



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**IL SISTEMA INFORMATIVO DEGLI ARCHIVI DI  
DEPOSITO DELLA REGIONE SARDEGNA  
(S.I.A.D.A.R.S.)**

Roma, 11 Maggio 2009

Micol Raimondi



## CHE COSA E' IL S.I.A.D.A.R.S.

- Nel 2005 ha avuto inizio, a cura della Presidenza della Regione, la ricognizione sistematica del patrimonio culturale custodito negli **archivi di deposito** della Regione Sardegna: cioè negli archivi che conservano la documentazione non più utile agli affari correnti prodotta dalla Regione nel corso della sua attività e conservata spesso in modo precario
- > I dati rilevati tramite la ricognizione diretta negli archivi e l'analisi della documentazione in essi conservata, confluiscono, opportunamente organizzati e strutturati, in una banca dati appositamente costituita



## CHE COSA E' IL S.I.A.D.A.R.S.

- > La banca dati viene implementata con le informazioni sulla documentazione già presente negli archivi di deposito e su quella che vi viene trasferita.
- > Tutte le informazioni vengono costantemente integrate sulla base delle conoscenze acquisite sugli archivi e devono essere aggiornate a seguito delle operazioni di trasferimento, scarto, riordinamento e versamento all'archivio storico dei complessi documentari
- > Il SIADARS è dunque uno strumento di descrizione degli archivi di deposito, una banca dati che contiene informazioni sulla documentazione in essi conservata, sugli uffici che l'hanno prodotta e sui locali che la conservano.



## FINALITA'

- > Razionalizzazione degli archivi di deposito per un più efficace svolgimento dell'attività amministrativa (l'archivio tenuto correttamente è strumento e specchio di un'amministrazione efficiente).
- > Inoltre, non essendo ancora istituito l'archivio storico regionale, questi archivi conservano anche documentazione decisamente storica, che è necessario recuperare, salvaguardare e valorizzare in quanto patrimonio di conoscenze, esperienze ed informazioni di grande importanza storico-culturale.



## OBIETTIVI

- > Acquisire una precisa conoscenza dell'esistenza e dislocazione dei locali che fungono da archivi di deposito.
- > Stabilire un efficace controllo sulla documentazione conservata in tali archivi attraverso attività di analisi, descrizione, selezione e ordinamento.
- > Ottenere una descrizione comune ed uniforme degli archivi di deposito, che favorisca:
  - La condivisione delle informazioni raccolte con le strutture amministrative
  - La condivisione delle informazioni raccolte con l'utenza esterna



# LA RILEVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI

## IL SOFTWARE DESCRITTIVO

- > Le informazioni raccolte vengono strutturate tramite un software descrittivo realizzato dalla Regione Sardegna sulla base della specificità della realtà istituzionale regionale, ma nel rispetto degli standard archivistici internazionali (ISAD, ISAAR)
- > Le strutture dati, descritte in XML, vengono memorizzate sul DBMS open source MySQL. Il framework utilizzato per gestire i dati è sviluppato in PHP.
- > L'interfaccia del software è web-based ed è accessibile in rete intranet per gli utenti abilitati

## LE SCHEDE DI RILEVAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Per rilevare in modo omogeneo e scientificamente corretto le informazioni, vengono utilizzate delle schede di diversa tipologia, ciascuna delle quali corrisponde ad un diverso oggetto di descrizione:

- archivi di deposito: locali adibiti ad archivio di deposito
- atti normativi: normativa di ogni genere relativa alla Regione Sardegna e riferentesi a: istituzione/soppressione/modifica di uffici e relative competenze; modalità di gestione documentaria
- complessi archivistici: insieme omogeneo di unità archivistiche che, per la propria origine, caratteristiche e struttura può essere descritto unitariamente
- soggetti produttori: I diversi uffici o strutture della Regione Sardegna ed, eventualmente, di altri soggetti pubblici, che hanno sedimentato I complessi archivistici censiti
- soggetti responsabili: soggetti che a vario titolo sono responsabili e/o detengono fisicamente e/o controllano I complessi archivistici descritti



# La rilevazione dei dati

---

## Esempio di scheda archivio di deposito



Blocca

Stampa

#### Nome abbreviato

Via Livenza

#### Indirizzo

Via Livenza

#### Città

Cagliari

#### Piano

piano terra; piano primo soppalcato; piano primo

#### Locali

Il locale è suddiviso in due livelli: il livello superiore è formato da un soppalco in struttura metallica (stanza 1) al quale si accede dalle scale poste a sinistra dell'ingresso, e da un piano (stanza 5) al quale si accede dalle scale poste a destra dell'ingresso. Il piano soppalcato è attrezzato con 90 scaffali metallici, dal n. 8 al n. 83 accessibili su due lati (il lato opposto a quello numerato è indicato come "retro"), e 3 armadi metallici. Il piano superiore è dotato di 27 scaffali metallici. Sulla destra dell'ingresso, lungo un corridoio, si aprono un bagno e due locali comunicanti, in uno di questi (stanza 6) vi sono due schedari. Davanti all'ingresso, ingombro di scatole di cartone ed altro materiale, è stato ricavato un locale delimitato da strutture d'alluminio (stanza 4). I lati perimetrali di questo ambiente sono occupati interamente da scaffalature metalliche (10), mentre al centro sono accatastate in terra numerose scatole di cartone, contenenti materiale non archivistico.

A sinistra dell'ingresso si apre un ampio locale (stanza 2) attrezzato con schedari (31) e scaffali metallici (44); questo locale è privo di finestre e accessi all'esterno. Da qui si accede a un'altra stanza (stanza 3) occupata da compactus a spostamento manuale (14), da 11 schedari, e dotata di uscita di sicurezza.

Sul piano primo soppalcato e sul piano primo, al momento della prima ricognizione in deposito, erano in corso interventi di sistemazione fisica della documentazione e di sgombero di materiale non archivistico da parte del Servizio Affari Generali della Direzione generale della Presidenza.

I locali sono dotati di allarme e custoditi da personale della Vigilanza, dalle 7.30 fino alle 14.30 (fino alle 19 il martedì ed il mercoledì).

Le pulizie sono effettuate giornalmente, quasi sempre per i locali non adibiti a deposito.

Non vi sono spazi adeguati per il trattamento e la consultazione dei documenti

Prevenzione incendi: all'esterno del deposito vi è un serbatoio metallico per la riserva idrica antincendio, azionata da elettropompe posizionate in un locale adiacente.

All'interno del deposito vi sono diversi estintori a CO2 regolarmente revisionati.

Al piano terra vi sono due uscite di sicurezza con sistema antipanico.

Manca un impianto di condizionamento.

Da verificare la conformità alle norme sulla sicurezza.

La superficie totale del deposito è di 560,11 m<sup>2</sup>; la parte destinata all'archivio è di 463,23 m<sup>2</sup>

#### Responsabile locali

Assessorato Enti Locali, Finanze e Urbanistica - Direzione generale Enti Locali - Servizio Provveditorato.

Per gli accessi all'archivio:

1. Assessorato degli AA.GG., Personale e riforma della Regione. Direzione generale organizzazione e metodo e del personale, Dott. Ettore Manca; 2. Assessorato degli AA.GG., Personale e riforma della Regione. Direzione generale degli AA.GG. e riforma della Regione, sig. Marco Usala; 3. Presidenza - Direzione generale - Servizio Affari Generali ed Istituzionali, Dott. Aldo Manca

#### Pianta/Topografico

Piantine sale 001 e 005



Complessi archivistici presenti

Completato

## Esempio di scheda atto normativo



## Atto Normativo: Legge Regionale 5 novembre 1985, n. 26



 Blocca

### Titolo

Legge Regionale 5 novembre 1985, n. 26. Istituzione del Corpo forestale e di vigilanza ambientale della Regione Sarda

### Data

1985/11/05

### Short Title

L.R. 26/1985

### Tipologia

Legge Regionale

### Pubblicazione

B.U.R.A.S. 8 novembre 1985, n. 45

### Abstract

E' istituito il Corpo forestale e di vigilanza ambientale della Regione Sarda, per la tutela del patrimonio forestale e silvo-pastorale dell'Isola.

### Reperibilità

Acquisito nella raccolta strumentale

[Sito della Regione Autonoma della Sardegna, Leggi e normative](#)

 **Strutture** (3 elementi)

#### Struttura Amministrativa:

Corpo forestale e di vigilanza ambientale

#### Articoli:

1-2,4

#### Organizzazione:

Il CFVA è una struttura operativa dell'Assessorato della difesa dell'ambiente, articolato in una Unità operativa con competenza generale in materia di programmazione, coordinamento e controllo degli interventi. L'unità territoriale regionale coordina sette unità operative territoriali denominate Ispettorati Ripartimentali. Alle dipendenze di questi ultimi operano ottanta Stazioni forestali e di Vigilanza Ambientale, ciascuna nel proprio ambito territoriale. Il CFVA è costituito da impiegati appartenenti alle fasce funzionali sesta, quinta, quarta e terza del ruolo unico Regionale, con le qualifiche di ispettore forestale e di vigilanza ambientale, sottufficiale forestale e di vigilanza ambientale, guardia forestale e di vigilanza ambientale.

#### Competenze:

Al Corpo è attribuita la tutela del patrimonio silvo-pastorale della Regione, la vigilanza, la prevenzione e repressione secondo le leggi vigenti, in materia di caccia, pesca nelle acque interne e marittime, incendi nei boschi e nelle aree extraurbane, polizia forestale e fluviale, beni culturali. Il CFVA provvede alla statistica e all'inventario forestale, può predisporre studi sui problemi di interesse forestale e montano ai fini della difesa del suolo e può avanzare proposte di soluzione agli organi competenti. Il Corpo esercita i compiti ad esso attribuiti dalla presente legge anche nei territori

Completato



## Esempio di scheda complesso archivistico



Blocca

[Stampa](#)

[Visualizza l'albero del fondo](#)  
[Visualizza l'albero del deposito](#)

**Contesto archivistico e denominazione**

- Archivio di deposito dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione

**Tipologia complesso**

fondo

**Estremi cronologici**

Estremo remoto: 1960 - Estremo recente: 1999

**Consistenza (ml)**

89.35

**Contenuto**

Il complesso archivistico è composto dalla documentazione prodotta dall'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione. Le pratiche riflettono le competenze dell'ufficio che ha il compito di assistere il Presidente nei rapporti esterni ed in quelli con gli apparati politici e le strutture amministrative regionali; il complesso è articolato in serie corrispondenti a diverse istituzioni regionali e nazionali (Presidenza e Assessorati Regionali, Consiglio Regionale, Ministeri, Organi statali, Regioni e Province, riunione dei Presidenti delle Giunte Regionali), alla Comunità Europea, a diversi enti, ai sindacati e partiti politici, alle diverse commissioni e comitati, agli istituti di credito, a mostre e rassegne, ad incontri e seminari, alle associazioni dei sardi emigrati ecc.

**Storia archivistica**

La disposizione e le differenti segnature apposte all'esterno dei faldoni fanno ritenere che la documentazione sia giunta in deposito in diversi trasferimenti (almeno tre): i primi comprendono carte classificate con i titolari in uso fino al 1996; l'ultimo (o gli ultimi) documentazione classificata col titolario utilizzato dal 1996 al 2006. Negli ultimi mesi del 2007 sono state portate in deposito 21 scatole contenenti documentazione dell'Ufficio di Gabinetto, probabilmente provenienti da Villa Devoto

**Criteri logici di ordinamento**

Secondo il titolario

**Descrizione esterna**

Il fondo si presenta in discrete condizioni e parzialmente ordinato. Sulla base della disposizione e delle scritte apposte sull'esterno dei faldoni, la documentazione può essere distinta in cinque diversi insiemi:

- 1) i faldoni degli anni 1989-94 conservati sugli scaffali 079-084, disposti secondo un ordine progressivo di classifica che si ripete annualmente e contrassegnati da un numero di corda, ormai quasi illeggibile (da 1 a 255?);
- 2) i faldoni conservati sul retro della stessa fila di scaffali, privi di indice di classificazione ma con indicazioni sommarie sul contenuto, anche essi contrassegnati da numero di corda da 1 a 112;
- 3) i faldoni conservati nelle file di scaffali 071-078, cronologicamente anteriori a quelli dei 2 insiemi precedenti, disposti senza alcun ordine logico e privi di numero di corda;
- 4) la documentazione riposta negli armadi, per lo più recente e comprendente anche faldoni classificati secondo il titolario in vigore tra il 1997 ed il 2006, in disordine e senza numero di corda;
- 5) la documentazione contenuta nelle 21 scatole sistemate negli scaffali 085-090.

Il rimaneggiamento conseguente alla soppressione di alcune classi del titolario in uso fino al 1996 ha comportato che, in anni diversi, carte appartenenti allo stesso insieme siano state classificate con indici differenti.

Gli indici di classificazione e le segnature apposti sui faldoni conservati negli scaffali situati di fronte alle finestre, e quindi esposti alla luce diretta del sole, appaiono scoloriti e, in diversi casi, illeggibili

### Documentazione collegata

Altra documentazione dell'Ufficio di Gabinetto è conservata negli archivi di deposito di Villa Devoto e di Giorgino

### Mezzi di corredo/strumenti di ricerca

9 cartelle contenenti i titolari dell'Ufficio di Gabinetto degli anni 1986-1993, sono conservate in sala 001, 002/001/003 (armadio)

### Limiti di consultabilità

Da valutare la consultabilità della serie "Fascicoli nominativi"

**Complessi archivistici subordinati** (52 elementi)

**Titolari** (2 elementi)

### Titolario:

Titolario uff. di gab. Presidente ante 96

### Titolario:

Titolario uff. di gab. Presidente post 96

**Unità** (4 elementi)

### Numero:

705

### Tipologia:

buste/ faldoni/ cartelle

### Numero:

175

### Tipologia:

fascicoli

### Numero:

3

### Tipologia:

registri

### Numero:

21

### Tipologia:

scatole

**Segnature**

**Soggetti produttori** (1 elemento)

Ufficio di Gabinetto del Presidente

### Data relazione:

Estremo remoto: 1949

**Soggetti responsabili** (1 elemento)

Ufficio di Gabinetto del Presidente

### Titolo di responsabilità:

titolare

**Ubicazioni** (1 elemento)

Via Livenza

### Stanza:

001

**Compilatori** (3 elementi)

\*\*\*

# La rilevazione dei dati

---



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Esempio di scheda soggetto produttore



**Denominazione preferita**

Ufficio di Gabinetto del Presidente

**Date di esistenza**

Estremo remoto: 1949

**Storia istituzionale/amministrativa**

L'ufficio ha il compito di assistere il Presidente nei rapporti esterni ed in quelli con gli apparati politici e le strutture amministrative. Nella tabella della Legge Regionale n. 6 del 1949 sono presenti Gabinetto e segreteria personale del Presidente; la loro dotazione organica prevede un capo di Gabinetto, un segretario particolare, un addetto all'Ufficio di Gabinetto, un archivist, un dattilografo e due subalterni. La costituzione dell'Ufficio, con la nomina dei funzionari ad esso assegnati, avviene con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 961/51 del 1950. Il personale dell'ufficio appare accresciuto di tre unità nella tabella allegata alla Legge Regionale n. 19 del 1953. In seguito la LR n. 9 del 1960 modifica ulteriormente l'organico; sono previsti tre impiegati direttivi, compreso il Capo di gabinetto, due di concetto, quattro esecutivi e quattro ausiliari. Tale assetto viene confermato dalla LR n. 10 del 1963.

La LR n. 51 1978 specifica i compiti dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente e le indennità previste per i dipendenti. La L.R. n.32 del 1988 precisa l'attuale composizione dell'ufficio: un Capo di Gabinetto, un segretario particolare, un consulente, due addetti di Gabinetto, due addetti di segreteria, quattro impiegati per il lavoro di archivio ed il servizio di copia, un autista e quattro commessi

**Riferimenti esterni**

Sito web della Regione Autonoma della Sardegna

 **Denominazioni ufficiali** (2 elementi)

<b>Denominazione:</b> Ufficio di Gabinetto	<b>Date:</b> 1950
<b>Denominazione:</b> Gabinetto	<b>Date:</b> 1949;1950

 **Altre denominazioni** **Struttura immediata di appartenenza** **Amministrazione di appartenenza** (1 elemento) **Contesti istituzionali** (1 elemento) **Sedi/Giurisdizioni** (1 elemento) **Condizioni giuridiche** (1 elemento) **Fonti normative** (7 elementi) **Soggetti produttori correlati** **Complessi archivistici prodotti** (1 elemento)

<b>complesso archivistico:</b> Archivio di deposito dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione	<b>Data relazione:</b> Estremo remoto: 1949
---	--

 **Compilatori** (1 elemento)

\*\*\*



## Esempio di scheda soggetto responsabile

image

## Soggetto Responsabile: Servizio Affari Generali e Istituzionali della Direzione Generale ...



Blocca

### Denominazione

Servizio Affari Generali e Istituzionali della Direzione Generale della Presidenza, Archivio Generale

### Ufficio/persona di riferimento

Servizio Affari Generali e Istituzionali della Direzione Generale della Presidenza, Archivio Generale – Ufficio Protocollo, Palazzo della Presidenza viale Trento 69, 3° piano.  
Direttore: dr. Aldo Manca. Responsabili archivio: Lucia Pace, Carla Rilla

### - Complessi archivistici conservati/controllati (6 elementi)

<b>Complesso archivistico:</b> Decreti del Presidente della Regione	<b>Titolo di responsabilità:</b> titolare
<b>Complesso archivistico:</b> Gestione presenze ed assenze del personale e varie Servizio AA.GG.-Presidenza	<b>Titolo di responsabilità:</b> Titolare
<b>Complesso archivistico:</b> Archivio di deposito del Servizio Affari Generali della Direzione Generale della Presidenza	<b>Titolo di responsabilità:</b> Titolare
<b>Complesso archivistico:</b> Convocazioni e ordini del giorno Giunta	<b>Titolo di responsabilità:</b> titolare
<b>Complesso archivistico:</b> Documentazione dell'Ufficio stampa	<b>Titolo di responsabilità:</b> detentore
<b>Complesso archivistico:</b> Ufficio postale	<b>Titolo di responsabilità:</b> Titolare e detentore

### + Compilatori (1 elemento)

\*\*\*



**La rappresentazione della struttura di un complesso archivistico (la struttura gerarchica cd. ad albero rovesciato)**

## Complessi Archivistici

Via Livenza

Archivio di deposito della Direzione Generale dell'Area Legale

- Area Legale
  - Ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale
  - Ricorsi al Capo dello Stato
  - Ricorsi alla Giunta Regionale
  - Ricorsi vari - Istanze - Diffide - Esposti
  - Giurisdizione ordinaria
  - Contenzioso e affari legali precedenti al 1973
    - Pignoramenti - Fallimenti - Sequestri
    - Denunce - Vertenze - Furti - Ricorsi
    - Risarcimento danni - Varie
    - "R.E.C." ricorsi concernenti il registro esercenti il commercio
- Area Legislativa
  - Provvedimenti legislativi
  - Raccolte di "DDL" e "PL" dei Consiglieri regionali
  - Attività legislativa
  - Documentazione con vecchie classifiche
- Repertori dei fascicoli

\*\*\*

# L'organizzazione delle informazioni

---



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Le schede sono in relazione tra loro attraverso un sistema di collegamenti, poichè ciascun oggetto di descrizione non è un'entità a sè stante, ma ciascuno concorre a definire l'identità e i confini dei complessi archivistici

Dei complessi documentari (**complesso archivistico**) vengono individuati e descritti: la natura, la consistenza, gli estremi cronologici e la struttura (cioè la rappresentazione gerarchica dei nuclei documentari in cui si articola la struttura dei fondi archivistici, escluse le unità archivistiche) ;

a tali descrizioni sono collegate:

informazioni relative ai **locali** in cui sono conservati (con indicazione della collocazione fisica);

informazioni relative agli uffici che li hanno prodotti / conservati (**soggetti produttori**): di tali uffici viene ricostruita la storia istituzionale amministrativa attraverso lo spoglio delle fonti normative (**atti normativi**), bibliografiche, e le interviste al personale;

informazioni relative ai **soggetti responsabili** (titolari, detentori o conservatori della documentazione).



Il sistema contiene la **raccolta strumentale**, implementata coi files utili al lavoro di analisi e descrizione (testi integrali delle leggi, piante e topografici dei depositi, liste di unità, titolari di classificazione, immagini ecc.) che possono essere collegati alle schede pertinenti: per esempio, alla scheda che descrive un locale di deposito si collega la relativa immagine della pianta dei locali.

Inoltre possono essere collegate alle schede, nei campi pertinenti, le risorse digitali in rete che possono fornire informazioni utili sul nucleo documentario descritto o su documentazione affine, collegata ecc.



## IL MANUALE PER LA RACCOLTA DEI DATI E L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

Le linee guida per la compilazione delle schede e le istruzioni per l'utilizzo del software sono state raccolte in un Manuale operativo ad uso dei rilevatori



## RISULTATI E PROSPETTIVE

## 1. Valorizzazione del patrimonio storico

Le descrizioni costituiscono dei tracciati per i riordinamenti veri e propri e per la programmazione di altre forme di intervento (p.e. l'individuazione di serie documentarie di particolare rilevanza storico culturale che meritino la riproduzione digitale e la pubblicazione sul web)

Le attività di analisi, descrizione, selezione e ordinamento della documentazione comportano anche l'individuazione dei nuclei documentari meritevoli di conservazione permanente che potranno confluire nell'Archivio storico della Regione Sardegna non appena verrà costituito.

Con questi interventi la Regione Sardegna pone le basi per portare alla luce il patrimonio storico che giace nei suoi archivi e che sicuramente costituisce una fonte primaria, talvolta unica, per la storia dell'autonomia della Sardegna e rende possibile il recupero di molteplici aspetti dell'identità storica dell'Isola.

## La Regione Sardegna riscopre la propria memoria

Il SIADARS, costituendo uno strumento per selezionare ed ordinare le fonti per la memoria e la storia della Regione Sardegna, si inserisce pienamente all'interno del programma di recupero e valorizzazione del patrimonio culturale della Sardegna, portato avanti dall'Amministrazione regionale, insieme alla *Sardegna digital library* e alla progettazione dell'Archivio storico della Regione

## 2. Gestione razionale dei depositi

### 2.1. Decongestionamento dei depositi e riduzione dei costi di conservazione

Le attività di analisi, descrizione, selezione e ordinamento della documentazione comportano l'individuazione della documentazione da scartare: le operazioni di scarto archivistico, consistenti nell'individuazione della documentazione non più utile all'attività amministrativa e di scarsa rilevanza storica, che con tale progetto hanno subito un notevole impulso, consentono il decongestionamento degli spazi nei depositi archivistici e quindi la possibilità di programmare più efficacemente anche ai fini di una consistente riduzione dei costi, la gestione degli spazi destinati ad archivio.

## 2. Gestione razionale dei depositi

### 2.1. Decongestionamento dei depositi e riduzione dei costi di conservazione

La documentazione individuata per lo scarto corrisponde a circa il 10% del totale analizzato;

viene inoltre individuato ed eliminato il materiale non archivistico (Gazzette Ufficiali, BURAS, modulistica, cancelleria) che frequentemente occupa circa il 15 % degli spazi dei depositi.

la documentazione individuata per la conservazione permanente (che dovrà quindi essere versata all'archivio storico) corrisponde a circa il 20% del totale;

**le attività su esposte consentono quindi di liberare circa la metà degli spazi dei depositi**

## 2. Gestione razionale dei depositi

### 2.2 Strumento di riferimento per la programmazione degli interventi negli archivi di deposito

La base dati SIADARS costituisce una prima chiave di orientamento e accesso agli archivi della Regione Sardegna (la maggior parte dei quali disordinata e priva di mezzi di corredo), e supporta:

- Il censimento dei locali adibiti a deposito con segnalazione di eventuali situazioni di rischio (in collaborazione coi Servizi regionali competenti in materia di immobili)
- La programmazione e la messa a punto degli interventi di gestione dei depositi: quali l'elaborazione degli strumenti di ricerca, trasferimenti, piani di ordinamento, selezione ecc.

## 3. Miglioramento dell'accessibilità alle risorse informative

Negli archivi in cui sono in corso o sono state concluse le attività di analisi e descrizione, le possibilità di reperimento della documentazione pregressa (fondamentale per l'attività amministrativa) sono notevolmente aumentate; inoltre, la documentazione è arricchita da un insieme di informazioni di contesto (chi ha prodotto quelle carte, nell'ambito di quali competenze e procedimenti, documentazione affine e/o collegata presente in altri fondi ecc.) che ne integrano la valenza informativa. Così l'accessibilità e la consultabilità (ad uso interno degli uffici, ai sensi della normativa sull'accesso e ai fini della ricerca storica) risultano qualitativamente migliorate.

Tali dati, inoltre, attraverso lo studio di un'apposita interfaccia, e nel rispetto della normativa sulla privacy, saranno accolti sul web e messi a disposizione dell'utenza esterna.



# Contatti e riferimenti

---



Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna  
Direzione Generale  
Servizio Trasparenza e comunicazione  
Direttore: Dott.ssa Michela Melis (tel. 0706062201)

Settore di coordinamento degli archivi correnti e di deposito  
Dott.ssa Micol Raimondi (tel. 0706062369)  
Dott. Gianluigi Contini (tel. 0706062552)