Manuale di gestione documentale
Comune di Borno

Allegato 17 - Linee Guida per la gestione degli archivi analogici

1. Composizione

Le presenti Linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della conservazione

Il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico coordina le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti analogici nella fase attiva ed è responsabile del loro versamento nell'archivio di deposito.
Qualora una Unità Organizzativa dovesse spostare la propria documentazione, ad esempio a seguito di un mutamento della sede operativa, deve darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetti a spostamento.
Il Responsabile della gestione documentale provvede alla verifica dell'idoneità degli spazi, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione.
Le Unità Organizzative sono responsabili della corretta conservazione presso i propri uffici della documentazione analogica corrente prodotta e ricevuta, fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli delle presenti Linee guida e dalle istruzioni del Responsabile della gestione documentale.

3. Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio di deposito del Comune di Borno è conservata presso i seguenti locali:

Nome sede	Ubicazione	Locale	Descrizione documentale conservata
Sede Municipale	Primo piano	Locale archivio 1	Sezione storica d'archivio e archivio di deposito
Sede Municipale	Primo piano	Locale archivio 2	Documentazione prodotta dall'ufficio tecnico e dell'ufficio segretaria
Sede Municipale	Primo piano	Locale archivio 3	Documentazione prodotta dall'ufficio demografico e tributi.
Sede Municipale	Secondo piano	Locale archivio 4	Sezione storica d'archivio e archivio di deposito

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Il Responsabile della gestione documentale gestisce e coordina il versamento dei documenti nell'archivio di deposito, ossia il trasferimento di fascicoli e serie documentali relative a procedimenti conclusi.
I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati presso gli uffici.
Le Unità Organizzative produttrici predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente, e sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

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

Le operazioni di individuazione del materiale da versare nell'archivio di deposito sono svolte dalle Unità Organizzative responsabili della documentazione, che provvedono ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dall'Ente stesso, sia ricevute da altri soggetti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.
I faldoni da trasferire, infine, 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 nuovo faldone.

I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- nome dell'Ente;
- UO produttrice;
- classificazione;
- oggetto/descrizione;
- anno/i di riferimento.

Prima di effettuare il versamento viene compilato un apposito elenco definito "Elenco di versamento", che contiene i seguenti campi:

- UO produttrice
- anno/i di riferimento

- indice di classificazione
- descrizione/titolo

Nel campo "descrizione della documentazione" si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive. L'elenco di versamento è compilato a cura di UO produttrice. L'elenco di versamento è trasmesso al Responsabile della gestione documentale per gli opportuni controlli.
Le attività di versamento sono gestite da: UO produttrice.

6. Elenco topografico e elenco di consistenza

Non sono presenti né un elenco topografico né un elenco di consistenza dell'archivio di deposito.

7. 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 territorialmente competente.
L'autorizzazione del Soprintendente non sana in nessun caso l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione adottato, nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie. Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

8. Procedure di scarto

Il Responsabile della gestione documentale, o persona da quest'ultimo individuata, con il supporto di un archivista esterno e in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, predispone le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto, sulla base del Piano di conservazione.
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 siano necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio (o Elenco di scarto) contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;

- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto;
- stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione da scartare.

Le proposte di scarto d'archivio sono trasmesse alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dal Responsabile della gestione documentale.
Ricevuta l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale, avvia il procedimento per il ritiro ed eliminazione fisica dei documenti, organizzando modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adottando un atto attestante la decisione di procedere allo scarto e provvedendo alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento, rilasciato dal soggetto incaricato dello smaltimento, alla Soprintendenza.

9. Archivio storico

Non sono stati effettuati interventi di riordino della sezione storica dell'archivio del Comune di Borno.

10. Strumenti di corredo

Al momento non sono disponibili strumenti di corredo del materiale archivistico afferente alla sezione storica.

11. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione di deposito da parte degli amministratori e del personale

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Borno e la consultazione è consentita in ogni momento.
Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

12. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione storica

L'archivio storico è consultabile dall'utenza esterna per finalità di ricerca storico-culturale previa richiesta di accesso ai sensi del Dlgs 42/2004 opportunamente motivata.
La valutazione della richiesta deve necessariamente tener conto della normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali. I documenti sono prelevati da un addetto dell'ufficio segretaria. La consultazione avviene presso la sala consigliare.
Il personale dipendente e gli amministratori possono accedere alla documentazione storica per finalità amministrative.