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

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale

Alla cortese attenzione

Aree e Uffici dell'Amministrazione Centrale

Dipartimenti

Scuole

Centri

e p.c. Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

OGGETTO: Modalità di trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito dell'Ateneo

Gentilissimi, Gentilissime,

con la presente si trasmettono le linee guida operative per il trasferimento della documentazione amministrativa dall'archivio corrente, gestito e conservato presso tutti gli uffici, all'archivio di deposito di Ateneo.

1. Requisiti per il trasferimento

Il trasferimento è un particolare processo selettivo che richiede massima accuratezza. A tal fine si ricorda che possono essere trasferiti all'archivio di deposito solo documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi e che non abbiano più utilità per le attività quotidiane dell'ufficio, ma dei quali può essere richiesta una consultazione sporadica, legata ad es. a necessità giuridico-amministrative occasionali o alla necessità di riapertura di vecchie pratiche.

2. Preparazione della documentazione da trasferire

Prima di richiedere il trasferimento e poter consegnare la documentazione all'Ufficio Gestione Documentale (di seguito UGD), l'ufficio mittente è tenuto a:

i) selezionare con attenzione il materiale per il quale sia effettivamente necessario il trasferimento presso l'archivio di deposito (All. 1);
ii) raccogliere la documentazione in gruppi omogenei con fogli di carta in formato A3 piegati a metà (c.d. "camicie"), in modo da permettere la distinzione tra le diverse attività, procedimenti e affari. Se possibile, corredare ogni gruppo di documenti con una breve descrizione del contenuto;
iii) inserire la documentazione in raccoglitori integri, ciascuno dei quali deve riportare un'etichetta chiara con le seguenti indicazioni: struttura di appartenenza (Area/ Ufficio/ Settore/ Dipartimento/Struttura), oggetto sintetico delle pratiche ed estremi cronologici delle stesse.

Si ricorda l'importanza di:

- ✓ rimuovere buste di plastica, elastici e clip metalliche che causano il deterioramento della carta nel tempo (N.B. sono escluse da tale eliminazione le graffette metalliche delle pinzatrici). Le buste di plastica usate per suddividere i documenti devono essere sostituite con le sopraccitate "camicie" in carta;

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale
archivio@unive.it / protocollo@unive.it / posta@unive.it - T 041 234 8231 / 8232 / 8286 / 8246 / 8343 / 8060

- ✓ eliminare fotocopie, bozze di lavoro, stampe di e-mail ed altro materiale superfluo (di cui al successivo punto 3), assicurandosi che i documenti contenenti dati personali (ad esempio: nomi, cognomi, indirizzi e-mail, recapiti) o informazioni riservate vengano smaltiti mediante distruzione sicura (es. tramite tritadocumenti).

Il personale dell'UGD si riserva la facoltà di effettuare una verifica preventiva presso gli uffici richiedenti prima della presa in carico. Qualora i documenti e i fascicoli non risultino adeguatamente preparati, selezionati e ordinati secondo le modalità sopra descritte, il trasferimento all'archivio di deposito verrà sospeso in attesa del loro adeguamento.

3. Materiale non ammesso

Non è consentito inviare in archivio di deposito documenti estranei ai procedimenti di competenza, quali ad esempio: dispense didattiche dei corsi di formazione, materiali relativi alle lezioni; documenti personali (appunti, agende), bozze, fotocopie, stampe di e-mail, riviste, libri, brochures, oggettistica varia, ecc.

4. Iter della richiesta di trasferimento

L'ufficio interessato al trasferimento di documenti originali all'archivio di deposito dovrà seguire la seguente procedura:

- compilare l'Elenco di trasferimento per la descrizione della documentazione di cui si richiede il deposito, utilizzando il modello allegato (All. 2);
- anticipare via e-mail l'Elenco di trasferimento all'UGD (archivio@unive.it) per una prima verifica e concordare un eventuale sopralluogo tecnico, volto a verificare la documentazione e definire la logistica del trasporto;
- formalizzare la richiesta di trasferimento, una volta acquisito il parere favorevole da parte dell'UGD, inviando l'Elenco (All. 2) -accompagnato dalla nota di trasmissione (All. 3), firmata digitalmente dal Responsabile dell'ufficio- all'UGD utilizzando il "protocollo tra uffici" in Titulus, con classificazione I/7 "Archivio";
- gli scatoloni contenenti la documentazione da trasferire in archivio devono essere numerati in modo progressivo e riportare chiaramente all'esterno l'indicazione sintetica del contenuto, garantendo la perfetta corrispondenza con l'Elenco di trasferimento. Eventuali scritte o etichette pregresse presenti sulle scatole dovranno essere nettamente barrate o coperte.

Certi della Vs. collaborazione nel rispetto dei contenuti della presente circolare, si conferma la piena disponibilità e il supporto dell'Ufficio Gestione Documentale per qualsiasi chiarimento o supporto operativo.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE
Dott. Patrik Sambo

Firmato digitalmente da: Patrik Sambo
Organizzazione: UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA/00816350276
Limitazioni d'uso: Explicit Text: I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.
Data: 30/10/2026 09:13:33

VISTO: La Responsabile del procedimento
Direttrice dell'Ufficio Gestione Documentale dott.ssa Saviana Beghi

Allegati:
All.1: Vademecum operativo - Glossario
All.2: Elenco di trasferimento
All.3: Modello lettera

Area Affari Istituzionali – Ufficio Gestione Documentale
archivio@unive.it / protocollo@unive.it / posta@unive.it - T 041 234 8231 / 8232 / 8286 / 8246 / 8343 / 8060