Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA
Torino

SCHEMA DI PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE
di materiale archivistico

Descrizione del materiale archivistico

- Fondo archivistico;
- estremi cronologici;
- consistenza (numero unità e metri lineari);
- materiale (carta, pergamena, fotografie, ecc.) e stato di conservazione;
- stato di ordinamento;
- presenza di inventario, schedatura, elenco;
- collocazione fisica del fondo (specificare dove è conservato).

Segnalare eventuale presenza di documenti di grande formato o di materiali che necessitano di particolari cautele (come materiale con criticità conservative, veline, lucidi, documenti rilegati, documenti piegati o non planari);

Descrizione delle attrezzature

- Indicare se si impiegano scanner e di che tipo (planetario, rotativo, a contatto) o fotocamere;
- indicare il tipo di illuminazione.

Descrizione del luogo di lavorazione ed eventuale trasporto

- Indicare se si esegue il lavoro presso l'ente o presso la ditta;
- se si esegue il lavoro presso la ditta, indicare le modalità di trasporto e un responsabile dello stesso;
- specificare se il luogo di lavorazione è dotato di impianto antintrusione, attrezzature antincendio, indicare i parametri ambientali (temperatura e umidità) e specificare se vengono garantiti valori stabili;
- indicare le condizioni assicurative previste

Descrizione della lavorazione

- Nel caso in cui l'ente non fornisca uno strumento di corredo, descrivere l'elenco o il censimento che s'intende realizzare;

- indicare se viene digitalizzato l’intero fascicolo o solo una parte; in questo secondo caso indicare i criteri di scelta delle tipologie documentarie e il modo in cui si intende segnalare a livello informatico la documentazione non digitalizzata;
- descrivere le prassi operative previste in caso di documentazione che necessita di particolari cautele (come documenti rilegati, materiale con criticità conservative, veline, lucidi, documenti piegati o non planari);
- indicare se in fase di lavorazione le pratiche vengono manipolate (se ad esempio si ripristina l’ordine cronologico o logico);
- indicare se è previsto fotoritocco (correzione delle rotazioni, riduzione del contorno nero, aumento del contrasto o della nitidezza, ecc.);
- indicare se verranno digitalizzati eventuali strumenti di corredo (inventari, rubriche, elenchi, ecc.).

<u>Descrizione del prodotto fornito</u>

- Indicare la tipologia di prodotto finito (software, database, portale) e le sue caratteristiche;
- indicare il formato delle scansioni (Tiff, Pdf, Jpg, ecc.) e se sono previsti file master e file destinati alla consultazione e in che formati, dpi e profondità di colore;
- nel caso in cui si utilizzino Pdf, specificare se si consegna un Pdf per ogni singola unità minima (documento) oppure un Pdf per fascicolo; indicare se si utilizza la tecnologia OCR di riconoscimento del testo;
- indicare se viene fornito un file in formato aperto contenente i metadati;
- descrivere il tracciato dei metadati, il formato e lo standard in cui verranno forniti;
- fornire una stima delle immagini totali che saranno prodotte;
- indicare su quali supporti verrà consegnato il materiale (hard disk, dvd, cloud).

Inserire un cronoprogramma dei lavori.