



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI DI DEPOSITO E STORICO.

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 essa 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 Responsabile della Gestione Documentale, 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.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

2. L'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente (relativi ad oggetti in corso di trattazione e conclusi nell'anno corrente) sono conservati presso le Unità Organizzative.

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.

In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della Gestione Documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

3. Luogo di conservazione dell'archivio di deposito

I documenti analogici dell'Ente sono conservati nell'archivio di deposito dell'Ente, situato presso la Casa Comunale.

4. Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Periodicamente, secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento (fascicoli conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato).

È compito dei responsabili degli uffici comunicare al Responsabile della gestione documentale l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito, in modo da consentire l'organizzazione del trasferimento dei documenti stessi.

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

In dettaglio:



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

- a) le operazioni di individuazione del materiale da trasferire nei locali di deposito devono essere svolte dagli uffici responsabili della documentazione. Tale individuazione avverrà sulla base delle esigenze di servizio;
- b) gli uffici, individuati faldoni o altre unità di conservazione provvedono a compilare il "modulo di versamento". Nella compilazione del modulo si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive;
- c) il modulo di versamento, una volta compilato, dovrà essere inoltrato al Responsabile per la Gestione Documentale all'indirizzo mail:

servizi.amministrativi@comune.ozzero.mi.it

- d) 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;
- e) Il Responsabile della Gestione Documentale in collaborazione con gli uffici organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione;

Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, su cui siano riportati almeno i seguenti dati:

- Logo del comune
- Settore di riferimento
- Ufficio produttore
- Classificazione
- Oggetto/descrizione
- Anno/i di riferimento

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

Non sarà accettata documentazione sciolta.

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



Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

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

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;

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

5. Procedura di scarto

Annualmente, in base al Piano di Conservazione (Massimario di selezione e scarto), viene attivato il procedimento di scarto documentale, con l'invio della proposta alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio.

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



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

6. Archivio storico

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

7. Luogo di conservazione dell'archivio storico

L'archivio storico è conservato presso la Casa Comunale.

8. Consultazione da parte di personale esterno all'Ente

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al Responsabile della Gestione Documentale o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla soprintendenza per i beni archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 7 giorni dalla presentazione. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tale caso il Responsabile della Gestione Documentale provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. 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 operatori autorizzati.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) 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'Ente. In caso di pratiche



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche alla consultazione di archivi storici presso le pubbliche amministrazioni che non si siano ancora dotate di apposito servizio per l'apertura alla pubblica consultazione degli archivi.

9. Consultazione da parte di personale interno all'Ente

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al Responsabile della Gestione Documentale i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

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

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e la sua firma. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del Responsabile della Gestione Documentale 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 della Gestione Documentale 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. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'Ente/AOO.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

10. Scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto non reca più alcuna utilità giuridico-amministrativa e nessun valore storico.

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 competente per territorio.

È da rilevare che l'autorizzazione della Soprintendenza non andrà a sanare o legittimare la responsabilità amministrativa in merito a scarti prematuri di atti.

Si considera "materiale eliminabile" la documentazione considerata superflua ai bisogni ordinari dell'Ente e non necessaria ai fini della ricerca storica. Pertanto, può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il seguente materiale: stampati e moduli non compilati o non più in uso, Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, periodici, riviste, etc.

Ovviamente anche le molteplici fotocopie di uno stesso documento contenute in un fascicolo vanno eliminate senza chiedere l'autorizzazione.

Lo strumento per effettuare lo scarto è costituito dal Massimario di scarto dell'Ente (Allegato n. 06) nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione delle tipologie documentarie.

Per tutti i documenti non previsti nel citato massimario relativo alla gestione del personale e dello studente, si farà riferimento agli strumenti utilizzati abitualmente presso altri Enti pubblici e diversamente si terrà conto della consuetudine seguita dagli stessi.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Le voci del Massimario che prevedono una conservazione illimitata sono da intendersi tassative.

Il Responsabile della Gestione Documentale, di norma, attiva un procedimento di scarto almeno una volta l'anno.

11. Procedure di scarto

- e) Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto devono essere effettuate dai singoli uffici responsabili della documentazione degli atti. Spetta comunque al Responsabile della Gestione Documentale verificare il tempo di conservazione previsto per ogni tipologia documentale di cui si propone lo scarto. Ogni ufficio provvede a identificare le voci di interesse per la conservazione e lo scarto, utilizzando, ove necessario, anche il criterio dell'analogia.
- f) Ogni ufficio, individuati i documenti da scartare, procederà con la compilazione del "modulo per la proposta di scarto" (presente in calce in allegato) predisposto in formato Excel. Si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive.
- g) Tale modulo, debitamente compilato, dovrà essere inviato dalla mail nominativa del Responsabile del settore all'indirizzo mail del Responsabile della Gestione Documentale (servizi.amministrativi@comune.ozzero.mi.it).
- h) Il Responsabile della Gestione Documentale può effettuare sopralluoghi a campioni e richiedere integrazioni o modifiche agli uffici proponenti al fine di redigere l'elenco ufficiale della documentazione da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto.
- i) Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza Archivistica, il Settore gestione documentale lo comunica agli uffici proponenti per lo scarto.
- j) Il Responsabile della Gestione Documentale, in collaborazione con gli uffici, organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento del materiale, predispone la determinazione attestante la decisione di procedere con lo scarto e provvede



Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

alle operazioni di distruzioni dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento.

- k) A conclusione delle operazioni di smaltimento, il responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza e per conoscenza agli uffici proponenti per lo scarto.
- l) Si raccomanda un vaglio critico della documentazione oggetto di scarto, che tenga conto in particolare dei seguenti elementi:
- o Valutazione circa l'utilità pratica della documentazione da trattenere in archivio, ancorché abbia superato il tempo di conservazione;
 - o Conservazione di atti passibili di coinvolgimento in procedure di contenzioso;
 - o Sfortimento, al momento della conclusione di ciascuna pratica, di tutte le copie che aumentano inutilmente il volume del fascicolo.
- m) I documenti da scartare devono essere custoditi ordinatamente con chiara indicazione di:
- o Tipologia documentale
 - o Estremi cronologici
 - o Dicitura "SCARTO"

affinché, se ritenuto opportuno, la Soprintendenza possa visionare il materiale proposto.

12. Consultazione delle unità archivistiche

Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione delle unità archivistiche conservate in (archivio di deposito e storico) al Responsabile della Gestione Documentale.

Si raccomanda di non lasciare incustoditi i documenti, soprattutto se contenenti dati sensibili.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Allegati:

- Etichetta di condizionamento da applicare sui faldoni
- Modulo di versamento
- Modulo proposta scarto d'archivio
- Modulo elenco di consistenza.



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

ETICHETTA DI CONDIZIONAMENTO (CAMICIA) DA APPLICARE SUI FALDONI CHE VERRANNO VERSATI DAGLI UFFICI NEI LOCALI DI DEPOSITO



CATEGORIA

CLASSE

ANNO/ANNI DAL AL

FASCICOLO/ I



Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 12 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

MODULO PROPOSTA DI SCARTO D'ARCHIVIO

N. 1	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione² indicare Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Date estreme³	Quantità dei contenitori⁴	Peso in KG.	Stima ml da scartare	Motivo della proposta di scarto⁵

Il Responsabile della Gestione Documentale
(documento sottoscritto digitalmente)

Note:

1. Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per serie distinte, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati).
2. Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
3. Arrotondati all'anno.
4. Quantità dei contenitori (buste, scatole, pacchi, sacchi,) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
5. Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.

