

ALCUNI CONSIGLI PER ENTRARE IN ARCHIVIO, RENDERE PIÙ EFFICACE LA CONSULTAZIONE E SICURO IL REPERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

- 1** circoscrivere il più possibile l'ambito della ricerca, focalizzare il tema o l'argomento che si desidera indagare;
- 2** ipotizzare quale ente/istituzione possa avere prodotto la documentazione pertinente il tema prescelto;
- 3** prendere contatto con il sistema (Sportello informativo) chiedere se l'ipotesi delineata di ente-archivio può essere corretta e se l'archivio individuato è consultabile;
- 4** chiedere se per l'archivio individuato vi è a disposizione un inventario o qualsiasi altro strumento di consultazione;
- 5** visionare il sommario dell'inventario (in Rete o alla postazione presso lo Sportello informativo);
- 6** analizzare la struttura/conformazione dell'archivio (in molti casi il sommario dell'inventario rispecchia la struttura del fondo) individuando le sezioni, serie, sottoserie, titoli che possono essere pertinenti il tema che si sta indagando;
- 7** consultare l'inventario a livello di singola unità segnando gli elementi che permettono il reperimento del pezzo in archivio e la redazione della segnatura archivistica completa in caso di pubblicazione.
Gli elementi fondamentali sono presenti nella scheda descrittiva di ogni singola unità inventariata:
 - fondo (es. archivio Comune; archivio Congregazione di carità di
 - titolo (es. Acque e strade; Boschi; Beneficenza; ...)
 - estremi cronologici (es. 1715-1718; anno 1458; sec. XIX ...)
 - segnatura archivistica (es busta n....., fascicolo n. / registro n.....);