

INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

1/2022

A cura di d. Bruno Bordignon

34/22 Archivi e conservazione documenti in amministrazione scolastica: per quanto tempo? Precisioni utili per le segreterie, con allegato per richiesta scarto

di Luciano Grasso

Le segreterie scolastiche gestiscono estesi archivi documentali, per la quasi totalità composti da fascicoli cartacei, relativi ai molteplici procedimenti amministrativi posti in essere anno dopo anno, si pensi ad esempio ai fascicoli del personale scolastico e ai fascicoli dei singoli alunni che hanno frequentato l'istituto.

Gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di grande valore perché conservano la traccia dell'attività didattica nel tempo e consentono di ricostruire la storia culturale dell'istruzione pubblica italiana.

In considerazione di esigenze di riordino degli archivi, spesso per ragioni di mancanza di spazi e di locali idonei, si pone spesso la necessità di procedere allo scarto della documentazione non necessaria.

Il Manuale di gestione documentale.

Chiariamo anzitutto che, ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, su proposta del Dirigente scolastico, quale responsabile della gestione documentale, le istituzioni scolastiche devono dotarsi di appositi "manuali di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" contenenti la disciplina interna dell'intera gestione documentale, dei flussi documentali, delle modalità di archiviazione e dell'organizzazione dell'archivio, con puntuale indicazione dei ruoli e delle responsabilità del personale di segreteria coinvolto, nonché le modalità di controllo della regolarità della gestione, nel rispetto della normativa di settore:

- D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- Circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005.

La conservazione degli archivi documentali.

Gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali inalienabili. L'archivio, sia quello di deposito che l'archivio storico, non può essere trasferito, né si può procedere allo scarto della documentazione ivi contenuta, senza l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi dell'art. 21, comma 1, D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali".

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.

Rientrano invece tra i documenti d'archivio, anche i materiali documentari prodotti dai docenti e dagli studenti della scuola nell'ambito dell'attività didattica;

Tempistiche di conservazione.

La circolare n. 44 del 19-12-2005 emanata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali avente per oggetto la disciplina dedicata agli archivi delle istituzioni scolastiche prevede le tempistiche di conservazione dei documenti. Si fornisce di seguito un elenco dei tempi di conservazione dei principali atti:

- Registro verbali delle riunioni del Consiglio d'istituto, del Collegio docenti, della Giunta esecutiva, della contrattazione d'istituto, degli organi collegiali in generale: durata illimitata;
- Tutta la documentazione contabile (Programma Annuale, Conto consuntivo, mandati di pagamento, reversali di incasso, giornale di cassa, etc): durata illimitata;
- Estratti conto bancari e postali: durata decennale;
- Contratti per fornitura di beni, servizi e forniture: 50 anni;
- Contratti di assunzione del personale e contratti di prestazione d'opera: 50 anni;
- Fascicoli individuali del personale docente e A.T.A., in servizio a tempo indeterminato e determinato, o in pensione: durata illimitata;
- Fascicoli personali degli alunni: durata illimitata;

Procedura di scarto.

In linea generale, lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due situazioni: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e l'assenza di apprezzabile interesse storico. La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

1. Il Dirigente scolastico trasmette alla Soprintendenza Archivistica l'elenco delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21. L'elenco deve indicare: la descrizione dei documenti, la quantità del materiale (numero di fascicoli, pagine, faldoni), i motivi della richiesta di scarto;
2. La Soprintendenza Archivistica valuta le circostanze e, in caso di esito positivo, restituisce l'elenco di scarto vistato;
3. L'Istituzione scolastica distrugge i documenti da scartare, indicati in elenco. È anche possibile avvalersi di ditte specializzate, purché questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione dei documenti (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale);
4. L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

In allegato format editabile di elenco utilizzabile per richiedere lo scarto dei documenti, da indirizzare alla Soprintendenza Archivistica.

- [Proposta di scarto](#)

[Archivi e conservazione documenti in amministrazione scolastica: per quanto tempo? Precisazioni utili per le segreterie, con allegato per richiesta scarto - Orizzonte Scuola Notizie](#)