



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 Sale Marasino, 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 Comune di Sale Marasino sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Responsabile della gestione documentale e secondo quanto previsto dal Manuale di gestione documentale.

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

L'archivio comunale è conservato in vari depositi all'interno del municipio, situato in via Mazzini, 75 a Sale Marasino.

Il primo locale è situato al pianterreno dell'edificio, accanto all'ufficio segreteria.

Si accede all'ambiente tramite una porta di legno, chiusa a chiave. Nella stanza non sono presenti presidi antincendio quali rilevatori di fumo o estintori a polvere. La documentazione è collocata su scaffalature metalliche aperte. Non sono presenti finestre che consentano l'ingresso della luce naturale. L'illuminazione è assicurata da



lampade al neon.

Il secondo locale, sempre al piano terra, si trova nel retro dell'ufficio anagrafe.

Si accede all'ambiente tramite una porta di legno, chiusa a chiave. Nella stanza non sono presenti presidi antincendio quali rilevatori di fumo o estintori a polvere. La documentazione è collocata su armadi metallici chiusi. È presente una finestra che consente l'ingresso della luce naturale, oltre che un impianto di lampade al neon.

Il terzo ambiente, situato al secondo piano dell'edificio, è costituito da un corridoio e da tre stanze collegate.

Si accede ai locali tramite porte di legno, normalmente chiuse a chiave

Anche in questo caso non sono stati rilevati presidi antincendio. La documentazione è posta su scaffalature metalliche aperte o in armadi metallici chiusi.

Le finestre presenti nelle stanze sono chiuse da imposte di legno, l'illuminazione è garantita da un impianto di lampade al neon.

L'ultimo deposito, situato nel sottotetto, è accessibile da una porta metallica, normalmente chiusa a chiave.

Nel locale sono presenti quali presidi antincendio degli estintori a polvere.

La documentazione è collocata su scaffalature metalliche aperte.

L'illuminazione è garantita da finestre a tetto e da un impianto di lampade al neon.

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 trasmetterlo 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 delle attività archivistiche e per l'aggiornamento degli strumenti di corredo.
4. Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
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 pertinente alla 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. Il materiale non archivistico può essere eliminato senza necessità di autorizzazione: 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 documentale.

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. Caratteristiche del fondo archivistico

La documentazione conservata copre l'arco cronologico sec. XIX-2025

La consistenza degli atti conservati in archivio è stimata in 3500 buste, pari a 500 metri lineari di estensione.

Il fondo è descritto nell'apposito strumento di corredo (inventario) prodotto da A.R.C.A. Ambiente Ricerca Cultura Arte Società Cooperativa e aggiornato da Abibook società cooperativa sociale nel 2024, disponibile presso l'ufficio segreteria per la consultazione.

Allegato:

.Modulo di versamento (Modello A)

Modulo di versamento della documentazione in archivio

[illegible]