

Allegato n. 6

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Manuale di gestione sistema di Protocollo Informatico,
dei flussi documentali e degli archivi.

Linee Guida per la gestione degli Archivi Analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'Ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per **Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad esso preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

2. Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato il comune. Di norma, una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigeranno apposito piano di versamento, costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del Servizio Archivistico i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito. I fascicoli devono essere consegnati all'archivio in scatoloni dove andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Nell'archivio di deposito il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

3. Procedura di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non deve conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base al Massimario di selezione allegato al manuale di gestione documentale; viene attivato dall'ufficio archivio con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

4. Archivio storico

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati permanentemente dall'Amministrazione - non soggetti allo scarto - sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dal suo regolamento attuativo e dal regolamento comunale per l'accesso agli atti, allegato al manuale di gestione documentale.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al Protocollo per la registrazione e lo smistamento al competente settore comunale.

Il settore comunale che ha ricevuto la richiesta di accesso agli atti provvede ad avviare il procedimento conformemente alla normativa sopra citata. Laddove il documento per il quale sia richiesto l'accesso sia già stato versato nell'archivio di deposito, inoltra richiesta di accesso a tal documento al servizio archivistico, mediante apposita richiesta scritta.

Le richieste di documenti contenuti nell'archivio di deposito e nell'archivio storico vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni consecutivi dalla presentazione. In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in idoneo locale sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il responsabile del servizio archivistico rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione

entro il termine di 30 giorni.

6. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio comunale avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta scritta, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e la sua firma. Una copia della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altra nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

7. Sede degli archivi

L'archivio corrente è sito presso le sedi comunali ed è organizzato coerentemente all'organigramma aziendale, ogni settore e tutti gli uffici che ad esso afferiscono detengono la parte di archivio corrente relativa agli affari di competenza.

L'archivio di deposito e quello storico sono collocati presso l'immobile comunale di via Bersaglio 5 in Rho. La documentazione conservata presso gli archivi comunali è individuata in appositi inventari, disponibili presso l'Ente.