



*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Servizio II – Patrimonio archivistico

dg-a.servizio2@beniculturali.it

Roma, 24/04/2017

CIRCOLARE N. 8

Prot. n. 1470  
34.28.01/1

A tutte le Soprintendenze archivistiche e Bibliografiche

Alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia

Alla Soprintendenza archivistica della Sardegna

Alla Soprintendenza archivistica della Sicilia e Archivio di Stato di Palermo

LORO SEDI

**OGGETTO:** archivi degli istituti scolastici – piano di classificazione. Indirizzo e coordinamento dell'attività di tutela.

L'art.21, c.4 della L. n. 59 del 15 marzo 1997 "*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*" ha conferito agli Istituti scolastici, a far data dal 1° gennaio 2001, la personalità di diritto pubblico ex art.11 del codice civile, rendendoli di conseguenza enti pubblici con autonomia didattica, organizzativa e contabile e non più una articolazione decentrata del Ministero dell'Istruzione.

Il DPR 275 dell'8 marzo 1999 *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche*, ha esteso a tutte le scuole la natura di ente pubblico, conferendo personalità giuridica a quelle che ne erano prive.

In conseguenza delle suddette disposizioni normative, le istituzioni scolastiche sono tenute al rispetto degli obblighi, in materia di conservazione dei rispettivi archivi, previsti dal d. Lgs 42/2004, in quanto archivi di enti pubblici; sono pertanto sottoposti alla vigilanza delle competenti Soprintendenze archivistiche e bibliografiche;

Con le circolari n. 44 del 19 dicembre 2005 e n. 28 del 26 giugno 2008, la scrivente Direzione ha diramato a tutte le Soprintendenze archivistiche le *Linee guida per la conservazione e lo scarto* e la *Tabella per lo scarto della documentazione* e la successiva versione aggiornata delle stesse, elaborate a cura della suddetta Direzione Generale per gli archivi.

Considerata la necessità di fornire indicazioni aggiornate, nel 2015 è stato avviato dalla scrivente Direzione generale un gruppo di lavoro, denominato "Titulus Scuola", finalizzato a definire linee guida e strumenti di gestione condivisi per gli archivi scolastici, adeguati al sempre più incessante processo di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dell'amministrazione pubblica, nell'ambito del quale è stato definito un modello unitario di



*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Servizio II – Patrimonio archivistico

dg-a.servizio2@beniculturali.it

piano di classificazione(o titolare) dei documenti degli archivi scolastici;

Il suddetto titolare, rappresenta uno strumento essenziale per la corretta formazione, gestione e conservazione degli archivi delle scuole, in quanto utile a garantire l'applicazione di procedure uniformi di registrazione e classificazione degli atti.

Si trasmette, pertanto, alle SS.LL. copia del titolare elaborato dal gruppo di lavoro e approvato dalla scrivente Direzione generale, del quale codeste Soprintendenze, titolari dei compiti di vigilanza sugli archivi scolastici, promuoveranno la diffusione negli ambiti territoriali di propria competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gino Famiglietti



## TITULUS SCUOLA

### Titolario - Piano di classificazione d'archivio

(DPR 445/2000, art. 64, comma 4)

#### I. AMMINISTRAZIONE

---

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Organigramma e funzionigramma
3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
6. Elezioni e nomine
7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

#### II. ORGANI E ORGANISMI

---

1. Consiglio di istituto, Consiglio di circolo
2. Consiglio di classe e di interclasse
3. Collegio dei docenti
4. Giunta esecutiva
5. Dirigente scolastico DS
6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
9. Reti scolastiche
10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

#### III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

---

1. Contenzioso
2. Violazioni amministrative e reati
3. Responsabilità civile, penale e amm.va
4. Pareri e consulenze

#### IV. DIDATTICA

---

1. Piano dell'offerta formativa POF
2. Attività extracurricolari
3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
4. Libri di testo
5. Progetti e materiali didattici
6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
8. Salute e prevenzione

9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

#### V. STUDENTI E DIPLOMATI

---

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche
10. Disagio e diverse abilità – DSA

#### VI. FINANZA E PATRIMONIO

---

1. Entrate e finanziamenti del progetto
2. Uscite e piani di spesa
3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
5. Assicurazioni
6. Utilizzo beni terzi, comodato
7. Inventario e rendiconto patrimoniale
8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
9. DVR e sicurezza
10. Beni mobili e servizi
11. Sistemi informatici, telematici e fonia

#### VII. PERSONALE

---

1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
2. Carriera
3. Trattamento giuridico-economico
4. Assenze
5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7. Sorveglianza sanitaria
8. Collaboratori esterni

#### VIII. OGGETTI DIVERSI

---

*Senza ulteriori suddivisioni in classi.*