

Convegno per i 10 anni di vita del CSBNO
RICOMINCIAMO DA DIECI

Sistemi bibliotecari e archivistici modelli di integrazione tra servizi, gestione documentale e ipotesi di un **Sistema archivistico consorziale**

Rho, 8 febbraio 2008



Consorzio
Sistema
Bibliotecario
Nord - Ovest

Dimitri Brunetti
Università di Torino



Nel contesto delle celebrazioni per i dieci anni del Consorzio del Sistema Bibliotecario Nord-Ovest di Milano, che vuole costituire sia un momento di festa, sia un'occasione di riflessione per l'attività e lo sviluppo dei servizi nei prossimi anni, anche il tema degli archivi e della gestione documentale può assumere un ruolo importante per la crescita dello CSBNO.



Mentre le biblioteche vengono istituite e sostenute dai Comuni con una scelta consapevole, gli archivi sono comunque una presenza costante e ineludibile in ciascuna Amministrazione, entro la quale gli stessi si formano, vengono utilizzati e sono conservati. L'archivio, inoltre, viene spesso percepito come un problema, piuttosto che come un indispensabile strumento di lavoro, di conservazione della memoria e una risorsa per lo sviluppo locale.

Il quadro normativo

Obblighi normativi

D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio

Il codice indica l'obbligo della conservazione e della salvaguardia dei beni culturali a carico di tutti i soggetti, pubblici e privati, che ne siano proprietari, possessori o detentori. Per quanto riguarda i soggetti pubblici, poi, agli obblighi di conservazione si associa anche l'obbligo di assicurarne la pubblica fruizione.

Obblighi normativi

D.Lgs. 42/2004

L'art. 20 precisa che i beni culturali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti a usi non adeguati e che gli archivi non possono essere smembrati.

L'art. 21 indica che lo spostamento di beni culturali, lo smembramento di serie e raccolte, le operazioni di scarto di documenti e il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici e di archivi di soggetti giuridici privati sono soggetti ad autorizzazione del Ministero.

Obblighi normativi

D.Lgs. 42/2004

L'art. 30 dispone che lo Stato, le regioni, gli enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente e istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza e di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.

Obblighi normativi

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il testo unico definisce le modalità di utilizzo e gestione del protocollo informatico e introduce il concetto di sistema di gestione informatica dei documenti, unitamente a quello di flusso documentale.

Il protocollo informatico rappresenta una risorsa centrale per la migliore efficienza interna dei procedimenti amministrativi e per l'attuazione dei principi di efficacia, pubblicità e trasparenza previsti dalla legge

Obblighi normativi

D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82

Codice dell'amministrazione digitale

D.Lgs. 159/2006 - Disposizioni integrative e correttive

Il decreto legislativo che accorpa e riordina in un unico codice la normativa in materia di attività digitale delle pubbliche amministrazioni, affrontando per la prima volta in modo organico e completo il tema dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, nonché la disciplina dei principi giuridici fondamentali relativi al documento informatico e alla firma digitale.

Obblighi normativi

L. 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

All. A. 1. Trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica

All. A. 2. Trattamento dei dati personali per scopi storici

All. A. 4. Trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici

Obblighi normativi

L. 9 gennaio 2004, n. 4

Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

L. 7 giugno 2000, n. 150

Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Obblighi normativi regionali

L.R. 14 dicembre 1985, n. 81

Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale

La legge della Regione Lombardia n. 81/1985 riconosce ai Comuni il compito di curare le biblioteche e gli archivi storici e di provvedere all'ordinamento e al funzionamento degli archivi ad essi affidati ai fini della loro conservazione, conoscenza e pubblico uso.

Obblighi normativi regionali

In particolare l'art. 20 (Archivi storici di pertinenza degli enti locali) indica che:

- gli enti locali provvedono alla istituzione, all'ordinamento ed al funzionamento degli archivi storici ad essi affidati
- gli archivi storici possono trovare collocazione nei locali della biblioteca per assicurare la conservazione e la consultazione degli stessi
- presso la biblioteca del Comune sono comunque depositati, per la consultazione, gli inventari dell'archivio storico del Comune mentre nella biblioteca centro sistema sono depositati per la consultazione gli inventari di tutti gli archivi storici dei comuni aderenti al sistema bibliotecario locale
- la responsabilità degli archivi storici è affidata ad archivisti in possesso del titolo di studio specifico

L'archivio

L'archivio

Per declinare i numerosi e stringenti obblighi normativi nella realtà lavorativa di ciascuno, può essere utile precisare meglio la natura dell'archivio e identificare quali interventi sono indispensabili per una corretta gestione dei documenti.



L'archivio è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.



L'archivio

L'archivio è un complesso unitario.

La tradizione italiana ci suggerisce di ripartirlo in archivio corrente, di deposito e storico, soprattutto in funzione di una più corretta gestione.

- l'**archivio corrente** è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso.
- l'**archivio di deposito** è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
- l'**archivio storico** è formato dalle pratiche definite destinate alla conservazione permanente.

L'archivio

L'archivio corrente

Gli elementi distintivi dell'archivio corrente sono:

- la registrazione
- la segnatura (registro di protocollo)
- l'organizzazione mediante la classificazione
- la conservazione dei documenti analogici e informatici
- la digitalizzazione degli atti
- la fascicolazione
- la definizione dei flussi documentali
- la stesura del manuale di gestione

L'archivio

L'archivio di deposito

L'archivio di deposito costituisce la fase più complessa dell'attività di tenuta degli archivi per l'insufficienza delle necessarie risorse, dovuta anche al minore interesse che il materiale conservato riveste per l'attività corrente.

In linea generale, le operazioni caratteristiche di questa porzione dell'archivio pubblico sono:

- il versamento dall'archivio corrente
- la conservazione
- la selezione e lo scarto
- l'ordinamento dei materiali in funzione della consultazione interna ed esterna all'ente
- l'allestimento e la cura dei locali e degli arredi

L'archivio

L'archivio storico

Nell'archivio storico assumono sicura importanza le operazioni:

- di riordino
- di elaborazione degli strumenti di corredo
- di ricerca dei documenti
- l'attività di consultazione storica
- gli interventi e le iniziative di valorizzazione
- il restauro dei materiali in cattive condizioni di conservazione

Le risorse

Le risorse

Soldi

Risorse economiche proprie o acquisite tramite contributi pubblici, di istituti bancari o di sponsor privati.

Personale

Interno o esterno all'ente, anche tramite aggregazione societaria. Il personale deve avere una formazione specifica per essere in grado di affrontare in modo consapevole le molteplici esigenze che pone la gestione di un archivio.

Spazi, attrezzature e arredi

Locali adeguati per il lavoro e la conservazione (in termini di numero, di metratura, di sicurezza e di condizionamento).

Dotazioni informatiche, postazioni, attrezzature per la produzione, l'acquisizione, la gestione e la conservazione dei documenti elettronici. Arredi in numero sufficiente (per capienza e qualità) per l'idonea conservazione dei materiali.

Una corretta gestione

Una corretta gestione

A fronte dei molteplici obblighi di carattere normativo e organizzativo, come delle numerose esigenze sul piano economico, del personale incaricato e delle risorse tecnologiche e di spazio, la gestione di un archivio, e di un archivio di ente locale in particolare, si conferma un'operazione conveniente, in rapporto soprattutto alle finalità proprie di una pubblica amministrazione locale.

- Rispetto delle leggi
- Migliore funzionalità amministrativa e organizzativa
- Efficacia, efficienza, trasparenza, economicità
- Erogazione di servizi
- Tutela dei dati, dei documenti, dei fascicoli e degli archivi
- Valorizzazione e conservazione della memoria storica

Una corretta gestione

Valorizzazione e conservazione della memoria storica

- Didattica negli archivi e con l'uso degli archivi
- Mostre ed esposizioni
- Servizio all'utenza (studenti, ricercatori, storici, genealogisti, professionisti, curiosi, ecc.)
- Promozione turistica
- Supporto all'attività amministrativa

Biblioteche e Archivi

Sistemi bibliotecari e archivistici

Sistemi bibliotecari e archivistici

La biblioteca e l'archivio sono soggetti differenti, con finalità diverse e con elementi, e rapporti fra gli stessi, diseguali.

Benché le tecniche di produzione dei materiali siano spesso simili, soprattutto ora con le nuove tecnologie digitali, e pur considerando che sia la biblioteca, sia l'archivio assumono il ruolo di beni culturali, come ci indica il Codice, le differenze naturali, di gestione e di utilizzo sono reali e presuppongono quindi un diverso approccio alle raccolte e ai documenti.

Sistemi bibliotecari e archivistici

La biblioteca svolge una funzione di raccolta e immagazzinamento, una funzione archivistica, ma realizza soprattutto una funzione di servizio, un servizio che, in effetti, giustifica la stessa conservazione. La biblioteca è una raccolta di documenti organizzata per l'uso, in cui il problema della conservazione è il presupposto, al mantenimento della disponibilità per la fruizione e la diffusione
«La biblioteca è un organismo che cresce»

L'archivio è formato da una raccolta ordinata di documenti con uno scopo prettamente amministrativo il cui uso è destinato alla gestione degli interessi del soggetto produttore e dei soggetti coinvolti. Però, con il trascorrere del tempo l'importanza amministrativa si affievolisce, fino a declinare quasi del tutto in un valore storico che concorre ad avvicinare l'archivio alla biblioteca.

Sistemi bibliotecari e archivistici

Le differenti caratteristiche della biblioteca e dell'archivio hanno portato, quasi naturalmente, ad una gestione separata dei materiali e dei servizi, la prima rivolta all'uso pubblico, il secondo ad un uso amministrativo interno spesso sacrificato e deluso nelle sue aspettative di corretta conservazione, ordinata collocazione e attenta gestione.

È certo, comunque, che la tenuta di un archivio costituisce un problema rilevante per ogni amministrazione che deve far fronte a stringenti obblighi normativi e ad esigenze di efficienza, di economicità e di trasparenza spesso con risorse economiche non sufficienti e con personale non appositamente formato.

Sistemi bibliotecari e archivistici

Il Codice dei beni culturali indica le biblioteche e gli archivi, unitamente ai musei, come soggetti che sono chiamati a svolgere un ruolo comune di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale italiano.

L'archivio e la biblioteca possono quindi essere gestiti insieme, almeno per quanto riguarda la porzione storica della raccolta archivistica, anche allo scopo di ottimizzare le risorse e di mettere a disposizione degli utenti dell'archivio spazi già predisposti e un'attenzione già presente nelle biblioteche per l'uso e la tutela.

Sistemi bibliotecari e archivistici

È quindi possibile ipotizzare la nascita di un Sistema archivistico, in cui almeno alcuni dei servizi necessari alla corretta gestione di un archivio vengano svolti in modo coordinato su di un territorio. L'obiettivo è quello di condividere risorse economiche, di personale, di attrezzature e di spazi di incontro comuni per la tutela, la gestione e la valorizzazione della documentazione archivistica di carattere storico, con servizi anche funzionali al trattamento della componente amministrativa e in materia di gestione elettronica dei documenti.

Sistemi bibliotecari e archivistici

Considerando la presenza in ambito milanese, come in vaste regioni d'Italia, di Sistemi bibliotecari attivi già da molti anni che offrono garanzie certe in termini di stabilità, qualità di servizio, struttura organizzativa e professionalità, l'unione dei due Sistemi pare naturale e auspicabile da realizzarsi con l'estensione dei tradizionali compiti di un Sistema, o Consorzio bibliotecario anche al mondo degli archivi.



Per un Sistema archivistico consorziale



Sistema Archivistico Consorziale

Al Consorzio Bibliotecario Nord - Ovest di Milano aderiscono attualmente 35 Comuni e 50 biblioteche collegate per una popolazione di 780.000 abitanti.

Gli utenti abituali sono circa 80.000. (<http://www.csbno.net/jobs103.htm>)



Sistema Archivistico Consorziato

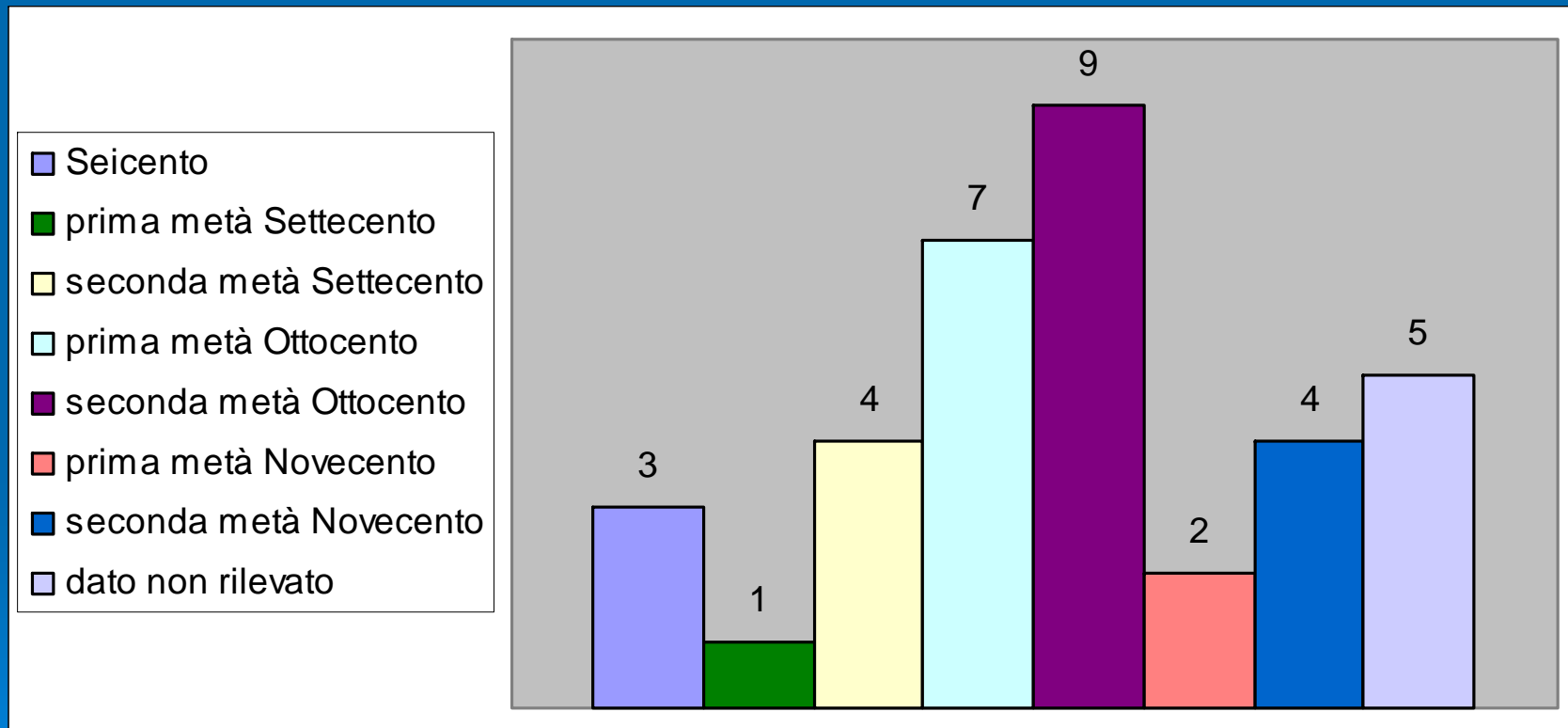
A partire dal 1999, usufruendo di un contributo regionale, il Consorzio ha realizzato una prima mappatura dello stato di tenuta degli archivi da parte dei Comuni aderenti.

Pur tenendo conto che i Comuni hanno caratteristiche differenti e una produzione documentaria non omogenea, in rapporto al totale della popolazione residente in ciascun luogo, è possibile evidenziare alcuni iniziali macroindicatori:

1. Storicità della documentazione
2. Luoghi di conservazione degli archivi di uso non corrente
3. Consistenza generale degli archivi e tasso di crescita
4. Informatizzazione dell'ente

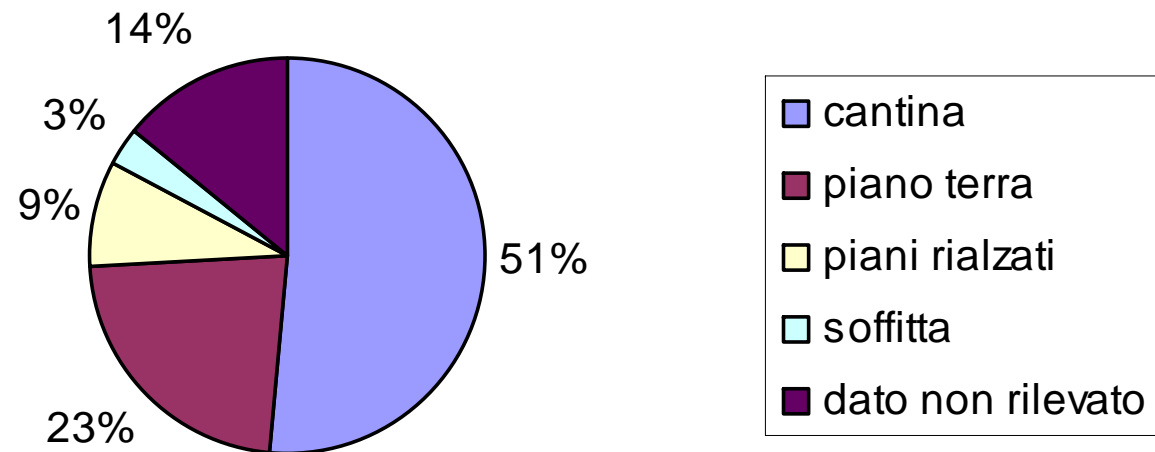
Sistema Archivistico Consorziale

Antichità della documentazione d'archivio



Sistema Archivistico Consorziato

Luogo di conservazione prevalente



Sistema Archivistico Consorziiale

3. Consistenza generale degli archivi e tasso di crescita

Una prima analisi della documentazione conservata dai Comuni ha permesso di rilevare una consistenza presunta di circa 200mila faldoni, pari a circa 20 chilometri.

Il tasso di crescita può essere indicato nel 2-4 %.

4. Informatizzazione dell'ente

Sebbene le attrezzature informatiche siano ampiamente presenti in ogni attività di lavoro, rispetto al progetto nazionale di Amministrazione digitale, come nei riguardi del problema della conservazione sicura dei documenti elettronici, i Comuni sono, in genere, piuttosto in ritardo e solo il cosiddetto Nucleo minimo di protocollo è stato adottato in modo estensivo.

Sistema Archivistico Consorziiale

Il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest ha già attivato un proprio Servizio archivistico interno a supporto della consueta attività, acquisendo professionalità ed esperienza allo scopo di fornire ai propri associati una prima consulenza sulla conservazione, gestione e valorizzazione degli archivi comunali.

Nel prossimo futuro il CSBNO potrebbe estendere ai Comuni dell'area Nord-Ovest di Milano, già aderenti al Consorzio bibliotecario, i servizi di propria tradizionale competenza, fino ad ora rivolti esclusivamente ai beni librari, anche ai beni archivistici e documentali.

Sistema Archivistico Consorziato

1) Gli obiettivi

Tenendo conto della permanenza di esigenze diversificate quali il coordinamento e la pianificazione delle attività archivistiche, la formazione del personale addetto all'archivio, gli interventi straordinari di riordino, l'integrazione dell'intero flusso documentario (protocollo, archivio di deposito, archivio storico) e la strutturazione di uno stabile servizio di supporto, gli obiettivi di tale progetto sono molteplici, ma possono essere sintetizzati in alcuni punti:

Sistema Archivistico Consorziiale

- 1) fornire consulenza qualificata e supporto tecnico affinché i Comuni possano adempiere agli obblighi in materia di gestione documentale
- 2) creare un coordinamento sovracomunale sulle attività di gestione degli archivi e dei documenti in modo da attivare economie di scala, di favorire la comunicazione delle azioni realizzate e di incentivare lo scambio reciproco di esperienze e risultati
- 3) sostenere l'avvio del processo di gestione elettronica dei documenti con il protocollo informatico, il manuale di gestione la firma digitale e la posta elettronica certificata

Sistema Archivistico Consorziato

- 4) procedere in modo legittimamente corretto allo scarto della documentazione ormai inutile ai fini amministrativi e di mantenimento della memoria storica
- 5) aiutare i Comuni nella tenuta degli archivi di deposito
- 6) provvedere al riordino e all'inventariazione degli archivi storici
- 7) organizzare occasioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione degli addetti
- 8) garantire l'uso pubblico del patrimonio archivistico e promuovere iniziative di valorizzazione e di comunicazione

Sistema Archivistico Consorziato

2) Le aree di intervento

L'archivio comunale deve diventare una risorsa e non essere più percepito unicamente come una gravosa incombenza. Per realizzare questo impegno è necessario mettere in pratica tutte quelle strategie operative volte a normalizzare il servizio, nel rigoroso rispetto delle norme vigenti, per la tenuta dei documenti, per l'accesso agli atti e per la gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi.

Sistema Archivistico Consorziiale

Le aree di intervento – L'archivio storico

Nell'archivio storico assumono sicura importanza le operazioni:

- riordino e inventariazione dei documenti
- elaborazione degli strumenti di corredo
- consultazione e ricerca storica
- valorizzazione con la realizzazione di iniziative e incontri
- tutela con il restauro dei materiali in cattive condizioni di conservazione

Sistema Archivistico Consorziiale

Le aree di intervento – L'archivio di deposito

Le aree di intervento sono:

- versamento dall'archivio corrente dei fascicoli relativi a pratiche definite
- corretta conservazione dei documenti
- adozione di un piano di conservazione e selezione e scarto del carteggio inutile
- ordinamento dei materiali in funzione della consultazione interna ed esterna all'ente;
- allestimento e cura dei locali e degli arredi.

Sistema Archivistico Consorziiale

Le aree di intervento – Ufficio di protocollo, protocollo informatico e archivio corrente

La società dell'informazione ha imposto anche agli Stati nazionali e alle Amministrazioni territoriali di attivare una consistente politica di informatizzazione della gestione documentale e di ridefinire le modalità di trattamento con l'adozione delle tecnologie digitali indicando, nel contempo, standard qualitativi più alti rispetto al passato.

Sistema Archivistico Consorziato

Le aree di intervento – Gestione e valorizzazione degli archivi

- Apertura e funzionamento dell'archivio
- Coordinamento e consulenza
- Selezione e scarto
- Conservazione in remoto
- Attività di valorizzazione e comunicazione
- Costituzione di una biblioteca tematica

Sistema Archivistico Consorziiale

3) Il sistema archivistico

Per gestire in modo corretto la produzione documentale e l'archiviazione dei documenti, vanno studiati ed elaborati i necessari strumenti, che vengono a configurarsi come elementi, strettamente correlati e connessi fra loro, di un Sistema archivistico organico e unitario.

Il Sistema potrà essere realizzato mediante la riorganizzazione e la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, del protocollo generale e degli archivi allo scopo di coniugare i vincoli posti dal dettato normativo con le opportunità offerte dalle nuove tecnologie agli enti territoriali.

Sistema Archivistico Consorziale

Il sistema archivistico – I servizi

Possono essere offerti servizi a supporto dei Comuni garantendo alcune attività essenziali di consulenza e affiancamento, unitamente alla formazione e alla prima gestione dei complessi documentali.

Inoltre il soggetto di coordinamento può mettere a disposizione degli associati la professionalità dei propri operatori per la realizzazione di interventi più articolati e complessi volti a migliorare la funzionalità dell'archivio con l'applicazione del catalogo nazionale dei servizi archivistici.

Sistema Archivistico Consorziato

Possono essere offerti servizi di base quali:

- Consulenza
- Monitoraggio
- Formazione

Possono essere offerti anche servizi avanzati.

Tali interventi possono configurarsi come integrazione o ampliamento dei servizi già effettuati, oppure possono rappresentare la realizzazione di nuovi progetti riguardanti la tutela, la gestione e la valorizzazione degli archivi storici, di deposito e correnti, oltre a quelli riferiti alla gestione informatica del documento.

Sistema Archivistico Consorziiale

Il sistema archivistico – Risorse umane

Per la realizzazione del progetto, che si presenta articolato, innovativo e complesso, che ha lo scopo principale di riorganizzare gli archivi del territorio e di valorizzare un patrimonio importante dandone visibilità su di una vasta area, occorre mettere in gioco risorse umane adeguate. Occorre investire su archivisti inseriti in modo stabile almeno nella struttura organizzativa degli enti di maggiori dimensioni e nella creazione di un gruppo stabile di professionisti che possa essere di supporto al territorio sia nell'attività ordinaria sia in occasione di interventi di carattere straordinario.

Sistema Archivistico Consorziiale

Il sistema archivistico – Il primo intervento

Nei primi tempi di attività del Sistema pare utile e necessario provvedere alla definizione di una *Guida settoriale degli archivi comunali del territorio* contenente una scheda per ciascun Comune.

Ogni scheda deve comprendere le indicazioni di carattere generale e particolare sulla consistenza e il contenuto degli archivi storici e di deposito, sugli strumenti di consultazione disponibili e sulle modalità di accesso e di fruizione.

Sistema Archivistico Consorziiale

4) Censimento degli archivi comunali

Allo scopo di programmare una seria attività di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico del territorio, è indispensabile acquisire una precisa conoscenza della situazione di conservazione e della consistenza degli archivi dislocati sul territorio.

L'obiettivo è quello di creare il primo nucleo di una banca dati contenente le indicazioni generali e particolari degli archivi, le informazioni riguardanti le modalità di accesso e di consultazione, l'indicazione dei referenti locali e di zona e, in seguito, gli inventari dei singoli archivi storici consultabili anche in rete web.

Sistema Archivistico Consorziato

La scheda di rilevazione può contenere differenti campi, ciascuno caratterizzato da dati di carattere gestionale, storico, culturale e amministrativo.

- Anagrafica
- Consorzio
- Territorio
- Storia
- Archivio storico (informazioni generali, sede di conservazione, informazioni gestionali, restauri)
- Archivio di deposito
- Libreria legale
- Archivio corrente

Sistema Archivistico Consorziato

5) Formazione del personale

Occorre definire un apposito piano formativo in ambito archivistico suddividendo l'offerta in due distinte categorie: i corsi di carattere introduttivo e quelli di approfondimento. Fra gli altri:

- La gestione di un archivio di ente locale e i suoi servizi
- L'archivio storico comunale come fonte per la ricerca storica
- La biblioteca digitale italiana per la tutela e valorizzazione della documentazione archivistica
- Il manuale di gestione del protocollo, degli archivi e dei flussi documentali

Sistema Archivistico Consorziiale

6) Catalogo dei lavori archivistici

L'attività del Servizio archivistico del Consorzio si realizza sul territorio con la messa a disposizione agli enti aderenti di professionalità certificate per la realizzazione di una pluralità di interventi sugli archivi storici, di deposito e correnti per la redazione di guide e inventari, per la realizzazione di riordini e censimenti e per tutte quelle attività previste dalle norme o richieste dai Comuni.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio e Concetta Damiani

Lavori archivistici. Regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe.

Sistema Archivistico Consorziale

Elenco dei lavori archivistici

1. Assistenza tecnica nella gestione ordinaria dell'archivio già costituito
2. Attività formativa
3. Censimento
4. Collaudo
5. Condizionamento
6. Consulenza archiveconomica
7. Consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale
8. Consulenza archivistica alla realizzazione di sistemi informatici
9. Consulenza redazionale
10. Coordinamento delle operazioni di trasloco
11. Direzione scientifica

Sistema Archivistico Consorziato

12. Edizione critica
13. Elenco
14. Guida settoriale
15. Guida tematica
16. Guida topografica o rilievo topografico del materiale archivistico
17. Indice
18. Inventario
19. Manuale di gestione
20. Organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
21. Perizia di stima
22. Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto



Sistema Archivistico Consorziato

23. Progetto
24. Regesto
25. Restauro: incombenze dell'archivista
26. Ricerca archivistica tematica
27. Riordino
28. Selezione e scarto
29. Sfoltimento
30. Sistemazione fisica del materiale archivistico
31. Soggettazione
32. Studio di fattibilità
33. Titolare di classificazione/ piano di classificazione
34. Trascrizione
35. Utilizzo di supporto informatico (data entry)

Grazie per l'attenzione