

# 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 Monno, 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

L'archivio comunale è conservato in un locale situato al primo piano del municipio di Monno, in Piazza IV Novembre 9.

Si accede al locale tramite una porta di legno, chiusa a chiave. Nel deposito sono presenti, quali presidi antincendio, estintori a polvere.

La luce naturale penetra nel locale tramite finestre schermate da tende. L'impianto di illuminazione è costituito da lampade al neon. Il materiale

documentario è collocato su scaffalature metalliche aperte, con superfici zincate a caldo e in armadi di legno.

### **3. Luogo di conservazione**

L'archivio comunale è conservato in un deposito situato presso la sede dell'ente, in via Nazionale 91, nel piano seminterrato.

Si accede al locale tramite una porta, chiusa a chiave, che soddisfa i requisiti dello standard REI 120. Nel deposito sono presenti, quali presidi antincendio, un impianto di rilevazione dei fumi e un impianto di spegnimento automatico a polvere.

La luce naturale penetra nel locale tramite bocche di lupo protette da inferriate. L'impianto di illuminazione è costituito da lampade al neon. Il materiale documentario è collocato su scaffalature metalliche aperte, con superfici 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'ente conserva i seguenti fondi archivistici:

- **Comune di Monno** (1861-2019), bb. 800 (100 m.l.)
- **Congregazione di carità ed Ente comunale di Assistenza di Monno** (1888-

1978), bb. 14, fasc. 144 (m.l. 2)

- **Patronato scolastico di Monno** (1914-1975), bb. 2, fasc. 38 (m.l. 0,2)

- **Consorzio ostetrico tra i Comuni di Monno e Incudine** (1952-1981), b. 1, fasc. 18 (m.l. 0,1)

Il carteggio comunale è stato riordinato fino al 2000, l'ultimo intervento di riordino si è concluso nel 2011. Sono presenti, quali strumenti di corredo, inventari analitici per la sezione storica dell'archivio comunale e per i fondi aggregati, oltre ad un inventario sintetico per la sezione di deposito che descrive la documentazione prodotta nell'arco cronologico 1969-2000.

---

**Allegato:**

.Modulo di versamento (Modello A)

