Allegato n. 13 - Gestione dell’archivio di deposito e storico

1. Introduzione e Principi di Gestione Documentale Integrata

L’archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Nell’archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione in base ai criteri indicati nel Piano de fascicolazione e conservazione dell'Ente. **La Camera di Commercio adotta un modello di gestione documentale integrato dove la distinzione tra archivio corrente e archivio di deposito, per la componente digitale, risiede esclusivamente nello stato logico dei documenti e non nella loro collocazione fisica.**

Sulla base di questo principio di integrazione logica:

I documenti digitali relativi ad affari conclusi sono archiviati stabilmente in GEDOC e nel Sistema di conservazione, mantenendo inalterata la loro associazione ai fascicoli originari.

I documenti originali cartacei, indipendentemente dalla loro eventuale acquisizione nel sistema come copie digitali, devono essere fisicamente archiviati e conservati in locali idonei per i tempi stabiliti dal Piano di conservazione.

2. Modello di Gestione per Supporto (Cartaceo vs. Digitale)

Supporto / Stato logico	**Modalità di Gestione e Conservazione**
Documentazione Cartacea (Originale analogico)	**Gestione fisica e archiviazione tradizionale** I documenti cartacei vengono riposti nel fascicolo relativo al procedimento o attività a cui afferisce.
Documentazione Informatica (Originale digitale o	**Gestione logica integrata nel sistema unico** I fascicoli informatici chiusi rimangono

dematerializzato)	costantemente accessibili e consultabili in GEDOC. Non esiste un ambiente di deposito separato; il sistema di conservazione digitale a norma opera in modalità non presidiata come estensione di sicurezza e integrità dell'archivio corrente.

3. Gestione dell'Archivio di deposito cartaceo

Periodicamente, di norma una volta all'anno, ogni ufficio conserva i **fascicoli cartacei** relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente all'interno di armadi idonei alla loro conservazione adibiti ad archivio di deposito. I fascicoli relativi a ciascun procedimento o attività vengono chiusi allo scadere dell'anno. Ciascun ufficio provvede al corretto condizionamento fisico dei documenti e al rigoroso mantenimento del loro ordinamento originario.

4. Versamento della documentazione nell'Archivio di deposito.

Per il trasferimento dei faldoni cartacei all'archivio di deposito centrale, le singole gli uffici seguono una procedura strutturata nelle seguenti fasi sequenziali:

Fase Operativa	**Dettaglio e Adempimenti Previsti**
Selezione della documentazione (scarto in itinere)	Il Responsabile dell'istruttoria avrà cura di estrarre dal fascicolo le copie dei documenti ed eventuali minute, appunti, bozze, ecc. È opportuno evitare di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti, per gli evidenti problemi di spazio.
Predisposizione dell'elenco per il trasferimento.	Il Responsabile dell'istruttoria predispone l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le

	tipologie documentarie che si intende trasferire al deposito, gli anni estremi della documentazione e la quantificazione del materiale in buste/cartelle/pacchi.
Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Il Responsabile dell'istruttoria dispone il trasferimento dei fascicoli nei locali adibiti ad archivio di deposito.

5. Consultazione, Prelievo e Movimentazione dei Fascicoli Cartacei

I singoli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione o il prelievo temporaneo dei propri fascicoli cartacei giacenti presso l'archivio di deposito. L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Al fine di garantire la tracciabilità giuridica dell'atto:

Tracciabilità: il soggetto interessato inoltra una richiesta formale di accesso alla documentazione, con l'indicazione degli estremi dei documenti al fine di facilitarne la reperibilità. La stessa verrà protocollata e valutata sulla base delle normative vigenti in materia di accesso documentale e accesso civico nonché tutela degli interessi pubblici e privati.

Ricevuta e custodia: in caso di accoglimento dell'istanza, verrà inoltrata richiesta al gestore dell'Archivio di deposito. La custodia e la consultazione della documentazione prelevata avverrà esclusivamente nei locali della Chambre al fine di garantirne la conservazione inalterata nel tempo.
Una volta visionato quando richiesto, viene inoltrata richiesta al gestore dell'Archivio di deposito per la riconsegna della documentazione.

6. Versamento della Documentazione Informatica al Sistema di Conservazione

Per i fascicoli informatici gestiti nei sistemi dell’Ente (GEDOC, SCRIBA, SUAP), non esiste un ambiente di deposito fisicamente separato. La gestione e il versamento sono interamente dematerializzati e automatizzati:

Aspetto Funzionale	**Regole e Tracciabilità in Ambiente Digitale**
Continuità dell'accesso	**Accessibilità permanente all'utente** I documenti e i fascicoli rimangono costantemente consultabili e ricercabili all'interno del sistema di gestione documentale GEDOC anche dopo la loro chiusura logica (stato 'chiuso').
Sincronizzazione	**Estensione di sicurezza e integrità a norma** Il sistema di conservazione digitale a norma opera in background come estensione di sicurezza di GEDOC. Il versamento dei documenti avviene in via telematica secondo le tempistiche stabilite dal Manuale di conservazione a partire dalla loro formazione o registrazione.
Cambio di stato logico	**Avvio dei termini di ritenzione e scarto** Decorsi i termini previsti dal Manuale di conservazione dalla chiusura del fascicolo, l’aggregazione documentale viene trasmessa logicamente al sistema di conservazione a norma per la gestione dei successivi tempi di selezione e scarto, pur restando visibile nell'ambiente di consultazione.
Tracciabilità digitale	**Certificazione automatica senza elenchi manuali**

	Non si redigono elenchi di versamento fisici o manuali. La consegna e l'avvenuta conservazione a norma del pacchetto di versamento sono certificate in modo immodificabile dai rapporti di versamento generati dal sistema di conservazione e dai log di sistema (Audit Log).

7. L'Archivio Storico

I documenti e i fascicoli selezionati per la **conservazione permanente** decorso il termine di trent'anni dalla chiusura degli affari confluiscono nell'Archivio Storico dell'Ente. La gestione dell'Archivio Storico è regolata in aderenza alla normativa vigente in materia di Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004) e alle disposizioni di coordinamento del Ministero della Cultura.

Le attività di consultazione esterna ed esposizione dei documenti storici avvengono sotto la vigilanza del personale preposto e previa identificazione certa del richiedente, garantendo il pieno rispetto del vincolo archivistico e la salvaguardia fisica dei supporti.