

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Università Iuav di Venezia

Tolentini / Santa Croce 191
30135 Venezia
t. +39 041 257 1111 www.iuav.it
c.f. 80009280274
p. iva 00708670278

Direzione amministrativa
Servizio archivio di ateneo
e-mail: da-ap@iuav.it
pec ufficio.protocollo@pec.iuav.it
telefax n. +039 041 257 1877

Venezia, 9 agosto 2012
Rep. circolari n. 3/2012
prot. n. 12763 del 09/08/12
Tit. I /cl. 7
anno 2012/ fasc. n. 6

Ai Dirigenti

Alla responsabile della divisione risorse umane e organizzazione
Gallina Monica

Alla responsabile della divisione amministrazione
Da Lio Sandra

LORO SEDI

Oggetto: Circolare sulle modalità di trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito.

1. Premessa

L'esigenza di sollevare gli uffici dall'incombenza della conservazione di documentazione non più corrente o relativa a procedimenti amministrativi conclusi, nonché la necessità di procedere periodicamente a operazioni di selezione e scarto impongono il periodico trasferimento della citata documentazione dagli uffici al servizio archivio di ateneo.

Per ottimizzare tempi e spazi e per rendere più agevoli i trasferimenti e il successivo trattamento dei documenti trasferiti, è opportuno regolamentare questa operazione.

A tal fine, il servizio archivio di ateneo ha stabilito alcune semplici regole cui gli uffici debbono attenersi scrupolosamente.

2. Tempistica

A decorrere dal mese di settembre 2012 i trasferimenti avverranno secondo un calendario annuale prestabilito, in allegato. Ad ogni divisione o servizio è stato assegnato uno specifico periodo dell'anno, durante il quale gli uffici devono:

- predisporre la documentazione da trasferire in archivio di deposito secondo quanto stabilito al successivo punto 3;
- compilare gli appositi modelli e trasmetterli via e-mail all'indirizzo da-ap@iuav.it

Si precisa che ogni struttura avrà a disposizione per i trasferimenti esclusivamente il periodo dell'anno indicato nel calendario annuale, salvo eventuali urgenze adeguatamente motivate.

3. Trattamento

La documentazione, prima di essere inserita negli appositi scatoloni, va opportunamente trattata.

Devono essere preventivamente eliminati:

- plastiche;
- elastici;
- graffette varie;
- fotocopie di norme, post-it, appunti inutili e documentazioni che nulla hanno a che fare col procedimento trattato.

I fascicoli cartacei creati prima dell'adozione di Titulus devono riportare sulla camicia tutte le informazioni utili alla loro descrizione e, se disponibili, devono essere corredati dei relativi criteri di classificazione e fascicolazione in uso all'epoca della formazione.

Per i fascicoli cartacei creati dopo l'adozione di Titulus, l'ufficio richiedente il trasferimento all'archivio di deposito deve provvedere alla chiusura del corrispondente fascicolo informatico prima di procedere al trasferimento.

La documentazione sciolta andrà raggruppata con fogli in formato A3 piegati, in gruppi omogenei, in modo da permettere la distinzione tra le diverse attività, procedimenti e affari e, se possibile, con una breve indicazione di contenuto.

Tutti i fascicoli, i registri e la documentazione sciolta raggruppata, di cui si chiede il trasferimento all'archivio di deposito, devono essere descritti in una lista di trasferimento, utilizzando i modelli in vigore reperibili nelle pagine web del servizio archivio di ateneo all'URL <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Modelli/index.htm>.

La lista di trasferimento va allegata alla relativa richiesta da inoltrare, via e-mail, al servizio archivio di ateneo all'indirizzo da-ap@iuav.it.

La documentazione deve essere inserita in scatoloni numerati e due copie della lista di trasferimento devono essere poste, rispettivamente, una all'interno di ciascun scatolone e una incollata sul suo coperchio.

Al fine di favorire le operazioni di selezione e scarto, in particolare per la documentazione relativa a procedure selettive gli uffici devono suddividerla nel seguente modo:

- parte generale (bando, nomina commissione, verbali, approvazione atti, istanza di partecipazione del vincitore, eventuali prove concorsuali del vincitore)
- domande dei candidati

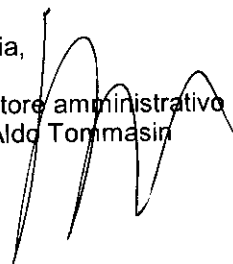
4. Trasferimento

La documentazione predisposta come indicato al punto 3. verrà trasferita, a cura del servizio archivio di ateneo, in archivio di deposito. In archivio di deposito verranno effettuate le opportune operazioni di selezione e scarto. La documentazione verrà descritta e collocata e verranno resi disponibili agli uffici gli elenchi di descrizione o inventari per consentire la consultazione per scopi amministrativi oppure lo scarico provvisorio in caso di necessità.

Il Servizio archivio di ateneo è a disposizione per fornire ulteriori informazioni, istruzioni e consulenza agli uffici.

Venezia,

Il Direttore amministrativo
Dott. Aldo Tommasin



mese	dal al	unità organizzativa
GENNAIO	15-31	ADSS - PRATICHE GENERALI
	7-31	DIVISIONE SERVIZI ICT
FEBBRAIO	1-15	DIREZIONE AMMINISTRATIVA E UFFICI DI STAFF
	1-28	DIVISIONE FACILITY MANAGEMENT
	1-28	DIVISIONE PATRIMONIO E APPROVVIGIONAMENTI
MARZO	1-15	DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI - PRATICHE GENERALI (CARNIO)
APRILE	16-30	FASCICOLI LAUREATI
	1-30	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE
MAGGIO	1-31	RETTORATO E UFFICI DI STAFF
	15-31	ESAMI DI STATO - ELABORATI GRAFICI E SCHEDE VALUTAZIONE
GIUGNO	1-15	DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
	16-30	DIVISIONE SISTEMA DEI LABORATORI
LUGLIO	1-15	SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - MARIA GATTO
AGOSTO	1-31	DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
	16-31	FASCICOLI LAUREATI
SETTEMBRE	1-30	DIVISIONE RICERCA E STAFF
OTTOBRE	1-15	FASCICOLI LAUREATI
	16-31	ESAMI DI STATO - ELABORATI GRAFICI E SCHEDE VALUTAZIONE
NOVEMBRE	1-30	DIDATTICA - FACOLTA' (PER IL 2012)
DICEMBRE	1-15	ADSS - PRATICHE GENERALI