

### **Art. 10: SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO**

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico.

Per archivio corrente, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi, in corso di istruttoria e di trattazione, o, comunque, verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per archivio di deposito, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o, comunque, verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico, si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Nell'archivio storico, saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 11: ARCHIVIO CORRENTE**

L'archivio corrente deve tendere ad essere organizzato, attraverso la realizzazione di un sistema informativo, finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo deve prevedere il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

### **Art. 12 ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito ha sede presso il Municipio di Poggiardo, sito in via A. Moro nel piano seminterrato. La gestione e responsabilità è affidata al Settore Segreteria.

### **Art. 13: RESPONSABILITA'**

L'archivio storico viene gestito dal personale designato dalla Giunta Comunale, in base alle necessità di funzionamento dell'archivio e dalle competenze stabilite dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

### **Art.14: RISORSE UMANE**

Nell'ambito del piano della formazione annuale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e tirocini organizzati da altri enti e istituti,

Il personale che viene assegnato al Servizio deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca e degli Archivi Storici, così come riportate nel regolamento comunale per l'assunzione del personale.

### **Art. 15: RISORSE FINANZIARIE**

Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio. Il bilancio comunale prevede le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro del Palazzo Municipale, sede dell'archivio.

### **Art. 16: RELAZIONE SULL'OPERATO**

L'archivista comunale presenta, ogni anno, al Consiglio comunale, entro il 31 gennaio, una relazione scritta, sul suo operato, nell'anno precedente.

### **Art. 17: ACCESSIBILITA'**

L'archivio storico in Poggiardo è a disposizione delle persone che possono dimostrare un interesse fondato, per la consultazione dei documenti in esso custoditi.

### **Art. 18: MODALITA' PER L'USO**

La consultazione dei documenti custoditi nell'archivio storico è possibile, previo accordo con l'archivista e la compilazione di un apposito modulo di richiesta. Spetta all'archivista concedere agli interessati l'autorizzazione per la consultazione dei documenti e la ricerca negli appositi

locali.

### **Art. 19: CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'archivista decide, in merito all'accessibilità dei documenti per la loro consultazione, secondo le norme vigenti per quanto riguarda i termini d'attesa.

Nessun documento d'archivio (atti, piani, libri, stampati, fotografie, illustrazioni, filmati, ecc.) può essere asportato dal locale, in cui avviene la consultazione e la ricerca.

### **Art. 20: SPESE PER L'USO DELL'ARCHIVIO**

Le prestazioni dell'archivista, in favore degli utenti dell'archivio storico sono gratuite. Gli utenti sono tenuti soltanto al pagamento dei diritti di copia secondo le previsioni del Regolamento Comunale.

Gli utenti dell'archivio storico sono tenuti, quale controprestazione, a mettere gratuitamente a disposizione dell'archivio comunale, se del caso, una copia del rispettivo lavoro di ricerca.

### **Art. 21: RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI DELL'ARCHIVIO**

Gli utenti dell'archivio storico sono tenuti ad usare la massima cura ai documenti messi a loro disposizione. Essi sono responsabili dei danni, causati in seguito a uso improprio.

### **Art. 22: ESTERNALIZZAZIONE**

L'Amministrazione può deliberare l'esternalizzazione dell'archivio, sottoponendo i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica: questi dovranno contenere, tra i prerequisiti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

### **Art. 23: ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI ADIACENTI ALL'ARCHIVIO**

I locali destinati ad archivio di deposito sono collocati nel seminterrato del Palazzo Municipale. L'accesso all'intera area del seminterrato è riservata ai soli responsabili della gestione dei locali di archivio ed al personale di pulizia.

**Art. 24: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad una unica AOO Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione dei documenti, è adottato un modello operativo di tipo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

**Art. 25: RESPONSABILITA'**

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi, che adottano le procedure e gli strumenti, stabiliti nel Manuale di Gestione, con il coordinamento ed il supporto del servizio.

**Art. 26: DISPOSIZIONI FINALI**

Questo regolamento si compone di n. 26 artt. Per quanto non previsto, si rimanda alle normative nazionali e regionali in materia di archivi comunali.