

Come fare per costruire corrette citazioni archivistiche

Una corretta citazione archivistica è costituita da: denominazione dell'Istituto di conservazione; denominazione del complesso archivistico; denominazione della serie; eventuale denominazione della sottoserie; indicazione dell'unità archivistica; dati relativi all'unità documentaria.

1. ISTITUTO CHE CONSERVA IL FONDO ARCHIVISTICO

Deve essere indicato in maiuscoletto, seguito da una virgola.

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA, ...

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO, ...

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA, SEZIONE DI ASSISI, ...

Gli Istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta e, in seguito, in forma abbreviata, dandone spiegazione in apposita tavola o mediante la formula “d’ora in poi”.

Archivio centrale dello Stato va abbreviato in ACS; Archivio di Stato: AS, facendo seguire, dopo uno spazio, l’abbreviazione della targa automobilistica della città sede dell’Istituto.

Per l’Archivio di Stato di Perugia: utilizzare AS PG per la sede centrale di Perugia e le espressioni SAS Assisi, SAS Gubbio, SAS Foligno, SAS Spoleto, per le Sezioni di Archivio di Stato.

2. COMPLESSO ARCHIVISTICO, SERIE ED EVENTUALI SOTTOPARTIZIONI

Le denominazioni, separate tra loro da virgole, vanno date per esteso, in corsivo e con l’iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo.

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA, *Comune di Perugia, Consigli e riformanze*, ...

Si consiglia di consultare il sito web istituzionale dell’Archivio di Stato di Perugia, alla pagina “Elenco alfabetico dei complessi archivistici e strumenti di ricerca online”; scegliendo qui una delle sedi dell’Istituto, si accede all’anagrafica dei complessi archivistici conservati, nella quale si possono controllare le corrette denominazioni degli archivi. Per la denominazione della serie e dell’eventuale sottoserie: controllare questi dati negli inventari digitali oppure negli inventari cartacei a disposizione nelle Sale di studio delle cinque sedi dell’Istituto.

3. UNITÀ ARCHIVISTICA

Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pacco, o fascio), fascicolo e, eventualmente, sottofascicolo e inserto, volume o registro vanno poste in tondo, separate da una virgola; anche il numero va in tondo. Le espressioni *filza*, *mazzo*, *pacco*, *fascio* e comunque tutte le definizioni di uso locale dell’unità archivistica vanno rese per esteso. Quando è necessario riportare l’oggetto o il

titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette. Quando è necessario indicare la carta si usa "c" puntato seguito dal numero; ove occorra, il numero della carta è seguito, senza spazio e sul rigo, da *r* per indicare *recto* e *v* per indicare *verso*, in corsivo non puntati; per indicare il foglio, si usa *f* corsivo puntato, per la pagina si usa "p" puntato.

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA, *Prefettura di Perugia, Gabinetto*, b. 20, fasc. 60 «Sequestro di giornali»

4. DATI RELATIVI ALL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Quando sia opportuno segnalare il singolo documento, si forniranno i seguenti elementi:

- a. tipo di documento (relazione, verbale, telegramma, appunto, lettera, notificazione, ecc.) o di atto (sentenza, convenzione, autorizzazione, ecc.); quando si cita testualmente il titolo del documento, si pone fra virgolette: ..., «Relazione del prefetto a S.E. il Ministro»
- b. mittente e destinatario
- c. data, nella forma: eventuale data topica, giorno, mese, anno (... , Genova, 4 mar. 1872)

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Prefettura di Firenze, Gabinetto*, b. 32, fasc. 113, telegramma di Lanza a Lamarmora, 23 ott. 1870

5. ABBREVIAZIONI USUALI

b., bb. = busta/e

reg., regg. = registro/i

fasc., fascc. = fascicolo/i

s.fasc., s.fascc. = sottofascicolo/i

c., cc. = carta/e

r = *recto* (di carta)

v = *verso* (di carta)

p., pp. = pagina/e

r.d. = regio decreto