



ALLEGATO 7.5 Trattamento delle registrazioni particolari: registri e modalità di gestione

I registri digitali

Nell'archivio digitale oltre al PROTOCOLLO e al rispettivo REGISTRO DI PROTOCOLLO, sono inseriti raccoglitori, cartelle e relativi registri digitali. Un raccoglitore o una cartella contengono documenti della stessa tipologia (Es. SICUREZZA – PROGETTI – etc.) e campi di ricerca che servono per catalogare e ricercare i documenti.

I registri presenti nell'archivio dell'Istituto Comprensivo Granarolo dell'Emilia sono i seguenti:

- registro pratiche
- registro protocollo
- registro didattica
- registro certificati personale e alunni
- registro perpetuo dei decreti
- registri docenti
- registro fatture elettroniche
- registro infortuni
- registro verbali dei revisori dei conti
- registro timbrature personale ATA
- registro contratti con esterni
- registro mad (format con accesso dal sito web)
- registro dei beni inventariati
- registro dei beni di facile consumo
- registro delle pubblicazioni all'albo pretorio on line

I registri cartacei

- registro dei diplomi (solo copia cartacea)
- registro contrattazione di istituto (verbali diffusi in formato elettronico)
- registro verbali sedute collegio docenti (verbali diffusi in formato elettronico)
- registro verbali giunta esecutiva (verbali diffusi in formato elettronico)
- registro verbali sedute consiglio di istituto (verbali diffusi in formato elettronico)
- registro di fascicoli riservati (solo copia cartacea)

Trattamento delle registrazioni particolari: Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio¹ di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari analogici e dei registri particolari cartacei per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

Trattamento delle registrazioni particolari: Procedura di Scarto

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio² (D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d) e ribadito dalla Circolare 28 del 2008 emanata dalla Direzione generale degli Archivi, il provvedimento di scarto dei documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica. Per le operazioni di scarto, la procedura si svolge in quattro fasi:

1. Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, etc.); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in terabyte); 4) i motivi della proposta di eliminazione. 2. La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale). Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale (si veda il modello per gli atti da proporre in scarto d'archivio *Allegato_7.5_modello_per_gli_atti_da_proporre_per_lo_scarto*).

¹Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

²Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".