

.

# *Lo scarto d'archivio*

Filippo Vignato

Archivio di Stato di Milano, 27 giugno 2011

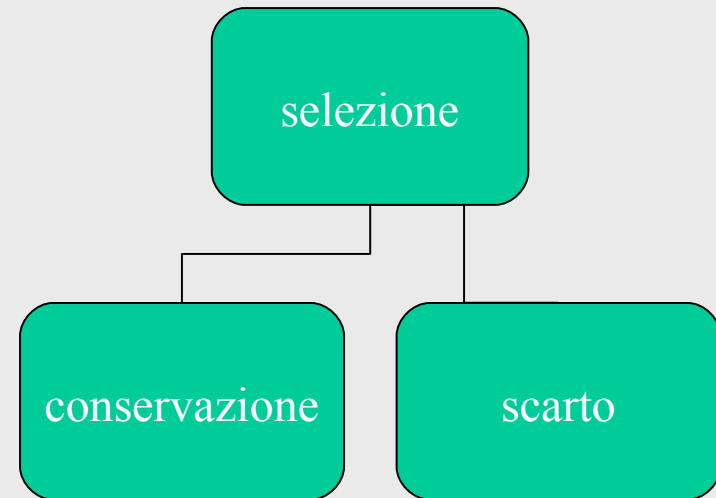
# Lo scarto: definizione

- “Operazioni con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio”

- fa parte della gestione di un archivio:

"Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di **classificazione**, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di **selezione** periodica e di **conservazione permanente** dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di beni culturali..."

(dpr 445/2000, art. 68, c. 1)



# Motivi

- esigenze logistiche/situazioni materiali a favore di soluzioni efficienti ed economiche  
(vs accumulo di documenti e ridondanza dei dati; dispendio personale, spazi, attrezzature, manutenzione, restauro...)
- affievolirsi di importanza per l'attività dell'ente  
(termini di prescrizione per ricorsi e controlli; esaurimento dei rapporti attestati dalle carte; inutilità come precedenti per l'attività corrente dell'ufficio)
- assenza di interesse storico  
(insignificanza per fornire immagine della società o per ricostruire l'attività del produttore)

# Fasi / 1

Lo scarto "è il risultato di interventi di grado diverso, e con un differente livello di regolamentazione"

(M. Guercio, *La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale...*, in "Archivi per la storia", 11 [1998], p. 49)

	operazione	oggetto	luogo	autore	tempo
1	Sfoltimento di carteggio transitorio e strumentale* e costituzione di sottofascicoli per documenti scartabili in futuro	documenti interlocutori che hanno esaurito del tutto loro funzione	archivio corrente	responsabile del procedimento	durante e a conclusione della pratica

\* "le copie e i documenti... utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie...)" (Piano di conservazione degli archivi dei comuni, 2005)

# Fasi / 2

	operazione	oggetto	luogo	autore	tempo
2	eliminazione di carte non archivistiche inutili	modelli in bianco, stampati e fotocopie non connessi a procedimenti	magazzino		
3	scarto	documenti e serie con "validità amministrativa del tutto effimera e il cui significato culturale è nullo fin dal loro formarsi"	archivio di deposito	responsabile del servizio archivistico + responsabile dell'UO competente	ingresso in archivio di deposito

# Fasi / 3

	operazione	oggetto	luogo	autore	tempo
4	Scarto	documenti per tipologia e serie omogenee	a. di deposito	responsabile del servizio archivistico + riordinatori	versamento ad archivio storico: "prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate di archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto" (dpr 1409/1963, art. 30, c. 1, lett. c)
5	scarto/sfoltimento (eccezione)	documenti per tipologia che dimostrino di non avere interesse storico; documenti danneggiati che non convenga restaurare	archivio storico	responsabile del servizio archivistico + riordinatori	riordinamento dell'a. storico

# Strumenti: il piano di conservazione

- ha obiettivi più ampi e dettagliati rispetto al massimario di scarto tradizionale
- è (dovrebbe essere) coerente con il sistema di classificazione
- di per sé non è norma, ma griglia autorevole (linee guida) per definire contenuto di proposte e di disposizioni di scarto → si può decidere di ampliare -non ridurre- la documentazione destinata alla conservazione (aumento percentuale nello scarto a campione o inclusione di altre tipologie documentarie)
- contiene tipologia e ordinamento dei documenti, rapporto tra serie collegate e complementari, supporti sostitutivi, termini di conservazione, modalità di eliminazione
- è riferito ad un solo ente o a tipologie di enti
- necessita di aggiornamento, riscontro su prassi di classificazione e su integrità di documentazione a cui ci si dovrà riferire, in luogo di quella da scartarsi

# Massimari per gli archivi comunali

- 1) Circolare del Ministero dell'Interno del 14 luglio **1917**, n. 8900-22
- 2) Piano di conservazione a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, dicembre **2005**

# Le soluzioni del piano di conservazione per gli archivi comunali

- **sfoltimento** (carteggio di carattere transitorio e strumentale)
- **graduazione della conservazione** all'interno del medesimo fascicolo (es. concorsi III.1; fascicoli beni immobili IV.8)
- previsione di “**necessità particolari**” (es. manutenzione ordinaria o straordinaria opere pubbliche VI.5; autonomia in VII, *Servizi alla persona*)
- **concentramento di documenti** prodotti dal Comune conservati **presso professionisti esterni** (es. fascicoli di causa V.1)
- **campionatura** (es. autorizzazioni pubblicità stabile, V.14)
- **banche dati**: stampa periodica (es. ruoli di tasse, IV.3) o salvataggio periodico per storicizzarle (es. registro della popolazione, X.2)

# Casi discussi / 1

Titolo	Tipologia	Osservazioni
IV	Matricole, fascicoli nominativi dei contribuenti o delle attività commerciali	"raccolgono al loro interno informazioni importanti che, con l'andare del tempo, assumono un valore culturale non trascurabile legato allo studio delle condizioni socio economiche della zona, all'analisi della popolazione..." (D. Brunetti)
	Mandati	conservazione totale (nota Ministero dell'Interno a Sopr. Arch. Toscana, 1969), parziale qualitativa (B. Casini, p. 499), per campionatura sistematica (D. Brunetti, p. 247), o nulla? Tener conto documentazione complementare a conservazione perenne e eventuali allegati (G. Zacché: "a Ferrara lo scarto sarebbe impossibile in quanto all'interno del mandato è conservata la pratica, compresi anche gli elaborati grafici")

# Casi discussi / 2

Titolo	Tipologia	Osservazioni
XI	cartellini delle carte d'identità	"Avendo cura di custodire le vecchie carte di identità in un luogo idoneo e sicuro, è buona cosa mantenerle in archivio in quanto si tratta di uno schedario fotografico e quindi dell'unico documento esistente in Comune che permette di visualizzare il volto di tutti i residenti"(D. Brunetti; opinione simile di G. Zacché)

# Valutazione amministrativa

Fattore	Indicatori	Criteri
Valore amministrativo*	<p>1) "possibilità di ulteriori interazioni tra l'ente e le persone coinvolte"</p> <p>2) "necessità di fare riferimento ai documenti per trattare affari simili o per condurre azioni successive"</p>	<p>Principio della funzione esercitata dal documento: "in base al principio della tipicità dell'azione amministrativa [...] non è pensabile conservare un documento in base a <i>funzioni presunte</i> o a eccessivi timori di perdita di informazioni"</p> <p>(Gruppo di lavoro Cartesio, <i>Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo del personale</i> [bozza], 18 gennaio 2010)</p>

\* "potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi di essere utilizzati in futuro per portare avanti altre azioni connesse a quelle concluse con riferimento alle persone, ai fatti e ai luoghi coinvolti o con riferimento al tipo di azione espletata" ≠ possibili usi per motivi amministrativi (L. Duranti)

# Valutazione storica / 1

Fattore	Indicatori	Criteri
Valore storico	<p>1) informazioni sulla società</p> <p>2) informazioni sull'attività del produttore</p>	<p>imparzialità delle scelte (senza voler confermare/confutare un determinato giudizio o ipotesi ricostruttiva)</p> <p>analisi delle funzioni dell'ente: dati essenziali per rappresentazione del pensiero e dell'iniziativa dell'ente rispetto a "collezioni di dati che contengono solo dettagli sull'esecuzione della politica dei poteri pubblici" (M. Guercio)</p>

# Valutazione storica / 2

Fattore		Criteri
Valore storico		<p>sintesi dei dati: (in genere) è possibile scartare documenti analitici, se ve ne sono altri che registrano, anche in forma sintetica, i dati in essi contenuti, previa valutazione dell'entità della perdita</p> <p>mantenimento del nesso archivistico: "è consigliabile intervenire solo dove il vincolo archivistico è più debole e valutare serie invece che documenti o fascicoli"</p>