

Gli archivi scolastici: istruzioni per l'uso

Francesca Imperiale

Soprintendente archivistico per la Liguria

L'incontro di oggi

- E' articolato in tre parti:
 1. Cos'è un archivio, come va gestito
 2. Qual è la normativa vigente
 3. Analisi di casi concreti proposti dai partecipanti, domande, eventuali approfondimenti

Cos'è un archivio, come va gestito

Archivio: cos'è?

Nel linguaggio comune:

- Un luogo di conservazione (“Vado in archivio”)
- Una istituzione (l'Archivio di Stato)
- Il nome di una pubblicazione (*Archivio Storico Italiano*)
- Un insieme di dati (nel linguaggio informatico = banca dati)
- Un ***bene culturale*** (art. 10 c. 2 lett. b d. lgs. 42/2004)

Archivio come bene culturale

Gli archivi e i documenti pubblici, insieme a quelli privati dichiarati di interesse storico, sono beni culturali perché costituiscono fonti indispensabili per la ricerca storica.

E' attraverso lo studio e l'analisi dei documenti conservati negli archivi, delle loro relazioni, che si può ricostruire e studiare la storia politica, sociale, economica, culturale.

Archivio: una definizione tecnica

Nel linguaggio archivistico:

- “Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistratura, organi e uffici dello Stato; enti pubblici; istituzioni private, famiglie o persone) durante lo svolgimento della propria attività”. (P. Carucci)

Quando nasce un archivio

- La dottrina archivistica (A. Romiti) individua sei elementi necessari alla nascita di un archivio:
 1. L'esistenza del soggetto produttore
 2. L'attività del soggetto produttore
 3. L'interazione del soggetto produttore con l'esterno
 4. La conservazione della memoria
 5. La volontà della conservazione
 6. L'esistenza del vincolo

L'esistenza del soggetto produttore

- Il soggetto produttore di un archivio, inteso come il complesso di documenti prodotti o acquisiti nel corso di un'attività pratica o amministrativa, può quindi essere:
 - una persona fisica (un individuo), o una famiglia
 - una persona giuridica
 - un'associazione di fatto (es. partiti politici, sindacati)

L'attività del soggetto produttore

- Un soggetto produttore dà origine a un archivio solamente se svolge un'attività, se tale attività non si esaurisce all'interno del soggetto stesso, e se dà origine a dei documenti.
- Si definisce *archivio vivo* quello di un soggetto produttore in attività, *archivio morto* quello di un soggetto produttore che ha cessato di esistere.

L'interazione con l'esterno

- Un soggetto produttore dà origine a un archivio solamente se svolge un'attività rivolta all'esterno, e se il mondo esterno, sollecitato dal soggetto, interagisce con questo.
- L'archivio non si forma solitamente per esclusiva volontà del soggetto produttore, ma grazie al concorso di più volontà, cioè delle volontà dei soggetti che, di volta in volta, partecipano ad una determinata attività.

La conservazione della memoria

- Perché si crei un archivio, è necessario che l'attività svolta dal soggetto produttore sia diretta anche a conservare le testimonianze delle diverse operazioni, fissandole su un supporto

La volontà della conservazione

- In astratto, il soggetto produttore è libero di conservare o meno le memorie prodotte a seguito della propria attività.
- Il concetto di libertà, nella formazione, gestione e conservazione di un archivio, è relativo, e dipende dalla natura del soggetto produttore: l'ente pubblico è soggetto ad una normativa che prescrive specifici obblighi relativamente alla conservazione dei documenti.

L'esistenza del vincolo

Il vincolo archivistico è “il nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto.” (P. Carucci)

L'esistenza del vincolo

- Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesta con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni ecc.), dal momento che la documentazione di un archivio testimonia l'attività istituzionale o comunque abituale di un determinato soggetto, il quale opera attraverso azioni che si riflettono nei documenti prodotti o acquisiti da quel soggetto (P. Carucci)

L'esistenza del vincolo

L'esistenza del vincolo che lega i documenti di un archivio è riconosciuta ed evidenziata anche dalla vigente normativa:

L'art. 20, comma 2 del Codice dei beni culturali (d. lgs. 42/2004) infatti recita: “Gli archivi pubblici e gli archivi privati(...)[dichiarati di interesse storico particolarmente importante] non possono essere smembrati”: viene riconosciuta l'organicità dell'archivio, e la necessità che non sia spezzato il vincolo che lega i documenti.

Fasi di vita dell'archivio

Si riconoscono tre momenti fondamentali nell'esistenza di un archivio:

- **Archivio corrente:** comprende i documenti relativi a pratiche ed attività in corso (prevalente valore giuridico-amministrativo)
- **Archivio di deposito:** comprende i documenti, relativi a pratiche ed attività concluse, che devono ancora essere selezionati per la conservazione permanente.
- **Archivio storico:** comprende i documenti, destinati alla conservazione permanente, relativi a pratiche ed attività concluse da oltre quarant'anni (prevalente interesse storico)

L'archivio corrente

- E' il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso di trattazione (M. Guercio)
- Per gestione dell'archivio corrente si intende la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo – documentario, a fini sia interni, sia giuridici, sia di trasparenza amministrativa.

L'archivio corrente

- Deve rispondere a esigenze di :
 - Funzionalità
 - Reperibilità
 - Integrità
 - Accesso (l. 241/1990)
 - Tutela della riservatezza (d. lgs. 196/2003)

Strumenti per la gestione dell'archivio corrente

- Registro di protocollo
- Quadro di classificazione, o titolario
- Repertorio dei fascicoli
- Repertori
- Piano di conservazione , o massimario di scarto

Registrazione di protocollo

- Ha una funzione preminentemente giuridica e certificatoria.
- Prevede:
 1. Un numero progressivo
 2. La data di registrazione (data archivistica)
 3. Il mittente o il destinatario del documento
 4. L'oggetto
 5. L'indice di classificazione
 6. (Per i documenti in arrivo: data e numero di protocollo del documento in arrivo, ufficio di assegnazione)

Protocollo informatico

- A partire dal 1998 sono state emanate delle disposizioni che rendono obbligatorio per le pubbliche amministrazioni l'uso del protocollo informatico dal 1/01/2004.

Protocollo informatico

- DPR 428/1998 *Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle pubbliche amministrazioni*
- DPCM 31/10/2000 *Regole tecniche per il protocollo informatico*
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (art. 50-70)*

Protocollo informatico

- Caratteristiche fondamentali del sistema
 - Univoca identificazione e autenticazione degli utenti
 - Protezione delle informazioni
 - Garanzia di accesso esclusivamente agli utenti abilitati
 - Registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza effettuate da ciascun utente

Strumenti per la gestione dell'archivio corrente

- Registro di protocollo
- **Quadro di classificazione, o titolario**
- Repertorio dei fascicoli
- Repertori
- Piano di conservazione , o massimario di scarto

Classificazione

- “Organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti) in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (categorie, classi, sottoclassi) che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore – nel caso di una persona giuridica – da provvedimenti istitutivi e regolamentari.”

Titolario o Quadro di classificazione

- “La classificazione e la formazione di fascicoli sono le operazioni con cui il sistema documentario acquista la sua struttura e si forma concretamente l’archivio, secondo principi coerenti con le specifiche funzioni svolte dal soggetto produttore”

Titolario o Quadro di classificazione

- “La classificazione presuppone un titolario – o quadro di classificazione o piano di classificazione – costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico (categorie, classi, sottoclassi talora indicate con denominazioni diverse) e stabilite con criteri di uniformità, che individuano in astratto ai fini dell’ordinamento dei documenti funzioni, attività o materie del soggetto produttore”

Piano di conservazione, o massimario di scarto

- Dovrebbe essere elaborato in relazione al piano di classificazione, e alle funzioni del soggetto produttore.
- Elenca le categorie di documenti che devono essere conservate permanentemente e quelle che possono essere proposte per lo scarto con relativa automaticità

Piano di conservazione, o massimario di scarto

- Per gli istituti scolastici, esiste un piano di conservazione, contenuto nella lettera circolare 44/2005 della Direzione Generale per gli Archivi, allegata al materiale relativo a questa giornata.

Manuale di gestione

- Previsto dal DPCM 31/10/2000
- È costituito dall'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità operative di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità per la gestione dei documenti e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.

Archivio di deposito

- Corrisponde alla fase di vita dell'archivio successiva a quella dell'archivio corrente.
- Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono svolte le operazioni di scarto e di selezione per la conservazione permanente.
- La documentazione dovrebbe rimanere in archivio di deposito non oltre quaranta anni.

Testo Unico sulla documentazione amministrativa – DPR 445/2000

- **Art. 67.** *Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.*
- 1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito **archivio di deposito** costituito presso ciascuna amministrazione.
- 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Archivio di deposito

- Nell'archivio di deposito confluisce la documentazione relativa ad affari esauriti, la cui tenuta da parte del soggetto produttore sia tuttavia ancora utile per fini giuridico-amministrativi e per le operazioni che devono essere compiute prima dello scadere dei termini per il versamento negli archivi storici (separate sezioni di archivio) degli enti pubblici.

Lo scarto

- L'obiettivo delle operazioni di scarto è duplice:
 - Alleggerire l'archivio corrente e di deposito di quella parte di documentazione che, decorsi eventuali termini di prescrizione, può essere periodicamente distrutta perché considerata di irrilevante interesse storico;
 - Qualificare le fonti per la ricerca storica, cioè sfoltire in maniera più o meno consistente, prima del versamento all'Archivio di Stato [o all'archivio storico], la mole di documentazione che comunque rimane nonostante gli scarti periodici attraverso un giudizio di valore mirato a far pervenire agli archivi storici solo serie o nuclei di documenti effettivamente importanti per la ricerca.

Metodologia per l'effettuazione dello scarto

- 1. Attività preliminare: predisposizione di un “*piano di conservazione*” o “*massimario di scarto*”, che preveda per ogni tipo di atto i termini di conservazione;
- 2. Primo scarto (“*sfoltimento*”): da effettuare durante lo svolgimento della pratica amministrativa, e alla sua conclusione: consiste nell’eliminazione di copie, appunti, fotocopie che non sono, propriamente, documentazione archivistica;
- 3. Secondo scarto (*scarto* vero e proprio): da eseguirsi seguendo le procedure previste dall’art. 21 del d. lgs. 42/2004 (archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico) e dal DPR 37/2001 (archivi statali).

Metodologia per l'effettuazione dello scarto

- In alcuni casi, è opportuno effettuare uno scarto “*a campione*”: nel caso di materiale relativamente uniforme e prodotto in rilevanti quantità, può essere effettuata la scelta (in fase di redazione del piano di conservazione) di conservare solamente la documentazione di alcune annate predefinite. Ad es., per gli elaborati svolti dagli alunni durante l'anno scolastico, il piano di conservazione in uso prescrive la conservazione di 1 annata ogni 5 per elementari e medie superiori, e di 1 annata ogni 3 per le medie inferiori .

Lo scarto di documenti di enti pubblici

- La procedura attualmente seguita è la seguente: gli enti, che intendono procedere allo scarto di documenti, inviano alla Soprintendenza Archivistica 3 copie dell'atto dell'ente (deliberazione o determinazione dirigenziale), contenente la proposta di scarto. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'ente di procedere allo scarto.

Lo scarto di documenti di enti pubblici

- La Soprintendenza, verificato che i documenti proposti per l'eliminazione non rivestono interesse storico, trasmette la proposta al Ministero dell'Interno (Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici), il quale verifica se siano presenti documenti contenenti dati di natura riservata e, analogamente a quanto accade per i documenti degli uffici statali, prescrive eventualmente all'ente la distruzione mediante incenerimento o altro mezzo ritenuto idoneo.

Lo scarto di documenti di enti pubblici

- Ottenuto l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza, e la comunicazione del Ministero dell'Interno, l'ente deve successivamente inviare alla Soprintendenza la comunicazione dell'avvenuta distruzione.
- Si ribadisce in ogni caso la necessità di garantire la distruzione della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data _____ Firma (6) _____

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Conservazione del materiale archivistico tradizionale

- Per garantire la conservazione della documentazione, è essenziale poter tenere sotto controllo i possibili fattori di degrado:
 - Fisici
 - Chimici
 - Biologici
 - Ecc.

Conservazione del materiale archivistico tradizionale

- Fattori di rischio fisico-chimico:
- Temperatura (ideale: 18° costanti, +/- 3°)
- Umidità (55% - 65%)
- Luce

Conservazione del materiale archivistico tradizionale

- Rischio biologico:
- Roditori
- Insetti
- Muffe

Conservazione del materiale archivistico tradizionale

- E' necessario garantire:
 - **Sicurezza ambientale**
 - **Sicurezza strutturale**
 - **Sicurezza nell'uso**
 - **Sicurezza anticrimine**
 - **Sicurezza in caso d'incendio**

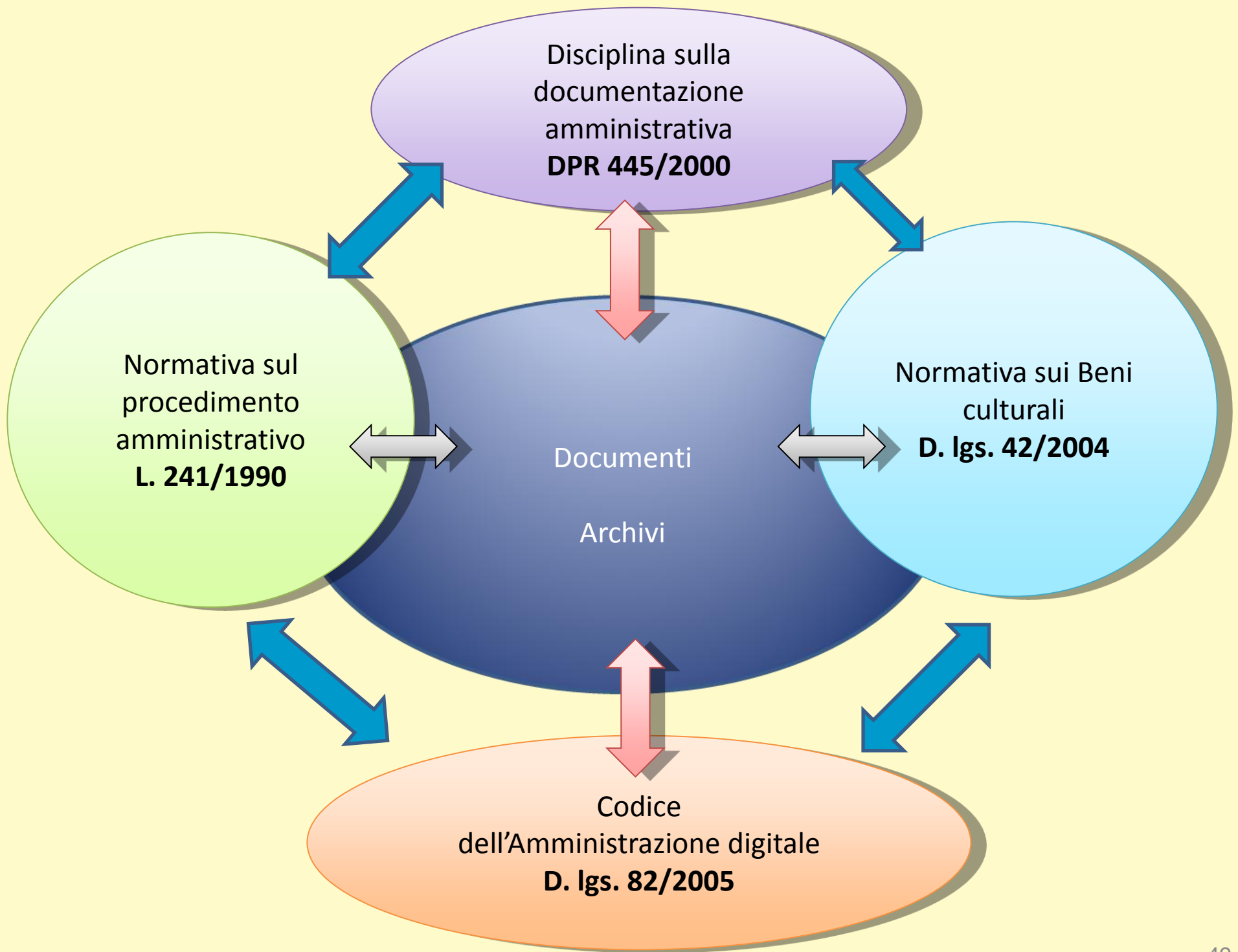
CONSERVAZIONE PREVENTIVA

- 1. CONSERVARE L'AMBIENTE IN CONDIZIONI TERMOIGROMETRICHE IDONEE:
 - temperatura = 14 -20°C
 - umiditàrelativa = 50 -60 %
- 2. ILLUMINARE RAZIONALMENTE L'AMBIENTE:75 lux come media diurna
- 3. CONSERVARE IN ARREDI RAZIONALI
- 4. APPORRE ZANZARIERE A TRAMA FITTA ALLE FINESTRE ED ELIMINARE LE VIE DI INGRESSO AL LOCALE (SOTTOPORTE, GRIGLIE, AGHI METALLICI SUI DAVANZALI)
- 5. ISPEZIONARE IL MATERIALE E L'AMBIENTE
- 6. PREDISPORRE UNA STANZA DI “QUARANTENA”PER IL MATERIALE DI RECENTE ACQUISIZIONE
- 7. PREDISPORRE UNA SPOLVERATURA PERIODICA
- 8.MONITORARE CON TRAPPOLE ENTOMOLOGICHE ADESIVE

La normativa

- Sugli archivi – produzione, organizzazione, conservazione, accesso e consultazione dei documenti - incidono normative diverse, non sempre adeguatamente coordinate:

- La disciplina del procedimento amministrativo
- Quella sul trattamento dei dati personali
- Quella sulla documentazione amministrativa
- Quella sui beni culturali
- Quella relativa ai documenti informatici



La normativa ha, di volta in volta, riguardato:

- La trasparenza amministrativa e l'accesso ai documenti, intendendo archivi e documenti come elemento per la tutela dei diritti (L. 241/90 e s.m.i.)

La normativa ha, di volta in volta, riguardato:

- Aspetti dell'organizzazione e dell'attività della P.A., disciplinando modalità di produzione, memorizzazione, gestione dei documenti come elemento per l'innovazione tecnologica (DPR 445/2000, CAD 82/2005);

La normativa ha, di volta in volta, riguardato:

- La tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali, sottolineando il fatto che i documenti pubblici sono beni culturali sin dall'inizio, e che la gestione documentale, anche in sede di archivio corrente e di deposito, non può prescindere dalla natura di bene culturale dell'archivio dell'ente pubblico e dei singoli documenti che lo costituiscono.

IL CODICE PER TUTELA DEI BENI CULTURALI (d. lgs. 42/2004)

- L'archivio, e i singoli documenti, di un ente pubblico sono beni culturali (art. 10, c. 2, lett. b): *tutto l'archivio*, non soltanto la documentazione “storica”, ossia quella che ha più di 40 anni
- In quanto bene culturale, l'archivio, e quanto lo concerne (organizzazione, conservazione, spostamento, ecc.) è soggetto alla disciplina del Codice dei beni culturali.

IL CODICE PER TUTELA DEI BENI CULTURALI (d. lgs. 42/2004): CONTROLLO SULLA TENUTA DEGLI ARCHIVI

- Gli archivi devono essere:
 - ordinati (art. 30 c. 4)
 - conservati correttamente in sicurezza (art. 30 c. 1), senza danni (art. 20 c. 1), rispettandone l'integrità (art. 20 c. 2) e l'organicità (art. 30 c. 4)
 - adibiti a usi compatibili con la loro natura (art. 20 c. 1)

IL CODICE PER TUTELA DEI BENI CULTURALI (d. lgs. 42/2004): CONTROLLO SULLA TENUTA DEGLI ARCHIVI

- E' necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali **trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito e storici anche tra sedi dello stesso ente** o per trasferimenti a terzi (art. 21 c. 1-e) sia nel caso di affidamento di servizi in outsourcing che per cessione di documenti necessari all'esercizio di competenze trasferite tra enti

IL CODICE PER TUTELA DEI BENI CULTURALI (d. lgs. 42/2004): LE AUTORIZZAZIONI DEI LAVORI

- L'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi correnti, di deposito e storico (inclusa la digitalizzazione) è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, che deve decidere sulla base di un progetto che almeno “descrive tecnicamente l'intervento”, prescrivendo le necessarie cautele (art. 21 cc. 4-5)

IL CODICE PER TUTELA DEI BENI CULTURALI (d. lgs. 42/2004): LE SANZIONI

- Le violazioni (incluso lo scarto di documenti non autorizzato) sono punite:
 - ❑ con la nullità degli atti giuridici (art. 164 c. 1)
 - ❑ con l'arresto da sei mesi a un anno (art. 169 c. 1)
 - ❑ con l'ammenda da euro 775 a 38734,50 (art. 169 c. 1)
- Si sottolinea che anche la cancellazione di documenti elettronici è considerato scarto e deve essere quindi autorizzata

Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza

- I documenti possono essere oggetto di due diversi tipi di consultazione:
 - Consultazione, ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa (diritto di accesso, tutelato dalla l. 241/1990), per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di documenti correnti o contenuti nell'archivio di deposito;
 - Consultazione per scopi storici di documenti correnti o contenuti nell'archivio di deposito (art. 124 d. lgs. 42/2004);
 - Consultazione per scopi storici di documenti dell'archivio storico (art. 122 d. lgs. 42/2004).

Consultabilità – Diritto di accesso

- In generale, vale il principio della *libera consultabilità* dei documenti degli archivi storici (art. 122 d. lgs. 42/2004).
- Sono previste eccezioni:
 - a) per i documenti *dichiarati di carattere riservato*, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
 - b) per quelli *contenenti i dati sensibili* nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
 - I documenti sono comunque accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Consultabilità – Diritto di accesso

- Ai sensi della normativa sulla *trasparenza amministrativa* (l. 241/1990 e s.m.i.), 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 salvo le *eccezioni* previste dalla legge e da eventuali regolamenti dell'Ente.

Consultabilità- Diritto di accesso

- 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.

Consultabilità

- Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, è **sempre 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).

Consultabilità

- L'esercizio del diritto alla consultazione dei documenti, con riferimento ai dati personali, è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui al Codice della Privacy, il limite di **quaranta anni** per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, 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

Consultabilità

- 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).

Deontologia

- **Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, n. 8/P/2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80:**

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Per approfondire

M.B. BERTINI, *Che cos'è un archivio*. Roma, Carocci, 2008

P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*. Roma, Carocci, 2008

Domande?

Grazie per l'attenzione

sa-lig@beniculturali.it

Tel. e fax 010 542357