

## PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI Documento n. 12 - Allegato al manuale di gestione

### 1. *Composizione del piano*

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso e dal documento n.23.

### 2. *Conservazione*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato 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 presso il conservatore accreditato AGID, Maggioli SPA

#### 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, come specificato anche nell'articolo numero 2.2 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati standard aperti: XML, PDF-A, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME.

#### 2.2 Trasferimento all'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, 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 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.

#### 2.4 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico, individuato anche come Responsabile della conservazione articolo n. 1.4 del Manuale di gestione, deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli

stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede alla conservazione "del software di gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione (dal primo in avanti), dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti". Il sistema deve altresì fornire la documentazione: "del software di gestione e conservazione; del sistema di sicurezza; delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario; delle operazioni di conservazione dei documenti".

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente, con la creazione di un apposito fascicolo annuale.

## 2.5 Memorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi e una società esterna, a riversare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico. Dal primo gennaio 2012 tutti i documenti originali digitali verranno conservati presso il conservatore accreditato AGID, Maggioli SPA

### 3. *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti e gli aggiornamenti del DPS.

### 4. *Copie del registro di protocollo e dell' "Archivio informatico"*

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e una alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dall'articolo 4.9 del manuale di gestione.

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, come meglio specificato nel documento n. 13 Piano per la sicurezza informatica.

Almeno una volta l'anno sono create tre copie dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico.

Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (Documento n. 13). Il Registro giornaliero del protocollo viene inviato come plico al conservatore accreditato.

### *5. Piano della fascicolazione annuale*

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Documento n. 16 - Allegato al manuale di gestione). 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 il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

### *6. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dall'articolo 10.1 del manuale di gestione. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

### *7. 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 scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e 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 conservazione/memorizzazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

#### *8. 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 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 delle UO 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.

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

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

#### *11. Consultazione delle unità archivistiche*

I Settori 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 stabiliti per la restituzione.

#### *12. Aggiornamento*

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e degli aggiornamenti legislativi in materia. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

**Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza, allegato al manuale di gestione (Documento n. 11).**