

FAQ ARCHIVI

1. I documenti vanno conservati tutti?

Secondo l'art 10 c.2 lettera b del Decreto legislativo 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali), gli **archivi** e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali. e vige quindi l'obbligo della **tutela** e della pubblica fruizione. Ciò non significa che non debbano essere effettuate operazioni di selezione e **scarto** controllato.

2. Come si eliminano i documenti sottoposti a selezione?

Nell'**archivio** di **deposito** viene effettuata periodicamente una selezione della documentazione da conservare perennemente e di quella che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare. La selezione avviene utilizzando un "Massimario di **scarto**" approvato dalla Soprintendenza archivistica della Toscana. L'eliminazione dei documenti avviene tramite **procedura** di scarto autorizzata dalla stessa Soprintendenza.

3. Quando posso trasferire i fascicoli all'archivio di deposito?

All'esaurimento di una **procedura** o di un **procedimento** amministrativo.

4. Come posso trasferire i fascicoli all'archivio di deposito?

I fascicoli vanno trasferiti in faldoni appositi ordinati già ripuliti dalle copie con specificata la tipologia del materiale e gli anni e riempiendo il modello di consegna apposito presente nelle pagine Web della Divisione flussi documentali e informativi. Per i fascicoli dello studente si utilizza una **procedura** automatizzata.

5. Come posso consultare i fascicoli che ho già consegnato all'archivio di deposito?

Tramite richiesta, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua struttura di appartenenza e la sua firma. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del **fascicolo**, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Per la richiesta di fascicoli di studente esiste una **procedura** automatizzata.

6. Come posso sapere se un documento è presente in archivio?

Attualmente tramite una rilevazione topografica dell'archivio presente nel sito nelle pagine Web della Divisione flussi documentali e informativi è possibile individuare la **serie** dei fascicoli in cui cercare i documenti. L'archivio tiene infatti memoria delle pratiche, non dei singoli documenti decontestualizzati.

Per i fascicoli di studente e per quelli di personale è sufficiente conoscere il nominativo e, nel caso dello studente, il numero di matricola, e i relativi fascicoli saranno facilmente rintracciati dagli archivisti e messi a disposizione.

I termini sottolineati nel testo sono definiti nel Glossario dei termini archivistici e di gestione documentale allegato nella pagina principale.