



ARCHIVIO CARLO ANTONIO MOLLI

Criteri di ordinamento

Compilazione della scheda descrittiva

Note sulle principali criticità e sulle scelte adottate per la compilazione delle schede di descrizione. Per un approfondimento degli standard di compilazione si rimanda a *Guarini Archivi - Manuale Utente* [CSI Piemonte e Regione Piemonte 2007] e alle *General International Standard Archival Description - ISAD (G)* [International Council on Archives 1999].

- Soggetto produttore: corrisponde sempre a Carlo Antonio Molli <1759/05/13-1830/05/19>, ad eccezione delle seguenti unità archivistiche:

Soggetto produttore	Unità archivistiche
Molli, famiglia	456, 457
Torelli, Giuseppe <1816-1866>	455

- Segnatura definitiva: corrisponde al numero di corda dell'unità archivistica (o nel caso delle pergamene, alla lettera alfabetica) preceduto dalla sigla AMB, acronimo di Archivio Molli Borgomanero, già in uso presso la Fondazione per identificare il Fondo. Alcuni volumi erano infatti etichettati con questa segnatura, utilizzata anche nei riferimenti bibliografici.

- Segnatura originaria e contenitore fisico: si specifica la presenza di segnature coeve alla documentazione, espresse in lettere e in numeri presenti sul supporto fisico. In assenza di un indice di corrispondenza, non è stato possibile attribuire un significato a queste sigle. Ove presente, è stato riportato il titolo del contenitore fisico, in genere scritto sulla coperta o sulla costa.

Definizione Segnatura Originaria
c.lo.
D VI
E VI
G
H

IV
VI

-Segnatura Contenitore Fisico: corrisponde al numero provvisorio assegnato nell'inventario Papale. Le unità con segnatura definitiva da AMB 456 a AMB 464 non presentano alcuna segnatura originaria, non essendo presenti nell'inventario Papale.

- Numero contenitore fisico definitivo: campo non compilato perché soggetto a future variazioni qualora venisse ritrovata la documentazione al momento dispersa.

-Titolo originario e titolo attribuito: per i volumi, il titolo originario è riportato solo ove presente, tipicamente nel frontespizio. Il titolo attribuito riprende la denominazione data da Papale, con eventuali integrazioni tra parentesi quadre. Lettere o parole non leggibili sono state sostituite da uno o più punti.

-Contenuto: espresso in maniera sintetica e oggettiva. Le indicazioni fornite nell'Inventario Papale sono state verificate per ogni unità archivistica e se possibile utilizzate, uniformandone e modernizzandone il lessico. Per gran parte delle unità si fornisce titolo o breve regesto dei singoli documenti contenuti o rilegati, e data topica e cronica. Se non specificato altrimenti, il documento è manoscritto e la lingua italiana.

-Indicizzazione: sono stati creati tre indici specifici: Argomento, Nomi, Luoghi, allegati all'inventario distinguendo tra voce principale ed eventuali specifiche vincolate gerarchicamente. L'indice Ente/Persona/Famiglia è collegato alle schede dell'Authority File Nomi. Per i fascicoli molto consistenti sono indicizzare le voci d'autorità principali; la scelta è basata su elementi come la notorietà del nome, il ruolo svolto e la frequenza di apparizione in relazione all'unità archivistica e al fondo. La compilazione delle schede dell'Authority File si è basata su: informazioni ricavate dalle carte, ricerche bibliografiche, ricerche sitografiche (principalmente da siti istituzionali, elencati nella Sitografia). Si rimanda all'utente il compito di verificare la correttezza dei dati.

-Estremi cronologici: in caso di regesti o copie di documenti antichi, negli estremi cronologici della documentazione si forniscono i dati dei documenti originali. La data di costituzione delle unità è sempre collocabile tra la seconda metà del XVIII e il 1830, essendo legata alla biografia di Carlo Antonio Molli. Fanno eccezione i pezzi aggiunti al Fondo ad opera dei successori (v. sopra).

-Aspetto fisico: si specifica la tipologia del contenitore originario (fascicoli, volume, album). Per quanto riguarda la consistenza, nel caso dei volumi si indica il numero dei documenti legati; per le

buste di documenti sciolti, si indica il numero di fascicoli contenuti. Vengono sempre fornite le misure in mm.

-Note: contiene in particolare l'avvertenza in caso l'unità o alcuni singoli documenti risultino temporaneamente dispersi [v. elenco in appendice].

Formattazione dell'inventario per livelli descrittivi

L'inventario descrive la documentazione per livelli gerarchici: il primo livello è costituito dal Fondo, di cui abbiamo fornito i dati essenziali e le note storiche e archivistiche nelle precedenti sezioni. I livelli sottostanti sono rappresentati da: Serie – Unità Archivistiche.

Nello specifico abbiamo una sola Serie, 'Pergamene', che raccoglie schede di livello Unità (ognuna associata ad un singolo documento membranaceo). Tutte le altre Unità Archivistiche discendono direttamente dal livello Fondo.

Di seguito riportiamo le modalità grafiche seguite nella stampa dell'inventario: per ogni livello descrittivo a partire dalla Serie si indicano i campi della scheda riportati nella stampa, il loro ordine, la posizione in cui compaiono, il tipo di carattere e il corpo utilizzato. Per il livello Serie è stato utilizzato un profilo di stampa che privilegia gli elementi discorsivi, mentre il livello Unità è impaginato in forma tabellare per fornire informazioni più analitiche sui pezzi archivistici. <

Livello Serie

Livello di descrizione + Titolo attribuito Data Specifica (1) (documentazione) + Descrizione Estrinseca Segnatura definitiva
Contenuto Note dell'archivista

Livello Unità

Segnatura definitiva Segnatura contenitore fisico (inventario Papale)	Titolo originale Titolo attribuito Data Specifica (1) (doc.)+Validità Specifica (doc.) <i>Tipologia Contenitore Fisico, Descrizione estrinseca</i> Contenuto <i>Note Descrizione estrinseca + Note + Note dell'archivista</i>	Puntatore
---	--	-----------