

## MODELLO DI PRESENTAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

### PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Titolario di classificazione integrato con il massimario di conservazione e scarto

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

## LEGENDA

1. Codice di classificazione attribuita all'unità archivistica.
2. "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).
3. Indicare eventuali fasi intermedie del procedimento (es. non ammissione a finanziamento) l'esito delle quali influisca sui tempi di conservazione.
4. Tipologia dell'unità archivistica e dei singoli documenti che di norma la compongono, oppure raccolta di documenti della stessa tipologia (es. serie delle determinazioni)
5. Indicare la presenza nell'unità archivistica o nel singolo documento di dati personali (P) e o sensibili (S).
6. 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*).
7. Numero di anni di conservazione nell'Archivio corrente dell'Ufficio produttore.
8. Anni a completamento del periodo complessivo di conservazione.
9. 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.
10. 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.
11. Riferimenti legislativi da cui discende l'attività che dà luogo alla produzione dell'unità archivistica.
12. 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.
13. Numero di anni di conservazione della documentazione di competenza della struttura regionale di cui al punto 12.
14. Vedi punto 9
15. Indicare solo nel caso in cui la struttura responsabile dell'accesso non coincida con la struttura produttrice.