



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, 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 di Edolo 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 dell'ente sono conservate in due depositi: il primo presso la sede dell'ente, in via A. Morino 5 a Edolo (BS), il secondo presso la sede delle scuole elementari di Edolo, in viale Derna 22 a Edolo (BS).

Il deposito presso la sede dell'ente si trova al pianterreno dell'edificio; l'accesso è possibile tramite una, chiusa a chiave, che rispetta lo standard REI 120. All'interno, quali presidi antincendio, sono presenti estintori a polvere. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo, e in armadi metallici.

Il deposito presso la sede delle scuole elementari di Edolo è costituito da una stanza nel solaio dell'edificio. L'accesso è possibile tramite una porta, chiusa a chiave, che rispetta lo standard REI 120. Non sono presenti nella stanza presidi antincendio, quali un estintore a polvere o un impianto di rilevamento dei fumi. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte zincate a caldo.

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 di 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'archivio dell'Istituto Comprensivo di Edolo e fondi aggregati ha una consistenza totale di bb. 2093, regg. 1330, 100 scatoloni (351 ml) e copre l'arco cronologico 1924-2016.

Allegato:

.Modulo di versamento (Modello A)



Modulo di versamento

SETTORE:		UFFICIO:	COMPILATORE:		DATA DI VERSAMENTO:
N. Faldone Provvisorio	Classificazione	Titolo	Contenuto	Estremi Cronologici	Note