



Seconda Università degli studi di Napoli

Caserta 26 APR 2006
 N° di protocollo 2368
 Posizione RIP.PERS.-p.i.
 Risposta al F n° del
 Allegati

Ai Responsabili delle Ripartizioni
 Ai Capi Uffici dell'Ateneo e a quelli
 transitoriamente utilizzati anche dalla AUO
 della SUN
 p.c. Ai Presidi di Facoltà
 Ai Direttori di Dipartimento
 LORO SEDI

Tit. I, Classe 7
 Archivio

OGGETTO: classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta nell'anno 2006

Facendo seguito alle circolari nn. 17202 e 17205 del 16 maggio 2005 sul *censimento generale degli archivi* ed alle successive note sulla *tenuta, scarto e riordino dell'archivio*, si ricorda alle SS.LL. che la normativa vigente prevede che:

- tutta la documentazione ricevuta e prodotta, compresa quella che attualmente non viene registrata sul protocollo informatico Titulus, venga classificata, secondo il *Titolario di Classificazione* vigente nell'Amministrazione Centrale e nelle Strutture;
- tutta la documentazione venga archiviata secondo il *Titolo* e la *Classe* attribuito.

Pertanto, al fine di una corretta conservazione della documentazione prodotta, sarebbe necessario che i *Referenti degli Archivi*, già nominati da ciascun Responsabile di struttura, predisponessero:

- tanti contenitori per quanti sono i *Titoli* ed, all'interno di essi;
- tante cartelline per quante sono le *Classi* nell'ambito di ciascun *Titolo*.

Ciò rappresenterebbe l'inizio delle attività di produzione dell'archivio del *Carteggio dell'Ufficio* dell'anno 2006 di ciascuna Struttura; nel corso dell'anno i *Referenti degli Archivi* dovrebbero poi incrementare i contenitori secondo le esigenze e in base alle classificazioni maggiormente utilizzate.

Anche le strutture cui afferisce un congruo numero di personale dovrebbero predisporre un unico Archivio nel quale far confluire i singoli fascicoli, ogniqualvolta il procedimento ivi contenuto sia concluso. Ciascun fascicolo dovrebbe poi riportare sul frontespizio la descrizione dell'Ufficio che ha prodotto il fascicolo, il Titolo, la Classe ed il nome o l'oggetto attribuito al fascicolo stesso.

Pur consapevoli dello sforzo iniziale che si richiede a tutte le strutture, si segnala alle SS.LL. la necessità di diffondere tra tutto il personale l'adozione del *sistema di*



Seconda Università degli Studi di Napoli

classificazione unico dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture, in quanto tale processo richiede lunghi tempi di realizzazione ed adeguamento ma, nel contempo, è propedeutico all'integrazione della produzione degli archivi cartacei con la produzione degli archivi elettronici.

Si precisa, inoltre, che il sistema di archiviazione cartacea dovrebbe essere affiancato da analogo *sistema di archiviazione elettronica* per la documentazione che viene prodotta e conservata sul PC di ciascuna unità di personale; a tal fine, si ricorda che lo schema organizzativo del *sistema di archiviazione elettronica* è stato inviato su dischetto in allegato alla nota sulla *Tenuta, scarto e riordino dell'archivio* inviata la scorsa estate. Ove il file inviato risultasse illeggibile, si chiede di farne richiesta alla dott.ssa R.L. Romano, referente per il protocollo informatico, flussi documentali ed archivi per la Ripartizione del personale, al numero telefonico 081-5666482 oppure all'indirizzo rosalucia.romano@unina2.it.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Vincenzo LANZA)