

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Titolario di classificazione integrato con il massimario di conservazione e scarto

1a	1b	1c	1d	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSIFICAZIONE																	
1°	2°	3°	4°	f - s	esito dell'istruttoria	Serie archivistiche	dati Personali e/o Sensibili	cod. ufficio produttore	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	<i>tipo di ordinamento e osservazioni</i>	<i>Rif. leg.ivi</i>	cod. altra struttura responsabile della conservazione	anni di conservazione	Elettronico / Cartaceo	cod. struttura responsabile dell'accesso

LEGENDA

- Codice di classificazione attribuita all'unità archivistica.
- "F" (fascicolo) indica la totalità dell'unità archivistica, "S" (sottofascicolo) indica una partizione dell'unità medesima eventualmente assoggettabile a diverso trattamento archivistico (es. dati sensibili).
- Indicare eventuali fasi intermedie del procedimento (es. non ammissione a finanziamento) l'esito delle quali influisca sui tempi di conservazione.
- Tipologia dell'unità archivistica e dei singoli documenti che di norma la compongono, oppure raccolta di documenti della stessa tipologia (es. serie delle determinazioni)
- Indicare la presenza nell'unità archivistica o nel singolo documento di dati personali (P) e o sensibili (S).
- Codice identificativo dell'Ufficio produttore dell'unità archivistica e responsabile dell'accesso alla medesima. (*Per produttore si intende il soggetto che nello svolgimento delle proprie competenze-funzioni produce, organizza e accumula la documentazione*).
- Numero di anni di conservazione nell'Archivio corrente dell'Ufficio produttore.
- Anni a completamento del periodo complessivo di conservazione.
- Indicare se trattasi di supporto elettronico ("E") o cartaceo ("C"); ove lo stesso documento sia prodotto su entrambi i supporti occorre una duplice descrizione al fine di attribuire all'uno e all'altro supporto i tempi di conservazione.
- Indicare come l'unità archivistica è ordinata (per affare, per nominativo, per tipologia di atto e cronologia, ecc) eventualmente anche l'incrocio di più criteri ordinatori. nonché se sia permanente o annuale. Indicare se

l'unità archivistica transita da una struttura ad altra dopo una certa fase della procedura. Sintetica descrizione dell'attività nell'esercizio della quale viene prodotta/ricevuta la documentazione o l'unità archivistica che si sta descrivendo e/o eventuali annotazioni finalizzate a fornire al Soprintendente archivistico elementi di valutazione sui tempi di conservazione.

- Riferimenti legislativi da cui discende l'attività che dà luogo alla produzione dell'unità archivistica.
- Altra struttura (organizzativa) regionale che conserva la stessa tipologia documentaria. L'allineamento orizzontale (a livello di fascicolo o di singolo documento) consente di indicare diversi tempi di conservazione di diverse copie presso strutture diverse.
- Numero di anni di conservazione della documentazione di competenza della struttura regionale di cui al punto 12.
- Vedi punto 9
- Indicare solo nel caso in cui la struttura responsabile dell'accesso non coincida con la struttura produttrice.