



Prot. Nr. /32.00/228335

Bolzano, 21.04.2009

Redatto da: Antonella Pinzan
(0471 411402)

**Ai Dirigenti Scolastici
delle scuole di ogni ordine e grado
Provincia**

**Alla Direttrice dell'Archivio Provinciale
Dr.ssa Christine Roilo
Sede**

e p.c. **Direttore dell'Ufficio Finanziamento
Scolastico
Geom. Carlo Pomaro
Sede**

Archivi delle istituzioni scolastiche e scarto di atti d'archivio.

Gli archivi scolastici costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni; al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione nell'ambito della Provincia di Bolzano.

Come noto, la legge provinciale del 28 giugno 2000, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni, relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche, conferiscono personalità giuridica alle scuole e hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico.

L'articolo 12 della Legge Provinciale n. 17 del 13.12.1985 è applicabile alle scuole autonome come enti pubblici, nel senso che in ogni scuola deve essere istituita una Commissione di sorveglianza e di scarto.

Tale commissione sarà così formata:

- Dirigente scolastico in qualità di Presidente;
- Segretario scolastico pro-tempore;
- Un insegnante nominato/a dal Dirigente scolastico

Si allega alla presente un fac-simile di decreto per la nomina di detta commissione, la quale così costituita, individuerà, in base a quanto previsto dal piano di selezione emanato dal Dipartimento per i beni archivistici e librari – Direzione Generale per gli archivi - con lettera circolare n. 44/2005 "Archivi delle istituzioni scolastiche", i documenti che devono essere conservati illimitatamente e quelli che possono essere proposti per lo scarto dopo una certa scadenza. In taluni casi lo scarto è condizionato alla conservazione di un campione; allo scopo di salvare almeno una parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione. Tale piano di selezione va quindi considerato un'indicazione di massima, eventualmente suscettibile d'integrazioni relative a documenti tipici di ogni istituzione scolastica.

Per i documenti non compresi nel piano di selezione, prima di procedere allo scarto, bisogna rivolgersi all'Archivio Provinciale.

Come previsto nel testo della circolare sugli archivi scolastici, lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano due condizioni: l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa e la mancanza apprezzabile di interesse come fonte storica.

La commissione dell'Istituzione scolastica redigerà un verbale comprendente l'elenco e la descrizione delle tipologie dei documenti da scartare (es. compiti in classe, richieste di certificati etc.), gli anni di riferimento, la quantità di materiale (in numero di faldoni, pacchi e il peso approssimativo) e i motivi della proposta di eliminazione. Al verbale è allegato l'elenco di scarto nella sua versione definitiva.





L'istituzione scolastica provvederà poi ad eliminare i documenti oppure a versarli all'Archivio provinciale secondo le procedure elencate nella circolare del direttore generale n. 8 del 14.06.2005.

f.to Il Sovrintendente Scolastico sostituto
Dott. Claudio Vidoni

Allegati:

- Legge provinciale del 13.12.1985, n. 17
- Circolare del Direttore Generale n. 8 del 14.06.2005;
- Lettera circolare n. 44/2005 "Archivi delle istituzioni scolastiche" – Piano di selezione;
- Fac-simile decreto nomina commissione;