



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Senago**

**Allegato n. 15**

**Linee guida per gli archivi analogici**

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI**

### *1. Movimentazione fascicoli dall'archivio*

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Organizzative. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento (tali fascicoli dovranno essere condizionati in scatoloni per il relativo trasferimento. Sullo scatolone andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento).

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito della sede centrale.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

### *2. Procedura di scarto*

Il procedimento di scarto documentale, in base al Massimario di selezione, viene attivato con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

### *3. Archivio storico*

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'Archivio storico per la conservazione permanente.