



Allegato n. 11 Disposizioni per la gestione degli archivi analogici

Archivio di deposito

Prima di procedere al versamento nell'archivio di deposito, ciascun CdR in collaborazione con il Responsabile del CdR Archivio e Protocollo Generale, procede allo sfoltoimento della documentazione mediante estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica, di tutta quella massa cartacea variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso della propria attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- bozze e brutte copie già collazionate;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- depliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

Effettuato lo sfoltoimento, ciascun CdR:

- riunisce in faldoni i fascicoli sulla base della classificazione archivistica indicando sulla costa dei faldoni medesimi:
 - l'anno o gli anni relativi ai fascicoli contenuti in ciascun faldone;
 - il CdR produttore;
 - il titolo e la classe relativi all'oggetto dei fascicoli.
- redige in triplice copia, in collaborazione con il Responsabile del CdR Archivio e Protocollo Generale l'elenco dei fascicoli come sopra ordinati, sulla base del seguente modello:

L'elenco dei fascicoli è sottoscritto dal Dirigente o dalla P.O. del CdR produttore.

Una copia dell'elenco sarà conservata dal Responsabile del CdR Archivio e Protocollo Generale, una dal CdR produttore, una sarà inserita all'interno dei rispettivi faldoni.

Il versamento nell'archivio di deposito avviene di norma almeno una volta all'anno, compatibilmente con la disponibilità degli spazi all'interno dei locali.

Effettuato il versamento, la gestione e la movimentazione dei fascicoli passa sotto la responsabilità del CdR Archivio e Protocollo Generale. Il CdR produttore dei documenti può consultare ed estrarre i fascicoli versati nei locali del seminterrato del palazzo comunale previa indicazione dei fascicoli da estrarre su un registro di carico e scarico tenuto dal CdR Archivio e Protocollo Generale.

Parte dei documenti dell'Archivio di deposito sono stati esternalizzati presso la Italachivi S.r.l. con sede operativa a Parma. Italachivi S.r.l. garantisce la conservazione dei documenti in locali idonei, provvede alla loro ricerca e spedizione in tempi brevi su richiesta dei CdR dell'Ente.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco redatto dal Responsabile CdR Archivio e Protocollo Generale, in collaborazione con i CdR produttori sulla base del modello previsto dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

L'elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere recepito in una determinazione dirigenziale del CdR Archivio e Protocollo Generale, e trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria per ottenere la necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il materiale da scartare viene conferito a imprese specializzate per la distruzione.

Archivio Storico

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune della Spezia (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 69 del DPR 445/2000, presso la Biblioteca Comunale U. Mazzini.

L'Archivio Storico del Comune della Spezia è gestito dai Servizi Culturali che ne disciplinano l'accesso secondo quanto previsto dagli artt. 32 – 38 del Regolamento consultabile all'indirizzo

http://www.comune.laspezia.it/export/sites/SPEZIAnet/Comune/Regolamenti/Regolamento_SBU_NUOVO.pdf