

Linee guida per la gestione dell'archivio di deposito e storico

1. Premessa

Per favorire la divulgazione e la conoscenza del patrimonio culturale, attività tra i compiti istituzionali della SBCACT, si consente il libero accesso alla consultazione degli archivi (cartacei) Storico, Fotografico, Catalografico e Disegni per motivi di studio. Le modalità per la consultazione sono descritte nella disposizione di servizio prot. 5418 del 30.03.2022.

Affinché si vigili sulla gestione dell'archivio di deposito e corrente è stata istituita una Commissione per la custodia degli archivi composta dai responsabili delle UUOO dal referente degli archivi specialistici e presieduta dal capo d'Istituto (prot. 3215 del 25.02.2022).

2. Movimentazione fascicoli dell'archivio corrente.

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Operative. 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 (RGP) i fascicoli da trasferire nell'Archivio di deposito.

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;

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dal dirigente che ha versato la documentazione. La procedura di versamento avviene in maniera formale anche nel caso di fascicoli digitali, saranno comunicati al RGP gli elenchi dei fascicoli (di versamento) nei quali verranno indicati le specifiche di archiviazione secondo il Piano di conservazione.

3. Movimentazione fascicoli dell'archivio di deposito.

Secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico. I Fascicoli se dovranno essere custoditi permanentemente potranno essere chiesti in affidamento o essere consultati secondo il *Regolamento per la gestione degli archivi cartacei* (prot. 19419 del 6.12.2022).

I documenti che non rivestono alcun interesse ai fini amministrativi e giuridici e privi di rilevante interesse storico potranno essere scartati secondo il Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione.

4. Procedura di scarto ed archivio storico

Annualmente, in base al Piano di conservazione, viene attivato il procedimento di scarto documentale, con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto e con più di quarant'anni saranno trasferiti nell'archivio storico per essere consultati dagli studiosi (cfr. art. 50 del MDG).