



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
AA.GG	ARC	P01	03	Marzo 2013

GESTIRE L'ARCHIVIO COMUNALE

TIPO DI PROCEDURA: di supporto

AREA DI RIFERIMENTO: Affari Generali

DEFINIZIONE DEI PROCESSI:

Archiviazione pratiche e movimentazione pratiche

INPUT:

- 1) Esigenza archiviazione carteggio, serie separate e regolamentazione modalità di conferimento pratiche all'archivio;
- 2) Regolamentazione accesso alle pratiche archiviate

FORNITORI:

Uffici comunali

OUTPUT:

- 1) Definizione modalità di archiviazione carteggio e serie separate;
- 2) Definizione modalità di movimentazione delle pratiche archiviate

CLIENTI:

Uffici comunali
Cittadini

INDICATORI:

- 1) Numero pratiche restituite (in base all'istruzione operativa 01, numero 04, punto 4 lettera d) in rapporto a quelle conferite;
- 2) Numero pratiche restituite fuori dai termini (3 mesi o 6 mesi in caso di proroga) nell'ambito delle pratiche restituite nel semestre considerato.

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Ernesto Limonta Tel. 039 66 59 334 ernesto.limonta@comune.vimercate.mb.it	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it	Roberta Brambilla Tel. 039 66 59 336 silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

Vedi specifica scheda con elenco cogenze di Area/Settore

2. [Diagramma di Flusso](#)

3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
Rev. 01	Novembre 2009	Recepimento n. 2 osservazioni emerse durante la verifica di certificazione del 5/6/2009 e delle indicazioni audit del 7/10/2009
Rev. 02	Novembre 2011	Recepimento osservazioni emerse nell'audit del 29/11/2011
Rev. 03	Marzo 2013	Aggiornamento fase 4 del diagramma di flusso, come da audit del 5.3.2013

4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO
P01	Istruzione Operativa 01	Archiviazione pratiche
P01	Istruzione Operativa 02	Movimentazione pratiche








5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Responsabile dell'archiviazione e dell'eliminazione	Periodo di conservazione
MU	01	Elenco versamento fascicoli in Archivio	Ufficio archivio	Ernesto Limonta	18 mesi
MU	02	Richiesta consultazione/prelievo pratiche	Ufficio archivio	Ernesto Limonta	12 mesi
MU	03	Richiesta accesso agli atti per esterni	Ufficio archivio	Ernesto Limonta	6 mesi

6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
Numero pratiche restituite in rapporto a quelle conferite	Ernesto Limonta	Conteggio manuale	Semestrale	===	===
Numero pratiche restituite fuori dai termini (3 mesi o 6 mesi in caso di proroga) nell'ambito delle pratiche restituite nel semestre considerato.	Ernesto Limonta	Rilevazione da Attività di Outlook	Semestrale	===	===



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI	ORGANI	ESTERNI	T	A	NOTE	DOCUMENTI: MODULI MODELLI
	Archivio	Ufficio produttore						
1 Avvio pratica							} Archivio corrente	Istruzione Operativa 01 Archiviazione
2 Procedimento/i						Istruzione Operativa 01 Archiviazione		
3 Conclusione pratica						Istruzione Operativa 01 Archiviazione		
4 Conferimento pratica all'archivio					L'anno successivo alla conclusione		} Archivio di deposito	Istruzione Operativa 01 Archiviazione
5 Archiviazione nell'archivio di deposito						Modulo 01 Elenco versamento fascicoli		
6 Scarto						Le procedure di scarto e conservazione avverranno secondo gli standard del Massimario di selezione e scarto predisposto dalla Regione Lombardia.		
7 Passaggio all'archivio storico					Dopo 40 anni		} Archivio storico	



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI	ORGANI ESTERNI	T	A	NOTE	DOCUMENTI: MODULI MODELLI
	Archivio	Ufficio richiedente Protocollo	Cittadino				
1 Richiesta documentazione							Istruzione Operativa 02 Movimentazione Modulo 02 Uffici Modulo 03 Richiesta accesso agli atti per esterni
2 Protocollo richiesta							
3 Conferimento richiesta all'archivio						Qualunque giorno lavorativo	I.O. 02, n.01 punto 1 lettera a)
4 Reperimento pratica e sua sostituzione con una copia della richiesta						Ogni mercoledì	I.O. 02, n.01 punto 1 lettera b)
5 Si tratta di consultazione (c) o prelievo (p)?						Il prelievo è consentito solo agli uffici interni: gli esterni possono solo consultare le pratiche.	I.O. 02, n.01 punto 1 lettera a)
6 Consultazione presso l'ufficio archivio (e firma sul modulo n. 2 di avvenuta consultazione)						Ogni giovedì e venerdì	I.O. 02, n.01 punto 1 lettera c) MU 02
7 Ricollocazione pratica consultata in archivio							
8 Consegna all'ufficio richiedente (e firma sul modulo n. 2 di avvenuta consegna)						Ogni giovedì e venerdì	I.O. 02, n.01 punto 1 lettera c) MU 02
9 Restituzione ad ufficio archivio (e relativa firma sul modulo n. 2)						Entro tre mesi (prorogabili a sei)	I.O. 02 MU 02
10 Ricollocazione pratica prelevata in archivio							