

## **Documento n. 31 - LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

### **1. Composizione**

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

### **2. Conservazione**

I documenti del Comune di Lungavilla, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. La documentazione corrente è conservata a cura dei responsabili degli uffici fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le indicazioni impartite dal Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in avanti Servizio archivistico.

I documenti analogici vengono versati in archivio secondo quanto previsto dagli articoli del presente documento.

### **3. Trasferimento all'archivio di deposito**

Si trasferiscono nell'archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, 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.

Si deve procedere al trasferimento delle pratiche chiuse nell'archivio di deposito concordando tale trasferimento con il responsabile del Servizio archivistico e con l'addetto all'Archivio. Ogni anno il responsabile del Servizio archivistico chiede ai responsabili di Settore di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti, organizza il trasferimento dei documenti stessi.

Se durante l'anno gli uffici hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, si dovranno rivolgere al responsabile del Servizio archivistico.

Per quanto concerne il versamento delle serie particolari prodotte dai diversi uffici, sarà necessario comunicare l'elenco dei faldoni trasferiti in archivio al Servizio archivistico al fine di consentire l'aggiornamento degli elenchi di consistenza della documentazione presente in archivio.

### **4. Procedure trasferimento documentazione nell'archivio di deposito**

Le richieste di trasferimento di documentazione nell'archivio di deposito devono pervenire al Servizio archivistico corredate di elenco di versamento della documentazione che si intende depositare, indicante:

- ufficio produttore
- anno/i di riferimento
- classificazione
- titolo
- contenuto
- numero faldone
- eventuali note

secondo il modello denominato "Modulo A".

Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, dotati di apposita etichetta (modello denominato "Modulo B"), con l'indicazione almeno dei seguenti dati:

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

Non sarà accettata documentazione sciolta, inserita in scatole o variamente fascicolata.

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in scatole, queste devono riportare all'esterno le medesime indicazioni sopra specificate.

Non sarà accettato materiale diverso dalla documentazione amministrativa in senso stretto (es.: modulistica, materiale di cancelleria, materiale pubblicitario, arredi, oggetti, ecc...).

Prima del versamento nell'archivio di deposito devono essere eliminati dai fascicoli cartacei, appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. Il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo 1 copia.

Non devono essere inviate all'archivio di deposito pubblicazioni di ogni genere, sia prodotte dalla stesso Comune, che ricevute da altri Enti.

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.

## **5. Trasferimento all'archivio storico**

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

## **6. Selezione e scarto**

Di norma una volta all'anno il responsabile del Servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, cura la selezione dei documenti da inviare allo scarto. Le operazioni di selezione vengono effettuate in collaborazione con i responsabili (o loro delegati) dei diversi uffici.

I documenti proposti per lo scarto vengono elencati nel modello denominato "Modulo C". L'elenco dei documenti selezionati viene trasmesso per il nulla osta alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge si porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

## **7. Consultazione delle unità archivistiche**

Gli uffici possono richiedere in ogni momento l'accesso ai locali archivio per la consultazione dei fascicoli versati. L'accesso è consentito al personale dell'ente previa compilazione del "Registro accessi archivio" al momento del prelievo delle chiavi presso l'Ufficio Segreteria.

Sul suddetto registro viene tenuta traccia delle operazioni effettuate in relazione alla consultazione e alla richiesta di prelievo della documentazione.

## **8. Aggiornamento**

Ogni anno il responsabile del Servizio archivistico valuta la congruità del presente documento e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

Il responsabile del Servizio archivistico ne fa comunicazione, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'Amministrazione.

**Modulo A — Facsimile**

Modello per elenco di versamento

<b>SERVIZIO / UFFICIO / DATA</b>						
FA LDONE N. (1)	UFFICIO PRODUTTORE (2)	ANNO/I DI RIFERIMENTO (3)	CLASSIFICAZIONE (4)	TITOLO (5)	CONTENUTO (6)	NOTE (7)

---

Istruzioni per la compilazione

- ( 1 ) Indicare il numero con cui è contrassegnato il singolo faldone.
- (2) Indicare l'Ufficio che detiene la documentazione nel proprio archivio corrente (di norma coincide con l'Ufficio versante).
- (3) Indicare l'anno o gli anni solari cui la documentazione si riferisce. Eventualmente anche *dal... al... •*
- (4) Indicare categoria — classe — fascicolo.
- (5) Fornire una chiara e sintetica indicazione dell'oggetto trattato (nell'ottica di consentire agevolmente il reperimento futuro della pratica).
- (6) Fornire descrizione adeguata della documentazione contenuta nel faldone. L'utilizzo di sigle è da evitare.
- (7) Campo libero per qualunque altra informazione si ritenga opportuno fornire.

**Modulo B – Facsimile**

***Modello di etichetta***



**COMUNE DI LUNGAVILLA**

*[UFFICIO PRODUTTORE]*

*[CLASSIFICAZIONE /  
FASCICOLAZIONE]*

*[TITOLO]*

*[ANNO / ANNI DI RIFERIMENTO]*

**Modulo B – Facsimile**

**Modello per elenco atti da proporre per lo scarto**

CAT.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	DATE ESTREME	CARTELLE BUSTE PACCHI	PESO IN KG	OSSERVAZIONI
			<b>TOTALI .....</b>		

-----

-----

-----

( Firma del Responsabile)

(Firma dell'archivista o dell'addetto archivio)