

ALLEGATO N. 5 – RELAZIONE ARCHIVIO

Gli archivi corrente, di deposito e storico del Comune di Marnate sono collocati presso la sede del Municipio. I locali in cui è conservata la documentazione archivistica sono di proprietà dell'Ente.

La documentazione relativa all'archivio corrente è conservata presso l'ufficio responsabile del procedimento. Periodicamente gli uffici procedono al versamento in archivio prestando attenzione ai seguenti dati: estremi di fascicolazione, oggetto, ufficio, anno di chiusura, consistenza (n. cartelle/faldoni).

Al fine del versamento all'archivio di deposito il materiale deve essere correttamente condizionato per garantirne la tutela. In seguito al versamento all'archivio la responsabilità della tutela della documentazione passa dal responsabile del procedimento al responsabile della gestione documentale.

I locali adibiti alla conservazione dell'archivio di deposito e storico sono accessibili solo al personale dipendente.

Le attività di gestione, riordino e scarto della documentazione vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Gli archivi sono adibiti esclusivamente alla conservazione della documentazione, presso i locali adibiti ad archivio non sono collocati oggetti, attrezzature né arredi o altro materiale estraneo, non adibito alla conservazione dei documenti.

I documenti sono collocati sugli appositi scaffali e non vi sono scatoloni a terra contenenti documentazione.

I locali sono mantenuti in ordine, aerati e periodicamente vengono effettuate attività di pulizia e ordinaria manutenzione.

Stato dei locali: funzionali alla collocazione dell'archivio accesso tramite n. 1 una porta blindata tagliafuoco debitamente chiusa;

condizioni delle scaffalature in ferro: buono stato;

accessibilità: accesso scale ripiani ecc.: debitamente consentita;

illuminazione: funzionante e in buono stato;

grado di umidità e temperatura: corretta;

impianti di allarme: presente nell'edificio del palazzo comunale