



La gestione dei depositi documentali cartacei: buone pratiche e scarto

12 Novembre 2025 orario 09:00-13:00

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>OBIETTIVI</b>               | 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 |
| <b>PREREQUISITI</b>            |  |
| <b>DESTINATARI</b>             | Referenti gestione documentale   |
| <b>ENTE ORGANIZZATORE</b>      | Università di Firenze  |
| <b>ENTE EROGATORE</b>          | Università di Firenze  |
| <b>LUOGO</b>                   | Aula 204, plesso di Via Laura, 48.   |
| <b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b> | Formazione   |
| <b>DOCENTI</b>                 | Giagnoni Nicola, Silari Fabio  |
| <b>DATA INIZIO</b>             |  |
| <b>DATA FINE</b>               |  |
| <b>DURATA IN ORE</b>           | 4  |
| <b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>   |  |
| <b>MAX PARTECIPANTI</b>        | 22   |



|                  |  |
|------------------|--|
| <b>PROGRAMMA</b> | <p>Introduzione:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione dell'archivio cartaceo: le fasi temporali dell'archivio (corrente, deposito, storico)</li><li>2. La convivenza dell'archivio cartaceo e digitale: la conservazione ibrida delle pratiche concluse originali analogiche</li><li>3. Perché si conserva la documentazione amministrativa: normativa della gestione documentale e regolamenti interni</li></ol> <p>Strumenti di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. I tempi di conservazione delle pratiche concluse: il massimario di selezione e scarto e lo scarto legale della documentazione</li></ol> <p>Esercitazione di laboratorio:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Alcuni esempi di selezione di documenti</li><li>6. Le procedure di selezione della documentazione: con esercitazione</li><li>7. La richiesta e l'esecuzione dello scarto documentale</li></ol> |
|------------------|--|