

Allegato n. 5 – Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'Istituto Comprensivo Circolo Didattico di Ponte di Legno, 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. Conservazione

I documenti dell'Istituto Comprensivo Circolo Didattico di Ponte di Legno sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e secondo quanto previsto dal manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

La documentazione analogica corrente prodotta dalle diverse UOR, dovrà essere conservata a cura dei responsabili delle stesse fino al trasferimento in archivio di

deposito, secondo le procedure previste dalle presenti linee guida.

3. Luogo di conservazione

Le sezioni storica e di deposito dell'archivio analogico sono conservate presso la sede dell'istituto, in via Nino Bixio a Ponte di Legno, in tre depositi, descritti di seguito:

- 1) Deposito al secondo piano dell'edificio: si tratta di una stanza, posta al secondo piano dell'istituto scolastico. L'accesso al deposito è possibile tramite una porta, chiusa a chiave e dotata del certificato REI 120. Nella stanza è presente un impianto di rilevazione dei fumi e, quali presidi antincendio, degli estintori. La luce penetra nel locale tramite finestre schermate da veneziane. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo.
- 2) Deposito al pianterreno: si tratta di una stanza situata presso i locali della segreteria, cui si accede tramite una porta, normalmente chiusa a chiave. Il locale non presenta finestre e non dispone di presidi antincendio quali impianti di rilevazione dei fumi, estintori o porte REI. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo.
- 3) Deposito al piano interrato: si tratta di una stanza situata presso la palestra della scuola elementare, cui si accede tramite una porta, normalmente chiusa a chiave. Il locale non presenta finestre e non dispone di presidi antincendio quali impianti di rilevazione dei fumi, estintori o porte REI. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo.

L'archivio corrente è conservato presso gli uffici.

4. 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.

5. Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

- .I responsabili dei servizi hanno il compito di individuare il materiale da trasferire nei locali di deposito.
- .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.
- .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.
- .Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori 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:
 - .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. 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 della Lombardia. 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 viene 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.

7. Fondi archivistici

L'ente conserva i seguenti fondi archivistici:

Nome del fondo: **Istituto Comprensivo di Ponte di Legno**
Estremi cronologici: **1920-2018**
Consistenza: **bb. 1324, 100 scatole (232 m.l.)**

Il fondo non dispone di strumenti di corredo e non risultano interventi di riordino o di scarto della documentazione.

Allegato:

.Modulo di versamento (Modello A)

[illegible]