



COMUNICATO N. 14

ISTITUTO COMPRENSIVO - "WALTER IOZZELLI"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0005143 del 11/10/2019
D (Uscita)

- Al D.S.G.A.
- Alla segreteria
- Al personale docente
- Agli atti

Oggetto: gestione dell'archivio e conservazione degli elaborati scolastici degli alunni

In merito all'archiviazione e alla gestione degli elaborati scritti degli alunni, si fa presente quanto segue.

La scuola, con l'attribuzione dell'autonomia scolastica (Legge n.59 del 1997 e successivo D.P.R. n.275 del 1999) ha acquisito la personalità giuridica, configurandosi a tutti gli effetti di legge come ente pubblico e pertanto soggetto all'obbligo di tenere, ordinare e mettere in sicurezza un archivio, principio derivante appunto dalla sua natura di ente pubblico, come stabilito nell'art.30 del D.Lgs. n.42 del 2004.

Per la conservazione degli atti prodotti dalla scuola si veda la Circolare n.44 del 2005 a cura del Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione Generale per gli archivi, avente ad oggetto gli "archivi delle istituzioni scolastiche", la quale fornisce elementi utili per la conservazione e lo scarto di atti nelle scuole, quindi anche gli elaborati scritti degli alunni/studenti. A tale Circolare sono allegate delle Linee Guida che spiegano per ogni tipologia di documento le sue modalità di conservazione.

Di recente la Circolare n.8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo ha fornito ulteriori indicazioni in merito, richiamando sia la circolare n.44 del 2004 sia la n.28 del 2008 e riportando in allegato un Titolario unitario per gli istituti scolastici quale strumento utile per la gestione e conservazione degli archivi delle scuole.

L'archivio scolastico dovrà contenere una sezione dedicata alla documentazione didattica in cui rientrano anche gli elaborati scritti degli alunni/studenti, dovendo la scuola seguire le indicazioni di massima fornite dalla Linee Guida allegate alla Circolare ministeriale n. 44 del 2005 (conservazione illimitata a campione: 1 anno ogni 5 per le elementari e le medie superiori; 1 anno ogni 3 per le medie inferiori).

Attenzione: per gli elaborati degli esami è prevista la conservazione illimitata senza selezione. I pacchi dell'Esame di Stato si archiveranno quindi direttamente nell'archivio storico.

La selezione andrà effettuata al momento del passaggio dall'archiviazione "di deposito" all'archivio storico del nostro Istituto, che dovrà essere regolato secondo la normativa sopra menzionata.

Tutti gli elaborati scritti degli alunni si archiveranno in archivio di deposito per 3 anni nei rispettivi plessi. I docenti Responsabili di plesso provvederanno quindi ad individuare aree idonee a tale conservazione.

Ad oggi devono essere quindi conservati, in archiviazione di deposito, tutti gli elaborati degli a.s. 2018/19, 2017/18, 2016/17.

Scaduti i 3 anni si passerà all'archiviazione definitiva nell'archivio storico, applicando la selezione.



- Per quanto riguarda in particolare gli elaborati degli alunni della scuola primaria si provvederà a conservare quelli degli a.s. 2015/2016, 2010/2011 e così via, conservando un anno ogni cinque.

- Per quanto riguarda gli elaborati della scuola secondaria di primo grado si provvederà quindi a conservare quelli degli a.s. 2015/16, 2012/13, 2009/10 (primo anno della scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo).

Ogni scatola di elaborati nell'archivio storico dovrà recare scritto in modo chiaro l'anno scolastico, il plesso di provenienza, l'ordine di scuola.

Il personale docente dovrà avere cura di archiviare gli elaborati scritti in modo ordinato, mantenendoli in archivio di deposito per 3 anni nei relativi plessi e portando al plesso "I. Donati" gli elaborati più vecchi: qui si provvederà all'archiviazione nell'archivio storico oppure all'eliminazione a seconda dell'anno scolastico, come indicato sopra.

Ringrazio tutto il personale per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alberto Ciampi

(firma autografa omessa, ex D.Lgs. 39/1993)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)