



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

*Ministero della cultura*

*Direzione generale Archivi*

Alle Istituzioni scolastiche ed educative statali

LORO E-MAIL

*e, p.c.* A tutte le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche

Alla Soprintendenza archivistica del Friuli-Venezia Giulia

Alla Soprintendenza archivistica della Sardegna

Alla Soprintendenza archivistica della Sicilia -

Archivio di Stato di Palermo

LORO E-MAIL

Ai Direttori generali e Dirigenti responsabili degli Uffici  
Scolastici Regionali

LORO E-MAIL

**Oggetto: Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche**

Innovazione e tecnologia rappresentano *asset* strategici per la crescita del sistema Paese e le principali leve per la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il Ministero dell'Istruzione e il Responsabile per la Transizione Digitale già da diversi anni hanno attivato un percorso di trasformazione funzionale ad accompagnare la transizione verso il digitale di tutto il sistema d'Istruzione.

In linea con il percorso delineato, il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche; tale modello rappresenta l'infrastruttura organizzativa/tecnologica alla base dell'erogazione dei diversi servizi in capo alle Scuole e costituisce un fattore abilitante per la progressiva digitalizzazione dei processi tipici delle Istituzioni scolastiche e per la corretta produzione e gestione dei documenti amministrativi.



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

## *Ministero della cultura*

*Direzione generale Archivi*

Nello specifico, anche attraverso la collaborazione di alcune Istituzioni scolastiche, le scriventi Amministrazioni hanno ridefinito le regole ed i meccanismi organizzativi per una corretta tenuta della documentazione e predisposto una serie di “strumenti” da mettere a disposizione delle Scuole:

### ***I. Linee Guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche (Allegato n. 1)***

Le Linee Guida rappresentano un *framework* per la gestione documentale, forniscono una prima illustrazione dei meccanismi organizzativi di tenuta e conservazione della documentazione “scolastica”, nonché una descrizione sintetica dei principali strumenti da utilizzare: *format* di Manuale di gestione; Titolario di classificazione; Massimario di conservazione e scarto; Sigillo – Firma Elettronica Avanzata.

### ***II. Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche (Allegato n. 2)***

Il *format* rappresenta uno schema di riferimento per la redazione, da parte di ogni Scuola, del Manuale di gestione documentale. Si ricorda che tale documento organizzativo, come indicato nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, rappresenta un adempimento obbligatorio in capo a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Il *format*:

- è stato predisposto in condivisione con il Ministero della cultura e con le Soprintendenze archivistiche, con le quali ciascuna Istituzione scolastica è opportuno si rapporti in fase di adozione del Manuale, secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 2), lettera h), del DPCM 2 dicembre 2019, n. 169.
- descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti e contiene istruzioni di dettaglio per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

## *Ministero della cultura*

*Direzione generale Archivi*

- rappresenta un modello *standard*, che deve essere adattato rispetto alle caratteristiche, esigenze e necessità del singolo Istituto.

### **III. *Titolario unico di classificazione per le Istituzioni scolastiche* (Allegato n. 3)**

Il Titolario, che rappresenta un aggiornamento di *Titulus Scuola* (Allegato alla Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo), supporta le Istituzioni scolastiche nella classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole. Esso è articolato su due livelli: il primo livello (Titolo) definisce i titoli di classificazione dei documenti, mentre il secondo livello (Classe) elenca le specifiche classi incluse all'interno di ciascun titolo. Si precisa che tale strumento deve essere adottato da tutte le Istituzioni scolastiche, senza la possibilità di apporre modifiche allo stesso.

### **IV. *Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche* (Allegato n. 4)**

Il Massimario, che rappresenta un'evoluzione del Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (Allegato 1 alle *Linee Guida per gli archivi delle Istituzioni scolastiche*, elaborate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della cultura nel dicembre del 2005), supporta le Scuole nello svolgimento delle operazioni di scarto. Esso descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, la selezione e lo scarto della documentazione archiviata. Al fine di agevolare le operazioni di registrazione, ciascuna tipologia documentaria, oltre ad essere associata al relativo tempo di conservazione, è stata collegata al titolo e alla classe corrispondente nel Titolario di classificazione. La struttura dei primi tre livelli del Massimario, che corrispondono ai titoli e alle classi del Titolario e alle tipologie documentarie, non è soggetta a modifiche da parte delle Istituzioni scolastiche. Tuttavia, è previsto un quarto livello "libero", in cui è concesso alle Scuole di dettagliare ulteriormente le tipologie documentarie.

### **V. *Sigillo – Firma Elettronica Avanzata***

Sigillo è un applicativo per l'apposizione della Firma Elettronica Avanzata (FEA) che consente alle Istituzioni scolastiche di far sottoscrivere i documenti informatici, a soggetti dotati di identità SPID. Esso rappresenta uno strumento sicuro e affidabile in quanto – oltre a garantire l'immodificabilità del documento dopo l'apposizione della firma – abbina indissolubilmente l'oggetto della sottoscrizione con il processo di autenticazione SPID e, dunque, con l'identità del firmatario. Per approfondire le



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

## *Ministero della cultura*

*Direzione generale Archivi*

modalità di funzionamento di tale applicativo, nonché i possibili casi d'uso per le Istituzioni scolastiche della piattaforma di FEA in parola, si rimanda ad una successiva e specifica comunicazione che sarà diramata a cura del Responsabile per la Transizione Digitale del Ministero dell'Istruzione.

Tutto ciò premesso, le Istituzioni scolastiche adotteranno il Titolare di classificazione ed il Massimario di conservazione e scarto messi a disposizione dalle scriventi Amministrazioni dal 1° gennaio 2022.

Al fine di assicurare la coerente adozione del nuovo modello di gestione documentale ed agevolare la diffusione degli strumenti sopra descritti, è prevista la realizzazione di iniziative info-formative, i cui dettagli verranno forniti in seguito.

Infine, si fa presente che il servizio Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC) – canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le Istituzioni scolastiche su tematiche organizzative, gestionali, amministrative e contabili – è regolarmente attivo, al fine di garantire un supporto continuativo alle Scuole.

All'interno del servizio HDAC verrà attivata un'apposita sezione dedicata alla gestione documentale. Pertanto, i Dirigenti Scolastici, i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi e il personale amministrativo abilitato su tutto il territorio nazionale potranno formulare richieste di chiarimento o di supporto alle quali saranno fornite risposte tempestive ed efficaci collegate all'adozione degli strumenti messi a disposizione dal Ministero.

Tramite tale servizio è, inoltre, possibile consultare le FAQ e i documenti messi a disposizione dal Ministero nonché usufruire di appositi oggetti multimediali su diverse tematiche d'interesse.

Il servizio HDAC è accessibile al seguente percorso: “*SIDI → Applicazioni SIDI → Gestione Finanziario Contabile → Help Desk Amministrativo Contabile*”.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica*

*Per il Ministero dell'Istruzione*

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott.ssa Gianna Barbieri**

*Ministero della cultura*

*Direzione generale Archivi*

*Per il Ministero della cultura*

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott.ssa Anna Maria Buzzi**