

**PROGETTAZIONE 2013****RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO AZIENDALE****Coordinatore attività del progetto**

Matilde Pani

**Gruppo di lavoro**

Ogni servizio coinvolto individua una figura dedicata

**Data**

di stesura del progetto 17 luglio 2013	di revisione del progetto
---	---------------------------

**TITOLO DELL'INTERVENTO**

"RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO AZIENDALE E PRINCIPALI LINEE GUIDA"

**INTERVENTO RISPONDENTE ALLA SEGUENTE AREA STRATEGICA AZIENDALE**

- Integrazione dei servizi
- Potenziamento attività
- Formazione dei dipendenti
- Trasparenza/miglioramento attività/accesso ai servizi/informazioni
- Completezza e accuratezza flussi informativi
- Razionalizzazione Spesa Sanitaria
- Rispetto tempo e liste di attesa
- Miglioramento qualità

**TEMPI DI REALIZZAZIONE**

1 settembre 2013	31 dicembre 2013
------------------	------------------

## PROBLEMATICHE/BISOGNI A CUI IL L'INTERVENTO INTENDE DARE RISPOSTA

A fronte della necessità di porre ordine alla documentazione aziendale la ASL 6 intende sviluppare un progetto specifico che prevede la riorganizzazione degli archivi dando apposito incarico a personale dipendente con responsabilità specifiche come di seguito elencate.

I documenti sono conoscenza, sono esperienza e fondano la storia di tutte le aziende. Renderli fruibili con un approccio sensato e tecnologico permette di recuperare risorse e tempo prezioso.

L'archivio solitamente contempla :

- l'archivio corrente: complesso di documenti relativi a procedure e affari in corso, situato all'interno di ciascun servizio.
- l'archivio di deposito: complesso di documenti relativi a procedure e affari conclusi, situato in appositi spazi ubicati nel sottopiano della sede legale della ASL;
- l'archivio storico: complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni, situato in appositi spazi ubicati nel sottopiano della sede legale della ASL

### Fasi del progetto

n.	Chi fa	Che cosa	In quali tempi	Documentazione
1	Responsabili di servizio	Individuano il personale da incaricare	Entro 30 gg dalla approvazione del progetto	Determina di incarico.
2	Coordinatore del progetto	Comunica al Responsabile del servizio tecnico logistico (resp.le degli spazi che custodiscono gli archivi) la nuova organizzazione degli archivi aziendali.	Entro 30 gg dalla approvazione del progetto	Invio della nota con allegato il presente progetto.
3	Coordinatore del progetto con supporto del servizio tecnico logistico	Identificazione dell'allocazione della documentazione di ciascun servizio (distinta, separata e individuabile)	Entro settembre 2013	Produzione etichette per riconoscimento spazi e affissione delle stesse su ciascun armadio.
4	Personale dedicato	Avvia l'attività Vedi dettaglio *	Immediatamente dopo la fase 3	
5	Coordinatore del progetto	Fornisce al personale individuato la documentazione necessaria a supporto per l'espletamento delle attività.	Entro settembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferimenti normativi in materia</li> <li>• Prontuario di scarto</li> <li>• Registro in cui caricare i documenti depositati</li> <li>• Registro in cui caricare la documentazione da scartare.</li> </ul>
6	Coordinatore del progetto	Monitoraggio e valutazione report	Ogni fine mese	Richiesta report al personale dedicato firmato dal proprio responsabile di servizio

## \* dettaglio

Il personale dedicato :

- a) Verifica della documentazione attualmente presente in archivio;
- b) in base alle indicazioni del proprio responsabile di servizio e al prontuario fornito valuta quale documentazione deve essere inviata al macero, quale va in archivio di deposito e quale va in archivio storico. Il tutto deve essere appositamente indicato nei registri sopra citati;
- c) Ri-sistemazione della documentazione come da nuove direttive:
  - **Per quanto riguarda il materiale di scarto:**
    - o Sistemazione della documentazione da inviare al macero in apposite scatole indicanti la tipologia del documento, gli estremi cronologici, metri lineari e motivazione della proposta di scarto.
    - o Predisporre la comunicazione da inviare alla sovrintendenza archivistica per la Sardegna con allegato l'elenco della documentazione da inviare al macero per il nulla osta alla distruzione del materiale cartaceo.
  - **Per quanto riguarda la documentazione da deposito:**
    - o Suddivisione della documentazione in cartelle con indicazione del servizio di appartenenza, della tipologia del documento e del periodo di sottoscrizione della stessa e data di effettuazione del riordino.
    - o Revisione della fascicolazione interna alla cartella in funzione del riordino e migliore fruibilità delle informazioni.
    - o istituire una sezione d'archivio per i documenti storici.
    - o creare dei registri per documenti smarriti o irreperibili.
    - o creare registro per accesso alla documentazione.
    - o il personale del tecnico logistico in condivisione con il coordinatore del progetto predispone la pianta topografica delle scaffalature e del materiale ivi posizionato.

## LUOGO

Sede legale ASL 6 via Ungaretti Sanluri.

## OBIETTIVI

- Migliorare l'organizzazione e la gestione dei documenti.
- Migliorare l'utilizzabilità dei documenti e delle informazioni ivi contenute.
- Catalogare lo storico.
- Dematerializzazione / liberare spazi.
- provvedere alla conservazione, all'ordinamento e all'inventariazione dei propri archivi, attenendosi alle normative in materia.
- non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dalle stesse leggi.