



SCHEDA DESCRITTIVA DELL'ARCHIVIO
da allegare alla domanda di contributo

Denominazione:

Indirizzo **Ente/Istituto:**

Via/piazza: **n.** **c.a.p.:** **Località** **Prov.:**

Tel. **Fax** **E-mail**

Sito web

Responsabile del servizio archivistico (per gli enti locali):

Referente:

1- CONDIZIONE GIURIDICA E ORGANIZZATIVA

Proprietario/Detentore:
.....

In possesso della dichiarazione di interesse locale della Regione (per i soggetti privati o pubblici diversi dagli enti locali territoriali):

SI **NO**

Dichiarato di interesse culturale dalla Soprintendenza Archivistica (per i soggetti privati):

SI in data..... **NO**

L'Archivio fa parte di un sistema/rete di archivi? **SI** **NO**

Intitolazione del sistema:

Partecipanti:

2- SEDE

L'archivio è conservato presso un'unica sede?

SI **Indirizzo:**

NO **Indicare gli altri indirizzi:**

Sede 1:

Sede 2:

Sede 3:

Descrizione tipologia edilizia della/e sede/i (es. due locali nel sottotetto del municipio, seminterrato, capannone, 2° piano edificio ex scuole, ecc.)

.....

.....

3- SALVAGUARDIA E SICUREZZA

E' garantita la sicurezza delle persone e del materiale documentario?

SI NO IN PARTE

In quale modo?

- Impianto elettrico a norma
- Estintori a norma
- Impianti di rilevazione fumi a norma
- Sistema automatico di spegnimento incendi a norma
- Impianto di climatizzazione
- Impianto filtrante l'aria
- Impianto antintrusione
- Accessi blindati
- Cassaforte
- Impianto ottico di vigilanza a circuito interno
- Vigilanza interna

Scaffalature ed armadi:

- in legno
- in metallo
- in plastica

4- ACCESSO E FRUIZIONE

L'Archivio è aperto alla consultazione del pubblico?

SI NO

Su appuntamento

Con orario di apertura al pubblico:.....

Indicare la motivazione:

.....

.....

.....

Vi sono locali idonei adibiti alla consultazione? SI NO

Utenze medie annue n.....

5- PERSONALE

Esiste personale addetto all'Archivio?

NO SI n.°.....

Con esclusiva mansione di archivista?

SI NO Altra mansione.....

Con specifica formazione professionale di archivista? SI NO

6- STORIA E DESCRIZIONE GENERALE

Breve nota sulle vicende storiche dell'Archivio (storia del soggetto produttore, eventuali distruzioni di materiale, donazioni, accrescimenti, spostamenti di sede, ecc.):

.....

.....

.....

Patrimonio archivistico (breve descrizione del fondo archivistico e delle tipologie documentarie conservate, eventualmente da integrare con ulteriore nota da inviare in allegato al presente questionario):

7- DATAZIONE E CONSISTENZA

Arco cronologico della documentazione conservata: dal.....al.....

Per un totale di metri lineari.....o n. di pezzi.....

8- ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE

L'Archivio è ordinato? SI NO IN PARTE

E' inventariato? SI NO IN PARTE

- Inventario cartaceo
 - Inventario su supporto informatico
 - Inventario edito
 - Inventario pubblicato in Internet
- Anno di compilazione.....
 Software utilizzato.....
 Anno.....
 Indirizzo web.....

L'inventariazione è stata realizzata da Personale dell'Ente/Archivio
 Incaricati esterni

9- VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE

Eventuali attività di valorizzazione promosse dal titolare dell'Archivio:

- visite guidate
- mostre documentarie
- materiali didattici, pubblicazioni
- conferenze storiche, lezioni
- altro.....

NOTE: s'invita ad utilizzare questo spazio per eventuali ulteriori comunicazioni

.....

Data.....

Firma del proprietario o del responsabile legale dell'Archivio