



Seconda Università degli studi di Napoli

29 DIC. 2006

Caserta
 N° di protocollo 44154
 Posizione
 Risposta al FI n° del
 Allegati
 Tit. I, Classe 7

Archivio

All. 3 - Illustrazione di corretto archivio cartaceo

Esempi di fascicoli annuali

Parallela classificazione ed archiviazione dei documenti elettronici

Responsabili delle Ripartizioni

Capi Uffici dell'Ateneo e a quelli
 transitoriamente utilizzati anche dalla AUO
 della SUN

LORO SEDI

OGGETTO: predisposizione dell'archivio cartaceo ed elettronico per l'anno 2007

Facendo seguito alla circolare n. 13468 del 28/04/2006 avente ad oggetto: *Classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta nell'anno 2006* ed agli incontri svolti dalla dott.ssa R.L. Romano con tutti i Responsabili delle Ripartizioni e tutti i Capi Uffici tra il mese di giugno ed il mese di novembre, si riassumono qui di seguito alcuni suggerimenti pratici per la predisposizione del *Carteggio di competenza del proprio Ufficio*:

- all'inizio dell'anno 2007, predisporre -per l'archiviazione cartacea- tanti contenitori per quanti sono i *Titoli* ed, all'interno di essi, tante cartelline per quante sono le *Classi* nell'ambito di ciascun *Titolo*, così come rappresentato nell'allegato n.1. Nell'ambito poi di ciascuna classe devono essere aperti sia i *fascicoli dei procedimenti di competenza* che i *fascicoli annuali* contenente documentazione omologa inerenti affari di ordinaria amministrazione di competenza di altre UOR (vedi esempio nell'allegato n. 2);
- all'inizio dell'anno 2007, predisporre -per l'archiviazione dei documenti elettronici prodotti- una cartella condivisa da tutti i PC del medesimo Ufficio e nell'ambito della cartella condivisa adottare il *Sistema di classificazione unico dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture* (cfr. Allegato n. 3).

Ove poi le Segreterie del Rettore, della Direzione Amministrativa o dei Dirigenti avessero la necessità di conservare temporaneamente copia di atti di qualsiasi tipo, personalmente sottoscritti oppure assegnati, ma relativi a competenze di UOR sottostanti, possono creare un archivio parallelo a quello del *Carteggio di competenza del proprio Ufficio*, costituito totalmente di fotocopie che possono essere globalmente sottoposte ad eliminazione, una volta terminato l'interesse alla loro conservazione.

L'archivio parallelo può essere eliminato, mediante semplice sminuzzamento, senza intervento delle procedure inerenti lo scarto.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Al fine poi di ridurre le obbligatorie operazioni di classificazione ed archiviazione, si suggerisce ai Responsabili di ciascuna UOR ed, in particolare, gli Uffici sopra menzionati, di archiviare in mero ordine cronologico e separatamente dal *Carteggio di competenza del proprio Ufficio* tutti i documenti che ricevono per "copia conoscenza" e sui quali non attivano alcun riscontro, al fine di poter procedere anche più facilmente alle future attività di scarto.

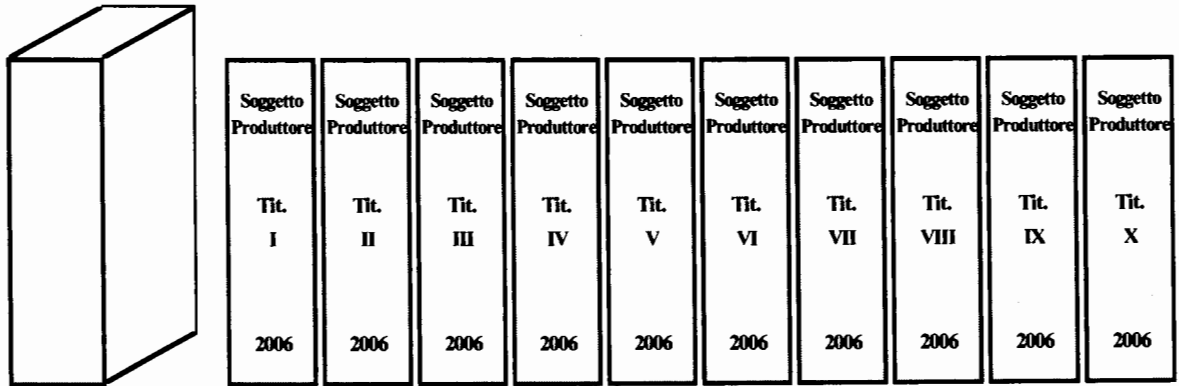
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Vincenzo LANZA)

RLR

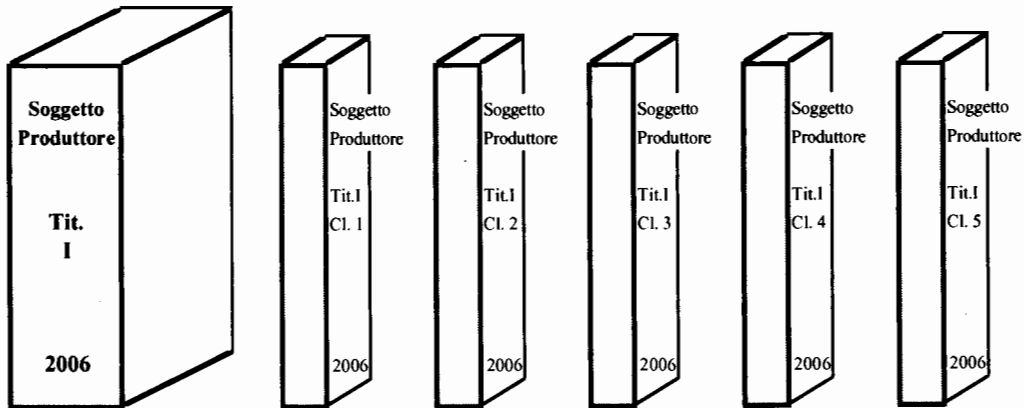
Per ulteriori chiarimenti, si può contattare la Dott.ssa R.L. Romano, referente per il Protocollo informatico, flussi documentali ed archivi in servizio presso la Ripartizione del Personale (tel. 081-5666482, indirizzo e-mail: rosalucia.romano@unina2.it).

Seconda Università degli Studi di Napoli

ALLEGATO n. 1 : Illustrazione di una corretta tenuta di archivio cartaceo, secondo il titolario di classificazione



Il contenitore "TITOLO" contiene le "CLASSI"



ALLEGATO n. 2 : Esempio di struttura di base di un archivio contenente fascicoli annuali che possono essere presso tutte le Ripartizioni e gli Uffici i cui contenuti generalmente corrispondono alla competenza di altri Uffici

TITOLO	CLASSE	N.ro fas.	FASCICOLI ANNUALI	CONTENUTO
I - Amministrazione	1 - Leggi e rispettive circolari applicative	2007-11.1	Emanazione e diffusione di nuove leggi, Decreti Legislati, Dpr. etc.	Circolari interpretative, proposte di legge, richieste di pareri
I - Amministrazione	2 - Statuto	2007-1.2.1	Modifiche di Statuto Anno 2007	Proposta di modifica, approvazione da parte degli organi, emanazione nuova versione
I - Amministrazione	3 - Regolamenti	2007-1.3.1	Emanazione nuovi regolamenti, modifiche ed integrazioni regolamenti già esistenti	Proposta di modifica, approvazione da parte degli organi, emanazione nuovo regolamento
I - Amministrazione	6 - Sistema informativo e sistema informatico e telematico	2007-1.6.1	Gestione protocollo informatico	Informazioni inerenti l'attivazione di nuove funzioni, richieste e modifiche delle abilitazioni, mantenuta sospensione del protocollo, aggiornamento titolare di classificazione
I - Amministrazione	6 - Sistema informativo e sistema informatico e telematico	2007-1.6.2	Sito web di Ateneo	Richieste di pubblicazioni sul sito web
I - Amministrazione	7 - Archivio	2007-1.7.1	Gestione dell'archivio	Richieste di scarto, circolari sull'argomento, aggiornamento scheda di censimento, passaggio di consegne degli archivi correnti tra Responsabili o trasferimento di documenti all'archivio di deposito
I - Amministrazione	7 - Archivio	2007-1.7.2	Trasmissione documenti non di competenza, ma pervenuti all'Amministrazione Centrale ed erroneamente aperte	Copia note rinviatale al mittente
I - Amministrazione	8 - Informazioni e relazioni con il pubblico	2007-1.8.1	Relazioni con il pubblico	Aggiornamento delle tabelle dei procedimenti amministrativi, Accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90), Applicazione della Legge 675/96 sulla Privacy, reclami, richieste di informazioni
I - Amministrazione	9 - Pianta organica, organigramma e funzionigramma	2007-1.9.1	Dotazione organica di Ateneo, pianta organica, Budget di Ateneo	Richiesta di personale, apertura e chiusura della struttura
I - Amministrazione	10 - Rapporti sindacali e contrattazione decentrata	2007-1.10.1	Attività relative ai rapporti con COSS ed eletti RSU	Comunicazioni sindacali
I - Amministrazione	11 - Controllo di gestione	2007-1.11.1	Controllo di gestione	Controllo di gestione, controllo interno
I - Amministrazione	12 - Statistica	2007-1.12.1	Statistiche inerenti l'Ateneo	Richieste ed invio di dati statistici in possesso dell'ufficio
I - Amministrazione	13 - Designazioni in enti ed organi esterni	2007-1.13.1	Designazioni e nomine in Enti ed organi esterni all'Ateneo	Comunicazioni nomine in Commissioni esterne
I - Amministrazione	14 - Attività culturali, sportive e ricreative	2007-1.14.1	Attività culturali interne all'Ateneo e organizzate da altri enti	Inviti a manifestazioni anche di altre Università
I - Amministrazione	15 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	2007-1.15.1	Rassegna stampa	Rassegna stampa
I - Amministrazione	16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	2007-1.16.1	Cerimonie, onorificenze e manifestazioni	Cerimonie, onorificenze e manifestazioni organizzate dall'Ateneo e da altri Enti, necrologi e telegrammi, adempimenti connessi all'attività di rappresentanza, apertura dell'anno accademico, manifestazione di insediamento o di saluto del Rettore etc.
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1 - Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti	2007-11.1.1	Rettore	Nomina, dimissioni, decadenza, sostituzione, surroga
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1 - Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti	2007-11.1.2	Commissioni rettorali	Nomine, relazioni, incarichi, etc.
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2 - Prorettori e delegati	2007-11.2.1	Prorettori e Delegati del Rettore per materie	Nomina, dimissioni, decadenza, sostituzione, surroga
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3 - Senato accademico con relative commissioni e comitati	2007-11.3.1	Senato Accademico	Convocazioni, invio termine entro i quali mandare i promemoria, invio stato esecuzione delibere
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5 - Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati	2007-11.5.1	Consiglio di Amministrazione	Convocazioni, invio termine entro i quali mandare i promemoria, invio stato esecuzione delibere
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6 - Direttore amministrativo	2007-11.6.1	Direttore Amministrativo	Nomina, dimissioni, decadenza, sostituzione, surroga
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6 - Direttore amministrativo	2007-11.6.2	Delegati o sostituti del D.A.	Nomina, dimissioni, decadenza, sostituzione, surroga

ALLEGATO n. 2 : Esempio di struttura di base di un archivio contenente fascicoli annuali che possono essere presso tutte le Ripartizioni e gli Uffici i cui contenuti generalmente corrispondono alla competenza di altri Uffici

TITOLO	CLASSE	N.ro fas.	FASCICOLI ANNUALI	CONTENUTO
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7 - Consiglio dei Direttori di Dipartimento	2007-II.7.1	Consiglio dei Direttori di Dipartimento	Nomina del Presidente del Consiglio, sua composizione
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10 - Consiglio degli studenti	2007-II.10.1	Consiglio degli Studenti	Nomina, elezioni, comunicazioni varie
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12 - Collegio dei revisori dei conti	2007-II.12.1	Collegio revisori dei conti	Copia di verbali, copia di pareri
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15 - Comitato per le pari opportunità	2007-II.15.1	Comitato per le pari opportunità	Informazioni relative alle attività, alle iniziative
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18 - Collegio arbitrale di disciplina	2007-II.18.1	Collegio arbitrale di disciplina	Composizione, nomina convocazione
III - Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo	1 - Corsi di studio	2007-III.1.1	Istituzione, attivazione di Corsi di laurea, nomina Presidenti; Consiglio di Corso di studio	Comunicazioni varie
III - Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo	6 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria	2007-III.6.1	Azienda ospedaliera universitaria della SUN e altre Aziende sanitarie del territorio campano	Comunicazioni a carattere generale, nomina dei responsabili di DAS, protocolli di intesa
IV - Affari legali	1 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	2007-IV.1.1	Ricorsi al TAR, contenziosi, esposti, diffide, istanze, cessioni di crediti, infortuni e risarcimento danni	Richiesta e trasmissione atti e relazioni da e all'Ufficio Legale
IV - Affari legali	4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	2007-IV.4.1	Indagini amministrative o giudiziarie riguardanti il personale	Idem
VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	2 - Facoltà	2007-VI.2.1	Attivazione Facoltà	Comunicazioni varie inerenti l'istituzione, la soppressione etc...
VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	3 - Dipartimenti	2007-VI.3.1	Attivazione Dipartimento	Comunicazioni varie inerenti l'istituzione, la soppressione etc...
VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	5 - Centri	2007-VI.5.1	Attivazioni Centri	Comunicazioni varie inerenti l'istituzione, la soppressione etc...
VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	6 - Biblioteche e sistema bibliotecario	2007-VI.6.1	Biblioteche di Ateneo	Attivazione biblioteche nell'ambito della Facoltà e dei Dipartimenti e Centri
VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	8 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	2007-VI.8.1	Cinca ed altri consorzi interuniversitari	Richiesta variazione programma software fornito

ALLEGATO n. 2 : Esempio di struttura di base di un archivio contenente fascicoli annuali che possono essere presso tutte le Ripartizioni e gli Uffici i cui contenuti generalmente corrispondono alla competenza di altri Uffici

TITOLO	CLASSE	N.ro fas.	FASCICOLI ANNUALI	CONTENUTO
VII - Personale	Fascicolo del personale - nominativo per ciascun dipendente afferente alla struttura	2007-VII.0.1	Cognome e nome dipendente numero 1 (all'interno del fascicolo confluiranno varie classi)	Tutto quanto riguarda il dipendente n. 1 (comunicazioni relative, all'afferenza, prese di servizio, richiesta comandi, comunicazioni relative a nuovi incarichi o destituzioni, cartellini, procedimenti disciplinari, giudizi post periodo prova, congedi ordinari, assenze buoni pasto, etc...)
VII - Personale	Fascicolo del personale - nominativo per ciascun dipendente afferente alla struttura	2007-VII.0.2	Cognome e nome dipendente numero 2 (all'interno del fascicolo confluiranno varie classi).	Tutto quanto riguarda il dipendente n. 2 (comunicazioni relative, all'afferenza, prese di servizio, richiesta comandi, comunicazioni relative a nuovi incarichi o destituzioni, cartellini, congedi ordinari, procedimenti disciplinari, giudizi post periodo di prova assenze buoni pasto, etc...)
VII - Personale	1. Concorsi e selezione	2007-VII.1.1	Concorsi personale docente e tecnico amministrativo	Individuazione commissioni valutative e membri del comitato di vigilanza
VII - Personale	2. Assunzioni e cessazioni	2007-VII.2.1	Trasferimenti personale Tecnico Amministrativo da e verso altri enti (comprese altre università), oppure all'interno dell'Ateneo	Circolari inerenti la mobilità del personale interna ed esterna all'Ateneo
VII - Personale	4. Contratto e mansionario	2007-VII.4.1	Anagrafe delle prestazioni ed incarichi esterni del personale tecnico amministrativo e docente	Comunicazioni al competente Ufficio delle varie consulenze effettuate
VII - Personale	4. Contratti e mansionario	2007-VII.4.2	Applicazione Contratto Nazionale	Copia dei nuovi CCNL
VII - Personale	5 - Carriera e inquadramenti	2007-VII.5.1	Obiettivi dell'anno in corso	Assegnazione obiettivi e trasmissione relazioni relative agli stessi
VII - Personale	6 - Retribuzione e compensi	2007-VII.6.1	Lavoro straordinario, progetti incentivanti per il personale	Assegnazione ore di lavoro straordinario alle strutture, trasmissione ore di lavoro straordinario effettivamente svolte, relazioni in merito a progetti svolti etc...
VII - Personale	7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	2007-VII.7.1	Adempimenti fiscali oppure i contributi previdenziali oppure fondi pensioni integrativi (ad es. Unipol)	Circolari inerenti, comunicazioni relative alla richiesta di assistenza fiscale da parte del personale
VII - Personale	11 - Assenze	2007-VII.11.1	Verifica assenze e dichiarazioni sostitutive delle assenze	Trasmissione all'UGPTA del riepilogo periodico del personale afferente, riepilogo delle ferie
VII - Personale	12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	2007-VII.12.1	Visite mediche previste dalla L. 626/94	Convocazioni per visita medica periodica presso il medico competente
VII - Personale	14 - Formazione e aggiornamento professionale	2007-VII.14.1	Formazione organizzata dall'Ateneo e da altri Enti	Convocazione a corsi di formazione interni o brochure e pubblicità di corsi di formazione esterni (Forma3, Ceida), partecipazione a convegni, seminari
VIII - Finanza, contabilità e bilancio	15 - Personale non strutturato	2007-VIII.15.1	Formazione organizzato (fascicolo da tenere separato dal personale strutturato)	Cfr. il contenuto del fascicolo personale VII.0
VIII - Finanza, contabilità e bilancio	5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	2007-VIII.5.1	Bilanci	Richiesta e trasmissione dati per bilancio di previsione e di assessment, individuazione del surplus di fabbisogno, assegnazioni, anticipazioni etc...
IX - Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica	2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	2007-IX.2.1	Manutenzione di impianti di edifici o strutture	Richieste interventi di manutenzione (idraulici, telefonici etc...)
IX - Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica	3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	2007-IX.3.1	Rischi, prevenzione e messa a norma degli ambienti di lavoro, impianti di sicurezza e antincendio	Acquisizione pareri responsabili della sicurezza degli ambienti di lavoro, controlli periodici nei locali, nomina responsabili antincendio, evacuazione, richiesta installazione e manutenzione relativi impianti antincendio, etc...

ALLEGATO n. 2 : Esempio di struttura di base di un archivio contenente fascicoli annuali che possono essere presso tutte le Ripartizioni e gli Uffici i cui contenuti generalmente corrispondono alla competenza di altri Uffici

TITOLO	CLASSE	N.ro fas.	FASCICOLI ANNUALI	CONTENUTO
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiale attrezzature non tecniche e di servizi	2007-X.3.1	Richieste di acquisto, giardinaggio, orologi marcatempo, servizio di custodia, facchinaggio, traslocchi, vigilanza	Richiesta di acquisto abbonamenti a pubblicazione e riviste, acquisto materiale di consumo vario (cancelleria, buoni benzina, acquisti urgenti ecc.); manutenzione giardini, installazione e riparazione orologi marcatempo, comunicazioni per vigilanza, etc...
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	2007-X.3.2	Auto ed automezzi dell'Ateneo	Richieste varie all'Ufficio Economato, contrassegni per automezzi di Ateneo, Pass
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	2007-X.3.3	Consegna posta interna	Comunicazioni percorsi e date giro posta interno d'Ateneo
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	2007-X.3.4	Gestione utenze (telefonia, acqua, energia elettrica, gas) - allacciamenti/contratti/pagamenti	Comunicazioni varie
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	2007-X.4.1	Manutenzione beni mobili	Richieste interventi di manutenzione a PC, stampanti, fotocopiatrici etc...
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	6 - Ecologia	2007-X.6.1	Smaltimento rifiuti speciali e nocivi	Richieste in seguito all'attivazione di nuove strutture e comunicazioni varie
X - Patrimonio, provveditorato ed economato	8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	2007-X.8.1	Inventario	Trasmissione adesivi di inventario, passaggio di consegna e notifica tra agenti responsabili, richiesta di discarico inventariale, ricognizioni, sopralluoghi, verifiche in loco
XI - Oggetti diversi	1. Oggetti diversi	2007-XI.1	Comunicazioni pervenute per conoscenza, sulle quali l'Ufficio non ha preso nessuna iniziativa	

Seconda Università degli Studi di Napoli

ALLEGATO n. 3 : Parallela classificazione ed archiviazione dei documenti elettronici

Titolo I - Amministrazione	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo III-Attività didattica, ricerca, progr, svil	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo II-Organismi di governo, gest., control., co...	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo IV-Affari legali	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo IX-Lavori pubblici, ediliz. impianti	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo V- Studenti e laureati	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo VIII-Finanza, contab. bilancio	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo VII-Personale	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo VI-Strutture didattiche, ricerca e servizio	Cartella di file	24/02/2005 14.37
Titolo X-Patrimonio, provved. ed econom	Cartella di file	24/02/2005 14.37

La cartella "TITOLO" contiene le cartelle "CLASSI"

I.1 - Leggi e rispettive circolari applicative	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.2 - Statuto	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.3 - Regolamenti	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.4 - Ordinamento didattico	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.5 - Stemma, gonfalone e sigillo	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.6 - Sist. inform.vo e sist. inform.co e telema...	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.7 - Archivio	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.8- Informaz. e relaz. con il pubblico	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.9- Pianta organica, organ. mma e funz. mma	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.10- Rapporti sindacali e contr. decentr	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.11- Controllo di gestione	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.12- Statistica	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.13- Designazione in enti ed organi esterni	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.14- Attività culturali, sportive e ricreative	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.15- Editoria e attività informat. prom. inter. es...	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.16- Onoref. cerim. e attiv. rappresent	Cartella di file	24/02/2005 14.37
I.17- Interv. politi. econ. socio-cultur. umanit	Cartella di file	24/02/2005 14.37

La cartella "CLASSE" contiene le cartelle "FASCICOLO"

Nome	Di...	Tipo	Data ultima modifica
I.	11...	Documento ...	24/02/2005 14.40
I.7.1 Scarto	11...	Documento ...	24/02/2005 14.39
I.7.2 Censimento	11...	Documento ...	24/02/2005 14.40