

ALLEGATO E

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

1 Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario) e dal massimario di selezione per la conservazione.

2 Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

2.1- Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF, HTML, TIFF, ecc.

2.2 Trasferimento all'archivio di deposito delle unità analogiche

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

2.3 Trasferimento all'archivio storico dell'unità archivistiche analogiche

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

2.4 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione del Sistema Informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. La conservazione

Il servizio archivistico, di concerto con il Sistema Informatico dell'Ente, provvede alla conservazione "del software di gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

3 Piano della fascicolazione annuale

Entro il mese di novembre di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico sulla base del titolario, può stabilire, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, ovvero la costituzione dei fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario, qualora ciò sia ritenuto utile ed efficace per un migliore svolgimento dell'attività di fascicolazione ad opera degli uffici. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

4 Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo rto. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge viene portata a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei, mentre si provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di memorizzazione.

5 Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

6 Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

7 Consultazione degli atti d'Archivio da parte del personale dell'Ente

I dipendenti che hanno la necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio, si rivolgono al servizio archivistico il quale li aiuta nei percorsi di ricerca. Il prelievo dall'archivio è effettuato dai servizi interessati o dall'archivista. L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio comporta, per l'archivista, la compilazione di una scheda con l'indicazione di chi effettua il prelievo. Sul fascicolo estrapolato si deve apporre la segnatura della cartella da cui è stato estratto. Periodicamente il responsabile dell'archivio verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

8 Consultazione degli atti d'Archivio Storico da parte del personale dell'Ente

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente e gratuitamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone (D.Lgs. 29 ottobre 1999, n.490) sono consultabili dopo settanta anni.

La richiesta della consultazione del materiale archivistico deve essere accompagnata da apposita domanda scritta. Nella domanda il richiedente deve segnalare le sue generalità e specificare l'argomento della ricerca.

La consultazione deve avvenire nel locale “Archivio” situato nella sede del Comune ed alla presenza di personale dell’Amministrazione che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte , ma integralmente conservate.

L’utente è tenuto a rispettare l’ordine delle carte nelle filze e nelle buste e la sequenza numerica dei fogli di mappa.

E’ vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe. Si ricorda che è a discrezione dell’archivista la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

E’ possibile la fotocopiatura purché , a giudizio tecnico , il documento non venga in alcun modo danneggiato da luce e calore. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.

Non si esegue la fotocoproduzione dei documenti non in buono stato in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del responsabile dell’archivio, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotocoproduzione.

9 Aggiornamento

Il presente piano può essere aggiornato in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, gli aggiornamenti al piano.