



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e
Archivio storico di Ateneo (SBA)
U.O. Archivio storico di Ateneo



Ai Direttori di Dipartimento

Ai Responsabili Amministrativi

e p.c. Al Magnifico Rettore

Al Direttore Generale

Al Responsabile del Settore gestione
documentale e supporto U-gov

Al Responsabile della U.O. Gestione
del protocollo

Alle archiviste della U.O. Archivio
storico di Ateneo

Ai referenti incaricati dai Direttori di
Dipartimento

Loro sedi

Oggetto: Resoconto attività del 'Gruppo di lavoro per gli archivi' costituito con nota prot. 62455 del 21.4.2023

Concluse le prime due riunioni del 'Gruppo di lavoro per gli archivi' tenutesi nelle giornate del 27 u.s. e del 18 c.m. presso la Chiesa di Sant'Antonio Abate allo Steri si ritiene opportuno ragguagliare le SS. LL. circa le attività messe in atto dallo staff di coordinamento per avviare la ricognizione del materiale archivistico dei Dipartimenti e si auspica una pronta e ampia collaborazione nel supportare e agevolare in ogni sede il personale incaricato.

Si segnala, anzi tutto, che la pagina web della U.O. Archivio storico di Ateneo è stata arricchita con una nuova sezione chiamata 'Area di lavoro' suddivisa a sua volta in 'Gruppo di



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale
Servizio speciale Sistema Bibliotecario e
Archivio storico di Ateneo (SBA)
U.O. Archivio storico di Ateneo



lavoro per gli archivi', 'Documentazione' e 'Verbali', cui può accedersi dalla barra blu. In tale area i referenti da individuati dai Direttori dei Dipartimenti per svolgere le attività oggetto della nota prot. 10464/2022 possono trovare una serie di informazioni-guida per portare a termine l'incarico.

All'interno dello spazio 'Documentazione' sono stati prodotti e caricati:

- 1) il *Vademecum* delle attività, ovvero *Linee guida per una corretta individuazione, ricognizione e stima della documentazione archivistica custodita nei Dipartimenti* (documento già allegato alla nota prot n. 62455 del 21.4.2023);
- 2) un Glossario minimo, redatto per presentare ai non addetti ai lavori alcuni fra i termini più ricorrenti nel gergo archivistico;
- 3) il facsimile del *form Censimento archivistico: la documentazione dei Dipartimenti*;
- 4) riferimenti e link alle pagine dell'Area Sistemi informativi di Ateneo e Servizi generali informatici di Ateneo per prendere visione rispettivamente del *Manuale di Gestione del protocollo informatico* e del *Massimario di selezione e scarto del Regolamento gestione flussi documentali*.

Protagonista del censimento archivistico sarà il *form* elaborato con *Microsoft Forms* (v. *supra*, punto 3). Una volta compilato, esso restituirà un quadro generale sul posseduto, sulle condizioni di conservazione e sui depositi d'archivio dei Dipartimenti.

Nel corso delle riunioni, nonostante l'assenza – non sempre giustificata – di vari referenti, sono emerse alcune criticità imputabili sia alle mansioni quotidianamente svolte dal personale incaricato sia alla complessità rappresentata nel dover ricucire la storia dei Dipartimenti, Scuole e Facoltà fra spostamenti di sedi, assegnazioni di personale a nuovi uffici. Fra i punti critici si segnalano le perdite documentarie a causa di forza maggiore.

In considerazione di quanto sopra esposto si confida nella più ampia collaborazione in vista del corretto adempimento degli obblighi imposti dalla legge.

La Responsabile del SBA
f.to Dott.ssa Maria Stella Castiglia

Il Delegato del Rettore all'Archivio storico di Ateneo
f.to Prof. Mario Varvaro