

Pratica e critica della documentazione

Dalle notizie alle fonti

Le informazioni e le notizie sono tante, ed anche sul Web circolano a grande velocità, si nota di più come vengono gestite che il loro contenuto o chi le produce.

Dal documento alla documentazione

E' un pezzo della nostra cultura, è riproducibile, è soggetto all'accumulo, al confronto, è interessato nella riproducibilità dei dati, è parte della nostra comunicazione culturale, è soggetto a critiche oggettive e soggettive.

Dall'accumulo all'uso

I documenti sono di vario tipo e la scuola ne produce veramente tanti in tutti i suoi settori dagli insegnati, alla segreteria, alla direzione, creando documenti tradizionali di tipo formale ed informale.

La docimologia ha contribuito nella valutazione a fini didattici con i documenti di misurazione, acquisiti con una scala, e quelli di valutazione, descritti da un indicatore.

La scuola è insegnamento e non produzione di documentazione che non riuscirà mai a tradurre e documentare tutti gli aspetti del processo di insegnamento.

Anche l'operativizzazione degli obiettivi da qualitativi a quantitativi.

Dall'implicito all'esplicito

La trasformazione in atto porta ad una continua pubblicazione delle informazioni e dati strutturati, graduati, con accesso controllato, per ogni attore al processo di insegnamento, con accesso quindi privato o pubblico, con una debita gestione della privacy.

Dalla funzione alla professione

Il processo tecnologico ha stravolto la gestione documentazionale, riclassificando figure, competenze, portando la documentazione ad una componente strategica, con un mix di competenze informatiche, editoriali e scolastiche. Tutte le figure, in principal modo docente e dirigente, ma anche segretariato, bibliotecario, dovranno riformulare le funzionalità manuali in semiautomatiche e distribuite, con la riprogettazione dei contratti sindacali.

Dal presente al passato

Da sempre la scuola ha prodotto documenti e documentazione, provocando la gestione i una serie di problemi in termini di utilizzo, riutilizzo quindi di archiviazione e recupero:

- Normative e legislazione
- con il passaggio dal manuale al computerizzato
- obsolescenza tecnologica

Di conseguenza ci si è trovato a dover analizzare ed ottimizzare:

- chi scarta
- cosa scarta
- e come scarta

Dalla pratica alla critica

La figura del documentarista è stata completamente stravolta in quanto interessata alla definizione di nuove regole e strategie per la gestione di un servizio sul trattamento delle documentazioni e di quanto esso comportino in termini di informazione e contenuti con criteri di aggiornamento, di archiviazione, di divulgazione, di accesso.

Gli archivi nel processo di rinnovamento della scuola

L'archivio scolastico è un deposito della memoria documentaria prodotta nel tempo, fonte di identità e di potere, formato da:

- documenti burocratico-istituzionali
- corrispondenza
- fascicoli personali
- rapporti informativi
- registri
- anagrafe scolastica
- bollettini ministeriali ufficiali

La conservazione e classificazione degli atti di ufficio :

- risale al 1928;
- nel 1963 è stata uniformato i sistema di documentazione a livello direttivo;
- nel 1978 è stato aggiornato con l'introduzione del titolare per gli archivi dell'amministrazione, composto di 5 titoli;
- nel 1993 è stato aggiornato con il nuovo sistema di valutazione della scuola dell'obbligo, formato da:
 - giornale dell'insegnante
 - nuovi registri di classe
 - agende della programmazione
 - fascicolo personale dell'alunno
- nel 1997 transizione dal vecchio modello burocratico-gerarchico all'attribuzione dell'autonomia delle scuole, lanciata dalla riforma della pubblica amministrazione e dalla semplificazione amministrativa, con l'inizio della gestione informatica nella documentazione, archiviazione e trasmissione degli atti.
- Nel periodo 1997-2000 quadri normativo per la gestione elettronici delle attività amministrative con nuovo protocollo informatico.
- Nel 1999 emessa la direttiva del Presidente del Consiglio "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni", per:
 - supporto delle attività decisionali,
 - organizzazione dell'office automation
 - nuovo protocollo dei documenti elettronici
 - garantire migliore accesso agli atti amministrativi
 - gestione dei flussi documentali workflow ed il telelavoro
 - miglioramento dei servizi
 - trasparenza dell'azione amministrativa
 - contenimento dei costi dell'azione amministrativa

- Al 1/01/2004 scadenza all'adeguamento per garantire lo snellimento, passaggio da un vecchio modello burocratico-documentale chiuso a forma piramidale ad un modello gestionale nuovo, neuronale a rete:
 - trasparenza e l'efficacia delle procedure amministrative,
 - una nuova configurazione organizzativa,
 - una nuova risorsa strategica,
 - una nuova cultura interattiva
 - integrazione sistemica
 - comunicazione e responsabilità

La scuola al pari di ogni altra organizzazione, è un sistema sociale composto da uomini e percorso da relazioni, all'interno del quale si assumono decisioni, si operano scelte.

Il modello burocratico è inadeguato per una realtà organizzativa della scuola così complessa.

C'è da tener conto che accanto alla documentazione ufficiale di archivio è sempre presente una documentazione a carattere informale, che costituisce una memoria preziosa.

L'identità è una costruzione della memoria, e la memoria è la capacità di conservare tracce della propria esperienza.

La scuola dell'autonomia ha bisogno di convertirsi all'autobiografia, ovvero la capacità di scrivere e leggere se stessa come un testo da interpretare.

Gli archivi correnti

Nozioni di archivistica e di legislazione archivistica

Il concetto di archivio

Giorgio Concetti ha definito archivio l'universalità di cose mobili costituite da un'individualità subordinata al vincolo di una destinazione comune.

Cosa distingue l'archivio dalle biblioteche:

- le biblioteche hanno:
 - i libri hanno un loro origine, un autore, un editore
 - un'autonomia originaria
 - il ritrovarsi in biblioteca è un evento accidentale
 - è volontà del soggetto
 - è un'universalità volontaria e casuale
 - mantengono la loro leggibilità anche isolatamente
- gli archivi hanno:
 - fin dall'inizio un vincolo, una comune destinazione determinata dall'ente che li amministra
 - vincolo originario
 - l'origine riflette l'ente

L'archivio quindi è il complesso degli atti spediti e ricevuti da un ente o un individuo per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni.

Le tre età degli archivi

Le tre età degli archivi corrispondono a delle esigenze oggettive, universalmente riconosciuti nelle pratiche archivistiche internazionali:

- documenti che hanno ormai perso la valenza giuridico-amministrativa per divenire a pieno titolo fonti di interesse storico;
- quelli che continuano a mantenere parzialmente la valenza giuridico-amministrativa;
- quelli che sono, data la loro recente produzione, strumento di lavoro quotidiano

Nel pragmatismo anglosassone, troviamo:

- documenti attivi (archivio corrente)
- documenti semiattivi (archivio di deposito)
- documenti inattivi (archivio storico)

La legislazione archivistica con particolare riferimento agli archivi correnti degli enti pubblici: il testo unico del 1999

Risale al 1939 il primo regolamento sulla vigilanza degli archivi degli enti pubblici, che prevedeva alcune limitazioni del patrimonio documentale private nell'interesse della collettività.

Nel 1963 si stabilirono le caratteristiche essenziali e le competenze dell'organizzazione archivistica italiana.

Nel 1975 si riunì tutta la normativa e si creò un Testo Unico e si centralizzò tutto sotto l'attuale Ministero per i beni e le attività culturali.

Nel 1999 nacque la normativa fondamentale sugli archivi, con l'obbligo automatico di conservazione, ovvero l'obbligo per gli enti pubblici di ordinare i propri archivi e di inventariare quello storico; si normalizzò la consultazione a scopi storici, definendo un termine di 70 anni per l'accesso pubblico di documenti privati, anteriormente i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

L'organizzazione archivistica italiana

L'organizzazione archivistica italiana del Ministero è divisa in due tipi di istituzioni:

- istituti di conservazione:
 - Archivi di Stato Provinciali (Prefetture, Tribunali, Questure)
 - Archivio Centrale dello Stato a Roma (Senato, Camera dei Deputati, Ministeri)
- istituti di vigilanza:
 - Soprintendenze archivistiche Regionali: giurisdizione degli archivi degli enti pubblici (Regioni, Province, Comuni, Enti non territoriali), controllo della regolare conservazione della documentazione.
 - Archivi Privati

Archivio di deposito ed archivio di corrente

L'archivio di deposito

- C'è il problema della definizione del limite minimo dal quale cessa la valenza giuridico-amministrativa degli atti
- Deve esser vicino agli uffici come l'archivio corrente
- Non è un istituto culturale come lo storico
- È un istituzione intermedia, tra il corrente e lo storico
- Si effettuano due tipi di interventi: lo scarto ed il riordino
- Si dovrebbero ricomporre e razionalizzare le serie documentarie non correttamente archiviate, senza classificare a posteriori
- Lo scarto delle doppie copie

Archivio corrente: definizioni

L'archivio corrente è l'archivio delle pratiche che non hanno ancora esaurito il loro iter, questo ha fatto nascere l'esigenza di arrivare ad una precisazione di carattere cronologico. Infatti è stata individuata per il secolo XX il periodo di 5 anni per la permanenza delle pratiche, ma questo è stato inutile, in quanto troppo empirico.

Quindi l'archivio corrente è diventato l'archivio delle pratiche che sono ancora frequentemente consultabili ai fini amministrativi.

Per cui il documento attivo è quello che è necessario alla gestione quotidiana delle attività di un'organizzazione.

Caratteristiche organizzative

Il ruolo centralizzatore dell'ufficio protocollo è vitale, come luogo nel quale inderogabilmente le pratiche si debbono fermare, non escludendo la possibilità di avere più uffici protocollo-archivio. Mentre si esclude la possibilità che siano i singoli uffici i depositari esclusivi delle pratiche, in questa maniera, l'archivio si spezza inevitabilmente in tanti corpi separati e privi di organicità.

La pratica nuova deve fermarsi presso l'ufficio protocollo-archivio per iniziativa dell'ufficio, per esser classificata archivisticamente in base al titolario di classificazione in uso.

Classificazione

Gli atti prodotti devono essere inseriti in un sistema di classificazione, raggruppati i settori omogenei e quale strumento indispensabile a questo fine c'è il titolario di classificazione o titolario d'archivio. Articolato sulle competenze specifiche e sull'organizzazione funzionale dell'ente, ottenendo quella che viene definita la classificazione sistemica di competenza.

La classificazione dei documenti attivi di un'organizzazione è spesso sentita come compito ingrato e demoralizzante, quindi lasciato all'improvvisazione.

La classificazione dei documenti è una tecnica d'identificazione e di raggruppamento sistematico, definito da un insieme di convenzioni, di metodi e di regole, che permettono la classificazione dei documenti per gruppi di categorie.

L'installazione di un sistema di classificazione comporta cambiamenti sia nella concezione che il personale ha della documentazione che nel modo di lavorare.

E' opportuno realizzarla con la partecipazione attiva dei singoli e data la complessità della costruzione di un titolario di classificazione, non può essere affidata ad operatori non specializzati.

Il titolario deve provvedere a tutte le tipologie dei documenti propri di un archivio corrente, deve essere di semplice e rapida applicazione, flessibile ed adattabile ad esigenze future.

Registrazione

Altro processo importante è quello della registrazione, che tende ad accertare la data in cui esso è entrato a far parte dell'archivio corrente, quindi è un'operazione certificativa, che attesta l'esistenza, l'originalità e l'autenticità di una scrittura.

Lo strumento utilizzato è il registro di protocollo della corrispondenza, che espone il numero di registrazione o di protocollo.

Per i documenti ricevuti:

- Data del documento
- Numero di registrazione del documento
- Unifico o persona mittente
- oggetto

Per i documenti spediti:

- data della spedizione
- ufficio o persone destinataria
- oggetto

La classificazione è in comune tra arrivo e partenza e comprende l'indice di classificazione ed il numero di fascicolo.

Il fascicolo

Il fascicolo è l'unità archivistica fondamentale di un archivio moderno, termine spesso sostituito dalla parola pratica, ha una precisa collocazione, assegnatagli dal titolario o dal repertorio, altrimenti si altera l'ordine dell'archivio. Un fascicolo indica gli atti conservati unitariamente in una cartella e riguardanti il medesimo oggetto.

La nascita del fascicolo è determinata dalla necessità di organizzare un archivio ed ordinarne le carte, utilizzando un criterio di suddivisione oggettivo, legato alle peculiarità dell'ente produttore e delle sue attività, e non da scelte soggettive di un solo individuo, inoltre si crea all'inizio di una trattazione di un'affare.

All'interno di un fascicolo le carte sono disposte in ordine cronologico, dove la più recente compare all'apertura del fascicolo.

Il tipo di materiale è svariato e tipologicamente può essere:

- atti spediti
- atti ricevuti
- atti di corredo

Quando arriva o viene prodotto un documento, qualora esista già un fascicolo dedicato, l'atto deve essere unito ai suoi precedenti, un errore molto frequente è la cosiddetta duplicazione dei fascicoli, dovuta a meccanismi di controllo difettosi o male utilizzati.

La copertina del fascicolo ha una propria numerazione, una classificazione alfanumerica.

Gli strumenti di corredo

Gli strumenti di corredo di un archivio corrente, caddero in disuso a causa del grande carico di lavoro sottoposto al personale, questo rendeva impossibili altre registrazioni.

Poi con lo sviluppo dei sistemi informatici di gestione del protocollo, si poteva realizzare con una sola registrazione, se il programma gestionale lo prevedeva, più strumenti di lavoro.

Come si fa la ricerca del fascicolo:

- Il repertorio dei fascicoli, è destinato alla registrazione dei fascicoli.
- Il titolario o quadro di classificazione, consente la classificazione dei documenti.
- Attraverso il repertorio, si identifica il numero del fascicolo nel quale inserire il documento.

Le registrazioni ivi contenute costituiscono un'inventariazione di tutti i fascicoli che formano un archivio e servono ad evitare anche la duplicazione degli stessi.

Per cercare dei documenti di cui non si conosce il numero di protocollo, sono utili uno dei seguenti strumenti di corredo:

- La rubrica o indice del protocollo: in cui si fanno ricerche con parole-chiave.
- Poi c'è lo scadenziario: in cui si fanno ricerche per date.
- Poi c'è la scheda-ricordo, è una scheda che riepiloga il titolo del fascicolo e la sua classificazione e viene collocata al suo posto quando è in consultazione presso qualche ufficio.

La gestione informatica del protocollo

L'informatica è fa tempo entrata negli uffici-protocollo degli enti pubblici, creando spesso illusioni di breve durata, anche se l'automatizzazione dei servizi amministrativi è un passo fondamentale.

Quindi è importante scegliere quale sistema di informatizzazione adottare per il protocollo, tenendo presente che, molto spesso anche in relazione alle esperienze, è preferibile programmi costruiti con la collaborazione dei responsabili dei servizi, strutturati secondo le proprie esigenze in grado veramente di accelerare i processi di registrazione, al posto di programmi-pacchetto che molto spesso non riescono a garantire grosse ottimizzazioni.

Solo nel 1998 è partita la normativa per la gestione del protocollo informatico dell'amministrazione, poi sviluppata nel 2000 dove si dispone più dettagliatamente:

- Totale messa in rete
- Sicurezza ed integrità dei dati
- Accesso degli atti e gestione dei diritti
- Rispetto della privacy
- Annullamento delle informazioni che devono rimanere memorizzate
- Procedure di salvataggio, archiviazione e gestione dell'emergenza
- Trasmissione degli atti agli archivi deposito e storico

Automazione dell'attività della pubblica amministrazione

L'automazione dell'attività della pubblica amministrazione

Il DPR 513/97 – Regolamento dei criteri e modalità per la formazione, la creazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, con la sola prescrizione di carattere tecnico per la firma digitale e sulle chiavi asimmetriche, per l'autenticità e la riservatezza della posta elettronica. Entro 5 anni a partire dal 1/1/1998 tutte le amministrazioni pubbliche devono realizzare o revisionare i propri sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati.

Sono indicate alcune osservazioni sui supporti ottici, già dalla legge 537/93 è stata riconosciuta piena validità giuridica all'uso dei supporti ottici per documenti prodotti:

- Dalle P.A.
- Dai privati
- Per documenti nati come cartacei
- Per documenti nati su supporto elettronico

Tale validità è soggetta alle indicazioni tecniche previste dall'AIPA – Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, sempre rilascia nel 1993, che ha stabilito gli standard tecnici relativi a:

- tipi di supporti ottici
- struttura logica dei file
- criteri di memorizzazione
- condizioni d'uso
- catalogazione del supporto
- funzionalità del drive

AIPA ha fornito pure indicazioni procedurali discutibili in merito alla distruzione della documentazione cartacea trasferita su disco ottico, previa informazione alle soprintendenze archivistiche competenti.

Perplessità sul rischio dell'obsolescenza delle tecnologie che rendono illeggibili i supporti memorizzati. Paesi tecnologicamente più avanzati prevedono l'uso puramente gestionale dei supporti ottici, in Italia ci sono indicazioni per precorre i tempi.

La distruzione immediata degli originali, renderà necessaria una rigorosa procedura identificativa del singolo documento, quindi occorrerà che le P.A. si preparino alla elaborazione di tecniche di conservazione e di lettura dei supporti ottici, ottenendo la compatibilità dei materiali registrati.

Gli archivi storici

1. Dal punto di vista delle norme generali di gestione e tenuta dell'archivio da parte di scuole ed istituti scolastici non esistono sostanziali differenze tra l'amministrazione dello Stato e gli Istituti a gestione autonoma quali gli enti pubblici.

La differenza sta al periodo anteriore il 1974 riferito in particolare alle scuole tecniche artistiche professionali, con radici dell'800, dove ogni archivio costituisce un caso unico.

2. Nel linguaggio archivistico la documentazione archivistica ha una doppia valenza: memoria-autodocumentazione – pratica che non ha esaurito il suo iter e viene consultata una volta prodotta con continuità per scopi amministrativi; memoria-fonte – la pratica ormai è conclusa ed è soggetta a sporadiche consultazioni a fini pratici, ma non è ancora suscettibile di entrare nell'archivio storico.

L'archivio di deposito è intermedio tra quello corrente e quello storico e non viene di norma compiuta alcuna operazione se non la selezione finalizzata agli scarti.

Nell'archivio storico il contenuto degli atti ha assunto una valenza di fonte storica, con un passaggio temporizzato a 40 anni, anche se talvolta il passaggio viene anticipato per snellire l'archivio di deposito.

Le difficoltà di gestione da parte degli istituti del proprio archivio storico sono relative all'impossibilità di tenere separata la documentazione storica dal resto delle carte, questo per mancanza di spazi ed anche all'aumento del numero degli iscritti dagli anni '70.

Particolare attenzione richiede la fruizione, in quanto gli archivi storici delle istituzioni scolastiche rappresentano la tradizione, la memoria, a cui accedono docenti, studenti, ricercatori.

Nasce l'esigenza di dotarli di idonei strumenti di consultazione: il primo è l'inventario.

Le operazioni principali previste per la sistemazione di un archivio sono l'ordinamento e l'inventariazione che sono distinte e non confondibili nel medesimo processo conoscitivo il cui fine è consentire l'accesso, la consultabilità, la ricerca nelle carte di un fondo archivistico.

Principale strumento di corredo all'archivio è l'inventario, che può essere ordinato e riordinato.

Con il riordinamento si tenta di ripristinare l'ordine primitivo delle carte scompaginate, di comprenderne la struttura, in cui le carte sono state prodotte e poi raccolte e tramandate nei vari periodi.

L'inventariazione consiste nel predisporre strumenti di corredo alla documentazione nei quali quest'ultima sia descritta, in modo meno sommario, dettata dai criteri di ordinamento per la ricerca storica e la rapida individuazione degli atti.

3. L'ordinamento è visto come un momento caratterizzante e qualificante dell'attività archivistica, con problematiche di carattere storico-istituzionale. Il principio fondamentale per l'identificazione dei documenti d'archivio è il principio del rispetto del fondo, dove bisogna comprendere quali siano gli insiemi di documenti provenienti o prodotti da un medesimo soggetto produttore delle carte ed una volta identificati, raggrupparli sulla base delle funzioni svolte.

L'archivio scolastico ha problemi complessi dovuto alle realtà archivistiche, inoltre non tutte le scuole hanno un'origine pubblica.

Molto frequente è il distacco di sezioni, di soppressioni di un istituto con passaggio di competenze ad un altro organismo, di accorpamenti di istituti, che portano ad una concentrazione di fondi archivistici di provenienza diversa. In questo caso un archivio scolastico si configura come un vero e proprio archivio di concentrazione di più fondi, di variazione di competenze dell'ente produttore, con soppressione di competenze e creazione di nuove.

Il regolamento generale per gli Istituti Tecnici creato nel 1885 affiancava al preside la giunta di vigilanza; nel 1931 l'amministrazione delle scuole era affidata al consiglio di amministrazione; negli anni '70 con i decreti delegati si abolirono gli

amministratori ed i commissari governativi e si crearono organi collegiali, tipo il consiglio di istituto e la giunta esecutiva.

In Toscana la trasmissione documentaria fu affidata ai conservatori fondati nell'800, passati poi ad ex-suore, poi alle dipendenze del Ministero della pubblica istruzione, poi alle amministrazioni municipali e poi negli archivi di Stato.

Nella riorganizzazione di un archivio storico, occorre considerare i sistemi di archiviazione adottati al momento della formazione dell'archivio, ovvero il modo con cui l'istituto organizza la propria memoria, cioè la propria capacità di autodocumentarsi in rapporto alle proprie finalità pratiche.

Nelle pratiche conservative, sono utili gli inventari di consegna, con i quali ufficiali e magistrati passavano le consegne di carte e suppellettili a chi subentrava nella carica.

Successivamente all'unità di Italia si profila in modo sistematico le organizzazioni delle pratiche della P.A.

Ne consegue che in sede di orientamento di un archivio storico si deve porre attenzione alla segnalazione degli indici di classificazione che compaiono nel dossier; la riorganizzazione di un carteggio disordinato dovrà avvenire secondo il titolario in uso nel momento in cui gli atti furono prodotti.

Fanno parte del vissuto di un archivio anche le pratiche distruttive, tipo le operazioni di scarto o di eventi calamitosi.

4. Nella struttura generale di un archivio scolastico, ogni archivio di ente o istituto è da considerarsi una realtà unica, anche se sono presenti funzioni ed apparati amministrativi analoghi, si ritrovano serie archivistiche simili.

Due sono gli uffici adibiti alla produzione e conservazione documentaria:

- La presidenza, che per esigenze di razionalizzazione, può essere suddivisa in amministrativa e didattica
- La segreteria

Le principali categorie sono:

- Affari generali:
 - i verbali degli organi collegiali
 - la corrispondenza
 - protocolli della corrispondenza
 - registri dei certificati di servizio
- Personale:
 - Fascicoli del personale insegnante e non insegnante
 - Registri annuali dello stato personale
 - Registri delle assenze
 - Registri giornalieri delle firme
- Alunni:
 - Registro di immatricolazione
 - Registro generale degli iscritti
 - Registri giornalieri delle assenze e dei provvedimenti disciplinari

- Registri di ammissione e di idoneità
- Fascicoli personali degli alunni
- Tasse:
 - Registri delle tasse pagate
- Esami:
 - Registri degli scrutini finali e trimestrali
 - Registri dei professori
 - Giornale di classe
 - Elaborati scolastici
- Amministrazione:
 -
- Contabilità:
 - I bilanci di previsioni
 - Riversali o ordini di incasso
 - Mandati di pagamento
 - Paritari delle entrate e uscite
 - Giornali di cassa
 - Conti consuntivi
 - Libri degli inventari

L'ordinamento può essere cronologico, alfabetico, secondo il titolare.

5. Ricapitolando, per sistemare un fondo archivistico in disordine, si deve affrontare una sequenza di operazioni:
- Ricerca concettuale e raccolta delle informazioni preliminari, nel quale si inquadra l'attività dell'ufficio o dell'ente, sulle norme, le competenze.
 - Si procede poi all'analisi del materiale, individuazione delle unità documentarie con una sistematica descrizione per determinare un criterio di ordinamento.
 - Organizzazione fisica dei documenti in base al criterio scelto.
 - Creazione dell'inventario strutturato con la descrizione dei documenti.

Gli strumenti di corredo sono di vari tipi e di diverso grado di analiticità:

- A livello più basso: gli elenchi che non presuppongono il riordinamento del fondo; quindi creare una descrizione abbastanza accurata dei documenti.

Lo scopo è quello di dare un'idea approssimativa delle caratteristiche del fondo e della tipologia dei documenti.

Gli strumenti di corredo da affiancare ad un archivio sono di due tipi:

- la guida:
 - guida dell'archivio: permette un primo approccio sia pure sommario alla documentazione;
 - guide particolari: che descrivono tutti i fondi presenti in un istituto archivistico;
 - guide generali: che descrivono i fondo conservati in tutti gli istituti;
 - guide settoriali: descrivono gli archivisti un determinato tipo, area storica, geografica, amministrativa.

La guida costituisce un momento importante di riflessione e scopo del compilatore è di rendere il criterio di descrizione dei fondi il più leggibile possibile, quindi occorre prevedere informazioni sullo stato di conservazione e di ordinamento.

- l'inventario: è l'altro strumento di corredo fondamentale che necessita:
 - analisi delle funzioni ed attribuzione degli enti di produttori dei fondi di archivio e le loro variazioni
 - il modello di inventariazione
 - la descrizione archivistica da una rappresentazione dell'originale e deve contenere le parole-chiave necessarie per ritrovare il documento
 - la scheda è uno strumento di lavoro molto importante, per il suo carattere di mobilità e provvisorietà.
 - Per elementi formali si intendono quelle caratteristiche che permettono di identificare il documento

Cosa, quando e come scartare

Nozioni fondamentali

Il presupposto teorico della dottrina archivistica è riferita all'uso di due termini:

- Documento archivistico; documento prodotto o ricevuto da una persona fisica o giuridica come testimonianza scritta della sua attività pratica; quale residuo di un'attività gestionale.
- Archivio: complesso di documenti tra loro connessi da reciproche relazioni; un atto di archivio non può essere isolato ed aver significato fuori dal contesto a cui è legato.

Da memoria autodocumentazione a memoria fonte

- Memoria autodocumentazione: nata per testimoniare l'attività dei soggetti che li hanno prodotti, sia pubblici che privati (famiglia Medici)

- Memoria fonte: oggetto di interesse culturale da parte di soggetti diversi da quelli che presiedono alla loro creazione.

Con la Rivoluzione Francese 1794 definita Dichiarazione dei diritti archivistici dell'uomo, si sono abbattute le cortine di segretezza degli archivi, arsenali delle autorità, di antico regime e la proclamazione della libera consultabilità dei documenti pubblici.

La legislazione contemporanea ha accolto che gli archivi facciano parte del patrimonio culturale delle nazioni, in Italia con l'emanazione del Testo unico 1999 si è equiparato lo statuto dei beni archivistici a quello degli altri beni culturali.

- Patrimonio Nazionale:
 - Storico
 - Artistico
 - Demo-etno-antropologico
 - Archeologico
 - Archivistico
 - Librario
- I beni culturali sono i beni che compongono il patrimonio storico ed artistico nazionale
- Beni archivistici:
 - Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato
 - Gli archivi ed i singoli documenti degli Enti Pubblici
 - Gli archivi ed i singoli documenti dei Privati

Fasi di vita degli archivi

Il percorso da memoria autodocumentazione a memoria fonte definisce la vita di ogni archivio, scandito da quattro fase:

1. produzione, ricezione, distribuzione dei documenti;
2. ordinamento secondo un piano stabilito;
3. inclusione dei documenti secondo un piano di conservazione e scarto applicato regolarmente;
4. tenuta ed utilizzo dei documenti, indipendentemente dal luogo di conservazione, dal tipo di utente e dalla natura dell'uso.

Queste operazioni di trattamento documentario sono gestite dagli amministratori dell'Ente produttore e dagli archivisti.

Nella dottrina archivistica italiana questo percorso è diviso in tre fasi:

1. archivio corrente: vita attiva – esclusiva utilità amministrativa dei documenti per il soggetto produttore;
2. archivio deposito: vita semiattiva – diminuita utilità per il produttore, crescente utilità culturale per i soggetti esterni;
3. archivio storico: vita inattiva – perdita definitiva di utilità amministrativa, prevalente funzione culturale dei documenti

In ambito scolastico sta prevalendo la tendenza ad una conservazione documentaria presso gli stessi istituti produttori, le scuole:

- ❑ archivio corrente: archivio collocato nei locali della segreteria;
- ❑ archivio di deposito: carte collocate nelle stanze adiacenti la segreteria con accesso saltuario dell'amministrazione;
- ❑ archivio storico: ammassato in soffitto o scantinato: se ordinato e fornito di adeguati strumenti di ricerca, potrebbe essere consultata da ogni tipo di utente.

E' ormai acquisito nella corrente sensibilità storiografica, che la documentazione scolastica sia una fonte inestimabile per le indagini storiche.

Vuoti e pieni negli archivi

Gli archivi non sono un ammasso di carte immobili, mentre sono colpiti da almeno due eventi da considerare:

- ❑ traslochi: dovuti nella media dalle grandi trasformazioni nella P.A. in particolare nel settore della scuola dove gli spostamenti sono un fenomeno ricorrente per motivi di ordine:
 - pratico
 - giuridico
 - culturale
- ❑ grandi scarti documentari che causano vuoti e pieni nel tessuto dell'archivio, dovuti per motivi:
 - gestionali
 - di opportunità politica

Le ultime leggi di tutela emanate in materia archivistica puntano alla salvaguardia del materiale documentario.

Obiettivi dello scarto documentario

Nella selezione documentaria è di importanza fondamentale la valutazione dei documenti.

L'era contemporanea è contraddistinta dall'esplosione della documentazione cartacea, che fa della selezione una nuova emergenza.

Con il termine anglosassone appraisal degli anni '50, si intende una procedura per analizzare i contenuti dei documenti per definirne il valore, amministrativo, fiscale, informativo, archivistico, ecc., e quindi la durata. E' l'attività che stabilisce la durata dei documenti in base a criteri di funzionalità archivistica, dove l'obiettivo finale della selezione per gli archivisti riguarda la conservazione permanente a fini di ricerca, mentre la ridondanza, duplicazione, di trasparenza, di facilità nel reperimento, diventa un obiettivo secondario.

La conservazione documentaria deve assicurare un'imparzialità e neutralità rispetto a terzi. Non si tratta di operare una valutazione sulla base dei contenuti dei documenti, piuttosto uno sviluppo di criteri di selezione che tengano conto delle procedure che presiedono alla creazione e tenuta dei documenti, della funzionalità archivistica, delle loro aggregazioni. Un lavoro di identificazione e valutazione della documentazione prodotta dalle strutture amministrative ed ai compiti istituzionali ed alla accumulazione documentaria.

Nel mondo delle scuole la selezione documentaria all'interno di un archivio scolastico dovrà tener conto della fisionomia articolata dell'istituto, dello svolgimento delle sue

attività, proponendo per la conservazione permanente i documenti di tipo strettamente amministrativo ed i materiali dell'attività didattica prodotti dalla scuola.

Strategie

Nell'archivistica attuale si sta sviluppando la tendenza ad intervenire a monte del processo di accumulazione documentaria, attraverso una predesignazione delle carte. In America del Nord ed in Europa, i piani di tenuta documentaria stabiliscono la durata dei tempi di conservazione, con un tasso di carte scartate non superiore al 3%.

In Italia fino ad oggi ci si è posti a valle del processo documentario, si è agito sul contenimento delle operazioni di scarto, con massimari di scarto, elenchi di documenti eliminabili, che risalgono ai primi del '900.

Le commissioni sugli atti d'archivio hanno competenza sugli archivi degli uffici statali a gestione erariale.

Le Sovrintendenze archivistiche hanno invece competenza sugli scarti degli archivi degli enti pubblici e degli uffici statali a gestione autonoma.

Cosa scartare

Lo scarto all'interno di un archivio scolastico è un'operazione molto delicata, soggetta a determinate disposizioni normative.

Quanto più nel passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più la selezione del materiale da eliminare va eseguito con prudenza.

Vanno comunque conservati in generale tutti gli strumenti che nel corso del tempo sono stati elaborati per l'ordinamento dell'archivio (titolari).

Esiste una necessità della campionatura di alcune tipologie di materiale documentario soggette allo scarto.

Quando scartare

Un atto può essere eliminato solo se si riflette un interesse amministrativo puramente immediato e non permanente, nel momento in cui tale interesse è estinto e se il suo interesse culturale è nullo fin dal suo formarsi.

Come scartare

Fino al 1/9/2000 gli istituti di istruzione sono stati divisi in :

- istituti statali a gestione erariale:
 - scuole elementari
 - medie statali
 - licei classici e scientifici
 - magistrali
- istituti a gestione economica:
 - istruzione tecnica professionale
 - artistica

Dopo l'1/9/2000 con l'autonomia scolastica, lo status giuridico degli istituti di istruzione sono stati equiparati agli enti pubblici.

La disciplina dello scarto per tutte le scuole è subordinata all'autorizzazione della Sovrintendenza archivistica regionale.

Proposte di scarto della scuola

Gli istituti a gestione autonoma che intendono proceder allo scarto devono fare richiesta alla Sovrintendenza archivistica.

Scarto degli atti

La Sovrintendenza archivistica una volta valutato l'elenco, lo trasmette all'ispettorato centrale per i servizi archivistici del Ministero e ricevuta la risposta dall'ispettorato, la Sovrintendenza archivistica restituisce il nulla osta all'ente richiedente.

Cessione degli atti da scartare alla C.R.I.

Gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai comitati della Croce Rossa Italiana.

In casi particolari, dovuti all'urgenza dovuti a coerenza di spazi, l'Istituto può ritenere, sentita la Sovrintendenza archivistica, di provvedere immediatamente alla distruzione materiale degli atti senza interpellare la C.R.I., in tal caso potrà procedere, confermando l'avvenuta distruzione alla Sovrintendenza archivistica, e poi procedendo a inviare i proventi della distruzione alla C.R.I. che deve avvenire per incenerimento o triturazione.

Conclusioni

In attesa delle direttive circa i termini della conservazione, al momento attuale l'attuale definizione del materiale di scarto è affidata alle singole scuole.

Lo scarto documentario non deve essere affrontato come un problema a parte dalla tenuta complessiva delle carte, in quanto solo una conoscenza complessiva dell'insieme consente di evitare scelte che potrebbero compromettere l'organico assetto dell'archivio e mutilare la memoria documentaria della scuola.

L'archivio come memoria nella scuola

Precisazione del significato di archivio scolastico

L'archivio scolastico è il luogo dove si conservano i documenti che riguardano l'andamento della scuola nei suoi vari aspetti storici, didattici, organizzativi.

Il termine archivio, deriva dal greco archè = antico e dal latino archa = forziere, dove si rinchioda ciò che si deve proteggere, infatti in greco arkeo significa proteggere.

Quindi il significato di archivio è una costante armonia tra protezione e mistero quale suo più profondo significato.

L'archivio infatti custodisce le tracce ed i documenti per ricostruire nel presente la memoria e sta nell'individuo che le interroga sia porsi le domande che integrarle per produrre delle risposte.

Si tratta infine di un'attività creativa, che può essere svolta da uno storico o un ricercatore particolarmente attivo nella didattica, anche se quello che trovano in un archivio non sempre risolve i loro problemi.

Gli storici o i didattici trovano una comunanza nella dimensione storica.

L'archivio, quale mezzo per ricostruire il passato, costringe ad assumere una dimensione storiografica.

Ogni archivio è solo un insieme incompleto di tessere di un mosaico che sta sempre e comunque al ricercatore ricostruire, quale frutto di una selezione.

La situazione storica del rapporto archivio scuola

L'archivio è caratterizzato dal mistero perché la scuola ha sempre rifiutato una sua sistematica presenza.

Per questo l'archivio scolastico è caratterizzato dal suo alto indice di frammentarietà e dalla scarsa sistematicità dei luoghi di ripartimento.

Le motivazioni di questo ripudio della sua storia dipendono:

- dall'incuria degli insegnanti
- da quella degli amministratori locali
- dalla burocrazia ministeriale

Di tutti i documenti che hanno costruito la vita scolastica, quindi della memoria della scuola in azione, restano frammenti, mandati al macero senza nessun ripensamento o distrutti, oppure incustoditi, tenuti alla rinfusa, quindi inaccessibili.

Nonostante qualcosa si stia muovendo, l'impianto e l'utilizzo di un archivio scolastico sono un problema ancora nuovo, a cui occorre produrre una sensibilizzazione più capillare, perché per una migliore qualità della scuola la presenza e l'utilizzo di un archivio sono un aspetto imprescindibile.

La ragione di una necessità di un archivio scolastico

La scuola trasmette cultura e fa degli individui che la frequentano dei soggetti, che diventano poi agenti di cultura.

In pratica le varie strategie per organizzare i vari contenuti in curricula e le conseguenti situazioni per facilitarne e verificarne l'apprendimento, sono esse stesse manifestazioni di cultura.

Infatti le strategie ed i comportamenti appresi nella scuola durano ben oltre essa.

Questo comporta il fatto che il poter riesaminare criticamente, da parte della stessa scuola, ossia del corpo docenti, i vari metodi, i vari interventi sistematici, le varie situazioni umane ed ambientali in cui essi venivano applicati, la trasmissione e l'apprendimento di determinati contenuti, permetterebbe di far tesoro del lavoro e dell'esperienza di quanti nella scuola si sono impegnati in questa direzione.

Ma per poter sfruttare questa ipotetica ereditarietà professionale, essa dovrebbe essere ben riconoscibile nella sua entità, quindi essere parametrata e mappata.

E' importante poter disporre di informazioni non solo a carattere quantitativo, ma anche di precise informazioni sui risultati raggiunti e sui meccanismi che li hanno innescati:

- ❑ programmazione didattica,
- ❑ organizzazione del lavoro,
- ❑ metodologie sviluppate,
- ❑ mezzi e strumenti utilizzati,
- ❑ risorse disponibili,
- ❑ indicazioni del relativo contesto storico

Questo vuol dire che ogni plesso scolastico dovrebbe farsi carico di raccogliere sistematicamente tutti quei dati ed informazioni che contestualizzano, motivano e giustificano il proprio operato, in relazione che esso ha avuto nel miglioramento della qualità di quella comunità scolastica.

L'archivio-museo della scuola e la rete di documentazione

Per l'istituzione di un archivio-museo della scuola, devono trovare posto non solo gli oggetti della vita scolastica in senso stretto, ma anche quelli non propriamente scolastici, che incidono sulle condizioni esistenziali di allievi e docenti, quindi di oggetti anche della cultura materiale che scandiscono la continuità dell'esistenza comunitaria.

In un archivio-museo della scuola, nell'impostare la ricerca didattica e la didattica, è importante parametrare la qualità del contesto sociale, per evitare una piatta ricostruzione della scuola, in modo da cogliere le differenze che l'hanno caratterizzata secondo i tempi ed i luoghi.

Importante che l'archivio-museo della scuola non sia impianto solo a livello centrale, ma anche nei singoli plessi scolastici collegati in rete, con tutti i possibili archivi e banche dati esistenti.

La raccolta sistematica dei documenti interessa:

- ❑ fascicoli personali degli allievi
- ❑ fascicoli personali degli insegnanti
- ❑ protocolli delle varie operazioni didattiche
- ❑ giornali di classe
- ❑ relazioni sulle condizioni di vita nella scuola e nella comunità

si strutturano come un'articolata rete di documentazione in cui la memoria dell'operatività scolastica trovi una puntuale registrazione e possibilità di impiego.

Ecco che archivio e coscienza storica si saldano insieme, perché qualsiasi attività razionalmente intrapresa necessita di una ricognizione su ciò che l'ha preceduta e di una vista prospettica circa ciò che la seguirà per potersi realizzare incisivamente nel presente.

Archivio e professionalità docente

La ragione più impellente di una sistematica raccolta di dati dell'attività scolastica, sta nel poter essere un prezioso supporto al miglioramento dell'attività didattica stessa.

Una rete di documentazione è indispensabile se la scuola e l'attività docente sono improntate alla continuità.

La rete di documentazione permette di consolidare l'identità della singola scuola e del suo corpo docente, inserendoli in una trama di operatività professionale più vasta, impostando un dialogo professionale tra insegnanti delle diverse scuole.

L'archivio svolge anche una precisa funzione in ordine agli aspetti della valutazione.

Organizzazione dell'archivio come rete di documentazione

Ogni scuola deve avere un archivio di dati dell'attività scolastica sempre aggiornato, fatto di:

- verbali riunioni docenti
- i lavori dei ragazzi
- resoconti dei docenti
- verifica e valutazione dei lavori
- rapporti sistematici con le altre scuole
- dati ed informazioni sugli incontri con i vari esperti curriculari

in pratica tutto il corredo culturale ritenuto necessario dal team docente per programmare, realizzare e verificare i vari interventi didattici.

Bisogna poi aggiungere tutto il materiale che riguarda il settore della biblioteca, in particolare alla schedatura ed alla catalogazione per autore e per soggetto dei libri e delle riviste, presenti nella scuola e con l'indicazione per la loro reperibilità.

La rete di documentazione di occuperà della schedatura, delle varie disposizioni ministeriali, delle leggi e dei decreti sulla scuola in generale, delle attività degli enti locali e le varie potenzialità culturali del territorio.

E' importante predisporre uno stretto collegamento con i centri di documentazione della altre scuole, con i terminali dei centri di informazione specializzata a livello nazionale (BDP, IRRSAE, CEDE), l'elenco aggiornato di indirizzi, numeri telefonici, posta elettronica, collegamento Internet, collegamento con le varie biblioteche nazionali e biblioteche e librerie specializzate sia a livello di provincia che di capoluogo di regione.

Il settore di documentazione co supporto cartaceo, avviare procedure di trasformazione in microfilm, video disco, diapositive, CD, filmati e video su nastro.

Sarà necessario che il lavoro dei docenti sia supportato dalla presenza di un tecnico, per raggiungere la migliore efficienza, sia per il suo utilizzo interno, sia per una sua capillare diffusione esterna dei dati, che la rete contiene ed ha elaborato.

L'importante è che tutti i centri di documentazione impiantati nelle singole scuole siano in grado di collegarsi fra di loro per i completamento delle informazioni, come una rete efficiente di raccolta, elaborazione e distribuzione dei dati.

Sarebbe opportuno che tutti gli insegnanti di un plesso potessero contribuire all'arricchimento dei dati e che tutti siano in grado di usufruirne, attraverso un accesso diretto on line.

Conclusioni

La validità di un archivio scolastico come centro di documentazione della scuola non sta solo nelle sue attrezzature, ma nell'impegno di conservare la memoria, quindi dell'identità della scuola, ovvero di testimoniare un'attiva operosità.

Un centro di documentazione è uno strumento necessario per incanalare decisamente l'attività scolastica in percorsi sempre più razionali, controllati e controllabili verso obiettivi non solo desiderabili ma credibili.

Gli archivi scolastici ed il lavoro degli storici

In ambito scolastico c'è una netta ripresa in termini di interesse e di sensibilità, che porta a valorizzare la periferia dell'Amministrazione Pubblica, un diverso modo di concepire la funzione Pubblica, a tener conto dell'influsso benefico di una diversa concezione culturale e storica sulla società, ma probabilmente ha influito il fatto che per la prima volta nella storia d'Italia si stanno affrontando anche se parzialmente grandi problematiche sociali quali: la riforma statale, quella della P.A. e quella scolastica.

Prima fra tutte le tematiche di alto rinnovamento sociale è sicuramente l'autonomia scolastica e non ultimo l'inizio dell'applicazione dei principi del federalismo, ovvero la regionalizzazione dei provveditorati agli studi.

Il nuovo che spinge in là il vecchio, porta a riflettere sul fatto di quanto valore esprima proprio la storia del nostro paese, ed a provvedere ad organizzare la corretta conservazione archivistica.

Tutto questo ha prodotto la rivisitazione e lo sviluppo di nuovi concetti tipo l'individualizzazione degli istituti della pubblica istruzione, con la creazione di un proprio romanzo della formazione, dando un senso di appartenenza che con l'istruzione di massa interessa ogni cittadino adulto.

La documentazione storica della scuola sta sempre più acquistando la giusta valorizzazione, forse a compensare una confusa politica di smembramento selvaggio del tessuto scolastico dal '68 alla fine secolo, che ha messo in serio pericolo la memoria di questa grande dimensione storica e sociale che non solo la storiografia ma anche altri ambiti scientifici stanno accreditando.

Questo per evitare di aver un migliore ricordo del passato remoto piuttosto che del passato prossimo.

1. La sana curiosità aggiunta alla novità di estendere la nuova ricerca storiografica anche agli istituti scolastici ed alla loro memoria, quindi a ciò che poteva sembrare una fonte storica, ha portato a produrre una notevole ed interessante mole di materiale storico ad alto contenuto non solo informativo ma culturale.

Non solo la rivisitazione in chiave moderna ed aggiornata degli opuscoli, prima ignorati, e di altre fonti, come foto e documentazione amministrativa, ma l'applicazione integrata della ricerca di significati storici hanno mosso sempre più ricercatori in questa direzione.

Questo grande cambiamento è stato dettato da un'insieme dei fattori:

- La creazione di archivi in ogni scuola
- La valorizzazione dell'Archivio Centrale di Stato
- La valorizzazione dell'Archivi di Stato Provinciali
- La valorizzazione dell'Archivi Comunali

non da parte di storici accreditati, ma anche da studiosi di varia natura e per scopi sempre finalizzati alla conoscenza storica.

Tutto questo ha portato sicuramente ad una concreta presa di posizione e valorizzazione della memoria storica della scuola, ma non ha ancora prodotto la giusta dimensione di importanza che l'archivio scolastico dovrebbe avere per qualsiasi tipo di scuola.

La creazione di fiere, congressi, ricerche ha enfatizzato e dato risalto a questi aspetti senza dubbio non solo sottovalutati, ma addirittura non considerati.

Il grosso problema è che ancora oggi è diffusa una credenza degli anni 70 che la primaria funzione dell'Amministrazione Pubblica sia il funzionamento della burocrazia e non l'utilità sociale al cittadino.

Questo comporta il fatto che esistono ad oggi nella maggior parte degli archivi un bassissimo livello di strutturazione e sistematica di catalogazione e ricerca che li trasforma in depositi di memoria.

Concretizzando i grossi problemi dei nostri attuali archivi scolastici, troviamo:

- Grande ridondanza di materiale
- Maggiore attenzione alla documentazione amministrativa che didattica
- Nessuna strategia in riguardo allo scarto
- Scarsa o nessuna presenza di strutture di catalogazione e di ricerca

Questo comporta la quasi totale assenza di studi e ricerche in base ai dati storici della didattica italiana di cosa è avvenuto almeno nell'ultimo 30ennio, eludendo possibili proiezioni che avrebbero la funzione di strutturare al meglio qualsiasi tipo di analisi inerente la nostra scuola.

2. Le possibili tracce da cui poter analizzare informazioni storiche di come di faceva scuola nel corso dei tempi, si avrebbe potuto desumere qualcosa dai programmi ministeriali, dalle relazioni dei docenti o dalle riviste specializzate, che comunque hanno forse rappresentato l'unica fonte a cui gli insegnanti potevano riferirsi, ma ciò non è stato possibile o per mancanza di informazioni o per mancanza d'uso, mentre al contrario hanno trovato grande significato i registri delle lezioni ed i verbali dei consigli dei professori, questo perché riuscivano con mille particolari a trasmettere informazioni di contesto storico accreditate.

Ma la didattica è fatta anche di strumenti per l'insegnamento di vario tipo e finalità con differenze per settore e per istituto.

Per troppo tempo il vecchio nel documento scolastico non ha prodotto alcun interesse se non un senso di materiale inutile da eliminare, un qualcosa che perde valore già dopo l'uso.

Così registri dei prestiti dei testi ai professori, sugli interessi degli insegnanti, sulla gestione dei laboratori scientifici, non hanno lasciato nulla della scuola durante tutto il periodo positivista, lasciando o depositi di materiali incustoditi o assegnati a sicura distruzione fisica.

3. La maggiore carenza si rileva sull'operato degli insegnanti: modalità, contenuti, risultati, apprendimento.

Se non fosse per il testo di Antonio Santoni Rugiu – Il professore nella scuola italiana dal 1700 al 2000, dove ha ricostruito una radiografia del professore e della sua storia evolutiva, non avremmo molte informazioni in merito.

Questa categoria di piccola e media borghesia nata con l'unità d'Italia, con provenienza quasi totalmente clericale, con un'importanza assegnata d'ufficio per il loro incarico di trasmissione di conoscenze e sapere alla massa.

L'esperienza francese insegna che se avessimo tutti i temi dati agli esami di Stato dell'ultimo secolo ne potremmo ripercorrere con assoluta concretezza tutte le connotazioni storico-sociali del nostro paese.

Purtroppo le indagini compiute all'archivio centrale dello Stato hanno dimostrata la povertà documentale dei nostri archivi, ridotta solo alle votazioni degli esami, ma questo non deve suonare strano perché l'attuale normativa vigente permette alle scuole la totale distruzione di tutta la documentazione, dopo un certo numero di anni, per fortuna non tutte le scuole l'hanno rispettata.

Tutta questa documentazione avrebbe potuto testimoniare non solo i modelli didattici, ma anche le metodologie, i rapporti fra professori e con gli studenti, specialmente in quei periodi storici di maggior rilevanza sociale ed economica come quello dell'ultimo 50ennio. Solo dai piccoli fondi documentari siamo riusciti ad ottenere delle informazioni frammentarie.

Tre possibili consigli forniti per la tenuta di un buon archivio scolastico:

- Favorire la consultabilità e l'uso degli archivi
- Dare maggiore importanza ai documenti riguardanti la didattica, eliminando la procedura di scarto semplificata
- Spostare la documentazione storica delle scuole negli archivi di Stato, questo non solo e tanto per scopi economici ed organizzativi, ma per permettere un incremento delle attività di ricerca storiografica ed allo stesso tempo il maggior contatto con il pubblico a queste fonti informative di memoria del nostro paese.

Il documento scolastico e la memoria diffusa

Vengono trasmesse delle considerazioni su di un'iniziativa singolare realizzata a Ginevra in riguardo ad un'esposizione di ricordi di infanzia raccolti da ex-scolari che nel 1988 erano già anziani, riflessioni e testimonianze didattiche.

Con quest'iniziativa è nata la CRIE'E – Comunità di ricerca interdisciplinare sull'educazione e sull'infanzia.

All'inizio un'emozione poco analizzata

In pratica sono stati raccolti nel 1986 dei quaderni, delle foto ed altri oggetti delle scuole elementari ginevrine, raccolti allora per un'esposizione nazionale svizzera avvenuta nel 1896, per il centenario della legge sull'istruzione pubblica cantonale rimasta vigente fino agli anni 60 del XX° secolo.

L'esposizione e la pubblicazione di un testo, ha fatto generare delle forti emozioni e rivivere la seduzione dell'infanzia.

Grazie ad un depliant pubblicitario rifiorisce la nostalgia

Con l'idea non strutturata di produrre nuove fonti storiche inedite sulla storia dell'educazione, nel 1988 è stata avviata, tramite un semplice depliant in formato cartolina postale, una campagna di raccolta di vecchi ricordi di scuola o d'infanzia custoditi da

qualche parte nei bauli delle famiglie del cantone ginevrino, che altrimenti sarebbero stati persi.

I ricordi potevano essere liberamente o ceduti o imprestati, di quelli ceduti nel limite del possibile si è provveduto a farne delle fotocopie.

L'iniziativa nata per scherzo e senza troppo credito, è stata appoggiata sin dalla partenza da un articolo pubblicato sul più vecchio quotidiano ginevrino ed ha prodotto in 6 mesi più di 500 ricordi.

Un gesto di ieri e di oggi

Questo gusto del ricordo soprattutto ambientato nell'infanzia non è un qualcosa che si verificava solo nel passato perché, proprio un filmato realizzato su di un piccolo gruppo di classi di liceo, ha dimostrato che anche oggi questa tendenza esiste, con la sola differenza che il contributo fotografico non ha una grande valenza, questo molto probabilmente per il processo di banalizzazione subito dall'immagine fotografica nella società contemporanea.

La vita dei ricordi di scuola nelle nostre vite

Tutti ci siamo passati, prima si va a scuola e poi le mamme premurosamente con tanto affetto raccolgono e conservano la testimonianza della nostra infanzia in luoghi quasi sempre inaccessibili, quasi a protezione del tempo.

Tutti inizialmente, se ritrovati, li riteniamo perfettamente inutili, ma se abbiamo la fortuna di non disfarcene, tutti proviamo con piacere la possibilità di un ricordo del tutto personale e che sempre ci fa provare la sana nostalgia del passato.

L'inadeguatezza del ricordo ci prende per il fatto che tutti siamo convinti dell'inutilità di un ricordo del tutto personale.

Ma forse proprio solo lo storico può affrontare con rispetto questa funzione, perché sia i nostri genitori che noi stessi, sotto la funzione del tempo, siamo soggetti alla morte, mentre la storia non può e non deve morire con il tempo, per ottenere questo basta soltanto affidare alla storia il valore della memoria.

La memoria nettamente strutturata

Questa memoria è stata segnata non da ricordi di infanzia ma da ricordi della scuola d'infanzia, questa precisazione ci porta a scartare tutti quegli oggetti, in particolare i giocattoli, che altrimenti avrebbero un valore commerciale e che non sarebbero raccogliabili con la sola donazione o prestito, sempre gratuita.

La struttura di questa memoria è in pratica quella cernita di oggetti non scelti per caso ma condizionati dalle emozioni e dai ricordi, che non seguono alcuna legge che non quella dell'emozione personale, che trova un largo consenso popolare.

Un gran numero di piccoli pacchi

Questa campagna ha prodotto una serie di pacchi che raccontavano anche la loro storia di vissuto domestico, quasi sempre parti di traslochi, con formati standard di contenuto di non più di 10 oggetti, di dimensioni diverse, con la prevalenza di quaderni, testi scolastici, libretti scolastici, fotografie, più raramente qualche lavoretto manuale di laboratorio.

Il grande pacco e i pacchi intergenerazionali

Circa il 10% dei pacchi era non solo di maggiori dimensione ma raccoglieva molti oggetti, anche fino a 200.

Questo poteva capitare sia perché la famiglia in questione non aveva fatto molti traslochi, sia perché la casa era molto grande, sia perché solo chi ha frequentato per un più lungo tempo la scuola non solo ne acquista una maggiore valenza ma ha anche più materiale.

Inoltre non è stato infrequente che i pacchi fossero delle vere raccolte di più generazioni, mai oltre ai nonni, nei quali si potesse trovare praticamente l'unione di piccoli ricordi di generazioni passate.

Chi non ha conservato niente

Questa esperienza ha trasmesso anche altre informazioni: la schiacciante maggioranza femminile, questo denota sicuramente la funzione della mamma nel ricordo ed una maggiore sensibilità a queste emozioni; inoltre specie per le pagelle i ricorsi sono quasi sempre associati ad un buon ricordo della scuola, in pratica si è verificato che chi ha avuto scarsi risultati scolastici non ha quasi mai voluto ricordare questo periodo della vita, per cui non ha neanche pensato a conservare questi cimeli.

Ciò che si dà e ciò che si presta alla CRIEE: scelte molto rivelatrici

La libertà di poter scegliere se donare o prestare il proprio ricordo di scuola d'infanzia ha prodotto una serie di riflessioni che hanno portato come risultato il fatto di riscontrare che si è maggiormente predisposti al prestito con quegli oggetti che ci ripropongono la nostra gratificazione, primo fra tutti le buone pagelle, o la propria testimonianza di dedizione ed impegno, classico caso i quaderni di geografia pieni di piantine disegnate a mano.

Quindi si è umanamente più predisposti a ricordare quelle persone che ci hanno dato allegria ed affetto, i buoni insegnanti, che quelle persone che al contrario non lo hanno fatto.

Il cuore del tempo che passa

La tendenza all'accumolo del ricordo specialmente legato all'infanzia è causato dalla nostra consapevolezza del flusso del tempo, è prendere atto del tempo che passa, che poi accomuna ogni essere umano, per cui è anche una forma di solidarietà, di contributo di coscienza, che testimonia proprio il tempo che modifica ogni cosa.

Non è inusuale vedere delle forme di simpatiche ed umane battaglie contro il flusso del tempo, che si concretizzano nelle famose rimpatriate, degli annali commemorativo o solo nel segnare i nominativi dei nostri compagni sulle foto di gruppo.

Un culto proliferante e multiforme della nostalgia ma che può essere anche qualcosa di più

Questo grosso riscontro di ricordo nel passato può essere letto in diversi modi.

La prima versione potrebbe essere determinata da una paura, a volte folle, del futuro e di quello che potrebbe rappresentare, questo ci porta a buttarci a capofitto nel passato.

Ma la versione più accreditata sembra quella che proprio la nostra civiltà moderna, con i suoi ritmi e la tendenza a disfarsi del passato, dando al presente un senso impercettibile, data la grande velocità di modifica, ci porta a garantire alle nostre coscienze almeno ciò che è stato, quindi come una sorta di momento di riflessione.

Se è vero che il futuro di oggi è il passato di domani, è anche vero che il passato di oggi è il futuro di domani.

Non gettare il bambino con l'acqua sporca

Quindi sembra che il male sia creato dalla grande velocità al cambiamento, che non ci permette tempi di riflessione umani, o meglio sempre più stretti. Questo causa un rifugio nel passato e sicuramente una dilatazione anche dei nostri tempi di risposta, risultato del tutto inadatto ed alquanto pericoloso proprio per i nostri tempi moderni.

La risposta a tutto potrebbe essere data proprio dalla nuova storiografia, che tende a dare al presente la maggiori informazioni su quanto del passato, rivisitato e rianalizzato su chiave costruttiva, ci può servire a salvaguardia proprio del nostro futuro.

Alcune volte la storia ha testimoniato che nello sbarazzarci del vecchio ed inutile passato, l'uomo in pratica ha perso parte di se stesso.

L'uomo moderno deve solo abituarsi ad aumentare questo cono temporale su fa lavorare la sua consapevolezza, come è saggio essere maggiormente lungimirante e non pensare al solo presente, come lo è anche capire cosa il passato con i suoi errori e le sue conseguenze ci porta a comprendere del futuro.

Strutturare la nostra nostalgia al fine di gustare costruttivamente il ricordo del passato per un futuro migliore.

Esortazione per una dialettica possibile

La considerazione strutturata del passato fatta da ogni individuo non deve rimanere isolata, ma deve essere integrata proprio dalla funzione sociale ed integrata della storia. Solo permeando questa nostalgia in un vissuto a spessore popolare, ci può trovare una migliore e più completa dimensione umana, quale espressione non del solo sé ma della proiezione di un popolo in un'era.

GLOSSARIO

ARCHIVIO

1. Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un'organizzazione durante lo svolgimento della propria attività.
Il vincolo archivistico è il collegamento logico che collega i documenti fra loro.
E' sinonimo di: fondo.
2. Locale in cui un'organizzazione conserva i suoi documenti di archivio.
3. Istituto finalizzato alla conservazione dei documenti destinati alla Pubblica Amministrazione e destinati alla pubblica consultazione, che raccoglie vari tipi di provenienza di archivi.

BUSTA

Unità di consistenza. E' il contenitore entro il quale vengono raccolti ed inseriti i fascicoli.

E' sinonimo di: falcone, cartella, mazzo, fascio, pacco, filza.

I sinonimi sono giustificati dalla provenienza da aree storico - geografiche differenti, che comunque individuano unità di conservazione per raggruppamenti più o meno organici di documenti.

Il termine filza ha provenienza storica medievale, di un uso quotidiano di infilzare su di un ago verticale i documenti e di rilegare successivamente gli stessi tramite uno spago.

DEPOSITO

1. Atto con il quale un Ente Pubblico trasferisce, quando non possono provvedere alla conservazione del proprio archivio storico, la propria documentazione all'Archivio di Stato competente.
L'Ente rimane proprietario della documentazione ma non è in possesso. Anche i privati possono provvedere al deposito presso gli Archivi di Stato od altre istituzioni.
2. Locale nel quale un'organizzazione conserva della documentazione non più occorrente alla gestione degli affari in corso.

DICHIARAZIONE di NOTEVOLE INTERESSE STORICO

E' l'atto con cui il sovrintendente all'archiviazione impone ai privati, che possiede o detiene un archivio, una serie di obblighi tesi a garantire la conservazione e la consultabilità.

DOCUMENTO

Testimonianza scritta, storica, di un fatto di natura giuridica redatto seguendo delle normative che ne conferiscono al documento pubblico atto di fede e forza di prova.

L'archivistica definisce come documento qualsiasi tipo di documento che compone un archivio: documenti informali, lettere private, documenti stampati, fotografie, ecc.

INVENTARIO

Strumento di ricerca. Descrive in forma analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato.

FASCICOLO

Unità archivistica costituita dai documenti relativi ad un determinato affare e collocati all'interno di una camicia o copertina in ordine cronologico.

Relazione tra fascicolo e busta: il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile dell'archivio; mentre la busta che costituisce l'insieme di più fascicoli, e l'unità soltanto ai fini della conservazione materiale.

Alcune volte il fascicolo può contenere documenti relativi ad affari diversi od a questioni di carattere generale, inoltre può essere articolati in sotto-fascicoli ed inserti.

Se l'archivio non è organizzato con criteri sistematici, è frequente non solo la duplicazione dello stesso, ma anche la produzione di fascicoli a carattere miscelaneo.

GUIDA

Strumento di ricerca.

Guide Particolari: descrivono sistematicamente tutti i fondi conservati in un istituto archivistico.

Guide Generali: descrivono sistematicamente tutti gli istituti archivistici che hanno la stessa natura istituzionale.

Guide Tematiche: descrivono sistematicamente tutti i fondi conservati in uno più istituti archivistici nei quali si conservano documenti relativi ad un determinato tema di ricerca, fornendo anche la descrizione dell'unità archivistica e del documento.

Tutte le guide offrono una descrizione a livello di fondo, serie e sottoserie.

ORDINAMENTO

Serie di disposizioni per organizzare sistematicamente le unità archivistiche sulla base di un principio teorico.

Dalla metà dell'altro secolo si è creato e mantenuto in Italia un metodo basato sul rispetto del principio di provenienza o metodo storico che consiste nel restituire alle serie dei documenti l'ordine originario.

Questo comporta la necessità di studiare l'ordinamento dell'Ente che ha prodotto i documenti, le sue funzioni, l'organizzazione del lavoro ed i criteri di organizzazione del suo archivio, tenendo conto delle possibili successive modificazioni e movimentazioni.

REGISTRO

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati, nel quale vengono registrati per sunto o per esteso documenti e minute di documenti, ovvero registrazione dell'atto giuridico.

Sinonimo improprio: volume

SCARTO

Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica di un archivio di un ente pubblico.

Manca in Italia il termine (sorveglianza) che identifica l'operazione specifica di valutazione per lo scarto che identifica la qualificazione della selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente.

SERIE

È un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico.

Può essere articolata in sottoserie.

SORVEGLIANZA

Indica l'insieme delle funzioni svolte da apposite commissioni di sorveglianza istituite in tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato, di cui è sempre membro un archivista di Stato, relative:

- alla valutazione dello scarto dei documenti
- alla preparazione dei versamenti
- al controllo della corretta gestione degli archivi correnti

TITOLARIO

Quadro di classificazione articolato in categorie ed in eventuali sotto-ripartizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

VERSAMENTO

Operazione che permette ad un ufficio centrale o periferico dello Stato di trasferire periodicamente al propria documentazione, non più in fase attiva, nel competente Archivio di Stato, preveie operazioni di scarto.

La legge prevede di poter versare solo documenti riferiti ad affari scaduti da oltre 40 anni, ma se esistono pericoli di dispersione o danneggiamento gli Archivio di Stato possono accogliere documenti anche più recenti.

VIGILANZA

Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle sovrintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici territoriali e non e privati, conservati presso l'ente produttore o istituzioni culturali diverse dall'Archivio di Stato.

VINCOLO ARCHIVISTICO

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

VOLUME

Unità archivistica costituita da più fogli o documenti rilegati insieme.

La differenza tra volume e busta è data dal fatto che il volume contiene documenti rilegati, mentre la busta contiene documenti sciolti.

E' sinonimo di: registro.

| Termine | Unità di | Luogo | Istituto | Raccolta | Strumento | Atto |
|---|------------------------|-------|----------|----------------------|-----------------|------|
| ARCHIVIO | | ⊙ | ⊙ | Documenti | | |
| BUSTA | Consistenza | | | Fascicoli | | |
| DEPOSITO | | ⊙ | | | | ⊙ |
| DICHIARAZIONE DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO | | | | | | ⊙ |
| DOCUMENTO | Storica | | | | | |
| INVENTARIO | | | | | di ricerca | |
| FASCICOLO | Archivistica o di base | | | Documenti Più affari | | |
| GUIDA | | | | Fondi o Istituti | di ricerca | |
| ORDINAMENTO | | | | Disposizioni | | |
| REGISTRO | Archivistica | | | Registrazioni Atti | | |
| SCARTO | | | | | | ⊙ |
| SERIE | Raggruppamento | | | Documenti | | |
| SORVEGLIANZA | | | | | | ⊙ |
| TITOLARIO | | | | Categorie | Classificazione | |
| VERSAMENTO | | | | | | ⊙ |
| VIGILANZA | | | | | | ⊙ |
| VINCOLO ARCHIVISTICO | | | | | | ⊙ |
| VOLUME | Archivistica | | | Documenti | | |