UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

La gestione dei depositi documentali cartacei: buone pratiche e scarto
17 Settembre 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 204, plesso di Via Laura, 48.
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	Giagnoni Nicola, Silari Fabio
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	4
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	22

PROGRAMMA	Introduzione: 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 analogiche 3. Perché si conserva la documentazione amministrativa: normativa della gestione documentale e regolamenti interni Strumenti di lavoro: 4. I tempi di conservazione delle pratiche concluse: il massimario di selezione e scarto e lo scarto legale della documentazione Esercitazione di laboratorio: 5. Alcuni esempi di selezione di documenti 6. Le procedure di selezione della documentazione: con esercitazione 7. La richiesta e l'esecuzione dello scarto documentale