

Allegato n. 14 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Composizione

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal quadro di classificazione (Titolario) e dal Massimario di Selezione per la conservazione.

2. Luogo di conservazione

I documenti analogici del Comune di Orzinuovi sono conservati presso gli uffici produttori e presso l'archivio di deposito sito in un deposito di proprietà comunale ubicato in via Pavoni 33 ad Orzinuovi.

3. Conservazione

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

Nell'archivio di deposito, è individuato per ciascun servizio/ufficio uno spazio adeguato dove versare e conservare le serie archivistiche afferenti la propria attività. Si specifica che le serie devono essere conservate in forma organica e che non è possibile distribuire in forma disorganizzata i faldoni sui diversi scaffali.

4. Trasferimento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Si trasferiscono nell'archivio di deposito fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato, secondo le esigenze dei servizi/uffici produttori. Le unità archivistiche afferenti all'archivio di deposito dell'ultimo decennio, possono essere conservate presso gli uffici produttori. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso i servizi/uffici.

I servizi/uffici predispongono le unità archivistiche da trasferire in archivio e redigono l'elenco di versamento, come indicato nell'articolo seguente. Tale elenco deve essere trasmesso per posta elettronica al Responsabile della gestione documentale, prima di procedere all'effettivo versamento. I servizi/uffici versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

5. Procedure trasferimento documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dai servizi/uffici responsabili della documentazione. Ogni servizi/ufficio provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio.

Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non sia parte integrante di un procedimento, sia prodotte dal Comune stesso, sia ricevute da altri Enti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile “compattati”, evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all’accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

I documenti devono essere condizionati in faldoni con fettuccia formato standard completi delle seguenti informazioni:

- ufficio produttore
- classificazione
- oggetto/descrizione
- anno/i di riferimento

Il servizi/ufficio compila il modello “Elenco di versamento” a disposizione sul server comunale e allegato al presente documento. Sono campi obbligatori nella compilazione dell’elenco:

- ufficio produttore
- anno/i di riferimento
- indice di classificazione
- descrizione/titolo

Nel campo “descrizione della documentazione” si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive.

L’elenco deve essere inoltrato via posta elettronica al Responsabile della gestione documentale all’indirizzo mail stefano.ottobri@comune.orzinuovi.bs.it. Il Responsabile della gestione documentale può richiedere integrazioni, modifiche o delucidazioni agli uffici al fine di garantire il buon funzionamento degli strumenti per la gestione dei documenti e delle attività di gestione degli archivi, così come richiesto dalla normativa in materia.

Ottenuta risposta positiva dal Responsabile della gestione documentale i servizi/uffici interessati provvedono ad organizzare il trasferimento con l’ausilio degli operai comunali per il tramite dell’ufficio tecnico. I faldoni trasferiti in archivio devono essere obbligatoriamente collocati sulle scaffalature.

6. Archivio storico

L’Archivio storico comunale è conservato al piano terra del deposito di via Pavoni, collocato all’interno di armadi compatti. Il Comune dispone dell’inventario cartaceo della documentazione comunale prodotta dalle origini al 1955 e di alcuni archivi aggregati, grazie a due distinti interventi di riordino datati rispettivamente 1990 e 2002. L’inventario è disponibile presso l’Ufficio Cultura del Comune.

7. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti.

Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005), nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

8. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). Spetta comunque al Responsabile del servizio verificare oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui sono necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi.

Individuati i documenti da scartare, si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio e all'invio della stessa alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia per l'ottenimento del nulla osta previsto per legge.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza il Responsabile della gestione documentale 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 si trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

9. Consultazione delle unità archivistiche

L'accesso all'archivio di deposito è consentito ad amministratori ed al personale dipendente del Comune. I dipendenti dell'Ente e gli Amministratori possono accedere, in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli inviati in archivio di deposito.

L'accesso da parte di terzi al patrimonio storico comunale ai sensi del d.lgs 42/2004 è garantito dal Responsabile del Responsabile della gestione documentale / dall'Ufficio cultura, previa autorizzazione da parte del Sindaco.

L'ufficio cultura provvede a:

- Assistere il ricercatore nella ricerca dei dati inventariali
- Prelevare la documentazione da mettere a disposizione dell'interessato
- Assistere, se necessario, il ricercatore
- Ricollocare la documentazione a conclusione della ricerca.

Non possono essere portati al di fuori dalle sedi comunali documenti originali del Comune di Orzinuovi.

10. Aggiornamento

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

MODULISTICA ALLEGATA

COMUNE DI OZINUOVI
Provincia di BRESCIA

Modulo proposta di scarto d'archivio

CLASS.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	DATE ESTREME	BUSTE/ SCATOLE	KG.	METRI	OSSERVAZIONI

COMUNE DI OZINUOVI
Provincia di BRESCIA

Modulo versamento in archivio

Settore/ufficio	N. faldoni	Classificazione	Titolo	Descrizione/contenuto	Anno/i