Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
www.unive.it

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale

VADEMECUM OPERATIVO E GLOSSARIO: GESTIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Il presente vademecum costituisce una guida rapida di consultazione. Il documento sintetizza le indicazioni contenute nella Circolare sulle modalità di trasferimento della documentazione all'archivio di deposito e recepisce le disposizioni del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e del vigente Massimario di selezione e scarto di Ateneo.

Categoria	Tipologia Documentale	Tempi di Conservazione	Azione
Materiale da NON inviare in Archivio	Bozze di lavoro, appunti personali, fotocopie di cortesia, stampe di e-mail, gazzette ufficiali, riviste, bollettini, materiale pubblicitario, dispense didattiche, moduli in bianco, libri non inventariati o catalogati.	Eliminabile all'occorrenza	**Eliminazione diretta a cura dell'ufficio di appartenenza.** Ciascun ufficio può eliminare direttamente e autonomamente tali materiali. Tuttavia, laddove essi contengano dati personali (es. nomi, cognomi, indirizzi e-mail, recapiti) o informazioni riservate, è fatto obbligo di procedere alla loro distruzione protetta (es. tramite tritadocumenti).
Conservazione Temporanea in Archivio	Prove scritte d'esame, domande di concorso delle persone candidate non vincitrici, ricevute di pagamento, registrazioni contabili, ecc. Ovvero documenti relativi a procedimenti conclusi che hanno esaurito l'interesse operativo quotidiano per l'ufficio, ma la cui conservazione è prescritta per un determinato lasso di tempo dalla normativa vigente in materia.	Limitata / Temporanea (a seconda della tipologia documentale) .	**Trasferimento all'archivio di deposito.** Divieto assoluto di distruzione autonoma. Lo scarto è gestito dall'Ufficio Gestione Documentale, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, una volta trascorsi i tempi di conservazione a norma del Massimario di selezione e scarto.

Categoria	Tipologia Documentale	Tempi di Conservazione	Azione
Conservazione Illimitata in Archivio	Verbali di organi collegiali e commissioni, Decreti, Determine, Dispositivi di liquidazione, registri, inventari beni mobili e immobili, bilanci, conti consuntivi, libri giornali, libri contabili, fascicoli personali del personale, fascicoli degli studenti e delle studentesse, atti delle persone vincitrici di concorso, atti delle persone candidate utilmente collocate in graduatoria e provvedimenti collegati alle relative procedure concorsuali, documentazione inerente la didattica (programmi di studio), ecc.	Illimitata / Permanente.	**Trasferimento all'archivio di deposito.** Destinato alla conservazione permanente e al successivo versamento nell'archivio storico di Ateneo.

Requisiti e regole operative di confezionamento

Prima di trasmettere la richiesta di trasferimento all'archivio di deposito, l'ufficio interessato deve assicurarsi di aver rispettato i seguenti passaggi preparatori:

1. **Verifica dello stato del procedimento:** possono essere trasferiti solo documenti relativi a procedimenti conclusi.
2. **Sfoltimento preventivo:** rimuovere tutte le fotocopie eccedenti, le bozze e i materiali non d'archivio dal fascicolo cartaceo, di cui al punto 3 della circolare.
3. **Rimozione di materiali dannosi:** togliere elastici, buste di plastica, fermagli metallici e clip che deteriorano la carta nel tempo (sono ammesse unicamente le graffette metalliche della pinzatrice); sostituire le buste di plastica con "camicie" in carta formato A3 piegate a metà.
4. **Predisporre l'Elenco di trasferimento:** anticipare via e-mail l'elenco a archivio@unive.it; acquisito il parere favorevole, inviarlo all'UGD utilizzando il "protocollo tra uffici" in Titulus, con classificazione I/7 "Archivio".
5. **Etichettatura e liste:** inserire la documentazione in scatoloni idonei numerati progressivamente; riportare chiaramente all'esterno l'indicazione sintetica del contenuto, garantendo la perfetta corrispondenza con l'Elenco di trasferimento (cancellare eventuali scritte o etichette pregresse).

Esempio pratico: criteri di fascicolazione e separazione dei documenti relativi a bandi e selezioni

Per agevolare le operazioni di conservazione e scarto a cura dell'Ufficio Gestione Documentale, qualsiasi procedimento che generi sia atti a conservazione illimitata sia atti a conservazione temporanea richiede, fin dall'origine, la raccolta distinta delle due tipologie documentali. Ad esempio, la documentazione relativa alle procedure selettive (concorsi e selezioni) del personale tecnico e amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici dev'essere suddivisa come segue:

- documenti a conservazione illimitata: bando, nomina commissione, verbali, approvazione atti, domande e allegati dei vincitori e dei candidati utilmente collocati in graduatoria (idonei);

- documenti a conservazione temporanea: domande delle restanti persone candidate, loro prove scritte (ovvero documentazione oggetto di scarto archivistico secondo i termini di legge).

Si precisa che la separazione tra documenti con durate diverse di conservazione va organizzata in sottofascicoli, senza spezzare la pratica.

Glossario

- **Archivio corrente:** l'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi tuttora in corso di svolgimento o di uso quotidiano presso i singoli uffici o strutture dell'Ateneo.
- **Archivio di deposito:** archivio in cui vengono conservati i documenti relativi a procedimenti conclusi e non più occorrenti alle esigenze ordinarie degli uffici, per i quali occorre garantire l'idonea conservazione per motivi giuridico-amministrativi in attesa del decorso dei termini di scarto o del versamento permanente in Archivio storico.
- **Archivio storico:** la sezione dell'archivio di Ateneo destinata alla conservazione permanente dei documenti e dei fascicoli relativi ad affari e procedimenti esauriti da oltre quarant'anni, selezionati per il loro valore storico, culturale e istituzionale secondo il Massimario di selezione e scarto di Ateneo. La documentazione è ordinata e inventariata per consentirne il reperimento e la consultazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di consultabilità degli archivi, riservatezza e protezione dei dati personali.
- **Trasferimento dei documenti**: il trasferimento dei documenti dall'archivio corrente (uffici) all'archivio di deposito ha la funzione di garantire sia la loro idonea conservazione a lungo termine, sia la corretta gestione delle future procedure periodiche di scarto che vengono gestite ed eseguite esclusivamente dall'Ufficio Gestione Documentale - Settore Archivio di Ateneo.