

Repertorio Circolari
Classificazione: I/1
N. allegati: 0

A tutto il personale
S E D E

Trasmessa per email a:

info-tecnici-amministrativi@unisi.it

Oggetto: Informativa operativa per la trasmissione del verbale di trasferimento documentazione da archivio corrente a archivio di deposito

Gentilissimi colleghi,

con la presente si forniscono indicazioni utili al trasferimento della documentazione analogica dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Il format denominato "Verbale di trasferimento" e reperibile sulla pagina web dedicata alla gestione documentale dovrà essere trasmesso, compilato e sottoscritto in modalità digitale dal responsabile della struttura organizzativa che intende trasferire la documentazione, all'indirizzo archiviostudenti@unisi.it se trattasi di didattica o di fascicoli di studenti, mentre per la restante documentazione dovrà essere trasmesso ad archiviogenerale@unisi.it.

Il personale della Divisione documentale e conservazione adibito alla gestione dell'archivio di deposito si attiverà per l'accoglimento del materiale e previ accordi si provvederà a dare indicazioni per il successivo trasferimento.

A seguito del trasferimento fisico c/o l'archivio di deposito sarà operato il controllo tra il materiale ed il verbale che ne permetterà la sottoscrizione del responsabile della gestione documentale e conservazione, o del suo vicario.

Il verbale debitamente sottoscritto dalle parti sarà trasmesso con il "protocollo tra uffici" attraverso la registrazione sul sistema di gestione documentale (Titulus).

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile della gestione documentale
Annalisa Manganelli