



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**

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

.....

 NO**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