



Allegato 21

Linee guida per la gestione dell'archivio analogico

Il responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento, nonché le procedure adottate per la corretta conservazione, sono descritte nel presente allegato.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Introduzione

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questa Azienda sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al D.Lgs. 42/2004, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Azienda svolgono attività archivistica.

L'Azienda, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Azienda sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;
- archivio di deposito: la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- archivio storico: la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

La chiusura del procedimento ne determina il passaggio all'archivio di deposito, salvo in casi particolari.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale.

Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito dell'Azienda, situato in appositi locali come descritti nell'Allegato n. 8.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito può condurre a due esiti tra di loro contrastanti:

- la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria;
- lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Conservazione



I documenti dell'Azienda sono conservati secondo quanto previsto dal manuale di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente prodotta dai diversi servizi dell'Azienda, dovrà essere conservata a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dal presente allegato.

Luogo di conservazione

I documenti analogici dell'Azienda sono conservati nell'archivio di deposito dell'Azienda, situato in appositi locali come descritti nell'Allegato n. 8.

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, quelli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati negli uffici.

I responsabili dei servizi dell'Azienda comunicano al responsabile della gestione documentale l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito, in modo da consentire l'organizzazione del trasferimento dei documenti stessi.

Il responsabile del servizio di protocollo, una volta effettuato il versamento della documentazione nei locali di deposito, dovrà comunicare al responsabile della gestione documentale l'elenco di versamento della documentazione depositata presso i locali loro afferenti.

Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire nei locali di deposito devono essere svolte dai servizi responsabili della documentazione.

Tale individuazione avverrà sulla base delle esigenze di servizio.

Una volta individuati i faldoni o le altre unità di conservazione, provvedono a trasmettere la documentazione all'ufficio di segreteria, che si occupa di compilare il "modulo di versamento", di cui all'Allegato n. 8.

Il modulo di versamento, una volta compilato, dovrà essere inoltrato, tramite e-mail, al responsabile della gestione documentale, il quale, in collaborazione con i servizi dell'Azienda, 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:

- logo dell'Azienda
- servizio di riferimento
- classificazione
- oggetto/descrizione
- anno/i di riferimento

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in scatole, queste devono riportare all'esterno le medesime indicazioni sopra specificate.

Non sarà accettata documentazione sciolta.

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

Infine, i faldoni devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico faldone.

Scarto



La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto non reca più alcuna utilità giuridico – amministrativa e nessun valore storico.

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 per la Lombardia.

L'autorizzazione della competente Soprintendenza non andrà a sanare o legittimare la responsabilità amministrativa in merito a scarti prematuri di atti.

Si considera "materiale eliminabile" la documentazione considerata superflua ai bisogni ordinari dell'Azienda e non necessaria ai fini della ricerca storica. Pertanto, può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il seguente materiale:

- stampati e modulistica non compilata o non più in uso,
- Gazzette Ufficiali,
- Bollettini della Regione Lombardia,
- periodici,
- riviste, etc.

Anche le fotocopie di uno stesso documento contenute in un fascicolo vanno eliminate senza chiedere l'autorizzazione.

Lo strumento per effettuare lo scarto è costituito dal Massimario di scarto, di cui all'Allegato n. 22, a cui si rimanda per quanto di competenza.

Le voci del massimario che prevedono una conservazione illimitata sono da intendersi tassative.

L'Azienda, di norma, attiva un procedimento di scarto almeno una volta l'anno.