



La gestione dei depositi documentali cartacei: buone pratiche e scarto

11 Giugno 2025 orario 09:00-13:00

OBIETTIVI	Informare sulle buone pratiche della gestione dei depositi documentali cartacei ancora presenti nell'Ateneo: attuazione di azioni per una corretta gestione della documentazione cartacea ancora prodotta e quella conservata e relativa a pratiche concluse, in modo da attuare un corretto scarto legale
PREREQUISITI	
DESTINATARI	Referenti gestione documentale
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	Aula 11 - Plesso Via G. Capponi, 9
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	Giagnoni Nicola , Silari Fabio
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	4
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	23



PROGRAMMA	<p>Introduzione:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestione dell'archivio cartaceo: le fasi temporali dell'archivio (corrente, deposito, storico)2. La convivenza dell'archivio cartaceo e digitale: la conservazione ibrida delle pratiche concluse originali analogiche3. Perché si conserva la documentazione amministrativa: normativa della gestione documentale e regolamenti interni <p>Strumenti di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none">4. I tempi di conservazione delle pratiche concluse: il massimario di selezione e scarto e lo scarto legale della documentazione <p>Esercitazione di laboratorio:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Alcuni esempi di selezione di documenti6. Le procedure di selezione della documentazione: con esercitazione7. La richiesta e l'esecuzione dello scarto documentale
------------------	--