

GLI ARCHIVI SCOLASTICI

Linee guida per il riordino
dell'archivio delle scuole
O. Focherini di Carpi

dott.ssa Eleonora Zanasi



Gli archivi scolastici hanno spesso alle spalle storie di dispersioni, accumuli disordinati, abbandono e scarsa attenzione

Non vengono conservati gli archivi didattici

Anche i locali di conservazione sono spesso "luoghi di fortuna" o depositi improvvisati, soggetti a continue modifiche e traslochi



NORMATIVA di RIFERIMENTO

L. n. 59/1997: “Legge Bassanini”;

DPR n. 275/1999: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

D. Lgs. n. 59/1998: “Qualifica dirigenziale ai capi di istituto”;

D. Lgs. 30/06/1999: “Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola”;

D. Lgs. n. 112/1998, artt. 135-139: programmazione e gestione del servizio scolastico;

D.I. n. 44/2001: “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

D. Lgs. n. 42/2004: "Codice dei beni culturali e del paesaggio"

PERSONALITA' DI DIRITTO PUBBLICO: gli archivi scolastici sono pertanto ARCHIVI VIGILATI



Gli archivi scolastici sono:

BENI CULTURALI sin dall'**ORIGINE**

soggetti alla **VIGILANZA** della
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
competente per territorio, che
svolge anche funzioni di
CONSULENZA TECNICA



COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vigilanza sulla corretta formazione, gestione ed utilizzo dell'archivio scolastico:

Sensibilizzazione del personale della scuola all'archivio come "patrimonio necessario e strumento vivo" nelle sue funzioni AMMINISTRATIVA e DIDATTICA

Vigilanza sugli SPAZI di conservazione e sulla FORMAZIONE degli addetti

Supporto alla COLLABORAZIONE tra SEGRETERIA AMMINISTRATIVA e CORPO DOCENTE



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Emanate dal Ministero per i Beni e le
Attività Culturali

Basate sul D. Lgs. 42/2004 "Codice
dei beni culturali e del paesaggio"

Scaricabili all'indirizzo:

www.archivi.beniculturali.it/servizioli/progetti/archivi_scolastici.htm



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Obblighi in materia di archivi

1) Tenuta dell'ARCHIVIO CORRENTE con registrazione di protocollo, classificazione, piano di conservazione e scarto, manuale di gestione, protocollo informatico

2) L'ARCHIVIO deve essere ORDINATO, CONSERVATO correttamente e in SICUREZZA

3) Autorizzazione della SOPRINTENDENZA per TRASFERIMENTI o INTERVENTI DI RECUPERO/RESTAURO

4) Gestione INFORMATICA del PROTOCOLLO e dei PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Piano di conservazione e scarto

1) Periodici interventi di **SELEZIONE** disciplinata dal **PIANO DI CONSERVAZIONE**

2) Lo **SCARTO** è subordinato ad **AUTORIZZAZIONE** della **SOPRINTENDENZA** ed è possibile quando:

- si esaurisce l'**'UTILITA'** **GIURIDICO-AMMINISTRATIVA** dei documenti;
- manca un apprezzabile **INTERESSE STORICO**



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Accessibilità dell'archivio

1) **TRASPARENZA**: i documenti sono **ACCESSIBILI** a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

2) **DIRITTO DI ACCESSO**: si esercita mediante esame gratuito ed estrazione di copia dei documenti amministrativi;

3) **OBBLIGO DI ACCESSO** tra uffici ed enti pubblici;



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Consultazione a scopi storici

1) E' possibile la **CONSULTAZIONE A SCOPI
STORICI** degli archivi correnti e di deposito;

2) Libera consultazione dopo **40 ANNI** per i dati personali sensibili e **70 ANNI** per i dati personali sensibilissimi;

3) Sottoscrizione del **CODICE DI DENTOLOGIA** per il **TRATTAMENTO DEI DATI STORICI**



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Gli archivi storici

- 1) Affari esauriti da oltre 40 ANNI
- 2) Definitivamente ORDINATI ed INVENTARIATI da personale con professionalità specifica;
- 3) Liberamente CONSULTABILI;
- 4) INALIENABILI



PROGETTO DI RIORDINO DELL'ARCHIVIO

Stato di fatto

1) DESCRIZIONE dell'ARCHIVIO;

2) DESCRIZIONE di LOCALI ed
ARREDI;

3) RICOSTRUZIONE della STORIA
ARCHIVISTICA e dell'ISTITUZIONE



PROGETTO DI RIORDINO DELL'ARCHIVIO

Proposta di intervento

- 1) Operazioni preliminari: trasloco, individuazione dei fondi, spolveratura;
- 2) Schedatura informatizzata;
- 3) Proposta di riordinamento;
- 4) Proposta di selezione conservativa e scarto;
- 5) Bozza definitiva di inventario;
- 6) Riordinamento fisico del materiale;
- 7) Condizionamento fisico della documentazione
- 8) Stima della consistenza totale
- 9) Redazione definitiva dell'inventario



L'ARCHIVIO ORDINATO

Cosa si può trovare in un archivio ordinato:

atti costitutivi della scuola, statuti e regolamenti;
verbali, atti e corrispondenza degli organi collegiali;
programmazione didattica, POF e PEI
carteggi, circolari, pratiche amministrative,;
corrispondenza protocollata;
circolari interne;
carteggi e registri delle attività;
disposizioni organizzative;
pratiche sugli edifici scolastici;
bilanci e contabilità
personale scolastico: fascicoli personali di docenti e
personale amministrativo;
alunni: fascicoli personali, diplomi, pagelle.....;
registri scolastici;
compiti ed elaborati degli alunni;
documentazione didattica;
annuari, riviste interne della scuola;
collezioni fotografiche



ESEMPIO DI SCHEDA DI INVENTARIO

Numero scheda

Struttura

Codice paese

Collocazione

Tipologia - contenitore fisico

Titolo - contenitore fisico

Titolo originale

Contenuto

Data documentazione

Tipologia fisica

Consistenza

Descrizione estrinseca

Catalogatore e data catalogazione

Data modifica scheda



ESEMPIO DI SCHEDA DI INVENTARIO

Campi sempre necessari:

segnatura o codice identificativo;

denominazione o titolo;

soggetto produttore;

estremi cronologici;

consistenza dell'unità descritta;

livello di descrizione.



COME CONSULTARE UN ARCHIVIO NON RIORDINATO

Non manomettere l'ordine originario delle carte

Operare riordini oculati e sorvegliati

Non estrapolare i documenti dal fascicolo

Nel caso di estrazioni, prendere nota del fascicolo di provenienza e lasciarvi un segno

Annotare sempre segnatura e collocazione dei documenti studiati



RICERCHE E RIORDINI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ogni cambiamento di gestione
lascia un segno indelebile sugli
archivi

Ogni operazione compiuta
sull'ordine e la collocazione dei
documenti deve essere
verbalizzata



DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ATTIVITA' DIDATTICA

Supporti di diverso tipo
(cartacei, audio-video, oggetti,
ecc.)

Elaborati degli alunni (compiti
e quaderni)

Oggetto di conservazione a
campione dal 2007



DOCUMENTI UTILI PER I LABORATORI DIDATTICI

Registri scolastici;
Pagelle, certificati e attestati di studio;
Fascicoli del personale docente;
Corrispondenza: circolari e disposizioni,
registri di protocollo;
Contabilità;
Verbali del consiglio di istituto e di
amministrazione;
Elaborati degli alunni;
Collezioni e inventari dei beni mobili;



POSSIBILI PROPOSTE DI LABORATORI DIDATTICI

Recupero e censimento dell'archivio

Progetto di museo degli oggetti, delle fotografie, delle produzioni degli allievi...

Selezione di fonti, itinerari didattici e laboratori di storia

Ricerca delle fonti esterne

Ricerche tematiche (storia dell'edificio, generazioni a scuola, educazione maschile e femminile, il corpo, i diari...)

Aggiornamento degli insegnanti

