

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)

SCHEMA 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)