

## Paragrafo 1.7

**ALLEGATO N. 9**

(Allegato non soggetto a pubblicazione)

**ARCHIVIO STORICO DI DEPOSITO ANALOGICO DEL COMUNE DI PRAY****Premessa**

Il servizio di gestione documentale elabora e aggiorna il Piano di conservazione, allegato al Manuale di gestione dei documenti, che è integrato con il sistema di classificazione e definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Sono beni culturali gli archivi e i singoli documenti appartenenti al Comune e, in quanto tali, non possono essere distrutti, deteriorati, smembrati, danneggiati, né adibiti ad usi tali da recare pregiudizio alla loro corretta conservazione.

La normativa impone all'ente proprietario l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di appartenenza. Gli archivi devono essere conservati nella loro organicità e inventariati.

**Dati di consistenza dell'archivio di deposito e dell'archivio storico**

Consistenza dell'archivio:

	metri lineari	periodo
Archivio di deposito	510 CIRCA	1901- 2022
Archivio storico	15 CIRCA	1770 CIRCA - 1900

Attività di riordino degli archivi sono state effettuate negli anni 2020/2021 e hanno riguardato un riordino generale di tutte le categorie dell'Archivio comunale.

Ad oggi non sono stati effettuati scarti d'archivio

Non sono mai stati effettuati i versamenti di documentazione all'Archivio di Stato.

**Accesso ai locali e alla documentazione**

Gli archivi correnti, di deposito e storico del Comune di Pray sono collocati presso la sede del Municipio in via Roma 21 13837 Pray (BI) in locali appositi situati all'ultimo piano. I locali in cui è conservata la documentazione archivistica sono di proprietà del Comune.

La documentazione relativa all'archivio corrente è conservata presso l'ufficio responsabile del procedimento. Una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale effettua il ritiro delle pratiche concluse dagli uffici e il conseguente versamento all'archivio e redige un elenco di consistenza delle pratiche versate nel quale vengono indicati, per ciascuna pratica, i seguenti dati: estremi di fascicolazione, oggetto, ufficio, anno di chiusura, consistenza (n. cartelle/faldoni).

Al fine del versamento all'archivio di deposito il materiale deve essere correttamente condizionato per garantirne la tutela.

In seguito al versamento all'archivio la responsabilità della tutela della documentazione passa dal responsabile del procedimento al responsabile della gestione documentale.

I locali adibiti alla conservazione dell'archivio di deposito e storico sono accessibili solo al personale addetto, di seguito elencato:

- Morgana Bondi
- Roberto Conti
- Patrizia Fusaro
- Roberta Di Genua
- Anna Diana
- Daniele Franceschina
- Susanna Ursino Lomoio

I prelievi di documentazione dagli archivi di deposito e storico per fini di consultazione sono registrati nell'apposito registro dei prelievi conservato presso l'ufficio amministrativo in cui vengono indicati: dati identificativi del richiedente, ufficio di appartenenza se si tratta di personale interno all'Ente, descrizione e indicazione della consistenza del documento, firma del richiedente e data della consegna, firma del richiedente e data della restituzione. Il responsabile della gestione documentale vigila affinché la documentazione venga sempre puntualmente riposta con ordine presso l'archivio dopo la consultazione.

Le attività di gestione, riordino e scarto della documentazione vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

**Situazione dei locali adibiti ad archivio di deposito e storico: aspetti strutturali, impiantistici e di sicurezza**

Gli archivi sono adibiti esclusivamente alla conservazione della documentazione, presso i locali adibiti ad archivio non sono collocati oggetti, attrezzature né arredi o altro materiale estraneo, non adibito alla conservazione dei documenti.

I documenti sono collocati sugli appositi scaffali e non vi sono scatoloni a terra contenenti documentazione.

I locali sono mantenuti in ordine, aerati e periodicamente vengono effettuate attività di pulizia e ordinaria manutenzione:

- stato dei locali: funzionali alla collocazione dell'archivio accesso tramite n. due porte debitamente chiuse
- condizioni delle scaffalature in ferro: buono stato
- accessibilità: accesso scale ripiani ecc.: debitamente consentita
- illuminazione: funzionante e in buono stato;
- grado umidità e temperatura: corretta
- Impianti di allarme: presente nell'edificio