

Archivio

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TEANO

UANNO 2015

| PROCEDIMENTO | TERMINE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ATTO FINALE | ALTRI UFFICI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA | NOTE |
|--|--|---|--|------|
| Archivio-- corrente - catalogazione e fascicolazione di atti amministrativi in continuo accrescimento | DPR 28Dic.2000N.445 Tempo necessario per il coordinamento e la ricognizione degli atti | CERCHIA CARMELA FERNANDO ZANNI | Tutti gli uffici dell'Ente | |
| Archivio storico - cura e conservazione del cospicuo patrimonio documentario, destinato ad essere custodito per sempre come fonte storica del Comune. | 1g pe racc. comprensivo di 40 fasc. | | " | |
| Archivio di deposito- si archiviano scritture amministrative che non sono più utilizzate correntemente ma hanno ancora rilevanza ai fini legali e pertanto devono essere custodite in maniera tale da consentire un facile reperimento di ciascun documento. | " | | " | |
| Riordino, catalogazione, schedature e fascicolazione degli atti provenienti da tutti gli uffici dell'Ente | 1 g per racc. | | " | |
| Conservazione, tutela e valorizzazione Del patrimonio archivistico mediante strumenti di supporto destinati a durare nel tempo | Incremento giornaliero dello schedario a ricerca | | " | |

- Trasmettere la scheda al Servizio del Personale per posta elettronica (ufficio.personale@comune.teano.ce.it)

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TEANO

ANNO 2015

| PROCEDIMENTO | TERMINE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ATTO FINALE | ALTRI UFFICI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA | NOTE |
|--|---|---|--|------|
| Compilazione dell'inventario e indice degli atti catalogati | A termine Degli atti Fascicolati un anno | | | |
| Realizzazione delle procedure archivistiche per ottimizzare e rendere fruibile la ricerca a coloro che per le diverse finalità chiedono l'accesso al cospicuo patrimonio archivistico riordinato | 30 gg | | Uffici non solo del Comune ma anche di altri Enti, | |
| Favorire la diffusione delle informazioni | Immediata" | " | " | |
| L'archivio è di Supporto allo svolgimento di tutte le attività degli uffici della P.A per le loro attività e disbrigo di pratiche | Da 1g a 30gg | " | Tutti gli uffici dell'Ente | |
| Ricerche su richiesta utenza privata e rinvenimento oneri contributivi | 30 gg | " | | |

- Trasmettere la scheda al Servizio del Personale per posta elettronica (ufficio.personale@comune.teano.ce.it)

AREA _____

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TEANO

ANNO 2015

| PROCEDIMENTO | TERMINE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ATTO FINALE | ALTRI UFFICI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA | NOTE |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
| Ricerche genealogiche | 30 gg | | | |
| Ricerche di interesse :economico ,statistico ,amministrativo, anagrafico e previdenziale | 30 gg | | | |
| Ricerche per tesi di laurea | Tempo necessario | | | |
| Scarto di materiale cartaceo, ritenuto superfluo gestito in linea con la normativa vigente | D.P.R 140/63 29ott.1999 N490 | | | Gli atti destinati allo scarto vengono conservati,quando si è raggiunto una quantità notevole,si procede |
| Collaborazione con la Soprintendenza Archivistica sulla tenuta e gestione dell'archivio | | " | Archivio di Stato Soprintendenza Archivistica | |

- trasmettere la scheda al Servizio del Personale per posta elettronica (ufficio.personale@comune.teano.ce.it)

AREA _____

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TEANO

ANNO 2015

| PROCEDIMENTO | TERMINE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE ATTO FINALE | ALTRI UFFICI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA | NOTE |
|--|----------------------|---|--|-------------|
| Annotazioni atti di stato civile con relativi certificati | 15 gg | | | |
| Catalogazione e schedatura dei fascicoli relativi al consuntivo annuale | 90 gg | | | |
| Collaborazione con le scuole con la prospettiva di far conoscere la storia attraverso l'analisi della documentazione presente nell'Archivio Storico del Comune | Incontro mensile | | | |
| l'imponente documentazione custodita ha permesso a studiosi e studenti universitari di redigere tesi e articoli specialistici | Incontro settimanale | | | |
| Recupero Volume di Rilevanza storica attraverso un restauro conservativo | | | | |

- Trasmettere la scheda al Servizio del Personale per posta elettronica (ufficio.personale@comune.teano.ce.it)