



MINISTERO
PER I BENI E
LE ATTIVITÀ
CULTURALI



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

Servizio II - Tutela e conservazione del patrimonio archivistico

LETTERA CIRCOLARE n. 18

Prot. 2. 10149 all. 2
34. 13. 04/3

Roma, 24 APR 2008

- Sovrintendente Archivio Centrale dello Stato
- Direttori degli Archivi di Stato LORO SEDI

Oggetto: tutela degli archivi dello Stato- commissioni di sorveglianza e strumenti di gestione

e p c Ai Direttori dei Servizi N.D.G.
All'Archivio del Servizio I N.D.G.

Com'è noto alle SS.LL., l'Italia ha accumulato negli ultimi quindici anni una normativa in complesso molto avanzata - anche se non priva di incoerenze - in tema di trasparenza, riservatezza, documentazione amministrativa, informatizzazione del protocollo, firma digitale e, da ultimo, archivio digitale. Questa incessante ed incalzante produzione normativa ha aperto la strada a significative esperienze e progetti di "dematerializzazione", che riguardano archivi anche di straordinario impatto sul sistema sociale e sullo status dei cittadini.

Tutto ciò avviene in una fase di debolezza della pubblica amministrazione, specie per quanto riguarda i servizi d'archivio, che in un recente passato sono stati ampiamente trascurati.

Il codice per i beni culturali e il paesaggio - che definisce gli archivi pubblici "bene culturale" fin dal momento della formazione - conferisce all'Amministrazione archivistica poteri di vigilanza e controllo sugli archivi pubblici, e funzioni di sostegno alle pubbliche amministrazioni nella fase di progettazione e creazione del proprio sistema archivistico, allo scopo di assicurarne la conservazione nel tempo. Il quadro normativo fornisce una solida base ad un'azione che la Direzione generale per gli archivi ha intrapreso, per gli enti pubblici non statali, da almeno un decennio: da quando cioè la normativa sul documento e il procedimento amministrativo ha spinto le pubbliche amministrazioni ad un uso sempre più vasto degli strumenti informatici anche per la gestione dei propri archivi. In qualche caso le richieste di sostegno sono venute proprio dagli Enti, dopo i primi clamorosi fallimenti determinati da un pregiudizio: quello cioè che bastasse lo strumento informatico a risolvere i problemi euristici e di documentazione. Sono stati quindi elaborati, da gruppi di lavoro interistituzionali, modelli dei titolari o piani di classificazione, dei piani di conservazione e massimari di scarto, dei manuali di gestione prescritti dal decreto legislativo 445/2000, Testo unico sulla documentazione amministrativa - che raccoglie e sistematizza la normativa degli anni Novanta in materia - e dai provvedimenti attuativi. Ciò ha reso e rende possibile la progettazione di archivi organici, sui quali sia possibile compiere operazioni coordinate e controllate - ivi inclusi gli scarti - al fine di assicurarne una corretta e coerente conservazione.

Si deve constatare che i dicasteri centrali e gli uffici periferici dell'amministrazione dello Stato stentano ad adeguarsi al modello imposto dalla vigente normativa in materia di documentazione

amministrativa e di beni culturali. Ne è una spia la circostanza che le proposte di scarto che provengono dagli uffici dello Stato, elaborate all'interno di commissioni di sorveglianza che sono composte anche da rappresentanti delle SS.LL., raramente sono formulate in modo da rendere evidente (anche alla Direzione generale che deve autorizzarlo) che lo scarto proposto è congruente con gli obiettivi che l'operazione deve perseguire: quello, cioè, che di conservare comunque la parte d'archivio essenziale per documentare l'attività dell'ufficio produttore, eliminando il superfluo

Da una ricognizione effettuata per verificare lo stato dell'arte, si è potuto constatare che i massimari in uso presso i dicasteri centrali sono parziali e molto risalenti nel tempo, e dunque non tengono conto delle profonde modificazioni che l'apparato burocratico statale ha conosciuto negli ultimi dieci anni, in forza dell'emanazione di leggi ordinarie (la cosiddetta Bassanini bis risale al 1998), e di leggi di rango costituzionale (la legge cost. n.2 del 2001), che hanno ridisegnato la distribuzione di funzioni tra lo Stato, le regioni e gli enti pubblici territoriali. Raramente, inoltre, per le medesime ragioni, questi massimari sono utilizzabili per governare lo scarto preso gli uffici periferici dello Stato. Non sono invece noti i dati sui piani di classificazione e sui manuali di gestione adottati.

Tutto ciò premesso, si porta a conoscenza delle SS.LL. che questa Direzione generale ha deciso di condurre una ricognizione della situazione in cui versano gli uffici centrali e periferici dell'amministrazione statale per quanto attiene al governo degli archivi correnti, della qualità e quantità dei materiali cartacei o analogici che attendono di essere versati agli Archivi di Stato o che prevedibilmente dovranno essere versati nel medio termine, nonché dell'adozione di procedure parzialmente o totalmente informatizzate da parte degli uffici "sorvegliati", con conseguente produzione di documenti digitali. L'adozione del protocollo informatico o informatizzato ne è un esempio. Tutto ciò al fine di progettare, nel breve e lungo periodo, la conservazione della documentazione dello Stato.

In questa prospettiva, si ritiene di grande pregio un contributo di proposte e di idee da parte della SS.LL.

Inoltre, allo scopo di disporre di dati aggiornati sulla dimensione del problema, le SS.LL. vorranno far pervenire alla Scrivente, utilizzando l'allegato modello:

- notizie sullo stato delle commissioni di sorveglianza e di scarto, sulla presenza e utilizzazione di titolari, massimari di scarto e manuali di gestione;
- notizie sull'attivazione del protocollo informatizzato e di procedure o procedimenti parzialmente o totalmente informatizzate
- una stima, se nota, della documentazione cartacea o analogica da ricevere per i diversi uffici;

Vorranno altresì inviare la copia - in formato digitale - dei titolari e dei piani di conservazione di cui siano in possesso.

Allo scopo, inoltre, di consentire - nell'immediato - a questa Direzione generale di autorizzare gli scarti con la ragionevole certezza che non si avviino al macero documenti essenziali per documentare le funzioni svolte dall'ufficio, si invitano le SS.LL. a inviare proposte di scarto formulate secondo il modello allegato. Le "motivazioni dello scarto" dovranno necessariamente fare riferimento al piano di conservazione: più precisamente alle serie che si conservano per documentare le attività certificate dalla documentazione che si propone per il macero. Si valuterà l'opportunità di coordinare i massimari per ottenere delle economie "di scala", quando due uffici diversi, anche appartenenti ad amministrazioni differenti, conservino documentazione relativa agli stessi "affari".

Si resta in attesa di assicurazione e riscontro.


IL DIRETTORE GENERALE
(Arch. Antonia P. RECCLIA)

Schema rilevazione dati per gli uffici dello stato (AOO)

Denominazione ufficio. (Area organizzativa omogenea - AOO)

Commissione di sorveglianza: attiva (estremi DM)
 in fase di rinnovo
 da istituire

titolario esistente e utilizzato (data del titolare)
 esistente e non utilizzato (data del titolare)
 non esistente

massimario di scarto esistente e approvato dalla DGA (data del massimario)
 esistente e non approvato dalla DGA (data del massimario)
 non esistente

manuale di gestione esistente (data del manuale)
 non esistente

protocollo informatizzato esistente (data dell'attivazione)
 non esistente

procedimenti /procedure informatizzati/e (1)

procedimenti /procedure parzialmente informatizzati/e (2)

stima (in ml.) della documentazione da ricevere in versamento (3)

(1) descrivere brevemente, indicando le modalità di acquisizione dei fascicoli informatici all'archivio e le modalità di conservazione (formati e procedure)

(2) descrivere brevemente, indicando, se possibile, il rapporto tra la produzione cartacea e informatica e le modalità di conservazione

(3) se nota

UFFICIO CHE PROPONE LO SCARTO (AOO)

elenco dei documenti proposti per lo scarto

Numero d'ordine (1)	Denominazione serie/classifica	Estremi cronologici	Numero delle unità (bb , regg fasc., mazzi...)	Peso (in Kg)	Descrizione della documentazione	Motivi dello scarto (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- (1) numero d'ordine progressivo, da usare anche se le proposte si riferiscono ad uffici diversi dello stesso soggetto istituzionale
- (2) indicare in quali serie – destinate alla conservazione permanente – si trova documentata l'attività rappresentata o certificata dalla serie che si propone per lo scarto: Es *“Si conservano i contratti per le utenze i rendiconti, i contratti”*, per giustificare la proposta di scarto di documentazione contabile accessoria (pagamenti utenze, manutenzione ordinaria e straordinaria); oppure *“I dati riassuntivi sono ricavabili dalle statistiche di P S pubblicate dall'ISTAT”* per la proposta di scarto delle *“Statistiche periodiche sui servizi di frontiera di Polizia Giudiziaria”*; oppure *“si conservano i fascicoli permanenti* per documentazione a conservazione temporanea (è il caso dell'attività investigativa delle Questure)