Comune di Arcore

Provincia di Monza e della Brianza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Arcore

Allegato n. 11

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI

1. Movimentazione fascicoli dall'archivio

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Organizzative. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della Gestione documentale i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito.
Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento (tali fascicoli dovranno essere condizionati in scatolone per il relativo trasferimento. Sullo scatolone andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento).
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 della sede centrale.
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;
Il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

2. Procedura di scarto

Il procedimento di scarto documentale, in base al Piano di conservazione, viene attivato con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

3. Archivio storico

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

4. *Luogo di conservazione dell'archivio dell'ente*

L'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati presso la sede dell'Ente.
L'Ente divide l'archivio di deposito in 2 locali, uno dei quali riservato a documentazione del settore tecnico.