



COMUNE DI POZZOLO FORMIGARO

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

**ALLEGATO 3
Circolare versamento annuale**



COMUNE DI POZZOLO FORMIGARO

Piazza Castello, 1 - 15068 Pozzolo F.ro (AL)
info@comune.pozzoloformigaro.al.it

Oggetto: **Archivio comunale**

In riferimento all'art. 43 del Regolamento dell'Archivio comunale si fa presente che, entro il mese di aprile dell'anno in corso, ogni ufficio sarà tenuto a versare nella Sezione di Deposito dell'Archivio le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni.

Gli uffici nella figura del dirigente o dell'incaricato dovranno rispettare le seguenti procedure e concordare con il personale Responsabile del servizio archivistico la tempistica del versamento:

- Predisporre il proprio materiale (fascicoli, buste/faldoni, registri), individuando le serie di competenza; compilare la parte del proprio Elenco di consistenza riportando le segnature sui dorsi dei faldoni, gli estremi cronologici e proseguendo con la sequenza numerica già stabilita. Può essere compilato anche il campo note per eventuali richiami o appunti.
- Numerare i singoli pezzi (fascicoli, buste/faldoni, registri).
- Distinguere e segnalare al Responsabile del servizio archivistico il materiale documentario che potrebbe essere destinato allo scarto.
- Consegnare la documentazione da versare e conservare con il relativo Elenco al Responsabile del servizio archivistico.

Qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il Responsabile del servizio archivistico può respingere il versamento della documentazione motivando e richiedendo adeguate correzioni o completamenti.

Nessun oggetto può essere depositato se non preventivamente registrato nell'Elenco.

Luogo e Data

Il Responsabile del Servizio
