



Progetto: Riordino archivi

Responsabile del progetto: DSGA Moscatt Daniela Rita

Finalità/Obiettivi: Realizzare uno strumento adatto alla consultazione semplice ed immediata, attraverso la schedatura della documentazione giacente negli archivi.
Predisporre le misure necessarie al fine di poter iniziare ad attuare il processo di dematerializzazione dei documenti attraverso le tecnologie informatiche.

Descrizione attività: Ogni ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio, partendo dall'archivio corrente che deve formarsi in maniera razionale e con procedure controllate; in ogni caso si deve provvedere a riordinarlo qualora non lo fosse.

Il progetto è nella seconda annualità e potrebbe prevedere ora anche una maggior digitalizzazione delle fasi di archiviazione.

L'attività relativa al progetto è orientata soprattutto verso l'archivio di deposito, composto da diverse tipologie di documenti, quali verbali, programmazioni didattiche, circolari interne, registri scolastici, bilanci e contabilità, alunni (fascicoli personali, pratiche e certificazioni varie), registri scolastici, compiti ed elaborati degli alunni, documentazione didattica, fascicoli personali di docenti e personale ata...etc..

Si tratta di operare su archivi già strutturati, seguendo schemi ben precisi dal momento che ogni cambio di gestione delle pratiche lascia un segno indelebile negli archivi: se da un anno all'altro non si ordinano più i fascicoli degli alunni alfabeticamente, ma per anno scolastico questo cambiamento crea una frattura dell'ordine della serie. Lo stesso vale per i fascicoli del personale docente e non, ordinabili con criteri incrociati, ad esempio alfabeticamente, ma inizialmente suddivisi in docenti e non (di ruolo e supplenti) e a seguire per le diverse tipologie di documenti.

Ogni operazione compiuta sull'ordine e la collocazione dei documenti deve essere verbalizzata e messa a disposizione del responsabile di riferimento, nel caso specifico il Direttore dei Servizi Amministrativi.

In ogni modo si cerca di operare definendo le procedure specifiche al fine di poter snellire la documentazione cartacea presente nei vari archivi e sottoponendoli ad una selezione razionale. Grande cautela va posta nella procedura di scarto di documenti dell'archivio dal momento che subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica. Tutte le procedure verranno eseguite secondo fonti normative in materia di archivi delle Istituzioni Scolastiche. Nell'attività è coinvolto il personale amministrativo ed il personale collaboratore scolastico.

Supporto amministrativo (individuazione esperti esterni, procedure amministrative) ore: 60

(da assegnarsi con incarico)

Servizi ausiliari (pulizia integrativa) ore: 20

se necessarie

Periodo di attuazione: Durante l'anno scolastico

Spazi: -Locali destinati

Modalità di monitoraggio: Monitoraggio interno

Area di destinazione: P04 Formazione / aggiornamento del personale

Firma del responsabile: _____

Rev 02	Data 07/10/2013	Redazione Commissione Qualità	Verifica RQ	Approvazione DS
-----------	--------------------	----------------------------------	----------------	--------------------



LICEO SCIENTIFICO
ELIO VITTORINI

MODULO PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

MOD 07 03 2

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
02	07/10/2013	Commissione Qualità	RQ	DS