



Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal Comune di Lovere, 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 trattazione.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura del responsabile del servizio, 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 e che possono passare all'archivio di deposito.

L'archivio di deposito è sottoposto al Responsabile del 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 quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Responsabilità della Conservazione

I documenti del Comune di Lovere sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Responsabile della gestione documentale e secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione documentale.

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

3. Luogo di conservazione

L'archivio comunale di Lovere (BG) L'archivio comunale è conservato in locali esterni al Municipio localizzati al piano terra di un edificio di proprietà comunale situato in via Bertolotti, località Reme.

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio di deposito

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.

Gli uffici produttori predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente. I servizi/uffici versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

1. I responsabili dei servizi hanno il compito di individuare il materiale da trasferire nei locali di deposito.
2. I medesimi, una volta individuate le unità archivistiche, provvedono a compilare il modulo di versamento allegato alle presenti linee guida (Modello A), in tutte le sue parti, e a inoltrarlo al Responsabile della gestione documentale.
3. 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.
4. Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
5. Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, 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.

6. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico.

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

La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia; si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti.



Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005), nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e moduli non compilati o scaduti, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte dal Responsabile della gestione documentale o persona/persona giuridica esterna all'Ente da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). Spetta comunque al Responsabile del servizio verificare oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui sono necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi.

Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio, che verrà inviata a cura del Responsabile della gestione documentale alla

Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia per l'ottenimento del nulla osta ministeriale. Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza il Responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adottando l'atto amministrativo attestante la decisione di procedere allo scarto e

provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta

addeba allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il responsabile della gestione

documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

8. Aggiornamento

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

Allegato:

Modulo di versamento (Modello A)

