



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

Caserta **21 MAG 2015**

N° di protocollo **30272**

Posizione

Risposta al prot n° del

Allegati

RSP. N° 324/2015

Ai Responsabili delle Ripartizioni

Agli uffici di staff del Rettorato e
della Direzione Generale

All'Ufficiale rogante

Ai Segretari Amministrativi
dei Dipartimenti e Centri

Ai Responsabili Amministrativi
delle Scuole di Ateneo

Ai responsabili amministrativi
della Scuola di Specializzazione
per le professioni legali e della
Scuola di Alta Formazione per la
sicurezza sul lavoro

LORO SEDI

Tit.1 Cl.7

Oggetto: censimento degli archivi digitali e dei documenti soggetti a repertoriatura su repertori diversi da quelli utilizzati sul sistema Titulus - conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

Nell'ottica del progressivo adeguamento alle Regole Tecniche emanate con il DPCM 3.12.2013 in materia di sistema di conservazione dei documenti e con il DPCM del 13 novembre 2013 in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (pubblicate, rispettivamente, sulla G.U.s.g. n. 59 del 3.12.2013 e n. 8 del 12.1.2015), si chiede di fornire alla Ripartizione Servizi Dipartimentali e Documentali i seguenti dati e informazioni necessari a determinare le scelte dell'Ateneo in materia di definizione del sistema di conservazione dei documenti, anche a seguito dell'individuazione, dal 1.1.2015, di un'unica Area Organizzativa Omogenea deputata alla gestione unica o coordinata dei documenti dell'Università previo accorpamento delle preesistenti AOO (Dipartimenti e Amministrazione centrale):

- 1) Numero dei documenti prodotti in formato esclusivamente digitale dalle strutture e dagli uffici di rispettiva afferenza, distinti per anno di produzione e per tipologia di documento (es. decreti, ordinanze, delibere, documenti contabili, contratti, pergamene etc.);

- 2) Attuali modalità di conservazione dei documenti di cui al precedente punto 1;
- 3) Modalità di conservazione dei documenti digitali ricevuti dalle strutture tramite posta elettronica certificata o altro mezzo di trasmissione informatica e loro quantificazione annua (sia pure in via approssimativa);
- 4) Eventuale ricorso a conservatori esterni per i documenti di cui ai precedenti punti e relativi atti di affidamento;
- 5) Tipologia di repertori tenuti dalla struttura/ufficio per gli atti soggetti a registrazione particolare (es. decreti e ordinanze, delibere, contratti, ecc.) e relative modalità di produzione e tenuta dei repertori (se cartacea o informatica);
- 6) Standard attualmente adottati per la tenuta e la conservazione dei documenti soggetti a registrazione sui repertori particolari e attuali modalità di conservazione dei documenti stessi.

Si chiede, altresì, di trasmettere elenco dei registri di repertorio relativi alla documentazione prodotta dall'ufficio/struttura dalla data di sua istituzione e fino al 30 marzo 2015 (comprensiva della documentazione relativa alle preesistenti strutture/uffici confluiti nelle attuali articolazioni interne per effetto della riorganizzazione dipartimentale ed amministrativa), che non sia stata oggetto di registrazione sul sistema di protocollazione informatizzata Titulus, con indicazione della tipologia e quantità dei documenti ivi repertoriati, ove non ancora versati all'archivio di deposito.

Quanto sopra risulta necessario anche al fine di consentire alla Ripartizione scrivente di avere contezza della documentazione eventualmente registrata su sistemi di protocollazione diversi da quello centralizzato unico in vigore dal 1.1.2015 ed agli organi di ateneo di individuare il sistema di conservazione da adottare, ricorrendo eventualmente ad un unico conservatore accreditato esterno cui poter affidare la conservazione di tutti i documenti informatici prodotti dall'Ateneo, sulla base di quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, dall'art. 5 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione dei documenti informatici e dall'art. 105 del Regolamento di contabilità della SUN.

Si ricorda infine che, a norma della vigente legislazione, le SS.LL. sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (cfr. art. 37 D.P.R. 8.1.2001 n. 37).

Si ringrazia per la collaborazione e si invitano le SS.LL. ad inoltrare i riscontri all'indirizzo di posta elettronica della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali (rip.sdd@unina2.it) entro e non oltre il 15 giugno p.v.

IL DIRIGENTE
(dott.ssa Maria Domenica MARRO)



Allegati:

- schede A/ e A/2 per il censimento degli archivi digitali correnti (strutture attive e strutture disattivate)
- scheda B per la rilevazione delle modalità di conservazione dei documenti informatici
- scheda C per la rilevazione di repertori non presenti sul sistema di protocollazione informatica Titulus

Scheda A/

Struttura attiva: _____

Scheda per il censimento dei documenti prodotti in formato esclusivamente digitale e non presenti sul sistema Titulus

N° documenti per anno e tipologia	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Decreti / Ordinanze											
Ordini di servizio											
Delibere											
Contratti											
Fatture											
Mandati											
Altri											

Scheda A/2

Struttura preesistente confluita nella struttura attiva: _____

Scheda per il censimento dei documenti prodotti in formato esclusivamente digitale e non presenti sul sistema Titulus

N° documenti per anno e tipologia	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Decreti / Ordinanze											
Ordini di servizio											
Delibere											
Contratti											
Fatture											
Mandati											
Altri											

Scheda B

Rilevazione delle modalità di conservazione dei documenti prodotti e ricevuti in formato esclusivamente digitale

Tipologia documento	Conservazione interna	Supporto di conservazione	Conservazione presso terzi	Denominazione conservatore	Durata contratto	Costo unitario o complessivo del servizio
Decreti / Ordinanze						
Ordini di servizio						
Delibere						
Contratti						
Fatture						
Mandati						
Altri						

Scheda C

Rilevazione di repertori diversi da quelli attivati sul sistema di protocollazione informatica Titulus

Tipologia di Repertorio (ad es: decreti fatture, delibere, etc.)	Modalità di tenuta del registro di repertorio (digitale, cartaceo, entrambi)	Numero documenti repertoriati nel 2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015