



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO

"Leonardo da Vinci"

Via d'Annunzio, 18 - 34077 Ronchi dei Legionari (GO)

Tel.: 0481-777035

Codice meccanografico GOIC805009 – C.F. 81004210316

e-mail: GOIC805009@ISTRUZIONE.IT

PEC: GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT

LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

PREMESSA

Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali *fin dall'origine* (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del *Codice* citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

La vigilanza della Soprintendenza archivistica si esercita, dunque, su tutte le fasi di esistenza di un archivio:

- a. archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- b. archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
- c. archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica.

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

Ogni Ente pubblico – e, dunque, anche l'istituzione scolastica - ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004).

Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Obblighi in materia di archivi

Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente, per l'archivio corrente:

- la **registrazione di protocollo**, la **classificazione**, il **piano di conservazione e di scarto** e il **manuale di gestione**. E' necessaria inoltre la costituzione di un **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** tenuto da personale di adeguata formazione (artt.53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000).

L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.Lgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.Lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.Lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.Lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3 D.Lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.Lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.Lgs cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (art. 21, c.3 D.Lgs 42/2004), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (art. 21, c.1-e D.Lgs 42/2004).

E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing" (per le cautele da osservarsi in tale ipotesi cfr: www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/outsourcing/).

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c.1 D.Lgs. 42/2004), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art.169, c.1 D.Lgs 42/2004).

Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "descrizione tecnica dell'intervento", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (art.21, cc. 4-5 D.Lgs 42/2004).

L'art. 50 DPR 445/2000 fa obbligo alle pubbliche amministrazioni, dunque anche alle istituzioni scolastiche, di adottare, in sostituzione dei registri cartacei di protocollo, un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto.

Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o backup affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000).

I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt.7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000).

In calce al presente documento sono richiamati i principali testi normativi di riferimento.

Piano di conservazione e scarto.

Sarebbe troppo oneroso e pressochè inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione (art. 68, c.1 DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'art. 2220 del codice civile.

Lo scarto di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21, c.1-d D.Lgs 42/2004).

La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata. Lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è dunque necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto.

Per ulteriori indicazioni si rinvia alle specifiche Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche allegate al presente documento.

Accessibilità dell'archivio

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono accessibili a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt.22 e 23 L.241/1990 modificata dalla L. 11 feb.2005 n.15) salvo le eccezioni previste dalla legge (cfr. art. 24 c.1 L. 241/1990) e da regolamenti dell'Ente (art.24 c.2 L.241/1990).

Il dovere di rendere accessibili i documenti cessa quando viene meno l'obbligo di detenerli (art. 22, c.6 L. 241/1990). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21, c.2 L. 241/1990). In caso di documenti depositati dall'Ente presso un Archivio di Stato, sull'istanza di accesso decide l'Ente depositante (art. 122, c.2 D.Lgs 42/2004).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (art.25 cc.3 e 4 L.241/1990). Per il rifiuto o il differimento non giova invocare difficoltà organizzative o carenze di personale (Consiglio di Stato, Sez. VI, 5/5/1998 n.635).

Il diritto di accesso si esercita mediante esame – gratuito - ed estrazione di copia - con il rimborso del costo di riproduzione - dei documenti amministrativi, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura (art. 25 c.1 L.241/1990).

I soggetti pubblici possono comunque effettuare il trattamento dei dati personali sensibili nei limiti indispensabili per assicurare l'accessibilità ai documenti amministrativi (art. 59 D.Lgs 196/2003, già art. 16, c.1 b-c D.Lgs n. 135/1999).

L'ampia facoltà di autocertificazione riconosciuta al cittadino e il divieto fatto ai pubblici impiegati di richiedere copia di atti già in possesso di una pubblica amministrazione (art.43 DPR 445/2000), comporta per tutti gli uffici ed enti pubblici l'obbligo di consentire reciprocamente l'accesso ai propri archivi per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, nonché per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati (art. 3 L.340/2000).

Le Amministrazioni certificanti rilasciano alle Amministrazioni procedenti l'autorizzazione alla consultazione anche diretta dei propri archivi, a condizioni che assicurino la riservatezza dei dati personali, e la pertinenza dei dati alle finalità per cui sono acquisiti (art. 16 c. 1 DPR 445/2000).

Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito.

Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la L.241/1990 presuppone infatti che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile:

- la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito della Pubblica Amministrazione (art. 124 D.Lgs 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c.4 D.Lgs 42/2004).

La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.124 D.Lgs 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123).

L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt.20-21 D.Lgs.196/2003, il limite di quaranta anni per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art.686 c.1 a-d, 2 e 3 del Codice di Procedura Penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di inconsultabilità per tali atti è di cinquanta anni (art. 122, c.1-a D.Lgs 42/2004). Tale inconsultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno.

Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può autorizzare la consultazione a fini storici dei documenti contenenti dati di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini di legge (art.123, cc.1-3 D.Lgs 42/2004). Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D.Lgs 196/2003). I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione (art.123, c.2 D.Lgs 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del Garante 21 giu. e 13 ott. 1999).

Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un codice di deontologia (artt. 102 e 154 D.Lgs 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in Gazz. Uff. n.80 del 5/4/2001, p. 74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in Gazz. Uff. n. 230 dell'1/2/2002, p.25, sono ora entrambi allegati al D.Lgs 196/2003. La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

Trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito, di fascicoli relativi a procedimenti conclusi, è effettuato annualmente dal **responsabile del Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio (e l'utilizzabilità degli strumenti originari di accesso).

Per il trasferimento di archivi informatici, attuato mediante la trasmissione telematica altrove o scaricandoli su supporti rimovibili (cfr. regole tecniche sull'uso dei supporti ottici nella Deliberazione CNIPA11/2004 in data 19 febbraio), si segnala la necessità, per garantirne una affidabile utilizzabilità nel tempo, di conservare (e quindi periodicamente riversare su nuovi supporti o migrare in nuovi ambienti informatici) non solo i documenti ma anche il contesto archivistico con tutte le sue relazioni interne. Migrare documenti con firma digitale significa mutare comunque profondamente i records originari: la principale garanzia di autenticità dei documenti trasferiti risiederà pertanto nel rigore delle procedure adottate dall'Ente, oltre che nell'affidabilità dei mezzi e dei supporti.

Archivi storici

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art.30 c.4 D.Lgs 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio (che nella letteratura professionale va sotto il nome di "riordinamento") vanno affidate a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata professionalità specifica (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole istituite presso 17 Archivi di Stato, o titolo equipollente).

L'archivio storico deve inoltre essere inventariato (art. 30, c.4 D.Lgs 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D.Lgs 196/2003). **Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica.**

Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D.Lgs 42/2004). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art.126, c.1 D.Lgs 42/2004 e art. 7 c.1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n.8/P/2001 del Garante).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è inalienabile come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc.1-2 D.Lgs 42/2004), si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.Lgs 42/2004).

Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico.

Al fine di garantirne la sicurezza, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, **la Soprintendenza** ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Ente presso un pubblico istituto (art. 43 D.Lgs 42/2004). In caso di necessità l'Ente può chiedere di depositare a proprie spese l'archivio storico presso l'Archivio di Stato competente per territorio (art. 44, c.5 D.Lgs 42/2004); a tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dall'Ente, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. In caso di ricorso alla fattispecie giuridica del deposito, occorre regolamentare la sorte della documentazione dell'archivio di deposito che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per fornire la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione degli archivi storici.

Si segnala la possibilità di chiedere appositi contributi per interventi su archivi storici scolastici, preferibilmente in progetti coordinati tra più istituti, al Ministero per i beni e le attività culturali o alla Presidenza del Consiglio dei ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRPEF) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor.

Per ogni ulteriore chiarimento in merito alla normativa concernente gli archivi, si può consultare al sottoelencato link:

<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/556-archivi-delle-scuole>

I principali obblighi in tema di archivi d i Enti pubblici sono da ricercarsi nei seguenti testi normativi:

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di **diritto di accesso ai documenti** amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).
- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la disciplina... del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.
- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa).
- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va).
- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti locali (cfr. art. 10).
- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente regole tecniche per il protocollo informatico (l'art. 5 prescrive il manuale di gestione).
- DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), Testo unico sulla documentazione amministrativa (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei 4 documenti, non subirà modifiche da parte del D.Lgs n.82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006).
- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.
- D.Lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali (da integrare con gli artt. 122-126 del D.Lgs n. 42/2004).
- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 (sostitutivo del D.Lgs 29 ott. 1999 n. 490), Codice dei beni culturali e del paesaggio (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine).
- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire – su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale).
- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata (messaggi di e- mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna).
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività e della rete internazionale della Pubblica amministrazione...(è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione – RUPA).
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (entra in vigore il 1° genn. 2006).

LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Struttura delle linee guida

Le presenti linee guida, che rielaborano quelle predisposte dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali Direzione Generale per gli Archivi Servizio II - Tutela e conservazione del patrimonio archivistico per le istituzioni scolastiche, comprendono: il glossario, le istruzioni per la procedura di scarto, il modulo per l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto, la tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione (scarto) della documentazione (di seguito: tabella per la selezione della documentazione) ed un indice alfabetico. La citata tabella si suddivide nelle seguenti tipologie documentarie:

- A. tipologie documentarie amministrative
 - A/1 a conservazione perenne
 - A/2 scartabili trascorso un periodo minimo
- B. tipologie documentarie "didattiche"
 - B/1 a conservazione perenne
 - B/2 scartabili trascorso un periodo minimo

La classificazione tipologica alfanumerica impiegata nella tabella per la selezione della documentazione si applica al solo fine del reperimento, nell'ambito della tabella, della tipologia documentaria che interessa, e del relativo tempo minimo di conservazione. Tale classificazione non deve pertanto essere sostituita al titolare in uso nella tenuta dell'archivio scolastico; né comporta una collocazione fisica diversa della documentazione nei locali adibiti all'archivio scolastico.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia alle tipologie documentarie attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi documentazione di tipo riassuntivo (vedi: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione e di regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello storico.

E' comunque necessaria una selezione accurata prima che la documentazione passi nell'archivio storico.

A tal proposito si danno le seguenti indicazioni generali:

- a. esemplari con annotazioni: sono da conservare, anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato;
- b. serie complete delle circolari e delle delibere: sono da conservare dagli uffici che le hanno prodotte; è meglio non scartare le copie, se fanno parte integrante dei fascicoli;
- c. fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato;
- d. certificati in originale e non soggetti a scadenza: cessata l'utilità per l'istituzione scolastica, saranno a disposizione degli interessati per essere restituiti loro;
- e. diplomi compilati e non ritirati: per le scuole medie devono essere conservati nei fascicoli personali; per gli istituti di secondo grado devono essere trasmessi alla Sovrintendenza scolastica, presso cui gli interessati dovranno rivolgersi per ottenerne il rilascio (circolari ministeriali 8 aprile 1957, n.15 e 31 gennaio 1961, n.38); non possono esservi giacenze di moduli di diplomi in bianco presso le istituzioni scolastiche;
- f. elaborati degli alunni/studenti: considerata l'elevata significatività in numerose discipline - storiche, sociali, statistiche...-, sono da conservare a campione, secondo le modalità generali indicate nelle presenti linee guida, o secondo un modello ad hoc studiato dalla singola istituzione scolastica in base alla documentazione pervenuta sino ad oggi, al numero delle sezioni attive e ad eventuali situazioni particolari, come ad esempio classi sperimentali;
- g. cartelloni (di argomento vario: scientifico, storico, religioso...), carte geografiche, fotografie: se ne reputa necessaria la conservazione per testimoniare le modalità dell'attività didattica svolta in classe ed ai fini della ricerca storica; indicazioni a riguardo saranno date dalla Soprintendenza archivistica competente, analizzando la singola situazione di ciascun archivio;
- h. "bollettini ufficiali del Ministero della pubblica istruzione" (di seguito: BUMPI) e "Gazzette ufficiali" (di seguito: GU): pur costituendo dotazione della scuola, con carattere di raccolta ufficiale, non sono un documento prodotto dalla scuola; sono pertanto scartabili trascorsi cinque anni dalla pubblicazione, previo "raccordo" con la relative raccolte centralizzate, di prossima costituzione presso istituti archivistici o sedi universitarie, laddove razionalizzare la conservazione di tali raccote. A tal fine le istituzioni scolastiche contatteranno il Servizio beni librari e archivistici prima di procedere all'eliminazione dei volumi reputati non più necessari; in tal caso si annota tale operazione sul relativo inventario (si ricorda infatti che ciascun fascicolo del "Bollettino ufficiale" è registrato nel protocollo degli atti d'ufficio ai sensi delle circolari ministeriali 30 giugno 1958, n.218 e 7 gennaio 1970, n.194 e le relative raccolte sono inventariate)
- i. libri di testo non in uso: si ritiene opportuno, laddove esistenti, che una copia degli stessi sia conservata presso la biblioteca dell'istituto come documento storico culturale (si conservano senza limiti di tempo i verbali relativi alla adozione dei libri di testo e le relazioni degli insegnanti, qualora non siano state riportate nei verbali predetti);
- l. timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali-Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.

GLOSSARIO

AFFARE

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica.

ARCHIVIAZIONE

Attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

ARCHIVIO

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività:

- a. archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- b. archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
- c. archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.

L'archivio scolastico comprende principalmente la documentazione prodotta dall'istituzione scolastica relativamente alla gestione del personale (Fascicoli dei docenti, del personale non docente, ...), all'attività didattica (Programmazione, valutazione: Registri di classe, elaborati degli alunni/studenti...), all'attività degli Organi collegiali (Verballi...), all'attività extrascolastica.

Si distingue perciò dalla biblioteca che è formata da pubblicazioni (enciclopedie, studi scientifici, romanzi...)

ARCHIVIO DICHIARATO DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO/ DI INTERESSE STORICO PARTICOLARMENTE IMPORTANTE

Archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico o, dopo l'adozione del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante, da parte del competente organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente per territorio).

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da un ente pubblico o privato, proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza la distruzione.

BUSTA (FALDONE)

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli ovvero volumi e registri.

CATEGORIA

Partizione del piano di classificazione/titolario.

CLASSE

Partizione del piano di classificazione/titolario

COPIA

Riproduzione di un documento originale.

Si distingue fra copia semplice e copia conforme all'originale

DATO ANONIMO

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

DATO SENSIBILE

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

E' diffuso l'uso dell'espressione "dati sensibilissimi" riferita ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed a rapporti riservati di tipo familiare.

DEPOSITO

1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
2. Operazione con cui gli enti pubblici e i privati trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio o anche più recente nei competenti archivi di concentrazione (Archivi di Stato, Archivi di Istituzioni pubbliche o private); l'ente rimane proprietario dell'archivio e può revocare il deposito.

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI (EX UFFICIO CENTRALE BENI ARCHIVISTICI):

Ufficio del Ministero per i beni e le attività culturali, che – tramite il proprio Servizio III - coordina a livello nazionale l'attività delle Soprintendenze archivistiche e predisponde i piani di spesa a livello nazionale per gli interventi in favore degli archivi non statali. Per maggiori dettagli vedi http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/

DISINFESTAZIONE

Serie di operazioni atte a distruggere piccoli animali (insetti).

DISINFEZIONE

Serie di operazioni atte a distruggere o inattivare microrganismi e muffe.

DOCUMENTO

Atto ufficiale, preparatorio, corrispondenza, allegati, fotografie, ecc. di cui si compone l'archivio.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.1, c.1, lett.a D.P.R.445/2000).

DOCUMENTO INFORMatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1 c.1, lett.b D.P.R.445/2000).

ELENCO DI CONSISTENZA

Elenco più o meno sommario delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione [registri, buste (=faldone) etc.] che costituiscono un archivio.

ELENCO DI SCARTO

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista pratico-amministrativo e non rivestono interesse storico.

ENTE PRODUTTORE

Ente, persona o famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

FALDONE (V. BUSTA) FASCICOLO

Insieme organico di documenti raccolti in una cartellina (copertina) relativi:

1. ad uno specifico affare (pratica);
2. ad affari diversi riferiti ad un medesimo oggetto. Costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

INVENTARIO

Strumento di individuazione analitica o sommaria delle unità che compongono un archivio ordinato. Nell'introduzione dell'inventario sono descritti il profilo storico-istituzionale dell'ente/soggetto produttore dell'archivio, le vicende occorse all'archivio, nonché spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione tra documenti da conservare perennemente e documenti da scartare, cioè destinare alla distruzione. Riproduce le partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione.

La destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre lo scarto si valuta caso per caso; il soggetto produttore o l'autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica competente per territorio) possono proporre, in casi particolari, la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare.

MEZZO DI CORREDO

Strumento predisposto in epoca coeva o posteriore alla documentazione cui si riferisce per descrivere, in maniera analitica o sommaria, un archivio o un fondo, una serie o comunque delle unità archivistiche; può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, schedario.

MINUTA

Secondo esemplare di uno scritto, destinato alla spedizione, conservato dall'autore (mittente) nel proprio archivio. Se uno scritto è spedito a più destinatari è conservata una sola minuta.

Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.

ORDINAMENTO

1. Operazione con la quale l'ente o il soggetto produttore dà alla propria documentazione l'ordine necessario per il reperimento delle carte;
2. complesso delle operazioni, svolte da personale specializzato in vista della conservazione perenne, necessarie per ricostruire l'organizzazione dell'archivio com'era stata posta in essere dal soggetto produttore

ORIGINALE

Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

PEZZO

Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Questa unità fisica è considerata ai semplici fini della valutazione della consistenza di un archivio e può coincidere con unità archivistiche oppure con unità di conservazione.

PROPOSTA DI SCARTO

Richiesta di autorizzazione allo scarto comprendente l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, con indicazione della/e annata/e di produzione e della loro quantità, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio e inviato al competente organo di vigilanza. Se esiste il "massimario di scarto", la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario stesso.

PROTOCOLLO

Strumento per la registrazione dei documenti spediti (in partenza) e ricevuti (in arrivo).

Nel registro di protocollo a supporto cartaceo o nel sistema di protocollo informatico vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.

La protocollazione costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio. La classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati nel registro di protocollo cartaceo o informatico, collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Il protocollo, oltre alla funzione probatoria, ricopre quella di fulcro della gestione della documentazione.

PROVENIENZA, PRINCIPIO DI

Principio in base al quale l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può essere smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti ad un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta. A tale principio si collega il principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi.

Si contrappone al principio di territorialità che prevede invece lo smembramento di archivi e che i singoli documenti debbano essere ricondotti al territorio cui si riferiscono.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

REGISTRO

Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, nonché vengono annotati determinati dati od operazioni (per es.: voti nei registri scolastici).

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Registro su cui sono annotati con un numero progressivo i fascicoli in ordine cronologico, organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. Si distingue da questo in quanto il titolare è il quadro delle partizioni astratte dell'archivio, mentre il repertorio serve alla registrazione, nell'ambito di queste partizioni astratte, dei fascicoli.

RUBRICA

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto.

Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.

SCAFFALATURA

Insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi; si suddivide in colonne (porzioni di scaffalatura comprese tra due montanti) e in palchetti (ripiani).

SCARTO

Operazione con cui si destina all'eliminazione fisica (per macerazione, termodistruzione ...) parte della documentazione di un archivio.

SCHEDARIO

1. Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine.
2. Mobile per conservare le schede.

SELEZIONE

Operazione di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

SEGNATURE ARCHIVISTICHE

Classificazioni e numerazioni (codici alfanumerici) che contraddistinguono ciascuna unità archivistica all'interno dell'archivio.

SERIE

Raggruppamento di più unità archivistiche operato dal produttore stesso dell'archivio, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Organo periferico dello Stato (Ministero per i beni e le attività culturali) che esercita la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Il territorio di competenza di ciascuna soprintendenza corrisponde con il territorio della regione nella quale ha sede.

SPOLVERATURA

Operazione con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporczia.

TITOLARIO

Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che individuano raggruppamenti più specifici. Il titolario è quindi un sistema logico precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

UNITÀ ARCHIVISTICA

Elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità logica indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro o da un volume.

UNITÀ DI CONSERVAZIONE

Contenitore entro cui sono raccolte le unità archivistiche (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola).

VERSAMENTO

1. Operazione con la quale gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato consegnano agli Archivi di Stato, previa selezione e scarto, la documentazione non più utile alle esigenze del servizio. L'operazione è compiuta sulla base dell'elenco della documentazione oggetto del versamento, predisposto dall'ufficio versante.
2. Trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico, previa selezione.
3. Insieme dei documenti trasferiti.

VINCOLO ARCHIVISTICO

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc.) poiché la documentazione di un archivio rispecchia l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale (per es.: la concatenazione delle fasi del procedimento amministrativo) o comunque abituale di un determinato soggetto.

VOLUME

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme successivamente alla loro produzione. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti.

Istruzioni per lo scarto di atti negli archivi delle istituzioni scolastiche

Criteria per la selezione dei materiali da scartare

Lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano due condizioni: l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa dei documenti e la mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica.

Allo scopo di favorire tale selezione, per ognuno dei settori della pubblica amministrazione vengono predisposti (in accordo con l'Amministrazione archivistica) degli elenchi di tipologie documentarie "tipiche", altrimenti detti "massimari" di conservazione e scarto.

Quello che segue è un primo elenco di tali tipologie comprendente i tipi di documenti (serie) che devono essere conservati illimitatamente e altri che possono essere proposti per lo scarto dopo una certa scadenza. In taluni casi lo scarto è condizionato alla conservazione di un campione, allo scopo di salvare almeno una parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione.

Ogni proposta di scarto deve essere adeguatamente motivata indicando per ogni serie perché si ritiene sia venuto meno l'interesse giuridico-amministrativo e perché non si ravvisi la necessità di una conservazione per scopi storici. Tale motivazione deve essere espressa con la massima chiarezza in particolare nei casi di documenti che non compaiono nei massimari di scarto. Una motivazione adeguata può essere quella che si conservano illimitatamente altri documenti (da indicare espressamente) comprensivi dei medesimi dati contenuti nei documenti che si propongono per lo scarto.

Nel caso in cui si debba conservare un tipo di documento di cui esistono copie d'uso (semplici fotocopie prodotte per comodità di singole persone) queste ultime possono essere scartate. Qualora occorra selezionare tra esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perché munita di visti, approvazioni, ecc.). Ove, per circostanze sfortunate, l'archivio sia stato gravemente depauperato in passato, potrebbe essere utile conservare anche tipi di documenti che normalmente si scartano, e ciò in quanto contengano tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare altrimenti.

Poiché oggetto di scarto non sono i singoli documenti ma le loro aggregazioni (serie tipologicamente omogenee oppure fascicoli disomogenei al loro interno ma uniformi quanto alla modalità della loro formazione come gli acquisti di beni mobili), è opportuno che l'organizzazione dell'archivio corrente tenga conto della futura necessità di conservare solo parte della documentazione prodotta, e quindi preveda, ad esempio, la creazione di sottofascicoli facilmente individuabili ed estraibili in occasione dello scarto, mentre si conserva la parte fondamentale del fascicolo medesimo.

E' infine da ricordare l'obbligo di trasferire con cadenza regolar dall'archivio corrente all'archivio di deposito i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, "rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente"(art. 67 T.U. n.445/2000). Tale rispetto faciliterà sia l'utilizzo degli strumenti di accesso all'archivio (protocollo, repertorio, rubrica), sia l'organizzazione degli scarti quando saranno maturati i tempi di conservazione previsti.

Procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

- a. Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa.
L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende:
 - 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati,...);
 - 2) le annate di riferimento;
 - 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
 - 4) i motivi della proposta di eliminazione.
- b. La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- c. L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione a fine di riciclare il materiale).
- d. Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Allegati:

- 1) Tabella per la selezione della documentazione A (Area amministrativa) e B (Documentazione ufficiale dell'attività didattica)
- 2) Indice
- 3) Modello per predisposizione atti che si propongono per l'eliminazione