



Ministero della pubblica istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BOLOGNA

U.O. 12 – Carriera e Pensioni
Prot. n. 1136 c/1

Bologna, 12 Febbraio 2008

Al Dirigente dell'Istituto comprensivo n. 9
Bologna

e p.c. Ai Dirigenti scolastici
Loro sedi

Oggetto: Scarto d'archivio. Istruzioni.-

Con riferimento alla richiesta di codesta Istituzione scolastica prot. n. 602 a/11 del 31/01/2008, si comunica che quest'Ufficio non è competente al rilascio dell'autorizzazione allo scarto di atti giacenti presso codesta Istituzione medesima.

Com'è noto, le recenti 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, estendono a tutte la natura di Ente pubblico.

Pertanto ogni Istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli Enti pubblici, ai sensi degli artt. 40 comma 1 ed art. 21 comma 5 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali (D.l.vo 29/10/1999, n.490), di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti.

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 sono soggetti alla vigilanza (art. 40 comma 3 T.U. n. 490/1999 cit.) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge funzione di consulenza tecnica.

Gli altri principali obblighi in tema di archivi delle Istituzioni scolastiche sono da ricercarsi nei seguenti testi normativi: la Legge n. 241/1999 (trasparenza amministrativa), la Legge n. 675/1996 (tutela della “privacy”, integrata dal D.L.vo n. 281/1999) ed il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (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), nonché l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di istituire, entro il 2 Gennaio 2004, un “ servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (art. 61 comma 1).

Scarto di atti d'archivio

Nessun documento d'archivio di Ente pubblico può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Soprintendenza archivistica (art. 21 comma 5 del T.U. n. 490/1999).

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.

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

Si allegano le “istruzioni per lo scarto di atti negli archivi delle Istituzioni scolastiche” contenenti i criteri generali per la selezione degli atti, un primo elenco di tipologie documentarie con i tempi di conservazione suggeriti (nulla vieta che l'Istituto conservi più a lungo) e le procedure da seguire per richiedere la prevista autorizzazione al Soprintendente Archivistico e per procedere all'effettiva distruzione.

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 redigere una descrizione (“inventario” in senso tecnico-archivistico) atta a garantire l'integrale conservazione e quindi a favorire l'utilizzo di tali fonti sia fini giuridici-amministrativi sia a fini storici

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

Nel caso in cui un Istituto scolastico non fosse in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico,potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (sito in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in deposito (art. 48 comma 2 T.U. n. 490/1999).

Archivi di Istituti soppressi

L'art. 30 comma 4 del citato T.U. n. 490/1999 prescrive che gli archivi degli Uffici statali soppressi e degli Enti pubblici estinti siano versati (consegnati) all'archivio di Stato competente per territorio ad eccezione dei documenti di cui si renda “necessario il trasferimento, in tutto o in parte”,all'ente subentrante nelle funzioni .Si allude qui,ad esempio, ai fascicoli degli allievi, a quelli del personale in servizio e ad altra documentazione indispensabile per il funzionamento ordinario dell'Istituzione scolastica,compresa la certificazione dei titoli di studio rilasciati .Si ricorda peraltro che gli Archivi di Stato possono comunque rilasciare copie autentiche dei documenti da essi ricevuti.

In attesa di ricevere istruzioni e chiarimenti a livello nazionale in ordine alla definizione della fattispecie giuridica di soppressione degli istituti scolastici ex erariali e di estinzione di Istituti non erariali in precedenza operanti, si segnala la possibilità che l'Istituzione scolastica presso la quale, a seguito del piano di dimensionamento, si trovino archivi prodotti da scuole non più esistenti con la denominazione originaria, richieda alla Soprintendenza archivistica di conservare presso di sé tali documenti con la veste giuridica del “deposito”.

Tale eventualità potrà essere presa in considerazione qualora l'Istituzione scolastica dimostri di poter garantire una corretta gestione dell'archivio in questione (locali sani e scaffalature adeguate, garanzie di sicurezza antincendio e antifurto, inventario, sorveglianza alla consultazione, accessibilità anche a ricercatori esterni alla scuola).In tale ipotesi i documenti saranno affidati

all'istituto scolastico depositario, senza che ciò muti la loro natura giuridica (gli archivi delle scuole ex-erariali conservano la natura giuridica di parte del demanio statale, quelli delle scuole non-erariali rimangono inalienabili ex art. 55 comma 4 T.U. n. 490/1999, come tutti gli archivi degli enti pubblici). La Soprintendenza archivistica, in caso di inadempienza agli impegni assunti, ne imporrà il versamento all'Archivio di Stato competente per territorio.

Istruzioni per lo scarto di atti negli archivi delle Istituzioni scolastiche

1. Criteri per la selezione dei materiali da scartare

Come già accennato nel testo della circolare sugli archivi scolastici, lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano due condizioni : l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa 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 tipologia 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 perchè si ritiene sia venuto meno l'interesse giuridico- amministrativo. Tale motivazione deve essere espressa con la massima chiarezza in particolare nei casi di documenti che non compaiano 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 perchè 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 come la raccolta delle circolari oppure fascicoli disomogenei al loro interno ma uniformi quanto la 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 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 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, 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, 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 D.P.R. 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.

Tempi minimi di conservazione dei principali tipi di documenti amministrativi e contabili

N.B. : nel caso di campione a conservazione permanente un anno ogni dieci (* ultima colonna a destra), si suggerisce per omogeneità di non scartare i documenti relativi agli anni scolastici terminanti in 7/8, es. 67/68, 77/78 etc.

Conservazione

TIPO DI DOCUMENTO	<i>Illimitata</i>	<i>Almeno 10 anni</i>	<i>Almeno 6 anni</i>	<i>Almeno 1 anno</i>	<i>Campione un anno ogni 10</i>
1. Circolari interne e ordini di servizio	X				
2. Bilanci preventivi e Consuntivi	X				
3. Documenti contabili (esclusi quelli di cui al n. 2)		X			X*
4. verbali Commissioni elettorali degli organi collegiali	X				
5. Documenti prodotti per l'elezione di organi collegiali (esclusi quelli di cui al n. 4)			X		
6. Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato)				X	X*
7. Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per gli esami di Stato	X				
8. Domande di supplenza del personale docente ed ATA				X	
9. Libretto di macchina (con consumo di carburante)			X		

TIPO DI DOCUMENTO	<i>Illimitata</i>	<i>Almeno 10 anni</i>	<i>Almeno 6 anni</i>	<i>Almeno 1 anno</i>	<i>Campione un anno ogni 10</i>
10. registri inventariali	X				
11. Registri di protocollo(registri della posta in arrivo e in partenza)	X				
12. registri delle assenze del personale docente ed ATA			X		
13. Registro dei certificati di studio e di servizio rilasciati			X		
14. Registro delle autorizzazioni ad impartire lezioni private			X		
15. Registro della corrispondenza recapitata a mano			X		
16. Registro di magazzino			X		
17. registro delle raccomandate			X		
18. Registro delle tasse scolastiche			X		
19. Registri dei verbali delle deliberazioni degli organi collegiali	X				
20. registro del telefono				X	
21. tabelle di liquidazione delle competenze			X		
22. verbali di passaggio di consegne	X				
23. Libretti scolastici non consegnati agli alunni			X		
24. registri delle assenze degli alunni			X		
25. Registri di classe (giornali di classe)	X				
26. registri di iscrizione degli alunni	X				
27. Registri di carico e scarico dei diplomi degli allievi	X				
28. Registri di consegna dei Diplomi	X				
29. Documenti prodotti dagli alunni e dai candidati per l'iscrizione e l'ammissione agli esami, ad eccezione del titolo di studio originale(da restituire all'interessato). <i>N.B. Il calcolo degli anni decorre dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami.</i>			X		

IL DIRIGENTE
-Dr. Luciano Chiappetta

