



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 conclusive 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 conclusive: 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>
------------------	--