



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

29 FEB 2016

Caserta

N° di protocollo

Posizione

Risposta al prot n° del

Allegati 2

Rep 104/2016

Ai Responsabili delle Ripartizioni

Ai responsabili degli Uffici

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.5 - archivi

Oggetto: predisposizione dell'archivio per l'anno 2016 – istruzioni per una corretta classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta, nelle more della definizione del sistema di conservazione dei documenti informatici – **Manuale operativo per la fascicolazione elettronica.**

Facendo seguito alle istruzioni già fornite dal responsabile della gestione dei flussi documentali e dell'archivio agli uffici dell'Amministrazione centrale nei precedenti anni (con le circolari prot. 13468/06, 44154/06, 45705/07) e ribadite negli incontri formativi e informativi in materia di protocollo ed archivio organizzati dall'Ateneo si rinnovano alcuni suggerimenti pratici per la predisposizione del *Carteggio di competenza del proprio Ufficio*.

Le indicazioni già fornite in precedenza, infatti, permangono valide per la predisposizione dell'archivio cartaceo dell'anno 2016, ma vanno comunque integrate ai fini di una corretta archiviazione dei documenti elettronici prodotti dall'ateneo. Questi ultimi, in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, dovrebbero essere tutti acquisiti nel sistema di gestione documentale adottato dall'ateneo e quindi essere presenti sulla cd. "scrivania elettronica" di ciascuna UOR (unità organizzative responsabili di procedimenti amministrativi) istituita nell'ambito del sistema unico di protocollazione informatizzata di Ateneo (*Titulus 97*).

Detto sistema, a decorrere dal 1.1.2015, comprende infatti sia gli atti prodotti dagli Uffici centrali che quelli prodotti dalle cd. Strutture decentrate (Dipartimenti, Centri e Scuole di ateneo).

A tale ultimo fine (*corretta tenuta della scrivania elettronica*) si ricorda che, a seguito anche della riorganizzazione amministrativa intervenuta nel corso degli ultimi due anni, è già stato richiesto ai responsabili delle Ripartizioni e dei Dipartimenti/Centri e Scuole di ateneo di ripulire la scrivania elettronica di tutti i documenti registrati fino a tutto il 2014 dalle preesistenti e dalle attuali UOR al fine di poter procedere alla “chiusura dei fascicoli” relativi ai procedimenti delle UOR disattivate e di consentire il trasferimento dei fascicoli non ancora chiusi alle nuove UOR, a far data dal 1° gennaio 2015 (data di istituzione di una unica AOO-Ateneo).

Oltre a tali operazioni sarebbe opportuno concludere quanto prima anche la “ripulitura della scrivania elettronica” dai documenti registrati nel 2015, mediante fascicolazione degli stessi e – nel caso in cui vi sia stato, nel 2015, un avvicendamento nella carica di responsabile di Ripartizione, di Ufficio o di responsabile amministrativo di Dipartimento - imputare i fascicoli risultanti ancora aperti a tutto il 31.12.2015 ai nuovi RPA.

L'esigenza sopra evidenziata si rende ancora più pregnante in vista del processo di completa dematerializzazione della documentazione prodotta dall'Ateneo oltre che per agevolare le operazioni di migrazione dei dati nel caso di aggiornamento del software e soprattutto, in vista della individuazione del sistema unico di conservazione dei documenti informatici prodotti o ricevuti dalla SUN, per generare il cd. “pacchetto di versamento” a detto sistema di conservazione.

Tanto premesso - e posto che i documenti fascicolati non saranno più visibili sulla scrivania elettronica ma potranno essere agevolmente consultati mediante ricerca (cliccando sul tasto *Fascicoli* presente nel menù principale nella sezione *Altre ricerche* e compilando i relativi campi di interesse) - **si suggerisce** agli RPA (responsabili del procedimento) ed ai loro referenti degli archivi (individuati o da individuarsi presso ciascuna UOR) **di effettuare le seguenti operazioni ai fini di una corretta implementazione degli archivi cartacei e elettronici dell'anno 2016:**

- a) **Creare una effettiva corrispondenza tra i fascicoli cartacei ed elettronici**, aprendo – nell'ambito delle classi aderenti alle funzioni di competenza di ciascun Ufficio, Dipartimento, Centro o Scuola (UOR) uno o più fascicoli - per ciascun Titolo e Classe presenti nel Titolario di classificazione – che pure si allega alla presente – **denominando detti fascicoli** (o gli eventuali sottofascicoli) **con intitolazioni che definiscano il contenuto o l'argomento della pratica, del procedimento, dell'attività o dell'affare**, ciò al fine di rendere più agevoli le successive ricerche;
- b) **Individuare un proprio sistema di archiviazione elettronica per la documentazione che**, seppur presente sul sistema *Titulus*, viene **prodotta o conservata sui personal computer delle varie unità di personale presenti presso la UOR**, al fine di accentrare la stessa ed effettuare più agevolmente le periodiche operazioni di salvataggio dei dati elettronici presenti sulle singole postazioni. E ciò nelle more della individuazione, da parte dell'ateneo, del responsabile della gestione documentale e/o del responsabile della conservazione, chiamato a redigere il “Manuale di conservazione dei documenti informatici” e a collaborare con il responsabile della sicurezza alla redazione del “Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti”, in conformità alle “*Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*” in corso di emanazione a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Si chiede di fornire alla Ripartizione Servizi Dipartimentali e Documentali assicurazioni in merito.

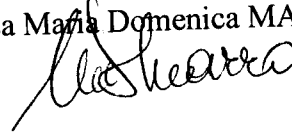
Si segnala comunque la piena disponibilità della Ripartizione scrivente a collaborare con gli RPA e con i referenti degli archivi per agevolare le operazioni di cui trattasi e **si fornisce, in allegato alla presente, un apposito “Manuale operativo per la fascicolazione elettronica dei documenti in**

gestione presenti sul sistema di protocollo informatico "Titulus 97", che verrà pubblicato anche sul sito web di ateneo nell'apposita sezione denominata "Archivio e Protocollo".

E' comunque intenzione della Ripartizione stessa organizzare nel corso dei prossimi mesi appositi incontri o seminari in tema di corretta tenuta degli archivi correnti, dandone preventiva comunicazione ai destinatari in indirizzo.

Si ringrazia per la collaborazione e si invitano le SS.LL. ad inoltrare eventuali richieste di chiarimenti ai seguenti indirizzi di posta elettronica della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali e dei funzionari addetti (rip.sdd@unina2.it; celestesaccone@unina2.it; monica.dauria@unina2.it)

IL DIRIGENTE
(dott.ssa ~~Maria~~ **Domenica MARRO**)



Allegati:

- Titolario di classificazione vigente
- **Manuale operativo per la fascicolazione elettronica dei documenti** redatto dalla Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali - versione febbraio 2016