MIC|MIC_DG-A_SERV II|19/01/2026|0001314-P - Allegato Utente 1 (A01)

Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SERVIZIO II

2° RAPPORTO SUGLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ
E 1° RAPPORTO SUGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA
Progetto *Procedamus* 2026

Premessa

- Risale al 2000, pubblicato nel 2002
- Il rapporto era basato sull'archivio storico per Studium 2000, oggi saranno oggetto dell'indagine le tre età
- Alcune Università erano nate solo un paio di anni prima, quindi senza archivio storico o di deposito
- Alcune Università si sono trasformate, anche nella denominazione
- Non esistevano molte private e soprattutto le telematiche dal 2004
- Dopo il Consiglio di Stato 14 maggio 2019, n. 1433 si è configurata la possibile natura di soggetto produttore: privato o società di capitale
- Si distinguono anche in profit e no profit
- Inoltre, fattore decisivo: in Studium 2000 non erano stati rilevati gli EPR

IDENTIFICAZIONE E FORMA DISCORSIVA

- Ogni scheda riporta il nome o i nomi degli estensori, citando anche le collaborazioni eventuali e occasionali
- Anche se le schede contengono alcune domande, la forma dev'essere discorsiva

1. DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PRODUTTORE

- Denominazione ufficiale
- Tipologia (pubblica/privata/telematica)
- Sede legale e sedi decentrate istituzionali
- Anno di fondazione (possibilmente indicare il privilegio, la bolla, il decreto istitutivo)
- Cenni storici (massimo 2.500 battute, compresi gli spazi) – Verificare il «Chi siamo» dal sito web istituzionale
- Indicare la bibliografia essenziale (per l'Ente, non per l'archivio)

2. DATI IDENTIFICATIVI DELL'ARCHIVIO GENERALE

- Data di istituzione formale dell'archivio (SE PRESENTE)
- Ubicazione fisica attuale e recapiti (telefono, mail, eventualmente sito web specifico o pagina web)
- Consistenza in metri lineari complessivi
- Consistenza in Gbyte dell'archivio digitale
- Archivi aggregati
- Cenno al grado di saturazione degli spazi
- Conservatore outsourcing (eventuale)
- Conservatore digitale (eventuale)

3. ARCHIVIO CORRENTE

- Quale software è utilizzato?
- Il responsabile è in possesso dei requisiti dell'art. 61 del DPR 445/2000?
- Quante registrazioni (protocollo e repertorio) sono state prodotte nel 2025?
- Provvedimento di adozione del Manuale di gestione documentale
- Provvedimento di adozione del Manuale di conservazione
- Quante persone vi sono dedicate FTE?

4. ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Esiste un servizio ad hoc?
- Quale software è utilizzato?
- Il responsabile è in possesso dei requisiti dell'art. 61 del DPR 445/2000?
- Esiste una sala di consultazione?
- Esiste un servizio di records delivery?
- Lo scarto è un procedimento ciclico?
- È in outsourcing?
- Quanti scarti sono stati autorizzati?
- Quante persone vi sono dedicate FTE?

5. ARCHIVIO STORICO

- La sezione separata è stata dichiarata di particolare importanza? (citare il provvedimento)
- Quale software è utilizzato?
- Esiste un servizio di sala studio?
- Quali sono i mezzi di corredo e gli strumenti di ricerca?
- Quante persone vi sono dedicate FTE?
- Indicare il sito web (SE PRESENTE)
- Indicare la bibliografia archivistica principale