



## Nuovo sistema di prenotazione online



**Attivo dall'8 febbraio 2021**

**<https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>**

<https://www.prenotazionearchiviodistatomilano.beniculturali.it/>



Prenotazioni  
Archivio di Stato di Milano

PRENOTAZIONE

 NUOVO ACCOUNT


 ACCEDI

1. Non sei ancora  
iscritto o devi  
rinnovare l'iscrizione?

## Prenotazione

### Avviso

Prima di procedere con la prenotazione occorre essere già iscritti all'Archivio per l'anno solare in corso. In caso contrario è necessario effettuare o rinnovare l'iscrizione compilando e firmando il modulo scaricabile dal seguente link:

 Scarica il modulo

SONO GIÀ REGISTRATO \*

Tale modulo, unitamente alla scansione di un proprio documento d'identità in corso di validità, deve essere inviato all'indirizzo email [as-mi.prenotazione@beniculturali.it](mailto:as-mi.prenotazione@beniculturali.it)  
Per ulteriori informazioni si rimanda al nuovo regolamento dell'aula di studio

Leggi il regolamento

2. Sei già iscritto e  
vuoi accedere alla  
nuova modalità di  
prenotazione  
online?

## Registrazione utente

\* CAMPI RICHIESTI

INDIRIZZO EMAIL \*

Inserisci la tua email

PASSWORD \*

Inserisci la password desiderata.

CONFERMA PASSWORD \*

Riscrivi la tua password

Informativa sulla Privacy del sito

Per registrarsi è sufficiente inserire un indirizzo email, creare una password, inserire nome e cognome e accettare l'informativa sulla privacy.




Successivamente si  
accede alla  
prenotazione online  
con l'indirizzo email e  
la password  
comunicate in fase di  
registrazione



INDIRIZZO EMAIL \*

PASSWORD \*



**Accedi**

[Hai dimenticato la tua password?](#)   [Non possiedi un account? Registrati](#)

1. Cliccando sul calendario si può scegliere la data

Febbraio 2021

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	>
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

**Pezzo 1**

DENOMINAZIONE DEL COMPLESSO \*

Atti di governo

2. Dal primo menu a tendina si può scegliere il fondo

DENOMINAZIONE DEL SECONDO LIVELLO \*

- Seleziona -

3. Dal secondo menu a tendina si può scegliere l'eventuale serie

SEGNATURA

Inserire la segnatura del pezzo riportata nell'inventario del fondo

4. Nel campo segnatura va inserito il numero di corda (numerazione progressiva delle cartelle)

Aggiungi un documento +

5. Si possono aggiungere cliccando sul «+» fino a 4 cartelle al giorno

MESSAGGIO (FACOLTATIVO)

Eventuali informazioni aggiuntive riguardanti la prenotazione

6. Inserire in questo campo libero eventuali cartelle tenute in deposito

Messaggio

In fondo alla pagina sono riportati i mesi e i giorni con le effettive disponibilità (in verde chiaro «disponibile», in giallo «ultimi posti disponibili», in rosso «non disponibile», etc.)

### Calendario disponibilità

**Febbraio 2021**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

**Marzo 2021**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Aprile 2021**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		


■ Vostra prenotazione\* 
 ■ Disponibile 
 ■ Ultimi posti disponibili 
 ■ Non disponibile 
 ■ Chiuso



Legenda colori

### ⚠ AVVISO COVID-19

Date le recenti disposizioni in merito a COVID-19, all'ingresso sarà rilevata la temperatura attraverso termoscanner. Sarà richiesta autocertificazione ai sensi delle normative vigenti, da compilare e inviare il giorno stesso dell'accesso in Archivio, scaricabile dal seguente link:

 Scarica il modulo

#### ATTENZIONE:

non inviare file con le seguenti estensioni .png, .wmz, .jpeg, perché non vengono supportati dal sistema documentale e possono sfuggire all'acquisizione da parte dell'Ufficio protocollo.

Per ulteriori informazioni si rimanda al [protocollo di sicurezza](#).

ACCETTO \*

INVIA RICHIESTA

Seleziona per accettazione

Scarica il modulo di autocertificazione COVID e invialo il giorno dell'ingresso in archivio ad:  
[as-mi.prenotazione@beniculturali.it](mailto:as-mi.prenotazione@beniculturali.it) e  
ad: [as-mi@beniculturali.it](mailto:as-mi@beniculturali.it)

Clicca qui per confermare la prenotazione

## Prenotazioni

Codice	Stato	Data consultazione
UECZMHWZMSCA	<b>ATTIVA</b>	Lunedì, 15 Febbraio 2021

### Dati utente

francesca.zara@beniculturali.it  
Francesca Zara

### Pezzi archivistici

**Ajroldi di Robbiate**

Segnatura: 5

**Amministrazione del Fondo di religione**

Segnatura: 21

**Amministrazione Porta**

Segnatura: 2

**Archivio della Villa Reale di Monza o delle residenze reali lombarde**

Amministrazione della real Casa in Lombardia

Segnatura: 3

Nome del fondo  
Serie  
Numero di corda



Nella sezione «Le tue prenotazioni» raggiungibile dalla voce «Account» in alto a destra è possibile monitorare le prenotazioni attive

PRENOTAZIONE

ACCOUNT

Le tue prenotazioni

Profilo Utente

Esci

Richiesta dati personali



Cliccando sulla «i» presente alla destra della prenotazione è possibile avere il dettaglio delle cartelle richieste (indicate con nome del fondo, eventuale serie e numero di corda)



Dove cercare le  
segnature

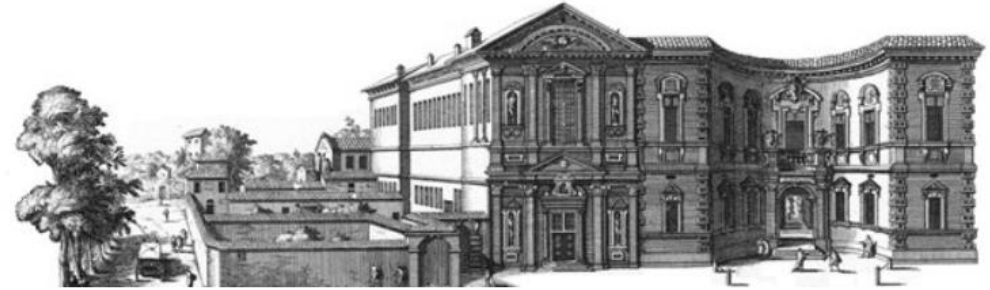


<https://www.archiviodistatomilano.beniculturali.it/it/176/fondi-e-inventari>

Home GUIDA RAPIDA al Sito (FAQ) Mappa del sito Ricerca Contatti Amministrazione trasparente Informazioni pratiche CEMENTI ARMATI Salva un Documento/Art Bonus



# Archivio di Stato di Milano



Gli  
inventari  
sono in  
ordine  
alfabetico  
per nome  
del fondo.



Guida rapida (FAQ)
Missione
L'Archivio di Stato di Milano - Il Palazzo del Senato
Informazioni pratiche
Amministrazione trasparente
PATRIMONIO ARCHIVISTICO
Banche dati
<b>Fondi e Inventari</b>
ATTI di GOVERNO
A
B
C
CATASTI e REGISTRI CATASTALI
D

Archivio di Stato di Milano - home » PATRIMONIO ARCHIVISTICO » Fondi e Inventari

## Fondi e Inventari

In questa parte del sito si pubblicano in formato PDF gli inventari dei fondi dell'Archivio di Stato di Milano, in ordine tendenzialmente alfabetico di nome del fondo. Pagine a se stanti sono state create per alcuni particolari fondi.

La lista è da considerarsi provvisoria e verrà gradualmente integrata.

Nota: al nome di ciascun fondo (es. Atti di Governo) segue una sigla, uguale a quella dell'inventario in formato cartaceo presente presso l'Istituto, formata di due lettere (es. AG) e un numero. Le lettere, a loro volta, sono la sigla corrispondente a una particolare sezione dei fondi che, in base alla Guida Generale degli Archivi di Stato, sono le seguenti:

Atti di Governo - sigla: AG

## RICERCA

Parola da ricercare:

NB per richiedere il fondo  
«cementi armati» bisogna  
indicare:

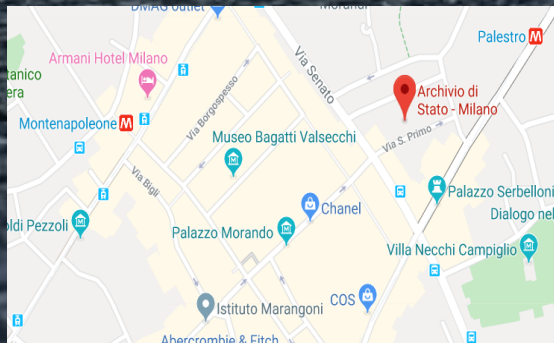
- Prefettura di Milano (denominazione complesso)
- Divisione IV – Ufficio controllo opere in cemento armato (denominazione del secondo livello o serie)



- **In caso di difficoltà con la registrazione telefonare dal lunedì al venerdì, dalle 9:30 alle 15:00, allo 02-7742161 e chiedere del servizio prenotazione.**
- **In caso di difficoltà nell'individuazione delle cartelle da consultare, contattare l'archivista di turno allo 02-7742161, dal lunedì al venerdì, dalle 9:30 alle 15:00.**



*Grazie per l'attenzione!*



[Archivio di Stato Milano](#)



[archiviodistatodimilano](#)



[Archivio di Stato Milano](#)



[as-mi@beniculturali.it](mailto:as-mi@beniculturali.it)