



All. 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dalla Provincia, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

Conservazione

I documenti sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Servizio Protocollo e Archivio e secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione.

La documentazione analogica corrente prodotta dalle diverse UOR è conservata a cura dei responsabili delle stesse fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dalle presenti linee guida.

Luogo di conservazione

L'archivio della Provincia di Lodi ha iniziato a formarsi dal 1993 e la Provincia ha optato per la conservazione in outsourcing presso ditta specializzata della documentazione cartacea (corredata di elenco di consistenza).

Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Periodicamente si trasferiscono in archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati negli uffici.

Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

1. I responsabili dei servizi individuano il materiale da trasferire nei locali di deposito, provvedono a compilare il "modulo di versamento", in tutte le sue parti, e a inoltrarlo al Responsabile della gestione documentale.



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;
2. Il Responsabile della gestione documentale può richiedere integrazioni, modifiche o delucidazioni alle UOR al fine di garantire il buon funzionamento degli strumenti per la gestione dei documenti e delle attività di gestione degli archivi, ricontrollando gli elenchi forniti.
3. Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
4. Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori (privi di bustine plastificate), su cui siano riportati almeno i seguenti dati:

- Anno/i di riferimento
- Classificazione
- Oggetto/descrizione

Non sarà accettata documentazione sciolta o raccolta in scatoloni.

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

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione non propriamente facente parte della pratica.

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

5. Il Responsabile della gestione documentale predisponde un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, poi integrato con i codici barcode abbinati ad ogni unità di conservazione (scatoloni) dal fornitore al momento del ritiro.

Il materiale è archiviato e conservato in unità di conservazione (scatoloni) in base all'elenco di versamento redatto.



Scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione non destinata alla conservazione permanente.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione pratica.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni culturali e paesaggio).

Può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il materiale non propriamente d'archivio: stampati e modulistica non compilata o non più in uso, Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione Lombardia, periodici, riviste, etc.

Lo scarto è effettuato sulla base del *Piano di conservazione*, allegato al manuale di gestione. Periodicamente il Responsabile della gestione documentale avvia e coordina il procedimento di scarto, coinvolgendo i responsabili dei servizi o accogliendo la richiesta di un settore in particolare.

I fascicoli cartacei non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti all'archivio storico per la conservazione permanente.

Allegato:

- Modulo di versamento



Modulo di versamento

Griglia di compilazione

U.O. SETTORE			UFFICIO	COMPILATORE		DATA VERSAMENTO
N. SCATOLONE	N. FALDONE PROVVISORIO	CLASSIFICAZIONE	TITOLO	DESCRIZIONE	ESTREMI CRONOLOGICI	NOTE