



# Linee guida per la gestione degli archivi analogici

## 1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal comune, 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 del Consorzio Comuni BIM Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione 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

I documenti analogici del comune sono conservati in due differenti sedi: la parte più consistente presso la vecchia sede dell'ente, sita in via Aldo Moro, 14 a Breno (BS); una parte, comprendente soprattutto documentazione degli anni '60 e '70 del Novecento e la documentazione prodotta dal



2012, è conservata nei locali dell'archivio della Comunità Montana di Valle Camonica, in Piazza Tassara, 3 a Breno<sup>1</sup>.

L'archivio analogico presso la vecchia sede dell'ente è conservato in in 3 locali non contigui. I primi due locali sono dotati di impianto di rilevazione presenza incendi; la documentazione è conservata su scaffalature metalliche zincate a caldo. Il terzo locale è attualmente adibito a funzione mista: deposito di autoveicoli e conservazione di documenti. In questa sala gli atti sono conservati in armadi montati su basi mobili che scorrono su binario. Non sono presenti impianti per la rilevazione di incendi. In tutti i locali sono presenti estintori a polvere.

I documenti analogici conservati nel deposito situato nella nuova sede dell'ente in Piazza Tassara, 3 a Breno, sono collocati in 3 locali d'archivio contigui, siti al pianterreno dell'edificio. I locali ospitano anche l'archivio della Comunità Montana di Valle Camonica. I depositi sono separati dal resto dell'edificio e suddivisi tra loro da porte REI 120. In ogni stanza è installato un impianto di rilevazione presenza incendi. I documenti in questa sede sono collocati su scaffalature metalliche aperte e zincate a caldo.

La documentazione conservata nell'archivio dell'ente copre complessivamente l'arco cronologico 1954-2016.

#### **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.

- 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.

<sup>1</sup>Il Consorzio Comuni BIM Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica ha trasferito i propri uffici in via Tassara, 3, nello stesso edificio dove ha sede la Comunità Montana di Valle Camonica, nel corso del 2012, in seguito alla stipula di una convenzione (30 aprile 2012).



- 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. 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 per la 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 del Consorzio BIM Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica conserva i seguenti fondi archivistici:

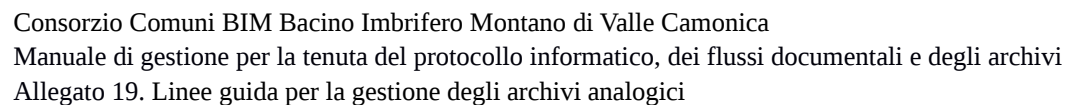
1. Consorzio BIM Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica, 1954-2016.

L'archivio non dispone di strumenti di corredo quali inventari o elenchi di consistenza.

---

## **Allegato:**

- Modulo di versamento (Modello A)



## Modulo di versamento

Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica Piazza Tassara, 3 - 25043 - Breno (BS)  
Tel. 0364/324011 - Fax. 0364/22629 - C.F. 00863380176 - P.IVA 00583770987