



**DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E/O DETENUTA DA  
Ufficio Archivio**

Titolo e classe	Procedimento	Affare/Attività	Documento	Tempi di conservazione/scarto decorrenti dalla conclusione del procedimento/affare/attività
I/7 - Archivio, Protocollo e Coservazione	Aggiornamento del Massimario di selezione per la conservazione e/o scarto dei documenti prodotti e/o detenuti dagli Uffici dell'Ateneo		Corrispondenza con gli Uffici dell'Ateneo per l'attivazione del procedimento di aggiornamento del Massimario	5 anni
			Corrispondenza con la Soprintendenza Archivistica e Bobliografica della Campania per l'attivazione del procedimento di aggiornamento del Massimario	5 anni
			Approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania inerente alla conservazione e/o scarto dei documenti elencati nel Massimario	illimitato
			Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione delle modifiche approvate dalla Soprintendenza	illimitato
			Massimario aggiornato	illimitato

Titolo e classe	Procedimento	Affare/Attività	Documento	Tempi di conservazione/scarto decorrenti dalla conclusione del procedimento/affare/attività
I/7 - Archivio, Protocollo e Coservazione	Scarto documenti archiviati presso gli Archivi di deposito		Corrispondenza con gli Uffici dell'Ateneo per l'attivazione del procedimento di scarto legale	5 anni
			Corrispondenza con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania per l'attivazione del procedimento di scarto legale	5 anni
			Provvedimenti inerenti allo scarto legale dei documenti archiviati con allegati elenchi degli Atti che si propongono per l'eliminazione	illimitato
			Autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania allo scarto legale dei documenti	illimitato
			Corrispondenza con la Croce Rossa per l'attivazione del procedimento di scarto legale	5 anni
			Verbale relativo alla cessione del materiale da scartare	illimitato
			Verbale comprovante l'avvenuta eliminazione	illimitato

Titolo e classe	Procedimento	Affare/Attività	Documento	Tempi di conservazione/scarto decorrenti dalla conclusione del procedimento/affare/attività
I/7 - Archivio, Protocollo e Coservazione		Ricerche d'archivio per le consultazioni da parte degli utenti interni	Richieste di consultazione dei documenti archiviati	5 anni
			Corrispondenza con gli Uffici dell'Ateneo inerenti alla trasmissione dei documenti richiesti	5 anni
			Richieste di restituzioni dei documenti consultati	5 anni
I/7 - Archivio, Protocollo e Coservazione		Ricerche d'archivio per le consultazioni da parte degli utenti esterni	Richieste di consultazione dei documenti archiviati	5 anni
			Corrispondenza con i soggetti esterni inerenti alla trasmissione dei documenti richiesti	5 anni
I/7 - Archivio, Protocollo e Coservazione		Attività di censimento dei documenti allocati negli archivi di deposito	Elenchi riportanti l'allocazione esatta dei fascicoli archiviati	conservazione illimitata fino alla redazione di un nuovo censimento