



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

Torbole sul Garda, 08/08/2018

Nota del Vice-Segretario Comunale
prot. n. 2018/11022

A tutti i/le Dipendenti
SEDE

OGGETTO: Modalità di accesso ai documenti dell'Archivio di Deposito dell'Ente.

Come noto, è in corso di svolgimento un'operazione di riordino ed elencazione degli atti di pertinenza dell'Ufficio Tecnico, finalizzata alla successiva informatizzazione dei documenti. Tali lavori sono parte del riordino generale dell'archivio comunale voluta dall'Amministrazione.

In attesa della consultabilità digitale dei documenti, è inevitabile al momento che la reperibilità dei dati avvenga ancora sul supporto cartaceo mediante estrazione dall'archivio.

Con l'intento di introdurre alcune "buone pratiche" prima della revisione del Manuale di Gestione del protocollo informatico e dell'archivio, si forma la presente circolare per emanare le prime direttive relative all'accesso alla documentazione amministrativa contenuta nell'Archivio di Deposito da parte dei Servizi Comunali:

1. Ogni richiesta dovrà essere formulata dal Responsabile UOR sull'apposito modello presente sul server (W/Modelli/Archivio), ovvero anche in forma tabellare fornendo tutti i dati necessari alla ricerca dei fascicoli, e specificando l'eventuale urgenza;
2. Le richieste dovranno essere inoltrate esclusivamente all'Ufficio Archivio/URP (nonessabina@comune.nago-torbole.tn.it, bognologeorge@comune.nago-torbole.tn.it), il cui personale è l'unico autorizzato ad estrarre fascicoli dall'archivio di deposito;
3. Le richieste verranno evase normalmente due volte per settimana;
4. I fascicoli verranno consegnati all'UOR unitamente a due ricevute, di cui una dovrà essere firmata e restituita all'Ufficio Archivio/URP e una trattenuta nel fascicolo;
5. La permanenza dei fascicoli presso l'UOR richiedente viene fissata in ordinari 30 giorni: eventuali proroghe saranno concesse dal Responsabile dei Servizi Generali su richiesta motivata;
6. Il Responsabile dell'UOR dovrà maneggiare e conservare i fascicoli con la massima diligenza, avendo cura di mantenere l'ordine cronologico dei documenti e di non asportare o trattenere documenti dal fascicolo stesso.
7. In fase di riconsegna dei fascicoli, si darà atto nella ricevuta della corretta conservazione e della completezza dei fascicoli, ovvero si segnaleranno eventuali carenze o anomalie.

Si chiede la fattiva collaborazione del personale dell'Ente al fine di non vanificare le operazioni di riordino in atto.

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio/URP è a completa disposizione per qualsiasi necessità.

GSB/gsb



IL VICESEGRETERARIO COMUNALE

-dott.ssa Elisabetta Pegoretti-

COMUNE DI NAGO-TORBOLE

SERVIZI GENERALI

-Archivio-

OGGETTO: Scheda di consultazione fascicolo dell'Archivio di Deposito.

Richiesta di data _____

n. ____/____ reg.

Richiedente	
Servizio/Ufficio (UOR)	
Telefono/mail	

FASCICOLO OGGETTO DI RICHIESTA

FONDO	<input type="checkbox"/> MALA	<input type="checkbox"/> BIBLIO	<input type="checkbox"/> TORBOLE
SERIE ARCHIVISTICA			
OGGETTO/TITOLO			
COLLOCAZIONE	Faldone n.	Fascicolo n.	
NOTE			

CONSEGNA DEL FASCICOLO

DATA	
CONSEGNATARIO (firma)	

RESTITUZIONE DEL FASCICOLO

DATA	
ARCHIVISTA (firma)	

- ☐ Copia da collocare nel faldone al posto del fascicolo.
- ☐ Copia da consegnare al richiedente unitamente al fascicolo.
- ☐ Copia da trattenere da parte dell'archivista.

(modulo prot. 2018/11022)