

Censimento archivistico: la documentazione dei Dipartimenti

Prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione.

* Obbligatoria

* Questo modulo registrerà il tuo nome, inserire il nome.

INFORMAZIONI D'ACCESSO

1. Nome e cognome del referente *

2. Direttore di Dipartimento *

3. Responsabile amministrativo *

4. Email del referente *

5. Contatto telefonico *

6. Mansione prevalente (amministrativo, tecnico, ecc.) *

7. Categoria di appartenenza *

- B
- C
- D
- Altro

8. Dipartimento

- Architettura
- Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata (BIND)
- Culture e Società
- Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche (DCHIRONS)
- Fisica e Chimica - Emilio Segrè (DIFC)
- Giurisprudenza
- Ingegneria
- Matematica e Informatica
- Promozione della Salute, Materno-Infantile, di Medicina Interna e Specialistica di Eccellenza "G. D'Alessandro" (PROMISE)
- Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali
- Scienze della Terra e del Mare
- Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF)
- Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche
- Scienze Politiche e delle relazioni internazionali (DEMS)
- Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione
- Scienze Umanistiche

9. Indirizzo

- Piazza delle Cliniche, 2
- Piazza Sant'Antonino, 1
- Via Archirafi, 22
- Via Archirafi, 28
- Via Archirafi, 34
- Via Archirafi, 36
- Via Divisi, 81/83
- Via Liborio Giuffrè, 5
- Via Maqueda, 172
- Via Maqueda, 324
- Via del Vespro, 129
- Viale delle Scienze, Ed. 4
- Viale delle Scienze, Ed. 6
- Viale delle Scienze, Ed. 7
- Viale delle Scienze, Ed. 8
- Viale delle Scienze, Ed. 9
- Viale delle Scienze, Ed. 10
- Viale delle Scienze, Ed. 12
- Viale delle Scienze, Ed. 13
- Viale delle Scienze, Ed. 15

LEGISLAZIONE E ORGANIZZAZIONE INTERNA

10. Legislazione: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* - Decreto legislativo n. 42 del 22/01/2004 *

Nella vostra struttura siete a conoscenza che la documentazione (cartacea e nativa digitale) prodotta o acquisita è rubricata come "bene culturale" e che, pertanto, è sottoposta a tutele speciali?

- Si - conosciamo gli articoli del Codice in materia di archivio
- NO - non ne siamo a conoscenza
- Altro

11. Legislazione: il *Regolamento per la gestione flussi documentali* - Decreto n. 2819 del 25/07/2014 *

La vostra struttura conosce e applica il Regolamento per la gestione flussi documentali?

link: <https://servizisia.unipa.it/cms/regolamento-gestione-flussi-documentali>

- SI- conosciamo e applichiamo il Regolamento
- NO - non conosciamo e non applichiamo il Regolamento
- Altro

12. Ufficio interno preposto alla gestione dei flussi documentali *

- ESISTE un ufficio interno preposto alla gestione dei flussi documentali
- NON ESISTE un ufficio interno preposto alla gestione dei flussi documentali

13. Se esistente, indicare i componenti e la loro qualifica

(Nome Cognome, qualifica)

14. Legislazione: il *Manuale di gestione del protocollo* - Decreto n. 3492 del 19/12/2017 *

La vostra struttura conosce e applica il Manuale di Gestione del Protocollo?

link: "<https://drive.google.com/file/d/138N7kdxK8SYHYsczLBKlwzftfiJwMxQ/view>"

- SI - conosciamo e applichiamo il Manuale di Gestione del Protocollo
- No - non conosciamo e non applichiamo il Manuale di Gestione del Protocollo
- Altro

DEPOSITO D'ARCHIVIO

15. Nella vostra struttura il deposito d'archivio è un: *

Il **deposito d'archivio** è quella parte di un edificio destinata al deposito della documentazione semi-attiva

- Deposito d'archivio unico e centralizzato
- Deposito d'archivio frazionato in base alle suddivisioni interne
- Deposito d'archivio suddiviso cronologicamente
- Deposito d'archivio non esistente

16. Ubicazione dell'archivio *

Indicare ogni informazione utile all'individuazione degli eventuali depositi d'archivio: es. Palazzina Wurth - 1° piano

17. Metri lineari totali delle scaffalature *

Indicare solo il numero intero

Il valore deve essere un numero

18. Nei locali adibiti a deposito d'archivio sono presenti sistemi di protezione antincendio? *

- SI - sono presenti sistemi di protezione antincendio
- NO - non sono presenti sistemi di protezione antincendio

OGGETTO DELLA RICOGNIZIONE: DALLE PRATICHE PIU' ANTICHE A QUELLE "CHIUSE" NEL 1992

19. Specificare la tipologia di materiale rintracciato e custodito in Dipartimento riguardante la sezione **AMMINISTRAZIONE**
TERMINE ULTIMO: DICEMBRE 1992 *

Il fondo archivistico Università degli Studi di Palermo è costituito da due macrosezioni: Amministrazione e Didattica. Nello specifico:

- "Amministrazione" (dal 1646) - comprende le serie documentarie che riguardano la gestione amministrativa e finanziaria dell'Università

- Concorsi
- Contabilità
- Edilizia - Manutenzione, costruzione, cessione fabbricati, mappe e progetti
- Fascicoli del personale
- Inventari
- Materiale fotografico vario
- Registri dei certificati
- Registri di immatricolazione
- Registri di protocollo
- Verbali Commissioni di Dottorato, Master
- Verbali del Consiglio di Facoltà
- Verbali del Consiglio della Scuola
- Verbali dei Consigli della Scuola di Specializzazione
- Verbali delle elezioni dei Presidi e/o dei Presidenti
- Verbali degli Esami di Stato per l'Abilitazione all'esercizio delle professioni
- Altro

20. Specificare la tipologia di materiale rintracciato e custodito in Dipartimento riguardante la sezione **DIDATTICA**
TERMINE ULTIMO: DICEMBRE 1992 *

Il fondo archivistico Università degli Studi di Palermo è costituito da due macrosezioni: Amministrazione e Didattica. Nello specifico:

- "Didattica" (dal 1813) - comprende le serie documentarie che riguardano la vita delle Facoltà, Scuole e Corsi istituiti nell'Ateneo compresi i fascicoli personali degli studenti e quelli dei docenti

- Fascicoli dei docenti
- Fascicoli degli studenti dei Corsi di Laurea, delle Scuole di Specializzazione, dei Dottorati di Ricerca, etc
- Fascicoli degli studenti stranieri inseriti in progetti Erasmus et similia
- Tesi di laurea, dottorato, specializzazione, master, etc. fuori fascicolo e non catalogate sul gestionale delle Biblioteche UniPa
- Registri degli esami
- Altro

21. Per ogni serie documentaria individuata indicare, se possibile:
SEZIONE - serie di appartenenza (concorsi, registri degli esami, etc.), estremi cronologici (nella forma AAAA-AAAA), presenza di lacune, consistenza in metri lineari, ubicazione esatta *

es.:

AMMINISTRAZIONE - Concorsi, 1917-1956, lacune 1918-1932-1955, 2 ml, edificio 17 piano 1

AMMINISTRAZIONE - Contabilità, ...

AMMINISTRAZIONE - Edilizia - Manutenzione, costruzione, cessione fabbricati, mappe e progetti, ...

etc.

DIDATTICA - Fascicoli dei docenti, 1920-1930, lacune 1925, 10 ml, edificio 17 piano 1

DIDATTICA - Fascicoli degli studenti, ...

DIDATTICA - Registri degli esami, ...

22. Stato generale di conservazione del materiale *

- ottimo
- buono
- discreto
- mediocre
- cattivo
- pessimo
- Altro

23. Il materiale disponibile in archivio ha un ordinamento *

Si intende per **ordinamento** l'organizzazione interna dei documenti ma anche l'operazione con la quale si restituisce, ad un fondo archivistico, la propria struttura attraverso lo studio e l'analisi della documentazione prodotta e acquisita dal soggetto produttore (nel nostro caso da ogni singolo Dipartimento)

- Ordinamento totale
- Ordinamento parziale
- Ordinamento in corso d'opera
- Ordinamento non presente e non effettuato

24. Strumenti di corredo: l'inventario *

L'inventario descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato.

Unità archivistica: termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume o altra unità elementare.

- Inventario presente
- Inventario non presente
- Inventario in corso di realizzazione

25. Strumenti di corredo: l'elenco di consistenza *

L'elenco è la descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Si producono elenchi per diverse finalità (es. in occasione di depositi, di versamenti, e di scarti).

Unità di condizionamento: detta anche *busta / cartella / faldone*. Sul dorso possono essere riportati titoli, indicazioni di classificazione o signature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

- Elenco presente
- Elenco non presente
- Elenco in corso di realizzazione

26. Versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito *

Il **versamento** è l'atto amministrativo di consegna, a titolo permanente, di un insieme documentario da parte di un ente a un istituto di conservazione. Nel caso specifico, ci si sofferma sul versamento tra gli uffici dell'Ateneo e l'archivio di deposito

- Versamenti ANNUALI
- Versamenti EFFETTUATI OCCASIONALMENTE
- Versamenti NON REGISTRATI o NON EFFETTUATI

27. In caso affermativo, questi passaggi sono stati documentati? *

- SI - sono stati documentati
- NO - non sono stati documentati

28. Siete a conoscenza di altri eventi o interventi sulla documentazione?
In caso affermativo specificate quanto accaduto (es. furti, incendi, ecc.)

29. Operazioni di scarto documentario *

Si definisce **scarto** l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, allo stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica. Le tipologie documentarie che, decorso un certo numero di anni, possono essere eliminate sono generalmente individuate in appositi strumenti (*massimari*). L'ente che propone lo scarto deve inviare alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare.

- SONO STATE EFFETTUATE operazioni di scarto documentario
- NON SONO STATE EFFETTUATE operazioni di scarto documentario

30. Eventuali spostamenti e scarti di documentazione sono stati effettuati senza informare i Responsabili della U.O. Gestione del Protocollo e gestione documentale e, di conseguenza, la Soprintendenza Archivistica? *

Il Codice dei beni culturali, D.lgs 42/2004b sancisce che:

- Lo **spostamento degli archivi correnti** dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma **comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero** [...] (art. 21, c. 3)
- Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto [...] (art. 41, c. 3)
- Sono **subordinati ad autorizzazione del Ministero:** [...] c) lo **smembramento** di collezioni, serie e raccolte; d) lo **scarto** dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 [...] (art. 24, c. 1)

SI - abbiamo informato chi di competenza

NO - non abbiamo informato nessuno

31. Allega qui eventuale documentazione

↶ Carica file

Limite del numero di file: 7 Limite di dimensioni del file singolo: 10MB Tipi di file consentiti: Word, Excel, PPT, PDF, Immagine, Video, Audio

32. Note a margine

33. Dichiarazione finale *

Si informano i referenti che copia delle risposte ricevute sarà condivisa con il Direttore e il Responsabile amministrativo del Dipartimento di afferenza

- Il Direttore e il Responsabile amministrativo sono a conoscenza delle informazioni sulla documentazione qui conferite
- Il Direttore e il Responsabile NON sono a conoscenza delle informazioni sulla documentazione qui conferite

Questo contenuto non è stato creato né approvato da Microsoft. I dati che invii verranno recapitati al proprietario del modulo.

 Microsoft Forms