

## **DECRETO RETTORALE N. 7512**

Regolamento dell'Archivio generale per la storia  
dell'Università Cattolica del Sacro Cuore

### **IL RETTORE**

- Visto lo Statuto dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, emanato con decreto rettorale 24 ottobre 1996, e successive modifiche e integrazioni;
- visto il regolamento generale di Ateneo dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, emanato con decreto rettorale 26 ottobre 1999, e successive modifiche e integrazioni;
- vista la delibera adottata dal Consiglio di amministrazione, nell'adunanza del 23 febbraio 2011, con la quale, tra l'altro, è stato approvato il "Regolamento dell'Archivio generale per la storia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore",

### **DECRETA**

#### **Articolo unico**

È emanato il seguente "Regolamento dell'archivio generale per la storia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore":

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE PER LA STORIA DELL'UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE**

### **Art. 1**

#### **FINALITÀ**

1. È istituito presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore l'Archivio generale per la storia dell'Università Cattolica (d'ora in avanti Archivio). L'Archivio è unico per tutto l'Ateneo.
2. L'Archivio cura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione del patrimonio documentario, cartaceo e multimediale, relativo alla storia dell'Università stessa, così come definito all'art. 3 comma 1, lettera c).
3. Il patrimonio documentario di cui al precedente comma è costituito dal complesso di documenti prodotti e acquisiti dall'Università Cattolica del Sacro Cuore nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni o a uffici cessati indipendentemente dalla data di cessazione, nonché da documenti relativi a strutture didattiche e a ogni altra unità organizzativa facente capo all'Università Cattolica del Sacro Cuore, e destinati alla conservazione permanente.
4. L'Archivio, dopo che la donazione sia stata formalmente accettata dai competenti Organi dell'Ateneo e su mandato del Rettore, cura l'acquisizione, la conservazione, la gestione e la consultazione di archivi o fondi documentari donati all'Università Cattolica da terzi, siano essi persone o enti.

5. L'Archivio assiste gli uffici dell'Ateneo che, per lo svolgimento dei propri compiti o per scopi di documentazione, necessitano di accedere all'Archivio stesso.
6. L'Archivio sovrintende e favorisce la consultazione, a fini di studio e ricerca scientifica, della documentazione da esso custodita.

## **Art. 2**

### **RESPONSABILITÀ**

1. L'Archivio fa capo al Rettore, che nomina un Direttore scientifico tra i professori dell'Ateneo con comprovate competenze storico-archivistiche. Il Direttore è nominato per un biennio e può essere rinnovato.
2. Al Direttore compete la gestione scientifica dell'Archivio. In particolare:
  - a) valuta l'interesse e il rilievo storico degli atti e documenti cartacei e multimediali dell'Ateneo;
  - b) sovrintende al riordino e all'inventariazione dei fondi archivistici versati all'Archivio stesso;
  - c) verifica la correttezza delle procedure di scarto;
  - d) fornisce la propria consulenza relativamente alle domande di consultazione inoltrate all'Archivio.
3. Il Direttore presenta annualmente al Rettore una relazione concernente l'attività, la gestione scientifica e la promozione dell'Archivio.

## **Art. 3**

### **PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1. L'Archivio conserva e gestisce la parte c) – archivio di documentazione storica – del patrimonio documentario, cartaceo e multimediale dell'Università Cattolica, il quale si ripartisce archivisticamente in:
  - a) *archivio corrente*, che comprende il complesso di atti e documenti di interesse corrente, ossia di utilità amministrativa, per lo svolgimento ordinario dei compiti dell'amministrazione;
  - b) *archivio di deposito*, che comprende il complesso di atti e documenti di interesse sporadico;
  - c) *archivio di documentazione storica*, ove confluisce tutto il materiale archivistico destinato alla conservazione permanente, ossia il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nell'apposita sezione d'archivio. L'archivio di documentazione storica è altresì composto:
    - 1) da ogni atto o documento che, pur appartenente all'ultimo quarantennio, ha un riconosciuto significato storico culturale che lo rende meritevole di una conservazione permanente;
    - 2) dalla documentazione, anche non ufficiale, prodotta e ricevuta da strutture cessate, indipendentemente dalla data di cessazione, nonché da strutture didattiche e da ogni altra unità organizzativa facente capo all'Università Cattolica;
    - 3) da ogni atto e pratica che, seppur concluso, venga valutato non suscettibile di scarto e di cui si ritiene non opportuna la conservazione presso gli uffici o i relativi depositi.

2. L'archivio corrente e l'archivio di deposito sono conservati dai responsabili dei procedimenti amministrativi presso i propri uffici. Ogni operazione di scarto dovrà essere effettuata solo dopo aver sentito il Direttore scientifico dell'Archivio e secondo le procedure previste al successivo art. 4.
3. Eventuali eccezioni al comma 1, lettera c) – quali, per esemplificare, i documenti relativi alla carriera degli studenti e dei docenti, o gli atti deliberativi degli organi centrali dell'Università – sono definite previo accordo tra i responsabili dei singoli uffici e il Direttore scientifico dell'Archivio e, in assenza di un tale accordo, dal Rettore.
4. Qualora, facendo seguito a comunicazioni tra i responsabili dei singoli uffici e il Direttore scientifico dell'Archivio, si riscontri la cessata utilità amministrativa e il particolare interesse storico di nuclei documentari più recenti rispetto ai termini stabiliti al comma 1, può essere stabilito, d'intesa tra le parti, un versamento anticipato del materiale all'archivio di documentazione storica. Analoga possibilità è prevista in caso di pericolo di dispersione o danneggiamento della documentazione.

#### **Art. 4**

### **PROCEDURE DI VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO E OPERAZIONI DI SCARTO**

1. Ogni versamento deve essere preceduto dall'invio all'Archivio di un elenco di versamento, redatto dall'ufficio versante, sul quale siano indicati i seguenti dati:
  - nome dell'ufficio versante e del soggetto;
  - data del versamento;
  - consistenza complessiva e date estreme del materiale versato;
  - descrizione sommaria della documentazione.

L'elenco di versamento, controfirmato dal responsabile dell'ufficio interessato e dal Direttore scientifico dell'Archivio, attesta il passaggio di responsabilità concernente la custodia della documentazione dall'ufficio versante all'Archivio.

2. In occasione di ogni versamento, le opportune operazioni di scarto vengono valutate e programmate d'intesa tra il Direttore scientifico dell'Archivio, i responsabili dei singoli uffici e l'Ufficio Archivio Storico d'Ateneo.

#### **Art. 5**

### **UFFICIO ARCHIVIO STORICO D'ATENEIO**

1. Viene istituito un Ufficio Archivio Storico d'Ateneo (d'ora in avanti Ufficio) allo scopo specifico di fornire il supporto operativo al funzionamento dell'Archivio, anche in collaborazione, quando necessario, con la Biblioteca d'Ateneo. All'Ufficio compete altresì l'aggiornamento della *Guida web* alla consultazione della documentazione conservata dall'Archivio e la gestione di una sala di consultazione per gli utenti. Le modalità di accesso alla sala e le modalità di consultazione dei documenti sono disciplinate da apposito regolamento.

2. L'Ufficio è dotato di personale e spazi adeguati. Può avvalersi di strumenti e strutture a carattere informatico utili al suo funzionamento in collegamento con gli appositi uffici dell'Università Cattolica.
3. Per il sostegno alle attività necessarie per il funzionamento dell'Archivio è previsto in bilancio un adeguato stanziamento annuale.
4. L'Ufficio ha sede a Milano e, previa autorizzazione del Rettore, può avere sezioni presso le altre sedi dell'Università Cattolica.

Milano, 1° marzo 2011

**IL RETTORE**  
**(Prof. Lorenzo Ornaghi)**  
F.to: L. Ornaghi

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Prof. Marco Elefanti)**  
F.to: M. Elefanti

Per copia conforme all'originale.

Milano, 1 aprile 2011