

Archivi scolastici questi sconosciuti

Angelo Domenico

12-02-2008

Corretta tenuta degli archivi scolastici

Innanzitutto, occorre precisare, la corretta tenuta degli archivi scolastici, contrariamente a quanto sostenuto da diversi dirigenti scolastici ed esperti del settore, è regolata da norme ben precise che i Dirigenti scolastici, hanno il dovere di conoscere ed applicare! Orbene, com'è noto, il D.P.R. 8 marzo 1999, nr. 275 ha conferito personalità giuridica alle scuole attribuendone natura di "Ente Pubblico".

Pertanto, ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi doveri ed obblighi cui sono assoggettati tutti gli enti pubblici, dai doveri più generici, quali quelli di collaborazione, d'imparzialità e di trasparenza, di cui agli artt. 97 e 98 della Costituzione, agli obblighi più specifici, quali quelli previsti dagli artt. 40, comma 1, e 21, comma 5, del "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" (cfr. Decreto Lgs. 29 ottobre 1999 nr. 490), in merito: sia alla produzione ed organizzazione ordinata dell'archivio scolastico corrente; sia alla conservazione corretta degli archivi comunque posseduti e quindi allo scarto (distruzione) di documenti.

Tra le condizioni imprescindibili imposte dalle succitate norme del D. Lgs. Nr. 490/1999 per poter effettuare una corretta gestione dell'archivio documentale ovvero per poter scartare e quindi distruggere determinati documenti, v'è la condizione dell'inesistenza di controversie giudiziarie o di accertamenti amministrativi (compresi quelli dipendenti da richieste di accesso a documenti ex L. n. 241/1990 e ss.mm.) in merito a tali documenti.

Altri importanti obblighi, alla cui osservanza sono tenute le istituzioni scolastiche in tema di archivi, sono da ricercarsi negli altri seguenti testi normativi: L. n.241/90, così come modificata dalla L. n.15/2005 (trasparenza amministrativa); L. n.675/96 (tutela della privacy) così come integrato dal D. Lgs. n. 281/99; D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); e, più in generale, nell'art. 351 del Codice Penale.

Scopo evidente della normativa in materia è quello di tutelare i diritti dell'istituzione scolastica, quelli del personale in servizio, nonché quelli degli studenti e dei loro genitori.

La norma di riferimento prevede che lo scarto di atti dall'Archivio di un Ente Pubblico debba svolgersi nel rispetto di un iter procedimentale ben preciso, di modo che nessun documento d'archivio possa essere scartato senza autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica competente (art. 21 c.5 T.U. n. 490/99).

Tale iter, in sintesi, è il seguente:

1. Il Responsabile dell'Ente Pubblico, che deve procedere allo scarto di materiale di archivio, deve innanzi tutto presentare la " *proposta di scarto*" dei documenti analiticamente elencati, adeguatamente motivata e in duplice copia al competente Sovrintendente;
2. La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con l'autorizzazione allo scarto;
3. L'Ente Pubblico, poi, deve cedere i documenti da scartare ad una organizzazione (ex DPR n. 37, art.8) che ne garantisca la distruzione nelle forme di legge;
4. Infine, l'Ente in questione deve trasmettere alla predetta Sovrintendenza la copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

COMMENTI

Sarah Di Felice - 15-02-2008

La professione archivistica rammenta inoltre la predisposizione di un piano di classificazione (titolario) da adeguare annualmente in base alla documentazione corrente prodotta dall'ente (DPR 28 dicembre 2000, n.445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, capo IV)

il titolare è una griglia di classificazione basata sull'area organizzativa dell'amministrazione (art. 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428 del 1998) e va integrato al piano di selezione e scarto.