

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO

Titolarità 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				serie archivistiche dati Personali e/o Sensibili cod. ufficio produttore anni di conservazione nell'archivio corrente anni di conservazione nell'archivio generale Elettronico / Cartaceo				tipo di ordinamento e osservazioni Rif. leg.ivi				cod. altra struttura responsabile della conservazione anni di conservazione Elettronico / Cartaceo cod. struttura responsabile dell'accesso					
1°	2°	3°	4°													fascicolazione esito dell'istruttoria	

LEGENDA

- Codice di classificazione attribuito all'unità archivistica.
- Indicare:
 - "f" fascicolo.
 - "-sof" sottofascicolo
 - "fa" fascicolo a numerazione annuale.
 - "/sfa" serie di fascicoli a numerazione annuale
 - "/ff" fascicolo a numerazione di legislatura
 - "/sfi" serie di fascicoli a numerazione di legislatura
 - "/fc" fascicolo a numerazione continua
 - "/sfc" serie di fascicoli a numerazione continua
 - "/st" serie tipologica (ES. determinazioni)
 - "/d" dossier (aggregazione di fascicoli e documenti afferenti a uno stesso soggetto o luogo)
 - "/v" volume (documenti rilegati)
 - "r" registro (documento costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici)
- 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.
- 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.