

Archivio di Stato di Milano: come prenotare un documento

Per prenotare un documento è necessario essere iscritti all'Archivio di Stato di Milano o aver rinnovato l'iscrizione all'Archivio di Stato di Milano per l'anno solare in corso. Le modalità di iscrizione sono indicate al punto 1. Se si è già iscritti passare direttamente al punto 2.

1. Iscriversi/rinnovare l'iscrizione

- scaricare il modulo dal seguente link:
<https://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/getFile.php?id=2356>
- compilare il modulo in ogni sua parte e firmarlo.
- fare la scansione del modulo e di un proprio documento d'identità in corso di validità.
- inviare la scansione del modulo e del documento d'identità all'indirizzo email:
as-mi.prenotazione@beniculturali.it

2. Registrarsi al portale Prenotazioni - ASMI

- Accedere al portale dal seguente link:
<https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>
- Selezionare "Nuovo account" in alto a destra: si apre un form.
- Inserire nel form i dati richiesti.
- Selezionare "Registrati".

3. Effettuare la prenotazione vera e propria

- Accedere al portale dal seguente link:
<https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>
- Selezionare "Prenotazione" in alto a destra: si apre una nuova pagina.
- Al centro della pagina, sulla sinistra, si trova un calendario selezionabile: selezionare in esso la data in cui si desidera consultare il documento.

NB Le date effettivamente disponibili risultano dai calendari dei mesi a venire riportati in fondo alla pagina.

- Al centro della pagina, sulla destra, si trovano un menu a tendina intitolato "Denominazione del complesso" e un campo intitolato "Segnatura": selezionare e compilare opportunamente a seconda del documento/cartella che si desidera richiedere. In caso di dubbi sulla corretta denominazione del fondo, della serie o del numero di corda

contattare l'archivista di turno allo 02-7742161 (servizio disponibile dal lunedì al venerdì, dalle 9:30 alle 15:00). Si precisa che:

- CARTELLA è sinonimo di busta, faldone;
- NUMERO DI CORDA è la numerazione progressiva indicata sulle cartelle.

- Selezionare "Aggiungi documento" se si desidera richiedere una cartella aggiuntiva.

NB

- L'operazione si può ripetere fino a un massimo di 4 volte per ogni data richiesta. È necessario indicare anche le eventuali cartelle già richieste in precedenza e lasciate in deposito (massimo 2), segnalandolo nel campo MESSAGGIO. Il totale delle cartelle richiedibili con 2 cartelle in deposito è 2: il totale giornaliero non deve superare le 4 cartelle.
- Il campo MESSAGGIO si può compilare, in via facoltativa, per ogni altra eventuale precisazione aggiuntiva riguardante la prenotazione.
- È possibile prenotarsi per un massimo di 2 volte a settimana.

- Scaricare il modulo di autocertificazione da compilare e inviare in Archivio **il giorno stesso dell'accesso** ai seguenti indirizzi email: as-mi.prenotazione@beniculturali.it e as-mi@beniculturali.it – NB non inviare file con le seguenti estensioni: .png, .wmz, .jpeg, perché non vengono supportati dal sistema documentale.

- Leggere le norme contenute nel protocollo di sicurezza e confermarne l'accettazione spuntando l'apposita casella.

- Selezionare "Invia richiesta".

La richiesta si intende andata a buon fine salvo diversa indicazione da parte del servizio prenotazione.

Ulteriori informazioni sono disponibili nel nuovo regolamento dell'aula di studio, scaricabile al seguente link: <https://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/getFile.php?id=2309>