

**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI DELLA RETE SCIENTIFICA**

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.*

2. *Sede*

3. *Dipartimento di afferenza.* Menu a discesa con le seguenti opzioni:

- 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

4. *Denominazioni precedenti struttura.*

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

6. *Responsabile sede.*

7. *E-mail sede.*

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

9. *Numero telefonico istituto*.

10. *Sito web*.

11. *Codice sede di lavoro*

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

13. *Indirizzo*

14. *Regione*

15. *Responsabile archivio*

16. *Responsabile attività logistiche*.

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

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

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.

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

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

**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.*

23. *Edificio.*

24. *Piano.*

25. *Stanza.*

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

27. *Scaffalature.*

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.*

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

48. *Pallet.*

49. *Altro.*

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

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

52. *Stato di conservazione dell'archivio.* Selezionare seguenti opzioni:

- ottimo
- mediacre
- buono
- pessimo

53. *Stato di ordinamento generale dell'archivio.* Selezionare seguenti opzioni:

- ordinato integralmente
- ordinato parzialmente

- disordinato

54. *Tipologie di documentazione presenti. Selezionare seguenti opzioni:*

- Documentazione amministrativa
- Documentazione contabile
- Documentazione scientifica
- Altro

55. *Specificare, ove esistenti, le altre tipologie documentarie non previste nelle categorie precedenti (campo n. 54).*

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 ritengano utili)*

56. *Documentazione fotografia.*

57. *Documentazione audio-video.*

58. *Elaborati grafici.*

59. *Collezioni e Raccolte di documenti non tradizionali.*

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

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 norma¹, 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

--

¹ 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

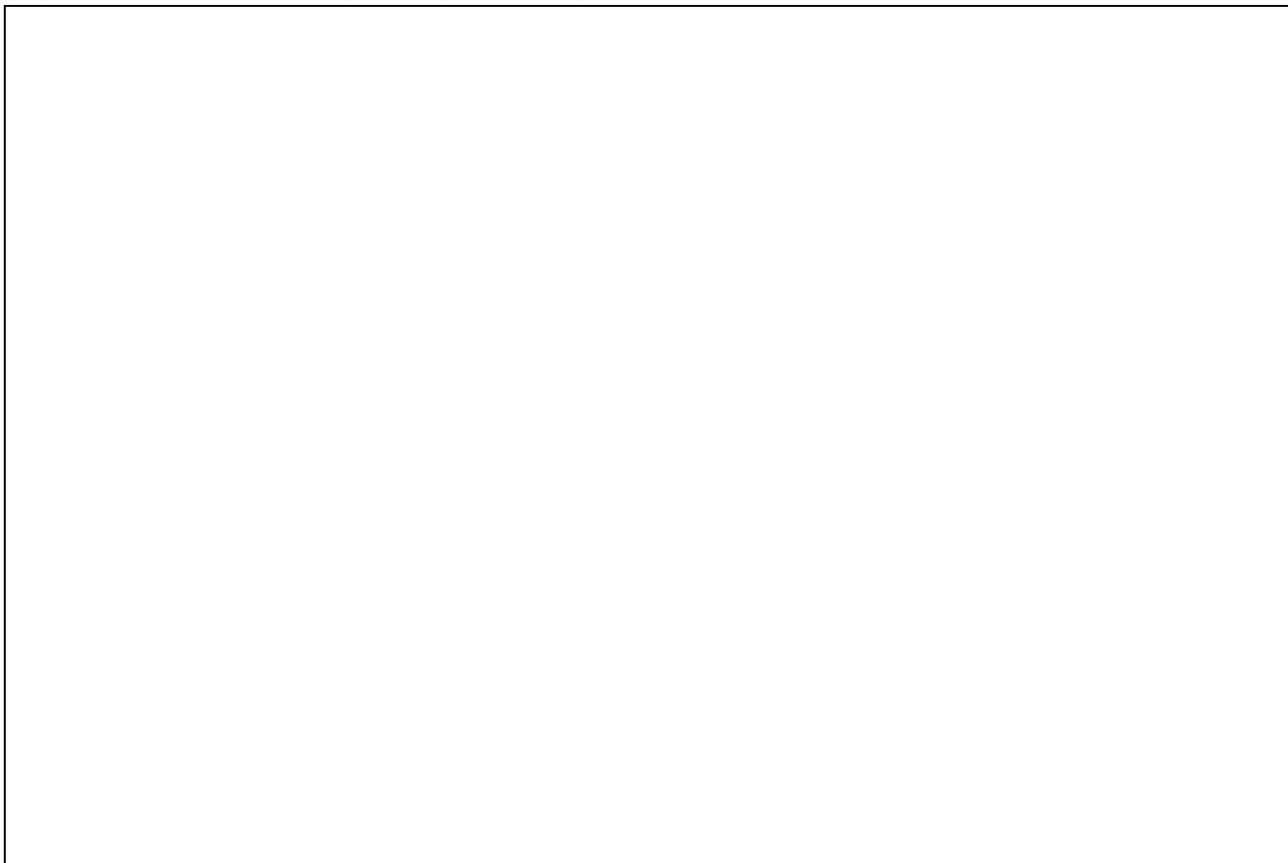
(inserire almeno n. 1 fotografie per ogni locale adibito a deposito di documentazione riportando la numerazione utilizzata nella SEZIONE N. 2 del modulo)

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).*

ESEMPIO FOTOGRAFIE - LOCALE N – 1 DI 1



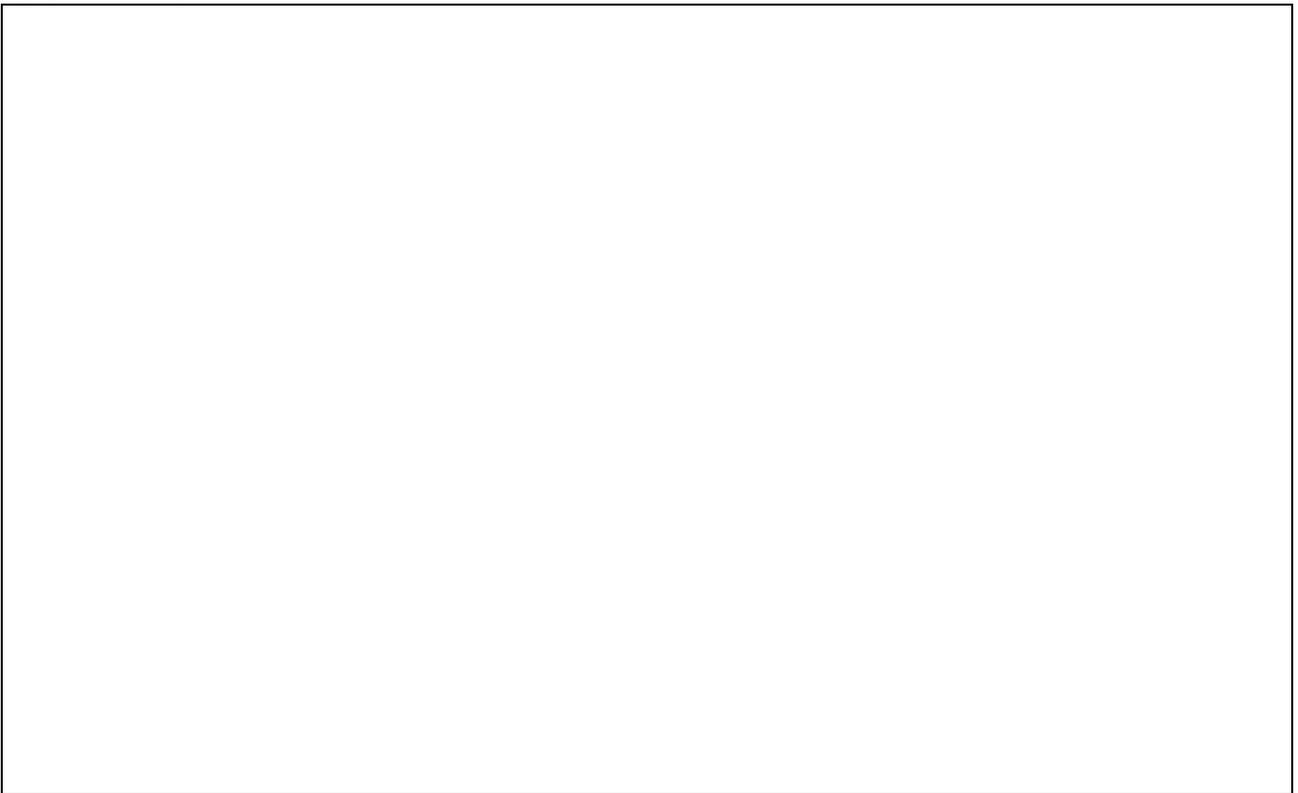
ESEMPIO FOTOGRAFIE - LOCALE N – 1 DI 2



LOCALE N - 2



LOCALE N - 3



LOCALE N - 4

