

Istituto Comprensivo "Frattini" CARAVATE	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	MD B01
	Allegati	Pagina 1 di 1

Allegato 3

ARCHIVIO ANALOGICO

L'archivio analogico dell'Istituto Comprensivo "Frattini" si trova nei locali della sede centrale, sita in via XXV aprile 25, 21032 Caravate.

L'archivio si compone di due locali:

- 1) l'**archivio corrente**, situato al livello superiore dell'edificio, è contiguo agli uffici di segreteria. È adibito alla conservazione dei documenti analogici relativi a
 - alunni (a.s. corrente)
 - personale (tutti, escluso il personale in quiescenza o deceduto)
 - affari correnti
 - documenti relativi ad a.s. passati, ma utili alla gestione dell'anno corrente.

Il locale contiene **40 metri lineari** di documentazione e, per quanto rilevato dal RSPP di istituto, è a norma.

Sono inoltre presenti ulteriori **10 metri lineari** nel sopralzo ufficio, in cui sono conservati registri degli esami, registri dei voti, ecc..

- 2) L'**archivio storico** contiene documenti a partire dall'anno 1913. È situato al livello inferiore, lungo il corridoio che include l'accesso al refettorio, ed è costituito da due locali.

Il locale principale contiene **120 metri lineari** di documentazione.

Sono in fase di allestimento nuove scaffalature nel locale secondario, per ottimizzare la conservazione del materiale esistente.

I documenti cartacei, correttamente registrati nel sistema di protocollo, sono conservati nei rispettivi fascicoli in forma originale. I documenti cartacei successivi al 23-10-2015 entrano nella gestione documentale digitale attraverso le procedure di digitalizzazione esplicitate nel Manuale di gestione.

Al termine di ogni anno scolastico il Responsabile della gestione documentale, sentiti gli uffici, dispone il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

I fascicoli del personale in carico all'istituto sono conservati nel locale archivio adiacente agli uffici di segreteria; lo stesso dicasi per i fascicoli degli alunni iscritti.

I fascicoli del personale in servizio altrove, o degli alunni trasferiti ad altra istituzione scolastica o iscritti all'ordine di scuola superiore vengono inviati agli istituti di riferimento, dietro presentazione di richiesta scritta da parte degli istituti stessi.