

**Aggiornamento e rilevazione standard e obiettivi di qualità per archivi storici**  
(Del. GR n. 309 del 03/03/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali")

**Denominazione del Conservatore**

**Anagrafica**

Indirizzo

Telefono

Mail

Sito web

**Regolamento**

Esiste un regolamento relativo al funzionamento dell'archivio storico come struttura specifica all'interno dell'ente?  
(per il regolamento relativo al solo servizio di consultazione si veda più avanti la sezione Servizi al pubblico)

Sì  No

(In caso affermativo indicare anno di adozione.)

Anno di adozione

Esiste un responsabile dell'archivio storico formalmente individuato?

Sì  No

(In caso affermativo indicare nome, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica)

Nome Cognome  
responsabile

Telefono

E-mail

Referente per l'aggiornamento dei dati della scheda conservatore:

coincide con il responsabile dell'archivio?

Sì  No

(In caso negativo indicare nome, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica)

Nome Cognome referente	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

### Sede e attrezzature

Elencare le sedi del conservatore, del servizio al pubblico e di deposito della documentazione, indicandone l'indirizzo. Qualora le sedi coincidessero compilare comunque tutte le occorrenze.

Per le sedi di deposito si chiede inoltre di elencare sinteticamente la documentazione lì collocata; nel questionario sono state previste fino a tre sedi di deposito: qualora fossero in numero maggiore inserire i dati nel campo "Ulteriori informazioni sulle sedi".

Sede del conservatore

Indirizzo

Sede del servizio al  
pubblico

Indirizzo

Sede di deposito della  
documentazione n. 1

Indirizzo

Documentazione  
ivi collocata

Sede di deposito della  
documentazione n. 2

Indirizzo

Documentazione  
ivi collocata

Sede di deposito della  
documentazione n. 3

Indirizzo

Documentazione  
ivi collocata

Ulteriori informazioni  
sulle sedi

Adempimenti della normativa

Esiste almeno 1 sede (considerando sia quelle adibite a mero deposito dell'archivio storico, sia quelle in cui si eroga il servizio al pubblico), in cui viene rispettata la normativa vigente in materia di:

- prevenzione infortuni
- igiene del lavoro
- antincendio
- sicurezza impianti
- eliminazione barriere architettoniche?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare la/le sede/i e relativo indirizzo)*

Sede/i

Indirizzo/i

Spazi adeguati e ambienti rispondenti ai principi di conservazione del materiale cartaceo

Esiste almeno 1 locale adibito alla conservazione dell'archivio storico dotato contemporaneamente di:

- strumenti di controllo dell'idoneità ambientale (igrografi, termoigrografi etc.)
- impianto di rilevazione fumi
- impianto antiintrusione
- estintori o impianto di spegnimento automatico?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare l'ubicazione del/dei locale/i)*

Ubicazione

Svolgimento di periodiche attività di manutenzione

Esiste almeno 1 locale adibito alla conservazione dell'archivio storico in cui nell'anno appena concluso siano stati effettuati interventi di manutenzione ordinaria?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare l'ubicazione del/dei locale/i)*

Ubicazione

Sono stati previsti con periodicità regolare interventi di spolveratura della documentazione?

Sì  No

Locali per il servizio al pubblico

Esiste almeno 1 sede dotata contemporaneamente di:

- sala di consultazione, anche in condivisione con altri servizi
- spazi per la valorizzazione (es. mostre, conferenze, etc.)
- spazi fruibili per l'attività didattica?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare la sede e relativo indirizzo)*

sede

indirizzo

Depositi dimensionati per l'accrescimento dei fondi archivistici

Esiste almeno 1 locale adibito alla conservazione dell'archivio storico con attrezzatura sufficiente per la collocazione di nuova documentazione?

Sì  No

Oppure in alternativa esiste almeno 1 locale che presenti altri spazi, ancorché da allestire, disponibili per l'incremento dei fondi archivistici?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare l'ubicazione del/dei locale/i)*

Ubicazione

Spazi per il personale idonei all'assolvimento di distinte funzioni

Esiste almeno 1 sede dotata di:

- locali specifici adibiti ad attività amministrativa
- locali specifici adibiti al trattamento del materiale archivistico
- locali specifici adibiti alla consulenza al pubblico (da non confondere con gli spazi per la consultazione)?

Sì  No

*(I locali possono essere in condivisione con altri servizi aventi funzioni analoghe.  
In caso affermativo indicare la sede e relativo indirizzo)*

sede

indirizzo

Spazi e attrezzature per la valorizzazione

Esiste almeno 1 sede dotata di:

- spazi per la valorizzazione (es. sale per mostre, conferenze, etc.)
- spazi fruibili per l'attività didattica
- attrezzature per la valorizzazione (espositori, videoproiettori, installazioni multimediali, etc)?

Sì  No

*(Gli spazi e le attrezzature possono essere in condivisione con altri servizi.  
In caso affermativo indicare la sede e relativo indirizzo)*

sede

indirizzo

**Personale**

Personale archivistico con le competenze necessarie

Esiste almeno un'unità di personale in possesso di:

- Diploma di archivistica paleografia e diplomatica

Sì  No

- oppure almeno con un'esperienza lavorativa di "ordinamento e inventariazione" o "ricerca e descrizione fonti documentarie", associata ad un'esperienza formativa tra "esami universitari di archivistica" o "corsi di formazione"?

Sì  No

Formazione e aggiornamento professionale del personale

Esiste almeno un'unità di personale che ha frequentato iniziative di formazione specifica in materia archivistica con spese a carico dell'ente di appartenenza?

Sì  No

E' prevista nella pianta organica dell'ente una figura di archivista professionalmente qualificato?

Sì  No

**Cura e gestione del patrimonio documentario**

Sono stati acquisiti nuovi fondi archivistici che non risultano censiti nella scheda conservatore all'interno del Sistema informativo regionale [Archivi ER](#)?

Sì  No

In caso affermativo elencare sinteticamente i fondi acquisiti:

Sono stati realizzati nuovi inventari, guide o altri strumenti di ricerca che non risultano censiti nella scheda conservatore all'interno del Sistema informativo regionale [Archivi ER](#)?

Sì  No

In caso affermativo elencare sinteticamente i nuovi strumenti di ricerca:

Strumenti di identificazione e ordinamento dei fondi archivistici

Esiste almeno una risorsa informativa descrittiva del patrimonio archivistico (guida, elenco di consistenza, inventario sommario, inventario analitico, repertorio, etc.)?

Sì  No

Rispetto dei codici e degli standard nazionali e internazionali per la descrizione degli archivi storici

Nell'anno appena concluso sono stati effettuati interventi di riordino e inventariazione?

Sì  No

In caso affermativo gli strumenti di ricerca realizzati rispettano gli standard descrittivi internazionali (ISAD(G), ISAAR)?

Sì  No

Piano di protezione del patrimonio documentario

E' stato identificato formalmente un responsabile per la salvaguardia del patrimonio archivistico?

Sì  No

L'accesso ai depositi dell'archivio storico da parte del personale interno è controllato e regolamentato?

Sì  No

Vengono effettuati riscontri inventariali periodici?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare l'anno dell'ultimo riscontro effettuato)*

Anno ultimo riscontro

Si effettua la sorveglianza durante la consultazione al pubblico?

Sì  No

**Servizi al pubblico**

Orario di apertura

L'archivio storico è aperto al pubblico secondo un orario prefissato?

Sì  No

In caso affermativo, l'orario di apertura si articola su almeno 10 ore settimanali?

Sì  No

Esiste un regolamento per la consultazione dell'archivio storico?

Sì  No

*(In caso affermativo indicare l'anno di adozione)*

Anno di adozione

Assistenza di personale qualificato

Il personale che svolge il servizio al pubblico ha acquisito le seguenti competenze:

- almeno una esperienza formativa specifica in ambito archivistico (diploma di archivistica paleografia e diplomatica, esami di archivistica sostenuti durante il corso di laurea, frequenza di corsi di formazione e/o corsi di aggiornamento)

e contemporaneamente:

- almeno una esperienza lavorativa qualificata (ordinamento e inventariazione archivi storici, ricerca e descrizione di fonti documentarie storiche)?

Sì  No

Presenza di strumenti di ricerca

Sono disponibili per il pubblico strumenti di ricerca (guida, elenco di consistenza, inventario, repertorio, etc.)?

Sì  No

In caso affermativo, esiste almeno uno strumento di ricerca disponibile on line?

Sì  No

Esiste almeno 1 sede dotata di sala di consultazione, anche se condivisa?

Sì  No

Sono previsti servizi di riproduzione dei documenti?

Sì  No

Nel corso dell'anno appena concluso sono state effettuate attività di valorizzazione o attività didattiche?

Sì  No

Data di compilazione