



Allegato n. 15 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Approvato con determinazione dirigenziale n. del

1. Composizione

Le presenti Linee guida fanno riferimento al Piano di classificazione (Titolario) e al Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

I documenti del Comune di Sedriano sono conservati a cura del Servizio Protocollo per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente documento.

3. Luogo di conservazione

Il patrimonio documentale analogico del Comune di Sedriano è attualmente collocato nei seguenti depositi:

- a. Palazzo Municipale – Via Fagnani, 35 - Sedriano
- b. Sottotetto Casa Anziani – Piazza del Seminatore - Sedriano
- c. Locali ex Farmacia Comunale – Piazzetta San Francesco - Sedriano



4. Versamento delle unità archivistiche e documentali analogiche in archivio

Si trasferiscono nei locali di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici.

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dai settori comunali responsabili della documentazione. Ogni settore comunale provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio.



6. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte dal Responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei settori, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

Il Responsabile del Settore che propone lo scarto deve verificare che non vi siano particolari esigenze per cui debbano essere individuati tempi di conservazione dei documenti più lunghi. La scelta della documentazione da scartare deve essere frutto di un'analisi critica e dipende dalla tipologia documentale. Quest'ultima non può essere fatta sulla base del criterio di conservare ciò che è protocollato e di scartare ciò che non lo è; risulta quindi necessario verificare se anche la documentazione non protocollata debba essere conservata oppure no e viceversa.

Il settore che propone lo scarto deve compilare un elenco dettagliato della documentazione che si intende scartare; tale elenco, secondo il modello della Soprintendenza, deve almeno riportare questi dati:

- classificazione;
- descrizione dei documenti proposti per lo scarto;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole;
- peso approssimativo;
- metri lineari della documentazione che si propone per lo scarto;
- eventuali note.

È possibile utilizzare apposito applicativo messo a disposizione dalla Soprintendenza e reperibile sul relativo sito istituzionale per redigere l'"Elenco di scarto".

Una volta compilato l'"Elenco di scarto" questo deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica con richiesta di autorizzazione mezzo PEC da parte del Settore proponente lo scarto.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile del Settore che ha proposto lo scarto organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento.

A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile del Settore che ha disposto lo scarto trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

Completata la procedura, vengono aggiornati gli elenchi di consistenza. Per il materiale già depositato in Archivio che deve essere scartato dovrà essere cura di ciascun Settore provvedere allo scarto.



7. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Sedriano. Gli uffici possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito. Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.



8. Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente documento e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.



MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Prospetto "Elenco di versamento"

SETTORE:

SERVIZIO/UFFICIO:

DATA:

COMPILATORE VERSAMENTO:

<u>BLOCCO</u>	<u>CLASSIF.</u>	<u>N. FALD</u>	<u>TITOLO</u>	<u>CONTENUTO</u>	<u>ANNO DA</u>	<u>ANNO A</u>	<u>ANNO DI SCARTO</u>	<u>NOTE</u>

Prospetto "Elenco di proposta scarto d'archivio"

<u>CLASSIF.</u>	<u>DESCRIZIONE DEGLI ATTI</u>	<u>DATE ESTREME</u>	<u>BUSTE/ SCATOLE</u>	<u>KG.</u>	<u>METRI</u>	<u>OSSERVAZIONI</u>
<u>TOTALI</u>						



**Etichetta di condizionamento da applicare sui faldoni
che verranno versati nei locali di deposito**

LOGO DEL COMUNE

ARCHIVIO
DEL COMUNE DI

SETTORE COMPETENTE

CODICE DI CLASSIFICAZIONE (CATEGORIA, CLASSE, FASCICOLO, SOTTOFASCICOLO SE
PRESENTE)

TITOLO

DATE

EVENTUALE ANNO DI SCARTO