



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ATTO DI INDIRIZZO

Oggetto: Organizzazione Archivio corrente, di deposito e storico

PROVINCIA REGIONALE
DI MESSINA
USCITA PRESIDENZA
30/10/2013
Protocollo n°0004415/13/GAB

Ai Sigg. Dirigenti

e, p.c.: Al Sig. Segretario Generale

LORO SEDI

Considerato il momento attuale in cui si stanno affrontando degli spostamenti interni di alcuni Uffici, si impartiscono le seguenti disposizioni:

I Dirigenti, tramite i Funzionari e Responsabili degli Uffici, cureranno:

- di trasportare nelle nuove sedi individuate, soltanto gli ultimi cinque anni (*archivio corrente: 2009-2013*) della loro documentazione archivistica;

- di consegnare all'Ufficio protocollo la documentazione, relativa all'anno 2008 e agli anni precedenti fino al 1969 compreso (*archivio di deposito*), dopo avere eliminato tutti i doppioni degli originali (normalmente fotocopie) che servono solo ad appesantire i faldoni. L'operazione di scarto vera e propria sarà poi effettuata da una apposita Commissione, che verrà a breve nominata, secondo le attuali norme di legge che regolano la materia. La documentazione archivistica è considerata demanio provinciale, ai sensi degli articoli 822 e 823 del Codice civile e, pertanto, non sono consentiti scarti abusivi né eliminazione discrezionale di carte o fascicoli, per la cui distruzione la legge ha previsto una apposita procedura;

- di provvedere per ogni faldone consegnato a numerare e riportare nel dorso le indicazioni opportune per la sua individuazione e per la ricerca dei precedenti (*numero progressivo, materia, oggetto, classe di appartenenza, etc.*).

- di redigere, relativamente a tutto il materiale consegnato, un elenco analitico, in tre copie che, dopo il controllo di prassi, dovranno, debitamente sottoscritte dal consegnatario e dall'Ufficio ricevente, per avvenuta consegna; una copia verrà da quest'ultimo trattenuta, un'altra dall'ufficio versante e la terza dovrà essere recapitata al Responsabile dell'Archivio storico. Gli elenchi, di cui sopra, saranno documenti di scarico per l'Ufficio versante e di carico per quello ricevente, mentre per l'Archivio storico fungerà da memoria per la programmazione degli spazi futuri.

Infine, al di là di ogni altra considerazione, si vogliono sensibilizzare tutti i dipendenti al rispetto e al mantenimento, nelle migliori condizioni, della documentazione archivistica che rappresenta la memoria storica dell'Ente, del suo territorio e della Collettività umana che vi abita;

Si confida nella massima collaborazione di tutti.

Il Commissario straordinario
Dr. Filippo Romano