



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 011 96 39 929- 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: comune.santantonino@tin.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

**Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 9 del 10/03/2009**

REGOLAMENTO DELL' ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Art. 1 - Fonti

Il presente regolamento disciplina il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, L. n. 241 n. 90, D.P.R. n. 445/2000, D. Lgs. n. 196/2003).

Art. 2 – Istituzione e finalità del servizio

Il Comune di Sant'Antonino di Susa istituisce il servizio di Archivio Storico per garantire:

- la corretta ed efficiente gestione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico amministrativo, non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici;
- la fruizione della documentazione che ha acquisito un interesse storico allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali;
- la corretta ed efficace tutela e conservazione della documentazione che può consentire il mantenimento e il trasferimento nel tempo della memoria storica;
- la valorizzazione del patrimonio storico del Comune.

L'Archivio dell'Ente è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni. Finalità dell'Archivio Storico è l'idonea conservazione, inventariazione e utilizzazione - a fini scientifici e didattici - di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale del Comune di Sant'Antonino di Susa.

L' "archivio storico" è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.

Per "archivio di deposito" si intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente.

Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso.

Art. 3 - Archivio Storico Comunale

L'Archivio Storico Comunale ha sede nei locali siti al piano secondo dell'edificio di proprietà comunale di via Torino n. 172.

L'Amministrazione comunale raccoglie e conserva in tale sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta - e ad essa eventualmente affidata - relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibili necessità amministrative, dovesse essere conservata presso gli uffici comunali.

Art. 4 - Rapporto con la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la vigilanza sulla documentazione archivistica

I rapporti con la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte per quanto attiene alla vigilanza sulla documentazione sono regolati da quanto previsto dal D. Lgs. n. 42/2004.

Art. 5 - Compiti specifici dell'Archivio Storico Comunale

L'Archivio Storico Comunale:

- raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storica prodotta dal Comune;
- attua una politica di promozione e valorizzazione dell'archivio stesso.

I compiti dell'Archivio Storico possono essere svolti, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, anche in collaborazione con la Biblioteca Comunale e le altre Biblioteche del territorio, archivi, istituti regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali al fine di realizzare un servizio archivistico integrato in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

Art. 6 - Versamento

L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento - da effettuarsi periodicamente presso l'Archivio Storico Comunale - dei documenti scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte. Prima del versamento debbono essere effettuate tutte le operazioni di scarto su autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per quanto attiene il trasferimento fisico del materiale di deposito.

Il Responsabile dell'Archivio Storico Comunale stabilisce, di concerto con i Responsabili dei Servizi eventualmente coinvolti nell'operazione, modalità e termini dei versamenti.

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Art. 7 - Conservazione della documentazione

Il materiale non scartato e giudicato di valore storico permanente deve essere conservato nelle migliori condizioni possibili.

Il Responsabile dell'Archivio Storico comunale è tenuto a verificare costantemente lo stato di conservazione dei pezzi dell'archivio.

Art. 8 - Diritti di accesso all'Archivio Storico Comunale

I documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale sono liberamente e gratuitamente consultabili. Coloro che intendano fare ricerche presso l'Archivio Storico Comunale e non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Soprintendenza Archivistica, hanno diritto di consultare i documenti nell'Archivio Storico Comunale.

Art. 9 - Modalità di accesso all'Archivio Storico Comunale

La consultazione dell'archivio avviene nell'edificio in cui è conservata la documentazione con la supervisione del Responsabile dell'Archivio Storico.

La documentazione non potrà essere portata all'esterno se non previa autorizzazione dell'Amministrazione che ne disciplinerà le modalità di fruizione, sentito a tal fine il Responsabile dell'Archivio Storico.

La consultazione del materiale archivistico nell'orario di apertura dell'archivio stesso, deve essere preceduta da una richiesta scritta al Responsabile (allegato n. 1). Al momento della presentazione della richiesta deve essere esibito un documento di identità la cui fotocopia sarà allegata alla domanda medesima.

La consultazione avverrà nello spazio ad essa dedicato presso l'Archivio Storico Comunale sotto la sorveglianza del Responsabile dell'archivio o del personale volontario autorizzato ai sensi del successivo art. 17.

E' proibito introdurre nel locale di consultazione cartelle, zaini, borse o contenitori di qualsiasi formato.

L'autorizzazione per l'accesso all'archivio è necessaria anche per i riordinatori professionisti che devono effettuare un eventuale intervento sul fondo.

Art. 10 - Modalità di consultazione del materiale storico

Il ricercatore autorizzato:

- svolge la ricerca mediante gli strumenti a disposizione (inventari su supporto cartaceo o informatico, elenchi di consistenza);
- comunica al personale di servizio le unità che intende visionare e ne attende la consegna;
- non può consultare più di tre unità per volta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile del servizio.

Il Responsabile dell'Archivio prima di consegnare il materiale deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte permettano una consultazione senza danno;
- verificare se nell'unità ci sia cartografia di pregio e segnalarla al consultatore;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale elencate nel seguente art. 11.

Il materiale archivistico in consultazione dovrà essere riconsegnato in tempi congrui prima della chiusura del servizio.

Art. 11 - Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali consegnati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali evitando di premere qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, anche cancellabile, sugli originali;
- non alterare le sequenze delle unità fascicolate e l'ordinamento interno delle carte;
- non staccare alcun foglio originale;
- non utilizzare penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- non consumare alcun alimento o bevanda nella sala di consultazione;

- non aprire o forzare l'apertura di filze o registri per non danneggiare le legature, staccare le pagine o rompere le costole dei volumi rilegati.

Il consultatore potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica comunale.

Art. 12 - Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione, il materiale, riconsegnato al Responsabile dell'Archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna, sarà collocato immediatamente nel pacchetto di provenienza.

Il Responsabile ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale, l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il Responsabile rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale consegnato, deve notificarle al consultatore e comunicarle all'Amministrazione comunale che valuterà le successive azioni in coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Art. 13 - Danneggiamento dei documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni dell'art. 12, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente in tutto o in parte il materiale d'archivio sarà immediatamente allontanato dal locale di consultazione e sospeso dalla consultazione. Il comportamento sarà segnalato immediatamente alla Soprintendenza Archivistica e all'Autorità giudiziaria per i provvedimenti di competenza.

Art. 14 - Riproduzione dei documenti

E' attivo il servizio di fotocopiatura, ad esclusione:

- dei documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili senza danno per il documento;
- delle pergamene;
- dei bolli, sigilli e materiale simile;
- dei documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- dei documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili ecc.).

Per la riproduzione di documenti occorre compilare la domanda (allegato 3 del regolamento).

Se possibile le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta verrà soddisfatta successivamente. Il servizio di riproduzione è a pagamento, secondo le tariffe determinate dall'Amministrazione comunale.

Gli autorizzati potranno effettuare con macchine fotografiche la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in precario stato di conservazione. Sulle condizioni di fotoriproduzione, l'autorizzazione spetta all'Amministrazione comunale.

Art. 15 - Orario del servizio archivistico

Il servizio di consultazione avviene, sempre previa prenotazione, durante l'orario di apertura dell'Archivio – che verrà stabilito con apposito atto della Giunta Comunale - e per tutto l'anno con

esclusione del mese di agosto. Per ulteriori richieste di accesso oltre l'orario settimanale di apertura dovrà essere formulata apposita richiesta all'Amministrazione comunale che ne disciplinerà le modalità.

Art. 16 – Compiti del responsabile dell'Archivio Storico

Il servizio di Archivio Storico costituisce uno specifico centro di responsabilità e di costo con esatta identificazione nei relativi documenti di programmazione e gestione.

Il Segretario comunale è responsabile delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dall'Amministrazione al relativo centro di responsabilità e di costo.

Il Responsabile dell'Archivio Storico Comunale è individuato e nominato dal Sindaco, tra i dipendenti di ruolo, in numero e con professionalità adeguati – per inquadramento giuridico e per profilo professionale – al corretto funzionamento del Servizio. Il servizio ricorre a collaborazioni esterne, in possesso dei requisiti di legge, nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.

In particolare il Responsabile dell'Archivio Storico:

- assicura il funzionamento dell'Archivio Storico Comunale e dei suoi servizi secondo quanto disposto dal presente Regolamento;
- svolge funzioni inerenti alla consultazione del materiale documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in archivio;
- formula programmi per le finalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- fornisce all'Amministrazione comunale, notizie sullo stato di conservazione dell'archivio;
- cura la formazione del personale comunale e volontario in ordine alle procedure di consultazione e utilizzo di tutti gli archivi (storico, di deposito e corrente).

Il Responsabile dell'archivio non è tenuto a effettuare servizio di consulenza a coloro che stanno conducendo ricerche.

In particolare il Responsabile dell'Archivio non è tenuto a:

- effettuare ricerche;
- interpretare o trascrivere documenti

Una particolare assistenza e cura dovrà essere fornita dal Responsabile dell'Archivio Storico, ed eventualmente dal personale volontario addetto all'Archivio, agli insegnanti e agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado che frequentino per motivi di studio o di ricerca l'Archivio.

Art. 17 – Volontari

Il Responsabile dell'Archivio Storico potrà avvalersi della collaborazione di personale volontario autorizzato dalla Giunta comunale.

Art. 18 - Aggiornamento del personale

L'Amministrazione Comunale si impegna a favorire la partecipazione in orario di servizio del Responsabile dell'Archivio, qualora dipendente dell'Ente, e dei volontari alle iniziative formative regionali, statali e di altri enti pubblici.

Art. 19 - Pubblicazioni dei ricercatori

Gli utenti sono invitati a fornire all'archivio copia degli elaborati eventualmente redatti utilizzando fonti archivistiche.

In caso di pubblicazione, anche parziale e su qualsiasi supporto, di documenti tratti dall'archivio è richiesta la consegna di una copia dell'edizione al Responsabile dell'archivio che provvederà alla sua conservazione.

Art. 20 - Prestito

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, comunque autorizzato dall'Amministrazione comunale. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi del trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali dei pezzi archivistici.

Art. 21 – Entrata in vigore

Il presente regolamento disciplina compiutamente la materia e debbono intendersi abrogate tutte le disposizioni con esso contrastanti.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ALLEGATO N. 1: **Richiesta di autorizzazione alla consultazione dell'Archivio Storico Comunale**

Al Responsabile dell'Archivio Storico Comunale

Comune di Sant'Antonino di Susa

OGGETTO: Richiesta di consultazione dell'Archivio Storico Comunale

Cognome _____ Nome _____

Data e luogo di nascita: _____

Domicilio: _____

Telefono: _____ Titolo di studio: _____

Titolo della ricerca: _____

Atti richiesti in consultazione _____

Tipo di documento (allegare fotocopia): _____ - n.: _____

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D.Lgs. del 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali e del D. Lgs. 22.01.04 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e del “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici”, emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

Data: _____ Firma _____

Informativa circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. del 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del “trattamenti dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici” si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non vengono comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

ALLEGATO N. 2: Norme per gli utenti (estratto dal regolamento)

Art. 11 - Avvertenza per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali consegnati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali evitando di premere qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, anche cancellabile, sugli originali;
- non alterare le sequenze delle unità fascicolate e l'ordinamento interno delle carte;
- non staccare alcun foglio originale;
- non utilizzare penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- non consumare alcun alimento o bevanda in sala di consultazione;
- non aprire o forzare l'apertura di filze o registri per non danneggiare le legature, staccare le pagine o rompere le costole dei volumi rilegati.

Il consultatore potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica comunale.

Art. 12 - Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione, il materiale, riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna, sarà collocato immediatamente nel pacchetto di provenienza.

Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale, l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale consegnato, deve notificarle al consultatore e comunicarle al Responsabile dell'archivio che valuterà le successive azioni in coordinamento con la Soprintendenza archivistica.

Art. 13 - Danneggiamento dei documenti

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni dell'art. 12, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente in tutto o in parte il materiale d'archivio sarà immediatamente allontanato dal locale di consultazione e sospeso dalla consultazione. Il comportamento sarà segnalato immediatamente alla Soprintendenza Archivistica e all'Autorità giudiziaria per i provvedimenti di competenza.

Art. 14 - Riproduzione dei documenti

E' attivo il servizio di fotocopiatura, ad esclusione:

- dei documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili senza danno per il documento;
- delle pergamene;
- dei bolli, sigilli e materiale simile;
- dei documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- dei documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato, lucidi, supporti fragili ecc.).

Per la riproduzione di documenti occorre compilare la domanda (allegato 3 del regolamento).

Se possibile le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta verrà soddisfatta successivamente. Il servizio di riproduzione è a pagamento, secondo le tariffe applicate al servizio analogo della Biblioteca Comunale.

Gli autorizzati potranno effettuare con macchine fotografiche la fotoriproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in precario stato di conservazione. Sulle condizioni di fotoriproduzione, l'autorizzazione spetta al Responsabile di servizio.

Art. 19 - Pubblicazioni dei ricercatori

Gli utenti sono invitati a fornire all'archivio copia degli elaborati eventualmente redatti utilizzando fonti archivistiche.

In caso di pubblicazione, anche parziale e su qualsiasi supporto, di documenti tratti dall'archivio è richiesta la consegna di una copia dell'edizione al Responsabile dell'archivio che provvederà alla sua conservazione.

ALLEGATO N. 3: **Richiesta fotocopie e riproduzioni fotografiche**

Cognome _____ Nome _____

Titolo della ricerca: _____

- Nell'ambito della consultazione dell'Archivio Storico Comunale di Sant'Antonino di Susa, richiede la fotocopia dei seguenti documenti:

Unità archivistica: _____ Fascicolo: _____ n. copie: _____

- Nell'ambito della consultazione dell'Archivio Storico Comunale di Sant'Antonino di Susa, richiede autorizzazione alla riproduzione fotografica dei seguenti documenti:

Unità archivistica: _____ Fascicolo: _____ n. copie: _____

Data: _____

Firma: _____

Codice internazionale di deontologia degli archivisti

Il *Codice internazionale di deontologia degli archivisti* è stato
approvato dall'Assemblea Generale del
CONSIGLIO INTERNAZIONALE DEGLI ARCHIVI
a Pechino, il 6 settembre 1996
Traduzione italiana di Marco Carassi

Prefazione

01. Un codice di deontologia degli archivisti ha lo scopo di fornire alla professione regole di condotta di alto livello.

Dovrebbe inoltre sensibilizzare al rispetto di tali regole i nuovi membri della professione, ricordare agli archivisti più esperti le loro responsabilità professionali ed ispirare al pubblico fiducia nella professione.

02. Il termine "archivista", nel senso utilizzato in questo testo, si applica a tutti coloro la cui responsabilità è di controllare, prendere in gestione, trattare, conservare, restaurare e amministrare gli archivi.

03. Gli organismi datori di lavoro e le istituzioni archivistiche sono incoraggiati ad adottare programmi generali e pratiche quotidiane che consentano l'applicazione di questo codice.

04. Questo codice è destinato a fornire un orientamento etico alla condotta dei membri della professione e non a fornire soluzioni specifiche a particolari problemi.

05. Ogni articolo è accompagnato da un commento che sviluppa e illustra il principio enunciato; articoli e commenti formano un tutt'uno e insieme costituiscono il testo del codice di deontologia.

06. L'applicazione del codice dipende dalla buona volontà delle istituzioni archivistiche e delle associazioni professionali. Essa può prendere la forma di uno sforzo educativo e della messa a punto di procedure per suggerire orientamenti in casi di dubbio, esaminare comportamenti contrari alla deontologia e, quando sia opportuno, applicare sanzioni.

Testo

1.

Gli archivisti tutelano l'integrità degli archivi e in tal modo garantiscono che questi continuino ad essere affidabile testimonianza del passato.

Il primo dovere degli archivisti è di mantenere l'integrità dei documenti affidati alla loro sorveglianza o custodia. Nel compimento di tale dovere essi devono tener conto dei diritti e interessi legittimi, pur talora contraddittori, dei loro datori di lavoro, dei proprietari, delle persone citate nei documenti e degli utenti, sia per quanto riguarda il passato che il presente e il futuro.

L'obiettività e l'imparzialità degli archivisti danno la misura della loro professionalità

Gli archivisti resistono ad ogni pressione, da qualunque parte provenga, diretta a manipolare le testimonianze come a dissimulare o deformare i fatti.

2.

Gli archivisti trattano, selezionano e conservano gli archivi nel loro contesto storico, giuridico e amministrativo, rispettando quindi il principio di provenienza, tutelando e rendendo evidenti le interrelazioni originarie dei documenti.

Gli archivisti operano in conformità con i principi e le pratiche della professione generalmente accettati.

Gli archivisti svolgono i loro doveri e funzioni coerentemente con i principi archivistici con riferimento alla creazione, gestione e scelta della destinazione degli archivi correnti e di deposito, ivi compresi i documenti elettronici e multimediali, la selezione e l'acquisizione dei documenti in vista della loro archiviazione definitiva, alla salvaguardia, conservazione e restauro degli archivi di cui hanno la responsabilità e all'ordinamento, alla descrizione, alla pubblicazione e alla migliore accessibilità dei documenti.

Gli archivisti selezionano i documenti con imparzialità, fondando il loro giudizio su una profonda conoscenza delle esigenze amministrative e delle politiche di acquisizione. I documenti scelti per la conservazione sono da essi ordinati e descritti conformemente ai principi archivistici (in particolare il principio di provenienza e il principio dell'ordinamento originario) e alle norme generalmente riconosciute, e ciò quanto più rapidamente consentono le risorse.

Gli archivisti debbono acquisire documenti in conformità con gli obiettivi e le risorse delle istituzioni per la quali lavorano. Essi non cercano o non accettano acquisizioni quando queste possano mettere in pericolo l'integrità e la sicurezza dei documenti; essi cooperano affinché i documenti siano conservati nelle istituzioni più appropriate.

Gli archivisti cooperano al rimpatrio e alla ricollocazione di archivi che si trovino fuori della loro giusta situazione.

3.

Gli archivisti tutelano l'autenticità dei documenti durante le operazioni di trattamento, conservazione e utilizzazione.

Essi operano in modo che il valore archivistico dei documenti, compresi quelli elettronici e multimediali, non sia diminuito nel corso dei lavori di selezione, ordinamento e descrizione, di conservazione ed utilizzazione. Essi conservano traccia scritta dei lavori di acquisizione, trattamento e restauro dei documenti.

Se debbono procedere a campionamenti, essi fondano le loro decisioni su metodi e criteri attentamente stabiliti.

La sostituzione degli originali con altri supporti può essere decisa solo dopo averne considerato il valore legale, intrinseco e informativo.

Quando documenti esclusi dalla consultazione siano stati estratti temporaneamente da un fascicolo, ne informano il ricercatore.

4.

Gli archivisti devono garantire la costante accessibilità e intelligibilità dei documenti d'archivio.

Gli archivisti debbono selezionare i documenti da conservare o da distruggere considerando prioritaria la necessità di salvaguardare la testimonianza essenziale dell'attività della persona o

dell'istituzione che ha prodotto o accumulato i documenti, e inoltre tenendo conto che le esigenze della ricerca mutano nel tempo.

Gli archivisti debbono essere coscienti che l'acquisizione di documenti di dubbia origine, anche se di grande interesse, può incoraggiare un illecito commercio. Essi collaborano con i colleghi e con i servizi competenti a identificare e perseguire in giudizio le persone sospettate di furto di documenti d'archivio.

5.

Gli archivisti documentano le loro attività di trattamento del materiale archivistico e sono pronti a darne giustificazione.

Gli archivisti promuovono buone pratiche di gestione in tutte le fasi di vita dei documenti e cooperano con i creatori di questi nel controllo dei nuovi formati e delle procedure di trattamento dei dati.

Gli archivisti non sono interessati unicamente ad acquisire documenti esistenti, ma fanno sì che anche nei sistemi di informazione e archiviazione elettronica siano incorporate fin dall'origine procedure destinate alla salvaguardia di documenti di valore permanente.

Gli archivisti, quando trattano con i servizi versanti o con i proprietari dei documenti, perseguono eque soluzioni basate sui seguenti criteri, quando applicabili: autorizzazioni di versamento, di donazione o di vendita; accordi finanziari; programmi di ordinamento e inventariazione; diritti di riproduzione e condizioni di consultazione.

Gli archivisti conservano traccia scritta delle acquisizioni dei documenti, della loro conservazione e trattamento.

6.

Gli archivisti promuovono il massimo possibile accesso agli archivi e forniscono imparzialmente assistenza a tutti gli utenti.

Gli archivisti producono, per la totalità dei fondi di cui sono responsabili, gli strumenti di ricerca generali e particolari che risultano opportuni.

Essi debbono fornire assistenza imparzialmente a tutti gli utenti ed utilizzare le risorse disponibili per fornire una serie equilibrata di prestazioni.

Gli archivisti rispondono con cortesia, e con lo scopo di essere effettivamente utili, a tutte le richieste ragionevoli concernenti i documenti a loro affidati, e incoraggiano l'utilizzazione di questi nella massima misura possibile compatibilmente con le esigenze istituzionali, la salvaguardia dei documenti, i vincoli normativi, i diritti degli individui e gli accordi con i donatori. Essi spiegano ai richiedenti i motivi delle restrizioni e le applicano con equità.

Gli archivisti scoraggiano le limitazioni non ragionevoli di accesso e di utilizzazione dei documenti, ma possono accettare o suggerire restrizioni chiaramente definite e di durata limitata quando queste sono la condizione di un'acquisizione. Essi osservano fedelmente e applicano con imparzialità tutti gli accordi stabiliti al momento dell'acquisizione, ma, nell'interesse della liberalizzazione dell'accesso ai documenti, possono rinegoziare le clausole quando le circostanze cambiano.

7.

Gli archivisti cercano il giusto equilibrio, nel quadro della legislazione in vigore, tra il diritto all'informazione e il rispetto della riservatezza.

Gli archivisti operano in modo che la riservatezza delle persone e delle istituzioni, nonché la sicurezza nazionale, siano tutelate senza distruzione di informazioni, specialmente nel caso degli archivi informatici ove la cancellazione di dati e l'aggiornamento sostitutivo sono prassi diffuse.

Gli archivisti rispettano la riservatezza degli individui che hanno partecipato alla creazione o che sono oggetto dei documenti, specialmente di coloro che non sono stati consultati sull'uso o sulla sorte dei documenti.

8.

Gli archivisti corrispondono alla fiducia in essi riposta perseguendo il pubblico interesse ed evitando di utilizzare la propria posizione per avvantaggiare scorrettamente sé od altri.

Gli archivisti devono astenersi da ogni attività che possa pregiudicare la loro integrità professionale, la loro obiettività e imparzialità.

Gli archivisti non traggono dalla loro attività vantaggi economici, personali o di altra natura, a detrimento delle istituzioni, degli utenti e dei colleghi.

Gli archivisti non collezionano personalmente documenti originali né partecipano ad alcun commercio di documenti.

Essi si astengono da attività che potrebbero creare nell'opinione pubblica l'apparenza di un conflitto di interessi.

Gli archivisti possono utilizzare per scopi personali di ricerca e pubblicazione i fondi archivistici delle loro istituzioni, purché tali lavori si svolgano su un piede di parità rispetto agli altri utenti dei medesimi fondi. Essi non rivelano né utilizzano le informazioni che hanno ottenuto a seguito del loro lavoro sui fondi d'archivio il cui accesso è limitato.

Essi non debbono consentire ai propri interessi personali di ricerca e pubblicazione di interferire con il corretto svolgimento dei compiti professionali e amministrativi per i quali sono assunti.

Utilizzando i fondi archivistici affidati alle istituzioni per le quali essi lavorano, gli archivisti non devono sfruttare la loro conoscenza di informazioni acquisite da altri ricercatori e non ancora pubblicate, senza aver anticipatamente avvertito gli interessati dell'uso che gli archivisti stessi intendono fare di tali informazioni.

Gli archivisti possono recensire e commentare i lavori pubblicati su campi vicini ai loro interessi di ricerca, ivi compresi i lavori basati sui documenti dei quali essi hanno la custodia.

Gli archivisti non devono permettere a persone esterne alla professione di interferire nei loro lavori e nell'adempimento dei loro doveri.

9.

Gli archivisti perseguono un'alta qualità professionale aggiornando sistematicamente e continuamente le loro conoscenze e condividendo i risultati delle loro ricerche e della loro esperienza.

Gli archivisti devono sviluppare la loro competenza professionale e le loro conoscenze tecniche, contribuire ai progressi dell'archivistica e assicurarsi che le persone il cui lavoro e la cui formazione essi sovrintendono siano preparate a svolgere in maniera competente le rispettive funzioni.

10.

Gli archivisti promuovono la salvaguardia e l'uso del patrimonio archivistico del mondo intero, cooperando a tal fine con i membri della propria e di altre professioni.

Gli archivisti cercano di favorire la collaborazione e di evitare i conflitti con i colleghi, risolvendo le difficoltà con l'incoraggiamento a rispettare le regole archivistiche e i principi deontologici. Gli archivisti cooperano con i rappresentanti delle professioni parallele in spirito di rispetto e di comprensione reciproca.