



COMUNE DI MARTIGNACCO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI MARTIGNACCO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 12.07.2010

Art. 1

L'Archivio storico comunale conserva la documentazione archivistica del Comune di Martignacco concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale del territorio a partire dal secolo XIX. Ai sensi del D.L. 22.01.2004 n.42, l'Archivio storico risponde alle esigenze di conservazione e tutela del materiale archivistico e documentario del Comune di Martignacco, di accessibilità al pubblico e di valorizzazione delle fonti archivistiche conservate.

Art. 2

L'Archivio storico del Comune di Martignacco è ubicato presso la sede comunale, ad eccezione del materiale d'archivio trattenuto nei vari uffici comunali. L'Amministrazione comunale è responsabile della tenuta del proprio archivio in tutte le sue fasi (formazione, conservazione, accesso).

Art. 3

L'Archivio comunale è assoggettato alla vigilanza e tutela della Soprintendenza Archivistica per la Regione Friuli Venezia Giulia. L'Archivio è da considerarsi come unico e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di ogni sua parte, lo scarto di parti e qualsiasi intervento sull'Archivio sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio; l'Archivio comunale nel suo complesso (corrente, di deposito, storico), in ogni caso, non può essere rimosso senza autorizzazione della Soprintendenza.

Art. 4

E' disponibile per il pubblico un inventario dei documenti dell'Archivio storico su supporto cartaceo ed informatico. La consultazione è possibile sotto il diretto controllo del personale comunale incaricato e su richiesta scritta dell'utente, secondo le disposizioni del Ministero dell'Interno relativamente agli atti riservati. La consultazione è concessa previa prenotazione all'Ufficio Biblioteca, nel normale orario di apertura al pubblico e compatibilmente con la disponibilità del personale comunale, previa compilazione e sottoscrizione di un apposito registro che dovrà contenere la data, il nominativo del richiedente, il motivo della richiesta e i relativi documenti da consultare.

Art. 5

La riproduzione in sede è ammessa mediante fotocamera digitale senza l'uso del flash; i documenti privi di legatura possono essere fotocopiati previa valutazione dello stato di conservazione da parte del personale incaricato.

Gli studiosi e i ricercatori si impegnano a depositare in Archivio una copia della tesi di laurea o di eventuali pubblicazioni o elaborati a qualsiasi titolo redatti, che gli stessi abbiano scritto utilizzando materiale dell'archivio comunale e che dovrà sempre essere citato come fonte della pubblicazione, per la consultazione libera e gratuita da parte di studiosi, ricercatori, studenti ed altre persone che abbiano un interesse culturale.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito.