

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

***FASCICOLI***

L'archivio si articola secondo quanto dettagliato alla sez. 3 del Manuale degli Archivi.

Il Fascicolo, che è di norma l'unità fondamentale dell'archivio, deve riportare:

- l'oggetto della pratica a cui si riferisce;
- la classificazione del titolario unico aziendale;
- il responsabile del procedimento;
- la data di attivazione;
- il tempo di conservazione ai sensi del Massimario di scarto
- numero del fascicolo

Può essere utile indicare all'interno del fascicolo il nome di eventuali altri operatori che hanno collaborato alla realizzazione del procedimento.

All'interno del fascicolo sono conservati i documenti prodotti o ricevuti in prevalenza in originale, ed anche copie, bozze e quant'altro necessario alla definizione della pratica.

Prima del versamento nell'archivio di deposito, il responsabile del procedimento:

- elimina la documentazione in duplice copia (non gli originali), gli appunti o dati informali non utili per la conservazione del fascicolo;
- provvede ad inserire gli eventuali originali di protocollo che sostanziano la pratica.

L'operatore di protocollo quando consegna l'originale al responsabile di procedimento interno/esterno al proprio servizio indica nel campo "note" del protocollo Docsuite, la data e il nome dell'operatore a cui lo ha consegnato.

La dicitura da riportare nel campo note è la seguente: "*originale consegnato il..... Servizio ..... a .....*"

Contemporaneamente nel proprio archivio cartaceo di protocollo inserisce la stampa della videata del sommario della DocSuite da cui appare il numero del documento e la specifica del campo note che evidenzia il passaggio avvenuto.

L'operatore di protocollo che riceve la richiesta di consegna di un documento originale da parte di un Responsabile di procedimento di un altro servizio, procederà avendo acquisito opportuna autorizzazione. Nel caso di fascicoli trasversali a più servizi i responsabili di procedimento concorderanno in quali fascicolo inserire gli originali di protocollo che sostanziano la pratica.

### ***SERIE***

Le "Serie" vengono utilizzate per quei documenti che non sono legati ad una pratica/procedimento che devono essere archiviati per tipologie omogenee.

Le serie vengono ordinate per materia e per anno.

### ***ATTI E DELIBERE***

Gli originali cartacei degli Atti e delle Delibere sono conservati presso il Servizio Affari Generali. I fascicoli degli atti sono curati dai servizi adottanti, mentre i fascicoli delle delibere sono conservati presso gli Affari Generali.

Il responsabile del procedimento inserisce nel fascicolo copia dell'atto/delibera e provvede all'inserimento degli originali di protocollo, secondo quanto descritto precedentemente, anche per i fascicoli delle delibere.

### ***ARCHIVI DI PROTOCOLLO***

I documenti in arrivo ed in partenza devono riportare oltre al numero di protocollo, la classificazione assegnata nella Docsuite (secondo il titolare unico aziendale).

Lo sviluppo delle tecnologie informatiche prevede l'interoperabilità, fra i sistemi di protocollo delle Pubbliche Amministrazioni, garantita anche da un titolare condiviso dalle Aziende Sanitarie a livello regionale.

Da quel momento sarà indispensabile una conservazione degli originali di protocollo archiviati per classificazione.

In questo periodo di transizione si riconosce l'attuale titolare come riferimento principale per la conservazione degli originali di protocollo. I Servizi che attualmente conservano tali documenti in modo difforme (es. per data, per Reparto ecc.), possono mantenere l'attuale organizzazione di protocollo purché questo garantisca l'evidenza documentale, la rintracciabilità dei documenti stessi nel tempo.

### ***VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO***

Ciascuna articolazione organizzativa è tenuta a versare in archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente, almeno una volta l'anno.

Il Responsabile di ogni Servizio/U.O individua il Referente per l'archivio.

Il referente individuato aggiorna l' "Elenco della documentazione delle sedi d'archivio di deposito" che deve riportare le seguenti indicazioni:

- a) Azienda USL di Reggio Emilia;
- b) Direzione /Ospedale/ Distretto /Presidio Ospedaliero;
- c) Servizio / Unità Operativa
- d) Serie / tipologia documentaria, specificando se presente documentazione sensibile ai sensi del DLgs 196/2003 e s.m.i.
- e) Estremi cronologici
- f) Stanza d'archivio
- g) Data scarto e responsabile di procedimento, come indicato sul fascicolo

(Fac-simile allegato "Modulo archivio di deposito").

Nel caso in cui nello stesso ambiente siano conservati archivi di deposito di servizi/U.O. diversi è necessario che gli spazi siano chiaramente attribuiti alle singole articolazioni e quindi ben identificabili.

All'atto del versamento nell'archivio di deposito i Fascicoli/unità archivistiche vengono riposti in faldoni; sul dorso di ogni faldone si dovrà riportare:

- Anno;
- Servizio/U.O.;
- Oggetto/i;
- Data/e di scarto per ciascun oggetto.

### **ACCESSIBILITÀ E CONSULTABILITÀ**

Il Dirigente Responsabile del Servizio/U.O. individua il personale autorizzato ad accedere in archivio di deposito.

Tale personale è tenuto a compilare il "Registro delle consultazioni", i cui contenuti minimi sono quelli indicati nell'allegato fac-simile "accessibilità e consultabilità".

Il "Registro delle consultazione" è conservato dal Referente per l'archivio.

In luogo di ogni fascicolo/unità archivistica estratto deve essere lasciata evidenza documentale con indicazione dell'operatore che lo trattiene temporaneamente e la data del prelievo. L'Operatore che ha in consegna la documentazione è responsabile della sua diretta conservazione e della restituzione della stessa.

Non è opportuno asportare singoli documenti; per la consultazione si preleverà l'intero fascicolo/unità archivistica all'interno del quale il documento è inserito salvo questo non contravvenga alle norme disposte dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

## ***REQUISITI DEI LOCALI D'ARCHIVIO***

1. I locali adibiti ad archivio di deposito devono essere mantenuti in condizioni di pulizia e igiene;
2. Le porte di accesso all'archivio devono essere dotate di serratura al fine di evitare intrusioni da parte di terzi non autorizzati e devono essere adottate tutte le precauzioni idonee ad evitare che agenti esterni possano danneggiare i documenti;
3. Per la sistemazione ordinata della documentazione d'archivio devono essere utilizzate scaffalature ed armadi, possibilmente metallici.

I locali d'archivio non devono essere ingombri con oggetti incongrui oppure da documentazione disposta disordinatamente che ne renda difficoltosa la fruibilità.

FAC-SIMILE MODULO ARCHIVIO DI DEPOSITO

**Elenco della documentazione delle sedi d'archivio di deposito**

Direzione /Ospedale/ Distretto /Presidio Ospedaliero \_\_\_\_\_

Servizio / Unità Operativa \_\_\_\_\_

Serie/Tipologia documentale	Serie/Tipologia documentale Sensibile ai sensi del DLgs 196/2003 e smi	Estremi cronologici	Stanza d'archivio	Data scarto e responsabile di procedimento, come indicato sul fascicolo

FAC-SIMILE MODULO ACCESSIBILITA' E CONSULTABILITA'

**Registro delle consultazioni**

Direzione /Ospedale/ Distretto /Presidio Ospedaliero \_\_\_\_\_

Servizio / Unità Operativa \_\_\_\_\_

Data	Servizio/Reparto Motivazione	Fascicolo/Documento Consultato	Firma	Data riconsegna e firma