





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

**Allegato 13  
Piano di Conservazione**

	<b>CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</b>	<b>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano</b>
---	--	--

**Allegato 13**  
**al Manuale per la gestione del protocollo informatico,**  
**dei flussi documentali e degli archivi**  
**del Comune di Ercolano**

	<b>CITTA' DI ERCOLANO</b> (Napoli)	<b>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano</b>
--	---------------------------------------	--

**Allegato 13**

## **Piano di conservazione**

### **1. Composizione del piano**

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto dal quadro di classificazione (Titolario) e dal massimario di selezione per la conservazione (allegati nn. 7 e 8).

### **2. Conservazione**

I documenti del Comune di Ercolano, su qualsiasi formato prodotti, sono a cura del Servizio di riferimento e secondo quanto previsto dal Manuale di gestione. La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i registri informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione.

### **3. Formato dei documenti elettronici**

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 2.2 del Manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, PDF, TIFF, JPEG.


### **4. Piano della fascicolazione annuale**

Prima della fine dell'anno solare il Responsabile del Servizio di riferimento provvede a concordare con i responsabili degli uffici dell'Amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato n. 6). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli (Allegato n. 15) il Responsabile provvederà ad aggiornare l'elenco delle registrazioni particolari (Allegato n. 3). Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal Manuale di gestione.

### **5. Trasferimento all'archivio di deposito della unità archivistiche analogiche**

Si trasferiscono nei locali di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da un anno, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati negli Uffici. I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi vengono ritirati dal Responsabile del Servizio Archivistico e versati nell'archivio di deposito. Ogni anno il responsabile del Servizio redige l'elenco delle unità archivistiche versate nell'archivio di deposito. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata a cura del responsabile del Servizio protocollo archivio, l'altra inoltrata alla Sovrintendenza Archivistica. Prima del versamento devono essere eliminate dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. Il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie. Non devono essere inviate nei locali di deposito pubblicazioni di ogni genere, sia prodotte dalla stesso Comune, che ricevute da altri Enti. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata. La documentazione versata in archivio viene condizionata in faldoni con fettuccia formato standard. Sui faldoni vengono apposte le seguenti indicazioni: categoria, classe, fascicolo, estremi cronologici, numero di corda ed eventuali titoli dove necessario.

In caso di necessità di condizionamento della documentazione in contenitori diversi sarà necessario concordarne le modalità con il Responsabile del servizio protocollo archivio.

	<b>CITTA' DI ERCOLANO</b> (Napoli)	<b>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano</b>
--	---------------------------------------	--

## **6. Trasferimento all'archivio storico delle 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.

## **7. Conservazione dei documenti**

### **informatici**

Il Responsabile del Servizio provvede, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

## **8. Memorizzazione**

Il Responsabile del Servizio protocollo archivio provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il responsabile della sicurezza dei dati informatici a copiare su supporti di memorizzazione non rescrivibili tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

## **9. Copie del registro di protocollo e dell'archivio informatico**

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliera della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili (sezione 10 del Manuale di gestione). Nel mese di febbraio di ogni anno la società che si occupa dell'assistenza server provvede a creare due copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarle al Responsabile del Servizio. Periodicamente dovrà essere verificato lo stato di affidabilità delle copie. Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie di backup, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

## **10. Selezione e scarto**

Ogni anno il Responsabile del Servizio predispone con i responsabili dei diversi uffici l'elenco dei documenti seriali da proporre per lo scarto, sulla base del massimario di scarto adottato dal Comune di Ercolano. Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile del Servizio seleziona i documenti privi di valore giuridico, amministrativo e storico da inviare allo scarto. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla Soprintendenza archivistica per la Campania, dopo di che in base alle procedure stabilite dalla legge, il Responsabile del Servizio porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

## **11. 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. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare 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 degli uffici dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare 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.

## **12. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione**

Il massimario di selezione adottato è allegato al Manuale di gestione.

## **13. Consultazione delle unità archivistiche**

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune. Il personale del Comune non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio, o suo delegato. Il personale del

	<b>CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)</b>	<b>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano</b>
--	--	--

Comune opera un'apposita richiesta di consultazione per i documenti dell'archivio di deposito. Sono responsabili della gestione della documentazione presente nell'archivio di deposito le addette al protocollo. Gli Uffici possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito. Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi per la restituzione. Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti, a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato e a ricollocare l'originale al suo posto. Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori comunali.

### **15. Aggiornamento**

Ogni anno il responsabile del Servizio protocollo archivio valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio protocollo archivio comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'Amministrazione con funzioni di responsabilità nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al presente piano.