# Identificare e distinguere gli archivi correnti e gli archivi storici

*a cura di Leonardo Filippone*

1. Premessa ..... 2
*1.1. I vari tipi di archivio ..... 2*
2. Stabilire le modalità di documentazione, archiviazione ed accesso ..... 3
*2.1. Premessa ..... 3*
*2.2. Documentare l'azione amministrativa ..... 4*
*2.3. Documentare i progetti e le attività ..... 4*
*2.4. Modalità di archiviazione ..... 4*
*2.5. Modalità di accesso ai documenti ..... 5*
3. Indicare modalità e procedure per lo scarto dei documenti ..... 5
*3.1. Premessa ..... 5*
*3.2. Documenti che si possono scartare senza formalità ..... 5*
*3.3. Documenti che si possono scartare con alcune formalità ..... 6*
*3.4. Documenti che non si possono scartare ..... 6*
*3.5. Procedura di scarto ..... 6*
4. Glossario dei termini principali ..... 10
5. Biografia ..... 11
6. Normativa di riferimento ..... 11
7. Sitografia ..... 11
8. Bibliografia ..... 11

## 1. Premessa

L'Archivio fin dalle origini dei sistemi di scrittura costituisce la più efficace registrazione degli "usi e costumi" di una civiltà costituendo la memoria storica e l'identità dei popoli.

La prima necessità che genera un archivio è quindi l'esigenza di documentare. La documentazione prodotta deve, successivamente, essere conservata, tutelata, protetta e organizzata.

L'archivio, quindi, può essere pensato sia come contenuto (i documenti) sia come contenitore (luogo appositamente organizzato e dotato di strumenti di conservazione).

Prendiamo a prestito una definizione di Elio Lodolini (tratto da Archivistica: principi e problemi, Milano, Franco Angeli, 1995) per definire un archivio: "L'Archivio è il complesso di documenti posti in essere nel corso di un'attività pratica, giuridica, amministrativa e per scopi pratici, giuridici e amministrativi, e perciò legati da un vincolo originario, necessario e determinato, quindi disposti secondo la struttura, le competenze burocratiche, la prassi amministrativa dell'ufficio e dell'ente che li ha prodotti; struttura, competenze, prassi in continua evoluzione e perciò diversi da momento a momento, secondo un processo dinamico continuamente rinnovantesi.

L'archivio nasce dunque "involontariamente", ed è costituito non solo dal complesso dei documenti, ma anche dal complesso delle relazioni che intercorrono tra i documenti."

Ciò spiega perché all'archivio come "contenuto" e all'archivio come "contenitore" occorre aggiungere l'archivio come "regole".

L'archivio diventa dunque un insieme di documenti posti in un certo luogo legati tra loro da un sistema di classificazione che consente di conoscere le relazioni tra loro e consente un accesso ordinato agli stessi.

### 1.1. *I vari tipi di archivio*

Occorre subito precisare che l'Archivio è un concetto unitario: le distinzioni che si fanno (archivio corrente, storico, di deposito, ecc.) sono puramente funzionali, corrispondenti a necessità di organizzazione e di gestione. A tal proposito, normalmente si fa la seguente distinzione:

***Archivio corrente:*** è l'archivio dove vengono tenuti tutti gli atti relativi a persone o fatti in essere e per i quali si prevede un uso abbastanza frequente (una o più volte l'anno). Ad esempio: fascicoli personali degli studenti frequentanti e del personale in servizio;

***Archivio di deposito***: è l'archivio nel quale transitano gli atti per i quali non si prevede un uso ricorrente (meno di una volta l'anno). Ad esempio fascicoli personali degli studenti che hanno completato gli studi o personale cessato dal servizio.

Ogni scuola è provvista almeno di un archivio corrente e di deposito che contengono la memoria storica di sé ed è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici (comprese le scuole autonome), ai sensi degli articoli 40 c.1 e 21 c.5 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali. Da ciò discende:

1. L'ottimale gestione dell'archivio garantisce l'istituzione, il personale in servizio, gli allievi.
2. Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica.
3. La Sovrintendenza svolge anche funzioni di consulenza tecnica

Il D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) dà indicazione sulla registrazione e classificazione di protocollo nonché le modalità per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 c.1).

Ogni scuola deve essere in grado di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti.

***Archivi storici***: Succede spesso che negli archivi delle scuole siano a volte contenuti veri e propri tesori; in particolar modo sotto forma di documenti storici e dotazioni librarie.

Le istituzioni scolastiche in possesso di archivi storici (ossia di documenti di date anteriori agli ultimi quarant'anni oppure più recenti, se pertinenti ad archivi di scuole non più esistenti) sono tenuti a redigerne una descrizione per garantire l'integrale conservazione e favorire l'utilizzo di tali fonti sia a fini giuridico-amministrativi sia a fini storici. Occorre tenere presente:

- La Sovrintendenza archivistica è deputata a fornire la necessaria assistenza;
- Si possono richiedere specifici contributi (preferibilmente da parte di scuole in rete) al Ministero per i beni e le attività culturali o alla Presidenza del Consiglio dei ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRE) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor.
- Nel caso la scuola non sia in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (sito in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in deposito (art. 48 c.2, T.U. n. 490/1999).

Gli atti dell'archivio storico, se presente, normalmente non si possono proporre per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Sovrintendenza Archivistica.

***Archivi di scuole soppresse***: Per quanto attiene gli archivi relativi a scuole soppresse o accorpate vanno distinte due fattispecie:

- documenti che rimangono nella necessità amministrativa della scuola accorpante (fascicoli degli allievi, del personale in servizio etc.) vanno mantenuti nell'archivio di deposito della scuola accorpante mantenendo comunque distinta la provenienza;
- la restante documentazione va consegnata all'Archivio di Stato competente (art. 4 T.U. n.490/1999).

## 2. Stabilire le modalità di documentazione, archiviazione ed accesso

### 2.1. *Premessa*

Riteniamo utile esaminare le esigenze documentali di una scuola sia in rapporto all'azione amministrativa per la quale la scuola può essere accomunata ad un qualsiasi altro ente della PA, sia in rapporto alla sua progettazione formativa, aspetto peculiare, che distingue la scuola dal resto della PA.

La prima considerazione da fare è che tutte le componenti scolastiche generano documentazione. Ad esempio alla usuale attività amministrativa generante documentazione si aggiunge oggi la documentazione che sempre più spesso accompagna l'attività educativa e formativa nel senso di una richiesta che viene fatta ai docenti affinché producano una testimonianza rispetto alle attività ed ai progetti.

I docenti hanno, dunque, la necessità di impadronirsi degli strumenti necessari alla documentazione; e questo non solo in senso tecnico, ma soprattutto in senso metodologico cioè al livello di consapevolezza di quello che significa fare documentazione, individuare criteri di produzione, renderla leggibile ad altri.

La documentazione non deve essere solo una pratica che va ad aggiungersi ad altre che già fanno parte del bagaglio del docente ma può risultare un investimento,

uno strumento che permette di avere come ritorno informazioni e stimoli che facilitano il compito, il lavoro proprio e di tutte le altre professionalità coinvolte.

### 2.2. *Documentare l'azione amministrativa*

Documentare l'azione amministrativa non contiene in se elementi di difficoltà. A differenza dei progetti e delle attività (elementi attraverso i quali la scuola eroga il servizio di formazione al territorio), la documentazione amministrativa è un fatto automatico. In segreteria è praticamente impossibile immaginare una qualsiasi azione di qualsiasi tipo che non dia corso alla formazione di un documento per lo più sottoforma di atto amministrativo. Tutti questi atti vengono poi protocollati secondo un sistema di classificazione ed archiviati secondo le varie tipologie. La difficoltà maggiore consiste nell'archiviazione ordinata e coerente in modo che sia agevole ritrovare un documento anche dopo anni dalla sua formazione.

### 2.3. *Documentare i progetti e le attività*

L'Autonomia scolastica comporta sia un maggior volume dei Servizi, sia una maggiore importanza degli stessi. Senza dubbio uno degli elementi che hanno determinato la nuova situazione è costituito dalla necessità, non nuova ma di rinnovata importanza, di documentare in modo adeguato, tutto ciò che accade nelle scuole; in ogni singola scuola.

La necessità di documentare deriva dal fatto che i vincoli consentono un ampio ventaglio di percorsi per raggiungere gli obiettivi nazionali, definiti per i vari ordini e gradi di scuola. Ne consegue che tanto gli allievi e i loro genitori, quanto lo stesso personale docente e ATA, possono conoscere le scelte fatte, le attività promosse, le procedure adottate nelle singole scuole, solo consultando la documentazione che le stesse hanno predisposto. La documentazione serve a:

- mettere un ordine finalizzato alla costruzione del sapere nella propria esperienza
- valutare le proprie esperienze: quello che ci soddisfa e quello che vogliamo modificare
- fare conoscere agli altri quello che stiamo facendo o abbiamo fatto
- ritrovare e approfondire
- trattenere la conoscenza che nasce dal nostro lavoro di tutti i giorni, che se non viene fissata scompare dentro una percezione soprattutto emotiva di quello che (ci) succede.

### 2.4. *Modalità di archiviazione*

Le modalità di archiviazione consistono nelle regole scelte per l'archiviazione anche da un punto di vista fisico. Quindi criteri di archivio e mezzi tecnici. Il come si documenta rimanda ad un discorso sulle modalità, sugli strumenti, sulle forme che può assumere la documentazione; la cui valenza e varietà vanno rintracciate nella possibilità di utilizzare strumenti consueti in modo originale, senza necessariamente ricorrere a strumenti sofisticati il cui costo è spesso molto elevato e che richiedono competenze specifiche o addirittura l'intervento di tecnici. Questo significa che le forme che la documentazione può assumere (scritta, orale, visiva, tattile) troveranno ipotesi e soluzioni diverse a seconda degli autori, destinatari, strumenti, spazi e tempi di cui si dispone.

E' senza dubbio utile poter contare sulla conoscenza tecnica degli strumenti che si utilizzano perché questo facilita l'autonomia di chi documenta; d'altra parte, in mancanza di questa, si può contare su quel "servizio documentazione" che ogni scuola dovrebbe avere.

| | |
|---|---|
| Esempio di **archiviazioni** in un sistema documentale di una scuola | • Bacheca<br>• Fogli mobili<br>• Modulo continuo<br>• Fascicolo, Cartella, Dossier<br>• Memoria centrale nella rete LAN<br>• Memoria locale<br>• Floppy disk<br>• CD - Rom<br>• Web site<br>• Archivio istituto<br>• Biblioteca |

### 2.5. *Modalità di accesso ai documenti*

L'accesso ai documenti è un aspetto fondamentale nella gestione dell'archivio.

Nessun archivio avrebbe senso se non si potesse accedere per prendere visione del suo contenuto. Tralasciando tutti gli aspetti legati alla complessa normativa giuridica legata alla facoltà di accesso ed alla tutela della privacy (aspetti concorrenti che causano non pochi problemi al dirigente scolastico e al direttore amministrativo) non pertinenti in questa sede, qui si intende riportare la problematica dell'accesso da un punto di vista metodologico. Da questo punto di vista, l'accesso è l'informazione di ritorno sulla documentazione; non si presenta più solo come una registrazione, ma si propone come strumento capace di far nascere nuove idee.

Questo momento è sì la tappa conclusiva del progetto, dell'attività dell'atto amministrativo ma allo stesso tempo non si esaurisce in esso aprendosi a nuove possibilità e originando nuove direzioni di ricerca.

L'accesso riguarda anche chi vuole attingere alla documentazione per capirne il significato e per ricavarne stimoli per il proprio lavoro.

| | |
|---|---|
| Esempio di **modalità di accesso** in un sistema documentale di una scuola | • Bacheca<br>• CD in visione in biblioteca<br>• Dossier in visione<br>• Fotocopie su richiesta a sportello, Fotocopia distribuita<br>• Giornale di istituto<br>• Copia (cartacea) stampata da file (sportello)<br>• Rilascio (di attestati) da sportello automatizzato<br>• Rilascio con badge<br>• Internet - intranet |

## 3. Indicare modalità e procedure per lo scarto dei documenti

### 3.1. *Premessa*

Grande cautela va posta nella procedura di scarto d'archivio in quanto nessun documento d'archivio può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21 c.5. T.U. n. 490/1999). I documenti da scartare devono avere:

- nessuna utilità di tipo giuridico
- nessuna utilità di tipo storico

### 3.2. *Documenti che si possono scartare senza formalità*

In quanto non documenti d'archivio:

- gazzette e bollettini ufficiali

- Materiale documentale preparatorio di documenti mantenuti in archivio in forma ufficiale
- Materiale documentale mantenuto in archivio in forma digitale certificata
- modulistica in bianco
- materiali pubblicitari
- periodici e altre pubblicazioni

3.3. *Documenti che si possono scartare con alcune formalità*

- Tutti i documenti presentati dagli alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami (con esclusione della documentazione in unico originale); devono però essere trascorsi sei anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dell'iscrizione agli esami
- gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche di qualsiasi esame, compresi i compiti in classe, dopo che è trascorso un anno da quello in cui si sono svolti gli esami. Sono esclusi gli elaborati relativi all'esame di maturità. E' necessario conservare, come campione, tutti gli elaborati ed i compiti di una annata ogni dieci. Per omogeneità di campione si precisa che le annate da conservare sono: 1957/58, 1967/68, 1977/78, 1987/88, 1997/98 …
- i registri delle assenze degli alunni, conservando anche in questo caso un'annata ogni dieci come sopra descritta
- le domande di supplenza del personale docente e non docente a graduatoria scaduta
- il materiale per le elezione degli organi collegiali esclusi i verbali al successivo rinnovo

3.4. *Documenti che non si possono scartare*

- registri di protocollo
- registri di iscrizioni degli alunni
- registri di classe e registri dei verbali dei Consigli di classe
- registri verbali del lavoro annuale, mensile, dei profili degli alunni redatti dai Consigli di Classe
- verbali esami di promozione e idoneità
- Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per gli esami di Stato
- Registri Inventariali
- Registri di protocollo (o registri della posta in arrivo e in partenza)
- Registri dei verbali delle deliberazioni degli organi collegiali
- Verbali dei passaggi di consegne

3.5. *Procedura di scarto*

L'individuazione del materiale da scartare è subordinata al nulla osta della Sovrintendenza Archivistica regionale. La selezione del materiale da eliminare dovrà essere eseguita con la massima prudenza ed oculatezza in modo da mantenere riferimenti oggettivi di riscontro. Per esempio nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i giornali di cassa, si terranno i partitari e, in caso di assenza di questi, i mandati e le reversali.

Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette l'elenco in due copie delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa.

Gli elenchi devono essere compilati su carta intestata a firma del Dirigente scolastico e devono contenere per ogni tipologia proposta per lo scarto la data iniziale

e terminale del periodo per il quale si effettua lo scarto, la quantità (in numero e peso) di buste, scatole, pacchi etc. (modello A riportato di seguito).

La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

In base al D.P.R. 854/1975, la Sovrintendenza, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni per il controllo sulla eventuale presenza di atti relativi alla politica estera e/o interna o a situazioni puramente private di persone.

Pervenuta la lettera di risposta dall'Ispettorato la Sovrintendenza Archivistica restituisce un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla C.R.I. o, in caso di indisponibilità, ad altre organizzazioni di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n. 37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione. Nel caso non si trovi una Associazione idonea e consenziente, la scuola può procedere direttamente all'eliminazione del materiale incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Sovrintendenza, a conclusione della procedura di scarto, regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte.

Si riporta di seguito l'elenco proposto dalla Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta relativamente ai t*empi minimi di conservazione dei principali tipi di documenti amministrativi e contabili.*

| TIPO DI DOCUMENTO | **sempre** | **Almeno 10 anni** | **Almeno 6 anni** | **1 anno** | **1 anno su 10** |
|---|---|---|---|---|---|
| *Circolari interne e ordini di servizio* | *X* | | | | |
| *Bilanci Preventivi e Consuntivi* | *X* | | | | |
| Documenti contabili (esclusi *Bilanci Preventivi e Consuntivi*) | | X | | | X * |
| Verbali commissioni elettorali degli organi collegiali | X | | | | |
| Documenti prodotti per l'elezione di organi collegiali (esclusi Verbali commissioni elettorali degli organi collegiali) | | | X | | |
| Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato) | | | | X | X * |
| Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per gli esami di Stato | X | | | | |
| Domande di supplenza del personale docente ed ATA | | | | X | |
| Libretto di macchina (con consumo di carburante) | | | X | | |
| **Registri Inventariali** | **X** | | | | |
| Registri di protocollo (o registri della posta in arrivo e in partenza) | X | | | | |
| Registri delle assenze del personale docente ed ATA | | | X | | |
| Registro dei certificati di studio e di servizio rilasciati | | | X | | |
| Registro delle autorizzazioni ad impartire lezioni private | | | X | | |
| *Registro della corrispondenza recapitata a mano* | | | X | | |
| Registro di magazzino | | | X | | |
| Registro delle raccomandate | | | X | | |
| Registro delle tasse scolastiche | | | X | | |
| Registri dei verbali delle deliberazioni degli organi collegiali | **X** | | | | |
| Registro del telefono | | | | **X** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tabelle di liquidazione delle competenze | | | X | | |
| Verbali dei passaggi di consegne | **X** | | | | |
| Libretti scolastici non consegnati agli alunni | | | X | | |
| Registri delle assenze degli alunni | | | X | | |
| Registri di classe (giornali di classe) | **X** | | | | |
| Registri dei professori | | | X** | | |
| Registri di iscrizione degli alunni | **X** | | | | |
| Registri di carico e scarico dei diplomi degli allievi | **X** | | | | |
| Registri di consegna dei diplomi | **X** | | | | |
| Registri dei verbali degli esami | **X** | | | | |
| Documenti prodotti dagli alunni e dai candidati per l'iscrizione e l'ammissione agli esami, ad eccezione del titolo di studio originale (da restituire all'interessato) | | | X | | |

*(*) N.B. : nel caso di campione a conservazione permanente un anno ogni dieci si suggerisce per omogeneità di non scartare i documenti relativi agli aa. ss. terminanti in 7/8, es. '67/'68, '77/'78 etc.*

*(**) In fase di determinazione. La sovrintendenza del Piemonte propone di mantenere una serie ogni cinque anni.*

*Il calcolo degli anni decorre dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami*

**MODELLO A**
(carta intestata)

*PROPOSTA DI SCARTO DI DOCUMENTI*

Il sottoscritto Dirigente scolastico in conformità all' art. 21 c. 5 T.U. n. 490/99, propone alla Soprintendenza Archivistica della Regione _____, lo scarto degli atti per un totale di _____ unità dettagliatamente descritte nell'elenco che segue e per le motivazioni riportate a fianco di ogni atto.

| **nr. d'ordine** | **Serie[1]** | **Nr. Unità archivistiche[2]** | **Peso approssimativo** | **Anni estremi** | **Note[3]** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Totale unità archivistiche: ……

Data…… Il Dirigente scolastico

**Nota bene**

1. *esempio: domande di supplenza di docenti*
2. *esempio: registri/buste/fascicoli se sciolti/pacchi*
3. *motivo dell'eliminazione*

## 4. Glossario dei termini principali

**Amministrazione Pubblica** – In senso soggettivo complesso degli enti che provvedono alle funzioni pubbliche; in senso oggettivo, attività dei predetti enti per il soddisfacimento dei bisogni collettivi; in senso formale, insieme di tutti i provvedimenti aventi l'efficacia propria degli atti amministrativi.

**Archivio** - Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti dalla scuola durante lo svolgimento della sua attività sia didattica che amministrativa. Per A si intende anche il locale in cui la scuola conserva il proprio archivio. In ultimo: Istituto o Ente nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

**Busta** - Contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o i documenti sciolti. Si usano come sinonimi di busta le parole faldone o cartella. Ogni busta è singolarmente riferita ad una certa quantità di unità di archivio omogenei secondo la loro classificazione. Si noti l'utilizzo in informatica del termine "cartella" associato visivamente, di solito ad una busta.

**Conservazione dei Documenti** – Mantenimento nel corso del tempo della documentazione dalla quale risulta l'attività svolta.

**Deposito** - Atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, ove non vogliano o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. O anche locale nel quale un ente conserva la documentazione.

**Documento** - rappresentazione scritta di un fatto che può essere di natura giuridica, asservito a specifiche necessità storico – legali o anche documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, ecc.

**Fascicolo** - Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato procedimento o oggetto. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, e può contenere sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non é organizzato secondo criteri sistematici diventa difficile reperire i documenti.

**Formalità** - Forma prescritta per l'adempimento di determinati atti.

**Fusione** - Operazione attraverso la quale due o più scuole si uniscono per costituirne una nuova. Può avvenire anche tramite incorporazione di un'altra scuola.

**Inventario** - Strumento di ricerca. Descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche.

**Ordinamento** - Elenco sistemico delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione compiuta alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico predeterminato.

**Registro** - Insieme di fogli rilegati ove vengono trascritti o registrati documenti.

**Scarto** - Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico.

**Sorveglianza** - Insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione.

**Titolario** - Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sottopartizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

**Tutela o Vigilanza** - Facoltà in capo alle Soprintendenze archivistiche relativa agli archivi degli enti pubblici e dei privati.

**Versamento** - Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente

alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previe operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un quarantennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono anche accogliere documentazione più recente.

## 5. Biografia

Vanta una lunga esperienza professionale di Direttore amministrativo nelle II.SS. A fianco dell'attività professionale ha maturato numerose significative esperienze:

- Formatore in corsi per Docenti, Dirigenti scolastici, Direttori e Assistenti amministrativi
- Coordinamento di numerosi progetti ministeriali e partecipazione a Commissioni di Studio
- Componente del Nucleo di supporto all'Autonomia del Piemonte e monitoraggio del POF
- Incarichi di ispezione contabile
- Membro del Gruppo di Lavoro Istituito dal MIUR con DM 7-7-2003 per verifica impatto e miglioramento del DI 44/2001
- Collabora con le Riviste "Amministrare la Scuola" e "Dirigere la Scuola". E' autore di volumi tecnici di amministrazione scolastica.

## 6. Normativa di riferimento

- DPR 30/09/1964 N. 1490: Norme relative all'ordinamento dell'Archivio di Stato
- Decreto.Lgs. 29 ottobre 1999 n.490 pubblicato in G.U. 27/12/1999 suppl. n.229/L al n.302 della serie ordinaria, che considera beni culturali, fin dal loro formarsi, gli archivi degli enti pubblici.
- DPR 28.12.2000 n. 445 recante Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa;
- DPCM 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico sui flussi documentali e sull'archivio;
- Legge 7 agosto 1990 n.241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di acceso ai documenti;
- Tutta la normativa riguardante la tutela delle persone e dei dati personali;
- DPR 445 14/10/2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e il trattamento informatico dei dati

## 7. Sitografia

- Ministero dei beni e delle attività culturali - Archivi - http://archivi.beniculturali.it
- Archivio storico Camera dei Deputati - http://www.camera.it
- Archivio storico Ministero degli Affari Esteri - http://www.esteri.it/ita/5_47.asp
- Ministero per l'innovazione scientifica – http://www.innovazione.gov.it/ita/egovernment/infrastrutture/gest_arc.shtml

## 8. Bibliografia

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche, ordinamento e conservazione*, Roma 1983

*Guida agli archivi storici delle Comunità europee*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», a LI (1991), fascc. 2-3, pp. 443-460

*Guida generale agli Archivi di Stato*, Ministero dei beni culturali e ambientali - Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, Roma 1981-1991 [Si può scaricare dal sito del Ministero dei Beni Culturali]

ELIO LODOLINI*, Archivistica: principi e problemi, Milano, Franco Angeli, 1995*

B. CAMBIOTTI, G. DONNO, G. NISTICÒ, L. TOMASSINI, *Memoria storica e nuove tecnologie*, Manduria-Bari-Roma 1996