



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di Staff Affari generali e documentali

Ai Signori
Presidi di Facoltà
Direttori di Dipartimento
Segretari di Dipartimento

Prot. n. 21864 Rep. n. 65/2012

Anno 2012 tit. I cl. 7 fasc. 5

All. 0

Oggetto: Disattivazione delle Facoltà – Gestione documentale

In previsione delle imminenti modifiche all'assetto istituzionale dell'amministrazione universitaria, in applicazione a quanto disposto dal nuovo Statuto, e in particolare dal Decreto Rettorale 17 ottobre 2012, n. 1126, con il quale si dispone la disattivazione delle Facoltà, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni in merito alla gestione dei documenti, dei registri di protocollo e degli archivi.

Poiché, come noto, queste ultime confluiranno nei Dipartimenti, verranno a cessare anche tutte le registrazioni a protocollo nell'ambito dei registri dei Centri servizi. Dal 30 ottobre 2012, pertanto, tutti i documenti saranno registrati nei protocolli dei Dipartimenti, ai quali potrà accedere il personale già afferente al sistema documentale dei Centri servizi.

Tuttavia, va sottolineato che l'accesso ai documenti e ai fascicoli pregressi prodotti dalle Facoltà e registrati nel sistema documentale SID verrà in ogni modo salvaguardato e assicurato a tutti gli utenti autorizzati.

A questo proposito è opportuno specificare che, per quanto riguarda i fascicoli di pratiche e procedimenti conclusi nell'ambito dell'attività dei Centri servizi di Facoltà, questi verranno semplicemente archiviati e resteranno nella memoria della struttura di protocollo disattivata. Al contrario, i procedimenti che risultano ancora aperti al 29 ottobre 2012, e suscettibili dunque di ulteriori sviluppi sotto il profilo documentale, porteranno, nell'ambito del protocollo del Dipartimento, alla creazione di un nuovo fascicolo, che riporterà in nota il rimando al fascicolo originale di Facoltà.

Anche per quanto riguarda gli archivi cartacei, gli archivi delle Facoltà si configureranno quali "archivi aggregati", cioè archivi di strutture che hanno cessato la loro attività e quindi in sé conclusi.

La loro conservazione verrà assicurata e tutelata quale patrimonio archivistico dell'Ateneo, all'interno del quale confluiranno. Tale passaggio verrà accompagnato da un'imprescindibile operazione di selezione (cioè di eliminazione legale della documentazione ritenuta inutile: "scarto") in modo che solo la documentazione ancora utile ai fini amministrativi, oppure rilevante ai fini storici sarà conservata, in qualità di "archivio aggregato", all'interno dell'archivio del Dipartimento.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Gabriella Bisiani

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3092

aaggdocc@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali e documentali

In conclusione, l'archivio delle Facoltà disattivate rimarrà accessibile, ma distinto, rispetto all'archivio dipartimentale, sia per quanto riguarda la documentazione cartacea che per quella su supporto informatico all'interno del sistema di gestione documentale.

L'Ufficio di staff Affari generali e documentali resta comunque a disposizione per ogni tipo di supporto tecnico e di consulenza, sia in merito alla selezione dei documenti e conseguente iter di eliminazione legale di quelli destinati al macero, sia per qualsivoglia altro dubbio relativo alla gestione documentale.

Trieste, **29 OTT. 2012**

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Gabriella Bisiani

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3092

aaggdocc@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it