



Adresse / Indirizzo

Bozen / Bolzano, 10.02.2022

Bearbeitet von / redatto da:  
Name Nachname / Nome Cognome  
Tel. 047

[name.nachname@provinz.bz.it](mailto:name.nachname@provinz.bz.it)  
[nome.cognome@provincia.bz.it](mailto:nome.cognome@provincia.bz.it)

Zur Kenntnis:  
Per conoscenza:

**Zugang zum Zwischenarchiv –  
Dienstanweisung**

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr ,

ich betraue Sie hiermit mit der Führung des Zwischenarchivs des Amtes/der Abteilung ....., das sich in den Archivregalen/-schränken/-räumen Nr. .... im Landhaus ..... befindet.

Der Schlüssel zum Archivschrank/-regal/-raum wird von ..... verwahrt und wird nur an die mit der Führung des Zwischenarchivs betrauten Personen ausgehändigt.

Im Zwischenarchiv ist der den einzelnen Organisationseinheiten zugewiesene Platz einzuhalten.

Die geschlossenen Akten werden erst nach erfolgter formloser Skartierung in das Zwischenarchiv übertragen.

Für die Aufbewahrung der Akten im Zwischenarchiv dürfen nur die eigens vorgesehenen Archivboxen verwendet werden. Die Archivboxen müssen mit folgenden Angaben versehen sein:

- zuständige Organisationseinheit,
- Aktenplannummer und -titel,
- Aktenbezeichnung (Bezeichnung der Verfahren oder allgemeine Bezeichnung des Inhalts der Sachakten, der Tätigkeitsakten oder der Akten der natürlichen oder juristischen Personen),
- Zeitraum des Boxeninhalts,
- Aufbewahrungsfrist,
- Aussonderungsjahr.

**Accesso all'archivio di deposito –  
Ordine di servizio**

Gentile Signora / Gentile Signor ,

con la presente Le affido la gestione dell'archivio di deposito dell'Ufficio/della Ripartizione....., situato negli scaffali/armadi /locali di archivio n. ... del Palazzo provinciale .....

La chiave dell'armadio/scaffale/locale di archivio è custodita da ..... e viene consegnata solo alle persone incaricate della gestione dell'archivio di deposito.

Nell'archivio di deposito si deve rispettare lo spazio assegnato alle singole strutture organizzative.

I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale.

Per la conservazione dei fascicoli nell'archivio di deposito si devono utilizzare esclusivamente le apposite scatole d'archivio.

Sulle scatole d'archivio devono essere riportati i seguenti dati:

- struttura organizzativa competente;
- indice di classificazione;
- denominazione dei fascicoli (denominazione dei procedimenti o descrizione generica del contenuto per affare, attività, persona fisica o giuridica);
- periodo di riferimento dei documenti contenuti nelle scatole d'archivio;
- tempo di conservazione;
- anno dello scarto.



Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Aufbewahrungsfristen werden die entsprechenden Akten nach Einberufung der in der Abteilung eingesetzten Überwachungs- und Bewertungskommission skartiert oder dem Landesarchiv für die dauernde Verwahrung übergeben.

Broschüren, Publikationen, Büromaterial und weiteres archivfremdes Material dürfen nicht im Zwischenarchiv aufbewahrt werden.

Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione, e previa effettuazione delle operazioni di selezione ad opera delle commissioni di sorveglianza e scarto, i fascicoli vengono scartati definitivamente o consegnati all'Archivio provinciale per la loro conservazione permanente.

Nell'archivio di deposito non si possono conservare opuscoli, pubblicazioni, materiale d'ufficio e altro materiale non archivistico.

Der Abteilungsdirektor/Die Abteilungsdirektorin / Il direttore di ripartizione/La direttrice di ripartizione

Name Nachname / Nome Cognome

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)