



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Soprintendenza Archivistica
per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Torino, 27 giugno 2007

Ai dirigenti delle Istituzioni scolastiche del Piemonte
Ai dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali del Piemonte

OGGETTO: archivi delle istituzioni scolastiche, piano di conservazione e scarto di atti d'archivio, progettazione e gestione degli archivi storici

1. Gli archivi delle istituzioni scolastiche.

Come noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico.

Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gen. 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti. Si vedano in particolare l'art. 10 c.2-b (che definisce beni culturali, fin dall'origine, ossia dalla fase corrente, gli archivi degli enti pubblici), l'art. 30 (obbligo di conservare e ordinare gli archivi) e l'art. 21 (interventi sottoposti a preventiva autorizzazione: scarto di documenti, spostamenti di archivi).

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, compresa la ricerca storica.

Tutti gli archivi delle istituzioni scolastiche del Piemonte e della Valle d'Aosta sono pertanto soggetti alla vigilanza di questa Soprintendenza, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

Una sintesi dei principali obblighi in tema di archivi delle istituzioni scolastiche è disponibile sul sito della Soprintendenza Archivistica. Oltre al citato D.lgs 42/2004, di fondamentale importanza sono la legge n. 241/1990, *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, D.lgs. 196/03, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, il D.P.R. 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Quest'ultimo provvedimento contiene prescrizioni sulla registrazione di protocollo (art. 53) e sulla classificazione (art.64), l'obbligo di istituire un "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (art. 61 c.1) nonché di trasferire annualmente 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). Tale rispetto facilita sia l'utilizzo degli strumenti di accesso all'archivio (protocollo, repertorio, rubrica), sia l'organizzazione degli scarti quando siano maturati i tempi di conservazione previsti.

Si segnala infine che il primo gennaio 2006 è entrato in vigore il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*.

2. Archivi storici

Le istituzioni scolastiche in possesso di archivi storici (ossia di documenti di date anteriori agli ultimi quarant'anni oppure più recenti, se pertinenti ad archivi di scuole non più esistenti) sono tenuti a redigerne una descrizione ("inventario" in senso tecnico-archivistico) atta a garantire l'integrale conservazione e quindi a favorire l'utilizzo di tali fonti sia a fini giuridico-amministrativi sia a fini storici. L'intervento di riordinamento costituisce la condizione necessaria per la redazione di un inventario d'archivio storico. E' opportuno che il riordinamento venga affidato a personale in possesso di adeguata professionalità. La Soprintendenza Archivistica provvede ad aggiornare periodicamente l'elenco dei diplomati in archivistica che si dichiarano disponibili ad assumere tali incarichi nelle diverse province.

La Soprintendenza Archivistica è a disposizione per la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione di tali archivi.

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.

Nel caso in cui un'istituzione scolastica non fosse in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (presente in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in deposito (art. 44 D.lgs.42/2004).

Sul sito della Soprintendenza Archivistica sono disponibili un documento di sintesi dei requisiti strutturali essenziali di un archivio di un ente pubblico e le *Linee guida per un progetto di archivio storico scolastico*.

3. Scarto di atti d'archivio

Nessun documento d'archivio di ente pubblico può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21 D.lgs 42/2004).

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 contro sono da comprendere tra i documenti d'archivio i materiali documentari prodotti dai docenti della scuola a scopo didattico; di tali documenti va conservata almeno una copia per memoria dell'attività didattica.

Lo scarto dei documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

3.1. Criteri per la selezione dei materiali da scartare

Allo scopo di favorire tale selezione, si allega un *Piano di conservazione e scarto*, d'ora in avanti massimario di scarto (all.1) comprendente i tipi di documenti che devono essere conservati illimitatamente e quelli 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. Le tipologie documentarie elencate non esauriscono tutte le specificità dei documenti archivistici delle diverse scuole. Tale massimario va quindi considerato un'indicazione di massima, eventualmente suscettibile di integrazioni relative a documenti tipici della singola istituzione scolastica. Il massimario è stato elaborato nel corso dell'anno 2006 dal *Gruppo di lavoro sullo scarto negli archivi scolastici* (con esperti nominati da entrambi gli Uffici scriventi) che si è giovato, come base di partenza, del prezioso lavoro svolto in merito dalla Provincia autonoma di Trento (Assessorato Istruzione) e delle indicazioni della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Le proposte di scarto debbono essere giustificate indicando, per ogni documento, la motivazione, che deve essere espressa con la massima chiarezza, in particolare nei casi di documenti che non compaiono nel massimario di scarto. Motivo della eliminazione può essere l'esaurimento dell'interesse giuridico-amministrativo e la contestuale mancanza di apprezzabile interesse storico. Una motivazione adeguata può inoltre 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 più esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perché munita di visti e approvazioni, oppure perché corredata da note istruttorie, minute ecc.).

Ove, per circostanze sfortunate, l'archivio sia stato gravemente depauperato in passato, è necessario conservare anche tipi di documenti che normalmente si scartano, e ciò in quanto contengano tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare altrimenti.

Si rammenta, ad ogni buon conto, che la corrispondenza non può di norma essere proposta per lo scarto anche se in parte costituita da carteggio meramente interlocutorio. E' 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 omogenei sottofascicoli facilmente individuabili ed estraibili in occasione dello scarto, conservando la parte fondamentale del fascicolo medesimo.

3.2. 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, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21.

In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello, è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:

- la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
- gli anni di riferimento;
- la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
- 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 distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

D. L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

*Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
per il Piemonte*

Francesco de Sanctis

*Il Soprintendente Archivistico
per il Piemonte e la Valle d'Aosta*

Marco Carassi