

**Seconda Università degli studi di Napoli**

Ai Responsabili delle Ripartizioni

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

Napoli **16 MAG. 2005**
N° di protocollo **17205**
Posizione **RIP.PERS.**
Risposta al Fl n° del
Allegati **1- scheda di censimento**

Tit. I. Classe 7
Ricognizione di archivi

OGGETTO: trasmissione scheda di *censimento* per l'Archivio dell'Amministrazione Centrale

Facendo seguito all'ordine di servizio n. 526 del 6 dicembre 1999, si ricorda alle SS.LL. che le vigenti disposizioni legislative in "materia di archiviazione della documentazione amministrativa" rendono indispensabili la predisposizione di un sistema archivistico unico per la gestione dell'archivio di deposito e storico dell'Ateneo.

Pertanto al fine di programmare attività di formazione e di scarto, di gestione ed utilizzazione degli spazi già adibiti ad archivi, si chiede di:

- individuare, tra il personale in servizio presso ciascun ufficio, un *referente degli Archivi* (cfr. ordine di servizio n. 526 del 6 dicembre 1999), se non già individuato;
- far compilare al referente degli Archivi l'allegato schema di *censimento*;
- restituire l'allegato schema, in tempi brevi, al Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Si precisa che il suddetto questionario dovrà essere compilato anche dagli Uffici Amministrativi che hanno già provveduto al parziale trasferimento del proprio materiale documentario nei locali del secondo piano di Palazzo Bideri, per la parte documentaria residua ancora in loro possesso.

Per ulteriori chiarimenti, le SS.LL. potranno contattare la dott.ssa R.L. Romano, referente per il protocollo informatico, flussi documentali ed archivi della Ripartizione del Personale al numero telefonico 081-5667460 oppure all'indirizzo rosalucia.romano@unina2.it.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Vincenzo LANZA)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Vincenzo Lanza)