

A.P.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
U.O.A. ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 54541	Palermo, 31/07/2014	
UOR UOA Archivio e protocollo	CC	RPA PATERNO'

Ai Presidenti delle Scuole

Ai Direttori di Dipartimento

A tutto il personale TAB

e p.c. al Magnifico Rettore

LORO SEDI

Oggetto: Regolamento per la gestione dei flussi documentali.

Il C.d.A., in data 10/07/2014, con delibera n. 8, ha approvato il “Regolamento per la gestione dei flussi documentali” dell'Università degli Studi di Palermo, finalizzato a disciplinare l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo.

Il Regolamento suddetto, pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e reperibile nell'Area Intranet del sito istituzionale al seguente link http://workplace.unipa.it/amministrazione/area6/.content/documenti/prot.-n.-53165_regolamento_gestione_flussi_documentali.pdf, disciplina anche l'utilizzo della posta elettronica, della posta elettronica certificata (PEC) nonché le modalità di trasmissione dei documenti informatici configurate nel software “TITULUS”, denominate “Interoperabilità” e “protocollo tra uffici”.

Tali modalità di trasmissione sono finalizzate a limitare il più possibile l'utilizzo del documento cartaceo in favore del progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, nell'ottica della dematerializzazione e della riduzione della spesa pubblica.

Si richiama l'attenzione, inoltre, sulla disciplina delle procedure relative al versamento nell'Archivio di deposito dei fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ai fini della trattazione corrente.

Per quanto concerne, infine, le procedure di scarto, si richiama l'attenzione sull'art. 75 del Regolamento e si evidenzia che è in corso di elaborazione il massimario di selezione previsto dalla vigente normativa, che fornirà le disposizioni di massima, i criteri di selezione e i casi particolari ai fini della corretta individuazione del materiale documentario da conservare.

Tutto il personale in indirizzo è invitato a prendere visione del Regolamento e ad attenersi a quanto prescritto.

Il Dirigente
Dott. Sergio Casella

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Valenti