



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi dell'Unione di Comuni Lombarda Terre Dei Malaspina (PV)

Allegato 11 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono custoditi all'interno delle Unità Organizzative competenti. Con cadenza annuale (salvo diversa necessità), ciascun ufficio redige un piano di versamento che comprende l'elenco dei fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi. Successivamente, tali fascicoli vengono consegnati al Responsabile della Gestione Documentale per il trasferimento nell'Archivio di deposito.

Il Responsabile del procedimento, seguendo un piano di versamento periodico (solitamente una volta all'anno), è tenuto a consegnare i fascicoli di procedimenti amministrativi ormai chiusi e non più necessari per la gestione corrente, corredati dall'elenco dettagliato del versamento.

Le serie archivistiche, insieme ai registri e ai repertori collegati, restano nella disponibilità della struttura che gestisce i procedimenti per un periodo di cinque anni. Al termine di tale periodo, la documentazione viene trasferita presso l'Archivio di deposito della sede centrale.

Il trasferimento dei fascicoli deve avvenire rispettando rigorosamente l'ordine e la classificazione originari presenti nell'archivio corrente.

Prima della consegna, il Responsabile del procedimento deve:

- ✓ Accertare la regolare conclusione del fascicolo;
- ✓ Verificare che la chiusura sia stata registrata correttamente nel repertorio dei fascicoli;
- ✓ Controllare che la data di chiusura sia aggiornata sulla copertina del fascicolo;
- ✓ Eliminare eventuali copie o duplicati superflui, mantenendo solo la documentazione rilevante.

Per ogni versamento effettuato, viene redatto un elenco formale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Una copia dell'elenco viene trattenuta dall'ufficio che ha versato i documenti.

La documentazione viene archiviata per argomento, seguendo lo stesso schema classificatorio e l'ordine cronologico utilizzati nell'archivio corrente.

Ogni anno, in applicazione del Massimario di selezione, viene avviata la procedura di scarto documentale. La proposta di scarto viene inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per ottenere la necessaria autorizzazione.

I fascicoli che non rientrano tra quelli destinati allo scarto sono trasferiti all'archivio storico, dove vengono conservati in modo permanente.