



**Città  
metropolitana  
di Milano**

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
della Città Metropolitana di Milano**

**Allegato n. 11**

**Linee guida per la chiusura e il versamento dei fascicoli in archivio di deposito**

Le indicazioni fornite di seguito si applicano al versamento dei fascicoli analogici e digitali. Se per i fascicoli cartacei occorre organizzare la consegna ed il trasferimento fisico dei documenti, per i fascicoli digitali tale attività non è prevista in quanto la documentazione risulta già acquisita nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

## 1. Verifica preliminare

L'Unità organizzativa interessata al versamento richiede l'intervento del responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale per valutare e concordare tempi e modalità del versamento; se necessario sarà effettuato un sopralluogo per una visione diretta della documentazione da trattare.

Tutti i documenti devono essere classificati e fascicolati a cura dell'Ufficio che li produce o li riceve, di conseguenza la prima attività da fare per la chiusura dei fascicoli, è verificare che tutti i documenti assegnati siano stati classificati/fascicolati nel sistema di protocollo informatico Docspa e provvedere alla loro classificazione/fascicolazione in mancanza di queste.

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica ovvero l'elemento minimo di cui è composto l'archivio pertanto non è consentito inviare "agli atti" documenti "sciolti" cioè non contenuti nel proprio fascicolo o blocchi di documenti non ordinati.

## 2. Lo sfoltimento del fascicolo

Con riferimento ai fascicoli cartacei, prima della trasmissione all'archivio, gli uffici devono effettuare lo sfoltimento, ovvero eliminare tutto quel materiale che non è documentazione e che quindi può essere inviato al macero (appunti, fotocopie, bozze, brutte copie ecc.). Devono essere inoltre eliminati elastici e plastiche che col tempo potrebbero degradarsi e danneggiare la documentazione.

Non rappresentano materiale documentale da conservare in archivio, pubblicazioni, libri, riviste, giornali, raccolte normative ecc.

Il fascicolo deve contenere documenti originali e al suo interno, i documenti devono essere posti in ordine cronologico, dal documento più datato a quello più recente.

In ogni caso, la scansione di documenti in originale cartaceo non ne consente la distruzione, l'originale cartaceo deve essere comunque conservato.

A titolo esemplificativo non devono essere inserite nel fascicolo cartaceo:

- la stampa di documenti firmati digitalmente;

Tutti i documenti informatici e quindi a maggior ragione quelli firmati digitalmente, hanno valore legale solo in ambiente digitale, la semplice stampa degli stessi ai fini archivistici, non ha alcun valore e non deve essere conservata in archivio.

Ad esempio non deve essere inserita nel fascicolo la stampa degli atti dirigenziali sottoscritti con firma digitale.

Sempre a titolo esemplificativo non devono essere stampati:

- Fatture elettroniche;
- Durc;
- Certificati del casellario giudiziale;
- Certificati dell'Agenzia delle Entrate.

Non è corretto inoltre, stampare il documento firmato digitalmente per apporre la firma autografa, l'originale del documento rimane quello firmato digitalmente che deve essere acquisito nel sistema di gestione documentale.

- la stampa dei documenti ricevuti tramite PEC;

Valgono le considerazioni fatte in precedenza, trattasi di documenti informatici.

I documenti ricevuti a mezzo pec non devono essere stampati e sugli stessi non deve essere apposta l'etichetta adesiva per la segnatura di protocollo.

Tale etichetta deve essere apposta esclusivamente sui documenti cartacei originali prodotti dall'Ente o ricevuti da soggetti esterni.

Con riferimento ai documenti prodotti dall'Ente, non è corretto produrre un documento informatico, stamparlo, apporre l'etichetta, effettuare la scansione per poi sottoscrivere il documento con firma digitale.

- la stampa delle ricevute generate dalla spedizione a mezzo PEC (accettazione, consegna, mancata consegna).

Anche le ricevute PEC sono documenti informatici e come tali devono essere gestiti e conservati.

- la stampa della mail di trasmissione generate automaticamente dal sistema di protocollo informatico;

Si tratta di comunicazioni di servizio prive di alcun valore documentale.

- la stampa della scheda generale Lotus notes Atti dirigenziali o della checklist;
- la stampa di mail o schermate relative alla pubblicazione all'Albo Pretorio;
- la stampa di schermate delle piattaforme Mepa, Sintel ecc..

### 3. Elenco dei documenti contenuti nel fascicolo

Stampare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo e verificarne la corrispondenza con quanto contenuto nel fascicolo elettronico e nell'eventuale fascicolo cartaceo.

Per la produzione dell'elenco, è disponibile nel sistema di protocollo informatico DOCSIPA, la funzionalità "esporta documenti".

Ogni fascicolo deve essere accompagnato dall'elenco dei documenti in esso contenuti nel quale annotare eventuali documenti mancanti.

I documenti informatici non devono essere stampati, è fondamentale che il file sia caricato nel sistema di protocollo informatico per garantirne la validazione temporale e la conservazione digitale.



In caso di documenti cartacei non presenti nel fascicolo o di documenti digitali non acquisiti a sistema per i quali non è possibile il recupero, inserire in elenco la nota Documento mancante”.

L'elenco firmato digitalmente dal Responsabile del procedimento o dal Dirigente, ha lo scopo di documentare la composizione del fascicolo prima del suo versamento in archivio di deposito e deve essere allegato alla richiesta di versamento.

#### 4. Richiesta di versamento

Il Dirigente/responsabile dell'Unità organizzativa titolare dei fascicoli (Ufficio referente) redige la richiesta di versamento che dovrà essere firmata digitalmente e trasmessa al Responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale.

Per la predisposizione della richiesta utilizzare il modello pubblicato in Intranet, Per il mio lavoro, Modulistica oppure in Protocollo informatico, documentazione.

Per ciascun fascicolo indicato, la richiesta dovrà essere accompagnata dall'elenco di dettaglio firmato digitalmente di cui al punto precedente.

Ricevuta la richiesta, il Responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale, firma digitalmente il documento per presa visione ed accettazione e lo trasmette al Settore richiedente con l'indicazione delle modalità e dei tempi per il trasferimento e l'eventuale spostamento fisico dei fascicoli.

Solo dopo aver ricevuto l'accettazione della richiesta di versamento, il Settore provvederà alla trasmissione dei fascicoli all'archivio.

La documentazione cartacea da trasferire in archivio deve essere sistemata nelle apposite cartelle o contenuta in faldoni idonei alla corretta conservazione.

Sulla cartelletta dovrà essere indicata la data di trasmissione all'archivio per la chiusura.

In caso di volumi rilevanti i faldoni devono essere sistemati in scatoloni ciascuno dei quali sarà identificato da un numero progressivo.

All'interno degli scatoloni i fascicoli dovranno essere ordinati per numero di fascicolo e suddivisi per anno e codice di classificazione.

Gli scatoloni non dovranno essere riempiti eccessivamente per consentirne una agevole movimentazione.

Gli uffici dovranno produrre in duplice copia l'elenco dei fascicoli contenuti in ciascun scatolone con l'indicazione del numero di scatolone.

Una copia dell'elenco deve essere inserita all'interno dello scatolone, la seconda deve essere incollata all'esterno.

Il modello dell'elenco è pubblicato in Intranet, Per il mio lavoro, Modulistica oppure in Protocollo informatico, documentazione.



## 5. Chiusura dei fascicoli e verbale di versamento

La chiusura dei fascicoli spetta al Servizio Gestione e conservazione documentale che esegue un controllo di documenti ricevuti, aggiorna i dati nel sistema di gestione documentale e provvede alla sistemazione in archivio.

In caso di fascicoli non ordinati, incongruenze o documentazione mancante non indicata in elenco, i fascicoli non potranno essere chiusi e saranno ritrasmessi alla competente Unità organizzativa.

Con la chiusura del fascicolo ed il suo versamento in archivio di deposito, si realizza il passaggio di responsabilità tra il Responsabile del procedimento titolare del fascicolo ed il Responsabile dell'Archivio, che assume il compito di conservare la documentazione in maniera appropriata e di consentirne il reperimento e la consultazione nel tempo, nel rispetto della normativa vigente.

Si rammenta che il fascicolo chiuso non può essere riaperto e di conseguenza non sarà possibile inserire al suo interno altri documenti, e dall'anno di chiusura decorrono i termini di conservazione del fascicolo.

Per ciascun fascicolo sarà definito il tempo di conservazione al termine del quale si procederà allo scarto salvo i casi di conservazione permanente.

In concomitanza con la chiusura dei fascicoli ed il versamento in archivio, il Responsabile del Servizio redige il verbale di versamento che sarà conservato e trasmesso al richiedente.

Con la chiusura saranno aggiornati a cura del Servizio Gestione conservazione documentale lo stato ed i metadati del fascicolo all'interno del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Per i fascicoli cartacei sulla camicia del fascicolo saranno annotati la data di chiusura e la data di versamento in archivio di deposito.