Archivi scolastici

Costituiscono la documentazione amministrativa e didattica prodotta nel tempo sulla quale la Provincia autonoma di Trento svolge funzioni di vigilanza-tutela, conservazione e valorizzazione con interventi per la conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario

La Provincia autonoma di Trento, mediante l'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni Culturali (Soprintendenza provinciale), svolge funzioni di vigilanza-tutela, conservazione e valorizzazione attuando interventi volti alla conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario

Cosa sono

Gli archivi sono la raccolta della documentazione prodotta e ricevuta dalle scuole primarie (elementari), secondarie di primo (medie inferiori) e di secondo grado (medie superiori) e dalle istituzioni formative nel corso della propria attività istituzionale, su qualunque supporto, sia cartaceo sia digitale.

La documentazione conservata riguarda sia l'attività amministrativa (ad esempio il registro di protocollo, i repertori, la corrispondenza, le circolari, la documentazione contabile, gli inventari, la documentazione relativa agli organi collegiali, al personale ecc.) sia l'attività didattica (ad esempio i registri di classe e del docente, i registri delle assenze, i registri dei certificati scolastici, i verbali degli esami, le pagelle, la documentazione relativa alla programmazione delle attività, le relazioni degli insegnanti, gli elaborati degli studenti, le carte geografiche, i cartelloni di argomento vario – scientifico, storico, religioso – ecc.).

A chi si rivolgono

Si rivolgono ai **dirigenti scolastici**, ai **docenti collaboratori del dirigente scolastico** e al **personale amministrativo delle segreterie**.

Quali sono gli obblighi conservativi

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono inalienabili e soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 del Codice Civile).
Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono considerati dalla legge beni culturali.
Gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro integrità e organicità e di mettere in atto tutte le misure atte ad impedire il verificarsi di sottrazioni, dispersioni o danneggiamenti dei documenti facenti parte dei medesimi.
Devono inoltre provvedere a ordinarli, ovvero predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente si formi in maniera ordinata e riordinare l'archivio già esistente, qualora si trovi in stato di disordine.
Devono provvedere ad inventariare i propri archivi "storici" attenendosi alle direttive provinciali.
Devono curare i propri archivi operando l'idonea manutenzione ovvero effettuando le attività e gli interventi destinati al controllo delle condizioni fisiche degli stessi e al mantenimento della loro integrità, se necessario provvedendo anche al loro restauro.

Quali sono gli strumenti per la tenuta dell'archivio

L'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivi provinciali ha redatto alcuni documenti essenziali per la tenuta degli archivi:

- le Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino *deliberazione n. 1759 del 12/10/2015* , provvedimento che fornisce indicazioni sulle procedure da adottare in caso di calamità o eventi rischiosi per il patrimonio archivistico e librario trentino;
- il Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, nel quale vengono fornite le indicazioni temporali per la conservazione della documentazione prodotta dalle scuole, i criteri di selezione e la procedura per lo scarto, con puntuali indicazioni per tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta *deliberazione* n. 2503 del 30/12/2015 – aggiornando le linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione approvate con D.G.P. n. 2984 del 2002;
- le Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento deliberazione n. 80 del 29/01/2016 , strumento di sintesi che definisce il quadro delle funzioni tutorie della Soprintendenza in relazione agli archivi ed indicazioni operative utili per la gestione quotidiana del patrimonio archivistico.

Quali sono le fasi di vita di un archivio

Le fasi di vita di un archivio sono 3:

- **Archivio corrente**: è costituito dai fascicoli relativi ad affari o procedure in corso
- **Archivio di deposito**: è costituito dai fascicoli relativi ad affari conclusi da 5 anni, che devono essere conservati in locali diversi dagli uffici di produzione. Almeno una volta ogni anno, o con una periodicità stabilita dal manuale di gestione, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fisicamente i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi nell’archivio di deposito. Il trasferimento deve essere attuato, comunque entro cinque anni dalla chiusura della pratica, rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente
- **Archivio storico**: è costituito dai documenti relativi agli affari conclusi da almeno 40 anni. Prima di essere trasferiti in archivio storico i documenti sono selezionati al fine di individuare quelli che devono essere conservati a tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali. La scuola è tenuta a redigere l'inventario, che deve essere periodicamente aggiornato con i dati relativi alla documentazione versata dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Quali sono le modalità per la selezione e lo scarto della documentazione d'archivio

Il Massimario predisposto dall’Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza provinciale consente ad ogni amministrazione scolastica di organizzare rigorosamente i propri archivi attraverso un'opera periodica di selezione, necessaria per determinare:

- la documentazione destinata alla conservazione, temporanea o permanente secondo le indicazioni del massimario;
- la documentazione da proporre per lo scarto archivistico.

La proposta di scarto va inviata alla Soprintendenza provinciale che, con uno specifico procedimento della durata massima di 90 giorni, valuta e concede l’autorizzazione alla selezione e allo scarto previsto dall’articolo 23, comma 2, della legge provinciale n. 1 del 2003.

Come conservare la documentazione in formato digitale

La norma prevede specifici adempimenti per la conservazione nel tempo dei documenti digitali, che possa garantire la certezza delle situazioni giuridiche.
Tutte le scuole provinciali hanno aderito all'accordo stipulato fra la Provincia autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della regione Emilia-Romagna (IBACN): i documenti digitali sono conservati in un sistema di conservazione (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia Romagna – SACER) in grado di garantirne l'integrità, l'accessibilità, la leggibilità e la riproducibilità nel tempo.

Decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690 *(Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino-Alto Adige concernente tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare)*
Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 *(Nuove disposizioni in materia di beni culturali)*
Decreto del Presidente della Provincia n. 41-4/Leg. del 17 novembre 2003 *(Regolamento di esecuzione della legge provinciale n.1/2003 relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia)*
Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *(Codice dei beni culturali e del paesaggio)*
Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *(Codice dell'amministrazione digitale)*
Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 *(Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino)*
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 *(Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)*

Serv. formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema
Soprintendenza per i beni culturali
Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale