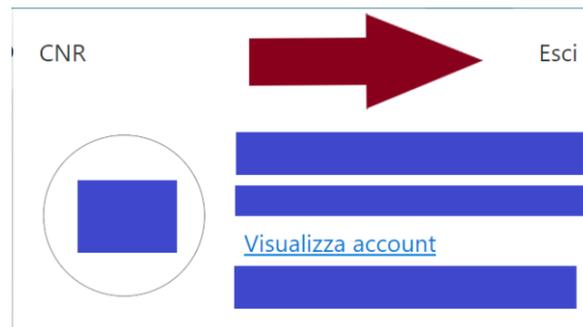
Help desk
Agenda digitale e Processi:
Segreteria Sig.ra Claudia Fraiegari
06 4993.3225

Accesso al questionario/modulo

L'accesso avverrà collegandosi al seguente link con le credenziali istituzioni (Siper):

<https://forms.office.com/r/Qh9aL3fThJ>

In caso non risultasse possibile accedere al questionario, dovrà essere effettuato il *Log out* e a seguire dovranno essere inserite le password istituzionali:



SEZIONE N. 1 - ANAGRAFICA STRUTTURA

La **PRIMA SEZIONE** è dedicata a raccogliere le informazioni generali della struttura che avvia il censimento: denominazione estesa ed acronimo dell'Istituto/Centro/Laboratorio, localizzazione della sede che si va a censire, e, ove possibile, le denominazioni precedenti della struttura, il dipartimento di afferenza insieme con tutti i contatti utili, etc.

SEZIONE N. 1 - ANAGRAFICA STRUTTURA

1. Denominazione estesa e acronimo istituto.

1. Denominazione estesa e acronimo istituto * 

Istituto di Scienze Marine - ISMAR

2. Sede. Inserire la sede della struttura che si va a censire, specificando se si tratta di sede secondaria di istituto.

2. Sede * 

Trieste

3. *Dipartimento di afferenza*. Inserire la denominazione del dipartimento CNR al quale afferisce la struttura scientifica. Il campo prevede un menu a discesa, le opzioni sono:

- Scienze del sistema terra e tecnologie per l'ambiente;
- Scienze bio-agroalimentari;
- Scienze chimiche e tecnologie dei materiali;
- Scienze fisiche e tecnologie della materia;
- Scienze biomediche;
- Ingegneria, ICT e tecnologie per l'energia e i trasporti;
- Scienze umane e sociali, patrimonio culturale;
- Nessun dipartimento

3. Dipartimento CNR di afferenza

Scienze del sistema terra e tecnologie per l'am... 

4. *Denominazioni precedenti struttura.* In questo campo va inserita la denominazione precedente della struttura, ove esistente e/o ove è possibile rintracciarla. A complemento vanno inseriti tra parentesi tonde "(aaaa-aaaa)" gli estremi cronologici della istituzione/soppressione come nell'esempio proposto.

4. Denominazioni precedenti istituto/laboratorio/centro

*

Regio Comitato Talassografico (1921-1941), Istituto Talassografico di Trieste (1941-1977), Istituto sperimentale talassografico "Francesco Vercelli" (1977 - 2001), CNR - Istituto di Scienze Marine - ISMAR (2001 ad oggi)

5. *Direttore di istituto/laboratorio/centro.* Indicare il nome del direttore, specificare se incarico facente funzione.

5. Direttore istituto/laboratorio/centro

* 

XXXX, f.f.

6. *Responsabile sede.* Indicare il nome del responsabile in caso di sede secondaria, specificare se incarico facente funzione.

6. Responsabile sede

XXXXX . responsabile sede di Trieste

7. *E-mail sede.* Inserire la casella mail della sede della struttura che si sta descrivendo, ove non fosse possibile, inserire la mail della sede principale della struttura specificando che si tratta di questa ultima.

7. E-mail *

XXXXX.XXXX@cnr.it

8. PEC. Indicare l'indirizzo di Posta Certificata della struttura.

8. PEC * 

9. Numero telefonico istituto. Inserire numero telefonico della segreteria della sede dell'Istituto, in assenza di questo ultimo, inserire il numero della segreteria della sede principale.

9. Numero telefono
* 

10. Sito web. Indicare l'indirizzo web della sede che si sta descrivendo, in assenza di uno specifico della sede, indicare il sito dell'Istituto specificandolo

10. Sito web
* 

11. Codice sede di lavoro. Il campo accoglierà in caso di strutture CNR il codice sede di lavoro.

11. Codice sede di lavoro *

12. *Area della Ricerca di afferenza e/o sede universitaria in cui è ubicata la sede dell'Istituto.* Inserire le informazioni sull'Area di Ricerca che ospita la struttura o la sede universitaria o altra istituzione (es: altro EPR) all'interno del quale è ospitata la struttura che si descrive.

12. Area della Ricerca di afferenza e/o sede universitaria in cui è ubicata la sede dell'Istituto

Area Science Park |

13. *Indirizzo.* Accogliere le informazioni relative alla ubicazione del deposito documentario. In caso i depositi fossero ubicati luoghi diversi segnalare seguendo la numerazione generale. Esempio: Locale n. 1 – Area Scienze Park; Locale n. 2: viale Romolo Gessi, ex sede Istituto sperimentale Talassografico “Francesco Vercelli”)

13. Indirizzo

*

Area Scienze Park, Locale n. 2: viale Romolo Gessi, ex sede Istituto sperimentale Talassografico “Francesco Vercelli”

14. *Regione.* Indicare la regione dove è ubicata la struttura che si descrive. Il campo prevede un menu a discesa.

14. Regione * 

Friuli Venezia Giulia

15. *Responsabile archivio.* Indicare, ove possibile, nominativo ed estremi dell'incarico di chi si occupa della gestione della documentazione.

15. Responsabile archivio

XXXXXX, responsabile della gestione documentale del protocollo e dell'archivio |

16. *Responsabile attività logistiche*. Si richiede di indicare anche il nominativo del responsabile o di chi sovrintende alla gestione attività logistiche della struttura ove esistente.

16. Responsabile attività logistiche * 

xxx xx |

17. *Responsabile/i designato/a/i dal direttore alla ricognizione del patrimonio documentario (inserire cognome, nome e ruolo)*. Indicare in questo campo i/il responsabile designato dal Direttore che ha ricevuto l'incarico ad effettuare la ricognizione documentaria e gli estremi del documento (num. prot. e data). Nel caso in cui, oltre al responsabile, fosse stato istituito allo scopo anche un gruppo di lavoro ad hoc, indicare con gli estremi (num. prot. e data), anche questo.

17. Responsabile/i designato/a/i dal direttore alla ricognizione del patrimonio documentario (inserire cognome, nome e ruolo) * 

XXXXX, responsabile designato alla ricognizione del patrimonio documentario del XXXX Incarico prot. CNR-ISMAR n. XXXXX del XX.XX.XXXX |

18. *Scheda compilata a cura di*. Indicare il nominativo di chi si occupa della compilazione materiale del modulo.

18. Scheda compilata a cura di

* 

XXXXXX

19. *Email di riferimento (con riguardo al censimento)*. Inserire l'indirizzo di posta elettronica ordinaria che sarà utilizzata per comunicare dati/ informazioni/notizie circa la ricognizione.

19. Email di riferimento (con riguardo al censimento) * 

xxxxx.xxxxxx@cnr.it

20. *Data di compilazione della scheda.* Indicare la data di compilazione della scheda

20. Data di compilazione della scheda * 

xx.xx.xxxx

21. *Punti di contatto censimento (Inserire contatto telefonico del referente incaricato).*
Indicare i contatti telefonici del/degli incaricati ad effettuare le operazioni di ricognizione documentaria e i contatti

21. Punti di contatto censimento *(Inserire contatto telefonico del referente incaricato)*

* 

XXXX XXXX, 040 XXXXXX 347 XXXXXXXX

SEZIONE N. 2 - DESCRIZIONE LOCALI ADIBITI ALLA CONSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO.

2. DESCRIZIONI LOCALI ADIBITI ALLA CONSERVAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO - **LOCALE n. 1**

La **SEZIONE N. 2** è dedicata ad accogliere informazioni, dati descrittivi, quantitativi e relativi all'alloggiamento della documentazione che la struttura conserva. Il modulo prevede di inserire la descrizione di locali fino ad un numero di 4. Se fosse necessario descrivere un numero di locali adibiti a deposito superiore a 4, sarà opportuno accordarsi con l'Ufficio Agenda Digitale e Processi (Contatti: telefono 06.49943550, 04.49932150; mail: segreteria.agenda@cnr.it) per poter compilare correttamente i dati.

22. *Ubicazione deposito archivio.* Indicare dove è collocato esattamente il primo deposito di archivio.

22. Ubicazione deposito archivio

*

ISMAR - Area Science Park Basovizza, Edificio Q2, strada Statale 14, km 163.5 34149 Trieste (TS), Italia

23. *Edificio.* Indicare i dati relativi all'edificio di ubicazione.

23. Edificio

Edificio Q2

24. *Piano.* Indicare i dati relativi al piano nel quale è ubicato con numero romano e, ove ciò non fosse possibile, indicare: seminterrato, sottotetto, mezzanino, etc.

24. Piano

Piano seminterrato

25. *Stanza*. Indicare il numero di stanza dove è collocato il deposito documentario, e, ove ciò non fosse possibile, indicare numeri di stanze adiacenti o fornire indicazioni che consentano l'individuazione certa della stanza (Esempio: stanza n. 342, stanza adiacente biblioteca, etc.).

25. Stanza

stanza XXX

26. *Superficie*. Indicare le dimensioni - in metri quadrati - del locale adibito a deposito documentario.

26. Superficie (espressa in mq)

56 mq

27. *Scaffalature*. Inserire le informazioni circa lo spazio - espresso in metri lineari che si sviluppa in una sola profondità, ossia in senso orizzontale - occupato dalla documentazione che si trova ubicata nelle scaffalature o armadiature esistenti nel locale che conserva la documentazione.

N.B: Per calcolare i metri lineari complessivi è necessario misurare la lunghezza di ogni singolo ripiano/palchetto - o porzione di esso - occupato dai documenti e fare la somma in modo da indicare i metri lineari complessivi di scaffale occupati da documenti per ogni singola della stanza.

27. Scaffalature adibite ad alloggiamento di beni archivistici (espressa in metri lineari)

64 metri lineari totali |

E' possibile ripetere le informazioni della SEZIONE N. 2 per ogni locale adibito ad ospitare documentazione. Il modulo prevede la descrizione fino a n.4 locali (campi da n. 28 a 45).

SEZIONE N. 3 - DESCRIZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO CONSERVATO

3. DESCRIZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO CONSERVATO

La **TERZA SEZIONE** è dedicata alla descrizione del materiale documentario nel suo complesso conservato nel/nei locali descritti. Le prime informazioni riguardano la consistenza espressa in numero di unità di conservazione (faldoni, raccoglitori, pacchi, scatoloni, etc.), ad esse seguono le informazioni relative alla cronologia di produzione e allo stato di conservazione. La sezione presenta una sotto-partizione **3.1 – ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE** dedicata alla descrizione di documentazione diversa.

46. *Faldoni/Raccoglitori*. Indicare il numero complessivo dei faldoni (di cartone chiusi con i lembi o chiusi con lacci) o raccoglitori (di plastica con o senza anelli) presenti in tutti i locali oggetto della ricognizione.

46. Faldoni/Raccoglitori

495

47. *Scatole/scatoloni*. Indicare, se presenti, il numero complessivo di scatole o scatoloni che contengono documentazione.



47. Scatole/scatoloni

Inserisci la risposta

48. *Pallet*. Indicare, se presenti, il numero complessivo di pallet in cui sono alloggiati beni archivistici.

48. Pallets



0

49. *Altro*. Indicare in questo campo, se esistenti, la quantità complessiva contenitori (Esempio: cassoni, bins in plastica, contenitori industriali, etc.) diverse da quelle già previste, indicando di quale tipologia si tratta.

49. Altro (specificare)



Inserisci la risposta

50. *Estremi cronologici - data iniziale (documentazione più antica espressa in aaaa/mm. Ove possibile indicare anche il mese).* Indicare la datazione della documentazione, inserendo in questo campo la data iniziale di tutto il complesso documentario, se possibile indicando anche il mese. Per data iniziale si intende la data della documentazione più antica prodotta e/o conservata.

50. Estremi cronologici - data iniziale (documentazione più antica espressa in aaaa/mm. Ove possibile indicare anche il mese) *

1928/08

51. *Estremi cronologici - data finale (documentazione più recente espressa aaaa/mm. Ove possibile indicare anche il mese).* Indicare la datazione della documentazione, inserendo in questo campo la data finale di tutto il complesso documentario, se possibile, indicando anche il mese. Per data finale si intende la data della documentazione più recente prodotta e/o conservata.

51. Estremi cronologici - data finale (documentazione più recente espressa aaaa/mm. Ove possibile indicare anche il mese) *

2018/12

52. *Stato di conservazione dell'archivio.* Stato di conservazione complessivo della documentazione. Le opzioni di scelta sono: ottimo, mediocre, buono, pessimo. In caso il complesso documentario avesse subito danni ingenti (dovuti ad esempio calamità naturali e/o allagamenti, incendi, etc.) e si presentasse per tale ragione lacunoso, indicare brevemente le circostanze l'evento e i danni subiti nella **SEZIONE N. 4 – ANNOTAZIONI.**

52. Stato di conservazione dell'archivio *

- ottimo
- mediocre
- buono
- pessimo

53. *Stato di ordinamento generale dell'archivio.* Indicare lo stato di ordinamento nelle tre opzioni proposte. In caso fossero stati effettuati scarti archivistici a norma sulla base dell'art. 21 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, essi verranno segnalati nella **SEZIONE N. 4 – ANNOTAZIONI**.

53. Stato di ordinamento generale dell'archivio *

- ordinato integralmente
- ordinato parzialmente
- disordinato

54. *Tipologie di documentazione presenti.* Indicare le tipologie di documenti presenti nel complesso documentario nella sua interezza scegliendo tra documentazione: amministrativa, contabile, scientifica (relativi a progettualità della struttura), altro. Il campo prevede la possibilità di indicare una, più o tutte le opzioni.

54. Tipologie di documentazione presenti

*

- Documentazione amministrativa
- Documentazione contabile
- Documentazione scientifica (documentazione relativa a progettualità)
- Altro

55. *Specificare, ove esistenti, le altre tipologie documentarie non previste nelle categorie precedenti (campo n. 54).* In questo campo vanno indicate, ove esistenti, specificando la tipologia, le altre categorie di documenti archivistici eventualmente presenti.

55. Specificare, ove esistenti, le altre tipologia documentarie non previste nelle categorie precedenti

Non si conserva nessuna altra tipologia

La **SOTTOSEZIONE 3.1** - è dedicata alla descrizione della documentazione diversa rispetto a quella descritta in precedenza. Essa comprende documentazione fotografica, audio-video, documentazione tecnica, etc. Completano la **SEZIONE N. 3** due campi nn. 59 e 60 dedicati alla descrizione del patrimonio documentario di tipo naturalistico- scientifico (Esempio: modelli, bozzetti, prototipi, etc.) e/o storico scientifico (strumenti scientifici-storico). Ci si riferisce, ai sensi del citato Codice dei Beni culturali, a singoli beni, strumenti

e/o raccolte e collezioni di strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni³.

3.1 ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

(indicare la presenza di altri nuclei documentari con una crocetta inserendo nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** tutte le informazioni che ritengono utili)

56. *Documentazione fotografica*. Indicare la presenza, la cronologia di produzione, e, con relativa approssimazione, la quantità di documentazione fotografica (intesa come stampe fotografiche, negativi, diapositive, lastre fotografiche in vetro, etc.). Specificare se si tratta di nuclei organici di documentazione (esempio documenti prodotti dal Servizio fotografico di un Istituto/Laboratorio/Centri di ricerca, etc.) o di documentazione eterogenea raccolta a vario titolo ed in varie epoche. Inserire nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** ogni informazione che si ritiene utile.

56. Documentazione fotografica (*fotografie, negativi, diapositive, etc.*)

200 diapositive circa, 23 album di fotografie, 5 rullini (1976-1989)

57. *Documentazione audio-video*. Indicare la presenza di documentazione audio-video (intesa come betacam, pellicole/bobine cinematografiche "pizze", VHS, audiocassette, etc. Specificare se si tratta di nuclei organici di documentazione (esempi prodotti dal Reparti/Servizi/Centri di cinematografia scientifica) o di documentazione eterogenea raccolta a vario titolo ed in varie epoche. Inserire nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** ogni informazione che si ritiene utile.

57. Documentazione audio video (*pellicole, betacam, umatic, audiocassette, vhs, etc.*)

specificare se si tratta di risorse prodotte da un Centro o Reparto di cinematografia scientifica del CNR ed in caso affermativo inserire nel campo ANNOTAZIONI informazioni che si ritengono utili



2 pellicole cinematografiche (1956-1967), 89 VHS, 130 BETACAM

³ Per approfondimenti su questa tipologia di beni, si faccia riferimento alla documentazione pubblicata sul sito del Ministero della Cultura- Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione. <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=257> (ultima consultazione 11.2022). Si veda altresì, D.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche, art. 11, lett. h. – Codice dei beni Culturali comma nel quale si elencano una serie di categorie di beni esistenti assoggettati a specifiche disposizioni di tutela.

58. *Elaborati grafici*. Trovano qui collocazione i dati tipologici e quantitativi della documentazione tecnica come disegni, elaborati planimetrici di tipo progettuale e catastale, elaborazioni e rappresentazioni grafiche prodotti da strumenti scientifici, se conservati in contenitori diversi da quelli descritti in precedenza come in rotoli da disegno, rastrelliere, pacchi o faldoni dedicati. Indicare, ove possibile, sommariamente la quantità anche complessiva approssimata alle decine. Ove possibile inserire la datazione. Inserire nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** ogni informazione che si ritiene utile.

58. Elaborati grafici (*disegni tecnici, piante, planimetrie, lucidi, planimetrie, manifesti e/o locandine storiche, etc.*)

123 rotoli contenuti disegni tecnici, 23 pacchi di mareogrammi, 67 scatole di anemogrammi, 3 planimetrie, 7 locandine eventi (1937-2000)

59. *Collezioni e Raccolte di documenti non tradizionali*. Indicare, se esistenti, modellini, prototipi, campioni di produzione, bozzetti di lavoro conservati nella struttura indicandone, ove possibile, sommariamente la quantità e datazione anche complessiva approssimata alle decine. Inserire nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** ogni informazione che si ritiene utile.

59. Collezioni e Raccolte di documenti non tradizionali (*modellini, prototipi, campioni di produzione, bozzetti, etc.*) 

1 bozzetto piattaforma oceanografica (1971)

60. *Patrimonio scientifico – tecnologico (collezioni e/o raccolte di strumenti scientifici storici, beni naturalistici, etc)*. Trovano qui posti i dati e le informazioni relative al patrimonio scientifico, tecnico e naturalistico della struttura che si descrive. Si tratta di beni e strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica. Indicare ove possibile sommariamente la quantità e datazione anche complessiva approssimata alle decine. Inserire nella **SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI** ogni informazione che si ritiene utile.

60. Patrimonio scientifico – tecnologico (*collezioni e/o raccolte di strumenti scientifici storici, etc*) *



L'istituto conserva: binocoli, microscopi, anemometri, teodolite, mareografi (1925-1978)

SEZIONE N. 4 - ANNOTAZIONI

4. ANNOTAZIONI

(inserire ogni elemento che si ritiene utile per descrivere ulteriormente il soggetto che conserva la documentazione e la documentazione presente nel locale come, ad esempio, la storia archivistica della documentazione conservata, le operazioni di scarto a norma^[1], la presenza di strumenti di gestione documentale (elenchi della documentazione, inventari, guide topografiche archivio, etc.), come pure la storia dei beni afferenti al patrimonio scientifico tecnico e naturalistico ove esistenti).

[1] Ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d

(inserire ogni elemento che si ritiene utile per descrivere ulteriormente il soggetto che conserva la documentazione e la documentazione presente nel locale come, ad esempio, la storia archivistica della documentazione conservata, le operazioni di scarto a norma⁴, la presenza di strumenti di gestione documentale (elenchi della documentazione, inventari, guide topografiche archivio, etc.), come pure la storia dei beni afferenti al patrimonio scientifico tecnico e naturalistico ove esistenti).

61. Annotazioni.

61. Annotazioni

Storia dell'Istituto.

Le origini dell'Istituto Talassografico di Trieste datano al lontano 1841, quando iniziarono nella città, al tempo asburgica, le prime osservazioni meteorologiche presso l'Osservatorio Meteorologico dell'Imperial Regia Accademia Reale e Nautica, un'istituzione governativa dell'impero preposta all'istruzione nautica. Essendo Trieste città di mare e porto franco imperiale, oltre alle previsioni meteorologiche, da subito si diede avvio anche ad un'altra importante attività: le previsioni di marea.

Storia archivistica

Le carte dell'Istituto si presentano organiche e sedimentate in maniera continuativa dagli inizi del Novecento fino al 1977. |

⁴ Ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d.

SEZIONE N. 5 - FOTOGRAFIE

La **SEZIONE N. 5** permette di allegare fotografie che ritraggono i locali adibiti a deposito d'archivio che si sono descritti. Inserire almeno n.1 fotografie per locale. È possibile inserire un massimo di **n. 5 fotografie**. È preferibile inserire le fotografie dei locali in formato .PDF.

5. FOTOGRAFIE

(inserire almeno n. 1 fotografie per ogni locale adibito a deposito di documentazione riportando la numerazione utilizzata nella SEZIONE N. 2 del modulo)

62. Inserire fotografie *(inserire fotografie che ritraggono i locali adibiti a deposito d'archivio che si sono descritti. Inserire almeno n.1 fotografie per locale. È possibile inserire un massimo di n. 5 fotografie. È preferibile inserire le fotografie dei locali in formato .PDF. La dimensione massima per ogni file è di 100 MB).*

62. Inserire fotografie *(inserire fotografie che ritraggono i locali adibiti a deposito d'archivio che si sono descritti. Inserire almeno n.1 fotografie per locale. È possibile inserire un massimo di n. 5 fotografie. È preferibile inserire le fotografie dei locali in formato .PDF. La dimensione massima per ogni file è di 100 MB).*

↑ Carica file

Limite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo: 100MB Tipi di file consentiti: PDF, Immagine

+ Aggiungi nuovo