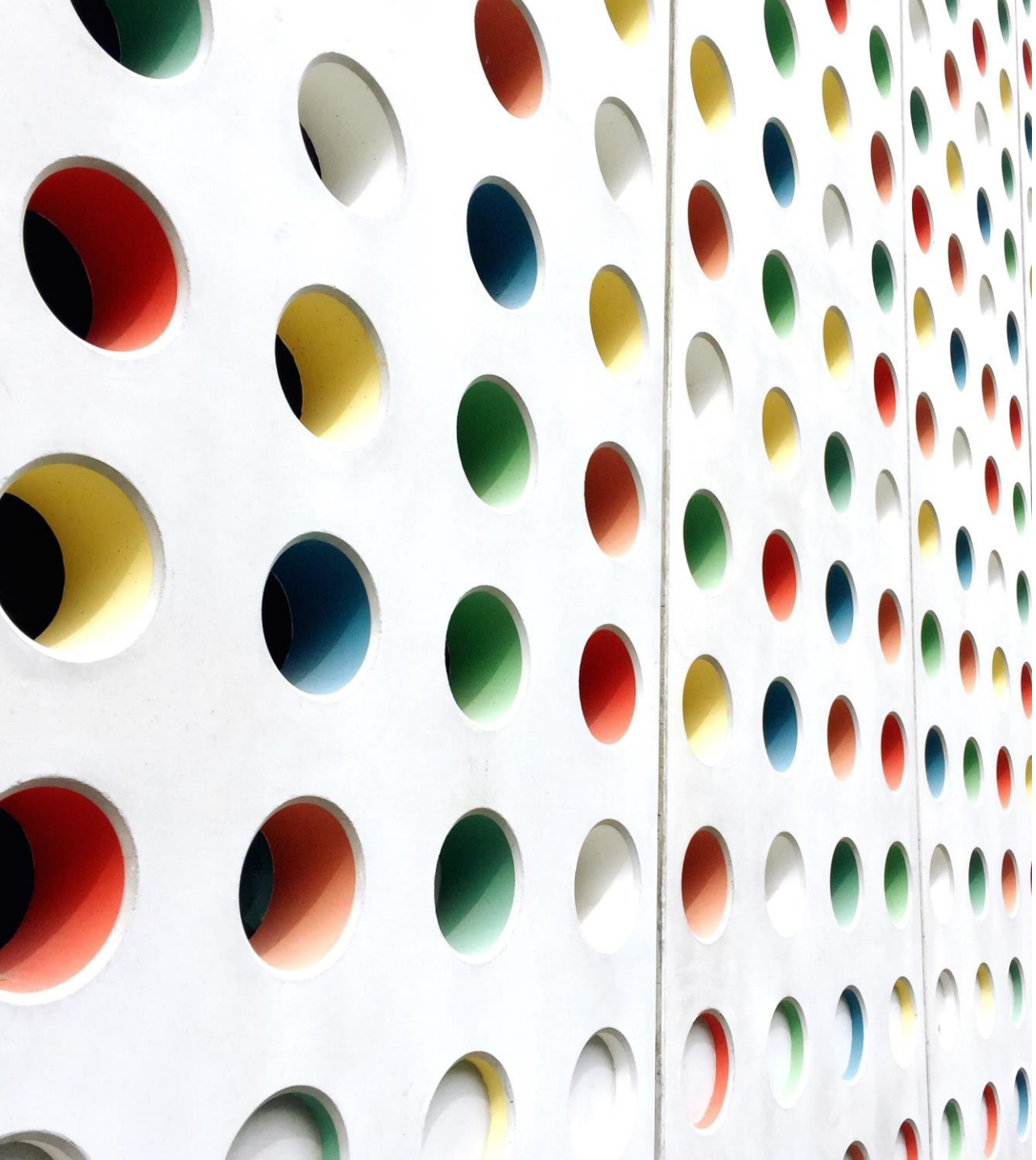


L’archivio: concetti e problemi

Focus sugli strumenti obbligatori

Silvia Ghiani – Regione Emilia-Romagna

I piani di classificazione, fascicolazione e conservazione

Strumenti per organizzare e gestire l’archivio

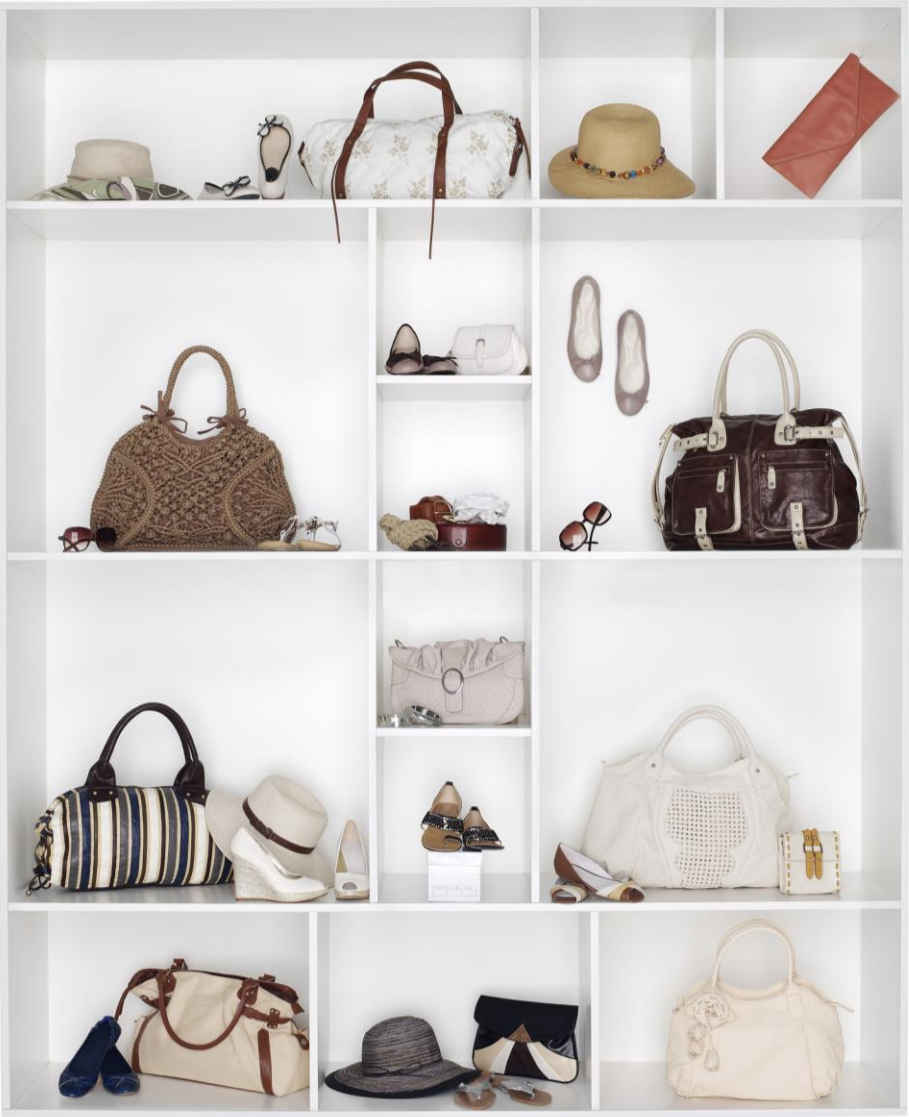
Organizzare, gestire, consultare l’archivio… nel tempo

- L’archivio è *utile* solo se è ben organizzato
- *Parla* solo se è facilmente consultabile
- Organizzazione è soggettiva
- Deve essere studiata, pianificata e descritta

Necessità di strumenti che descrivano

Piano di classificazione (Titolario)

- Primo livello organizzativo
- Risponde al *Cosa contiene l'archivio*
- *quadro articolato in categorie, in base al quale i documenti dell'archivio vengono raggruppati secondo un ordine logico*
- Organizzato secondo le FUNZIONI dell'Istituto
- No *argomenti*, No organigramma
- Suddiviso in classi e sottoclassi, ciascuna rispondente a una specifica funzione in capo all'amministrazione
- Classificare: associare un documento o un fascicolo alla classe di appartenenza
- Scheletro, colonna portante dell'archivio



Piano di classificazione (Titolario)

Enti simili devono avere un Piano simile perché hanno le stesse funzioni stabilite dalla norma

Esistono dei Piani tipo predisposti per tipologia di Amministrazione

Il Piano deve essere personalizzato per meglio aderire alle attività dell'Ente. Modificabile nel tempo.

Piano di classificazione tipo per gli Istituti scolastici

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I	**AMMINISTRAZIONE**
I.1	Normativa e disposizioni attuative
I.2	Organigramma e funzionigramma
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
I.5	Registri e repertori di carattere generale
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
I.7	Elezioni e nomine
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa
II	**ORGANI E ORGANISMI**
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II.2	Consiglio di classe e di interclasse
II.3	Collegio dei docenti
II.4	Giunta esecutiva
II.5	Dirigente scolastico DS
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
II.9	Reti scolastiche
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro
III	**ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**
III.1	Contenzioso
III.2	Violazioni amministrative e reati
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va
III.4	Pareri e consulenze
IV	**DIDATTICA**
IV.1	Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
IV.2	Attività extracurricolari
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV.4	Libri di testo
IV.5	Progetti e materiali didattici
IV.6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
IV.7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
IV.8	Salute e prevenzione
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
IV.10	Elaborati e prospetti scrutini
V	**STUDENTI E DIPLOMATI**
V.1	Orientamento e *placement*
V.2	Ammissioni e iscrizioni
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi
V.4	*Cursus studiorum*
V.5	Procedimenti disciplinari
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
V.7	Tutela della salute e farmaci
V.8	Esoneri
V.9	Prescuola e attività parascolastiche
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA
VI	**FINANZA E PATRIMONIO**
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto
VI.2	Uscite e piani di spesa
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
VI.5	Assicurazioni
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale
VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
VI.9	DVR e sicurezza
VI.10	Beni mobili e servizi
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia
VII	**PERSONALE**
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
VII.2	Carriera
VII.3	Trattamento giuridico-economico
VII.4	Assenze
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
VII.7	Sorveglianza sanitaria
VII.8	Collaboratori esterni

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione)

- Secondo livello organizzativo
- Risponde al *Come è organizzato*
- I documenti devono essere aggregati in fascicoli
- **Vincolo archivistico** si concretizza nel fascicolo
- I fascicoli sono aggregati in *serie,* le *serie* in *fondi*
- *definisce la logica con cui ogni tipo di procedimento o di processo interno va a costituire l'aggregazione dei documenti prodotti in fascicoli e serie*
- Definizione autonoma sulla base dell'organizzazione reale

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione)

- Il fascicolo:
  - unità archivistica di base indivisibile di un archivio
  - l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo
- Fascicolare: riconduzione logica (fascicolo informatico) o fisica (fascicolo analogico) dei singoli documenti classificati nel fascicolo corretto
- Diversi tipi di fascicoli:
  1. attività (es. fatture, accessi agli atti)
  2. affare (es. progetto per un corso)
  3. procedimento (es. pratica infortunio)
  4. Persona fisica o giuridica (es. fascicoli del personale docente)

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione)

Informazioni da censire:

1. Classe e sottoclasse (riferimento al titolario)
2. Denominazione dell’aggregazione
3. Tipologia di fascicolo (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica)
4. Tipologie di documenti contenuti nel fascicolo e loro modalità di registrazione
5. Denominazione-tipo per il fascicolo

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione)

Titolo, classe, sottoclasse	Denominazione titolo	Denominazione classe	Denominazione (eventuale) sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note
I	**Amministrazione generale**				Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale
I/1		**Legislazione e circolari esplicative**		**Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche:** fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in un s.fasc. per ciascun parere	
				Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale	
				Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	
I/2		**Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**		**Confini del Comune:** fasc. per affare	
				Proposte di toponimo: fasc. annuale per attività	
				Verbali della Commissione comunale per la toponomastica: fasc. annuale per attività	
I/3		**Statuto**		**Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto:** un fasc. per affare	
I/4		**Regolamenti**		**Regolamenti emessi dal Comune:** repertorio	
				Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	
I/5		**Stemma, gonfalone, sigillo**		**Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma:** fasc. annuale per	
				Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per	
				Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività	
				Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	
				Concessione della collaborazione e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	
				Gestione dei marchi: un fasc. per ciascun marchio	
				Registro di protocollo	Il registro di protocollo giornaliero è prodotto dal software di protocollo e inviato in conservazione nella giornata lavorativa successiva alla sua redazione
				Richieste di annullamento di registrazioni di protocollo: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in s.fascc. mensili	
				Repertorio dei fascicoli	Il repertorio dei fascicoli è prodotto dal software di protocollo, che associa a ciascun fascicolo aperto nell'anno solare un numero progressivo da 1 a n
				Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività	
				Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare	
				Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività	Le richieste di accesso vanno inserite in questo fascicolo a prescindere dal Servizio che ha la responsabilità sul procedimento, fatta eccezione per le richieste di accesso dei Consiglieri comunali, le richieste di accesso a pratiche edilizie e le richieste di accesso civico (v. sotto)
				Richieste di accesso dei Consiglieri comunali: fasc. annuale per attività	

Piano di conservazione (Massimario di scarto)

- Terzo livello organizzativo
- Risponde al *Fino a quando*
- *fornisce le indicazioni relative ai tempi di conservazione previsti per ciascuna tipologia documentaria*
- I documenti non hanno tutti la stessa rilevanza:
  - giuridico-probatoria
  - amministrativo-gestionale
  - storico-culturale
- La rilevanza può diminuire nel tempo
- Necessaria una valutazione per selezionare cosa mantenere e cosa può essere scartato (e quando farlo)

Piano di conservazione (Massimario di scarto)

- Scarto: operazione con cui si eliminano **definitivamente** documenti facenti parte dell'archivio non selezionati per la conservazione permanente
- Scopi:
  - evitare l'impiego di spazio e di risorse per la gestione e la conservazione di documenti ormai privi di rilevanza
  - qualificare le fonti per la ricerca storica
- Criteri:
  - Non più rilevanza giuridico-probatoria e amministrativo-gestionale
  - Scarsa o nulla rilevanza storico-culturale
- No arbitraria o discrezionale
- No svolta in situazioni di emergenza, per mancanza di spazi o necessità di un trasloco
- Attività soggetta ad **autorizzazione preventiva** della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica

Piano di conservazione (Massimario di scarto)

Informazioni da censire:

1. Classe e sottoclasse (riferimento al titolario)
2. Denominazione dell’aggregazione
3. Denominazione della tipologia documentaria
4. Tempo di conservazione (dalla data di chiusura del fascicolo)
    1. ILLIMITATO
    2. N. ANNI
5. Note utili alle operazioni di selezione per lo scarto (es. eccezioni)

Strettamente correlato con il Piano di fascicolazione: si possono fondere nello stesso documento

Piano di conservazione tipo per Istituti scolastici

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	**Descrizione**	**ID**	**Tipologia documentaria**	**Tempi di conservazione**
I.4	**Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)
		I.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	**Registri e repertori di carattere generale**	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATI
		I.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

Manuale di Gestione e Conservazione

Manuale di gestione documentale

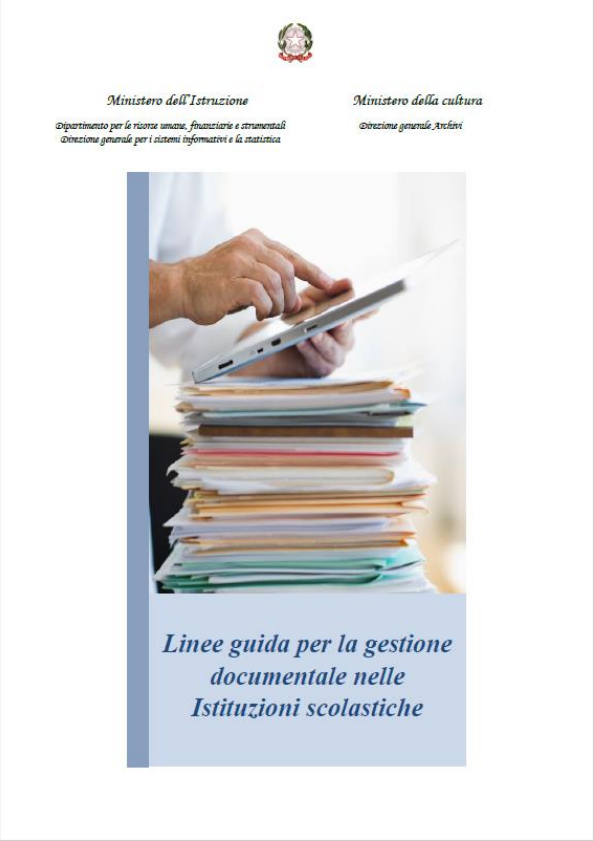
- *Documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*
  (LG Agid)
- Regole interne, trasversali tra gli uffici, pratiche per la gestione omogenea, uso degli strumenti informatici
- Altamente personalizzato, rispecchia la realtà
- Aggiornato periodicamente
- Fondamentale guida per gli operatori interni

Manuale di gestione documentale

Elementi:

- Il **responsabile della gestione documentale** e le UOR predisposte all'attività di protocollazione;
- il funzionamento del sistema di **protocollo informatico**;
- i **documenti soggetti a registrazione di protocollo** e quelli soggetti a registrazione particolare, con indicazioni relative ai rispettivi metadati e registri;
- le **modalità di annullamento** delle registrazioni di protocollo;
- la **gestione dei flussi** documentali;
- le modalità di utilizzo del **registro di emergenza**;
- le **abilitazioni** connesse al sistema di gestione informatica dei documenti;
- le garanzie di **livelli di sicurezza** adeguati all'interno del suddetto sistema
- la classificazione e la fascicolazione dei documenti, mediante il piano di classificazione o titolario e il piano delle aggregazioni documentali;
- i tempi di conservazione dei documenti, mediante il piano di conservazione.

Linee guida per la gestione documentale e format di manuale di gestione per Istituzioni scolastiche



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

Ministero della cultura

Direzione generale Archivi

Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche

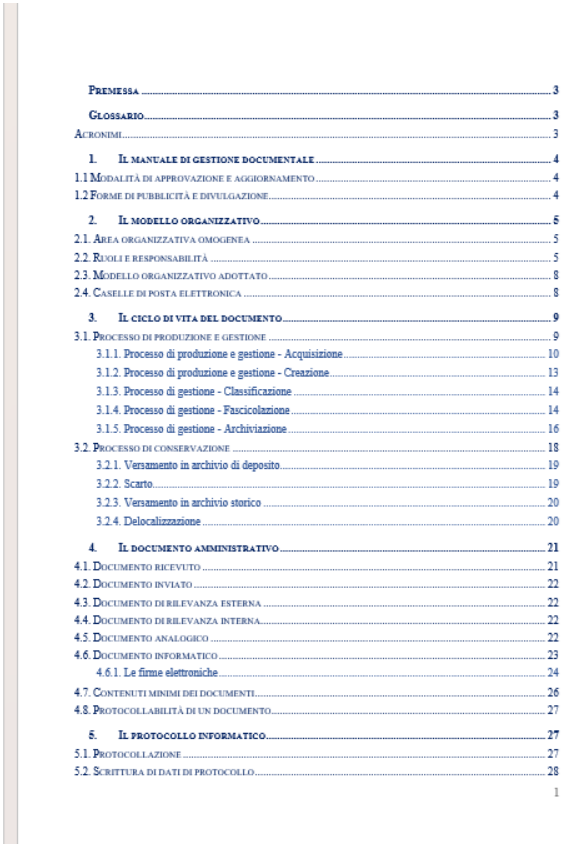
Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

Ministero della cultura

Direzione generale Archivi

Format di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche



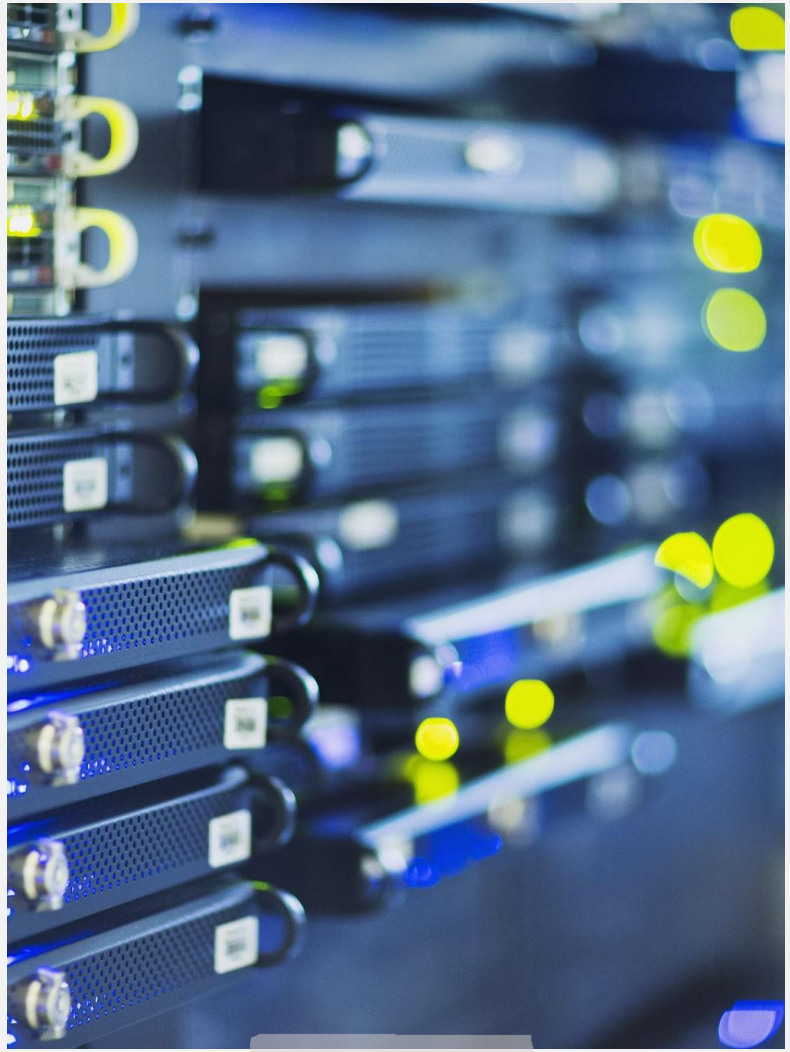
PREMESSA 3
GLOSSARIO 3
ACRONIMI 3
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 4
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO 4
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE 4
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 5
2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 5
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ 5
2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO 8
2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA 8
3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO 9
3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 9
3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione 10
3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione 13
3.1.3. Processo di gestione - Classificazione 14
3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione 14
3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione 16
3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE 18
3.2.1. Versamento in archivio di deposito 19
3.2.2. Scarto 19
3.2.3. Versamento in archivio storico 20
3.2.4. Delocalizzazione 20
4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 21
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO 21
4.2. DOCUMENTO INVIATO 22
4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA 22
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA 22
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO 22
4.6. DOCUMENTO INFORMATICO 23
4.6.1. Le firme elettroniche 24
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI 26
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 27
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO 27
5.1. PROTOCOLLAZIONE 27
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO 28

1

Manuale di Conservazione

- *documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione* (LG Agid)
- Relativo alla conservazione digitale

1. Descrizione ruoli, responsabilità, processi e strumenti **interni**
2. Descrizione ruoli, responsabilità, processi e strumenti del **conservatore esterno**



Manuale di Conservazione

Contenuti:

- Responsabile della conservazione
- UOR e specifiche responsabilità nel processo di conservazione
- Tipologie di oggetti digitali conservati (con formati, metadati)
- Descrizione del processo di versamento (processi organizzativi e strumenti informatici)
- Descrizione del processo di recupero ed esibizione dei documenti conservati (distribuzione)
- Descrizione delle componenti tecnologiche del sistema di conservazione
- Processi di monitoraggio etc.

- Per tutto quello che è gestito dal conservatore esterno si usa parte del manuale del sistema di conservazione
- Strettamente collegato al Piano di conservazione

Grazie!

https://sab-ero.cultura.gov.it/strumenti-per/le-scuole