

Linee guida per la valutazione o lo scarto dei documenti amministrativi cartacei

Leitlinien zur Bewertung bzw. Aussonderung von papiernen Verwaltungsunterlagen

A cura del Servizio archivistico unibz
recordsmanagement@unibz
Versione 01 (01.07.2023)

Herausgegeben vom Archivdienst unibz
recordsmanagement@unibz
Version 01 (01.07.2023)

INDICE

INHALTSVERZEICHNIS

PREMESSE	3	PRÄMISSEN	3
ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	4	ARBEITSSCHRITTE UND ZUSTÄNDIGKEITEN	4
Funzioni delle unità organizzative	4	Aufgaben der Organisationseinheiten	4
Funzioni del Servizio archivistico	5	Aufgaben des Archivdienstes	5
Funzioni della Commissione di sorveglianza e scarto	5	Aufgaben der Überwachungs- und Skartierungskommission	5
Funzioni dell'autorità di vigilanza	6	Aufgaben der Aufsichtsbehörde	6
LO SCARTO	6	DIE VERNICHTUNG	6
ALLEGATI	7	ANLAGEN	7

PREMESSE	PRÄMISSEN
----------	-----------

Queste linee guida descrivono la procedura per lo scarto dei documenti amministrativi, una volta scaduti i relativi periodi di conservazione.

I criteri per la determinazione dei periodi di conservazione sono generalmente descritti nel Piano di conservazione (allegato 12 del Manuale di gestione documentale unibz); l'applicazione concreta di questi criteri è contenuta nel massimario di scarto unibz.

Il processo di scarto si svolge fondamentalmente nelle seguenti fasi:

- L'unità organizzativa redige un elenco di scarto, sulla base del piano di conservazione e del massimario di scarto approvato, e lo inoltra al Servizio archivistico.
- La Commissione di sorveglianza e scarto, coordinata dal Servizio archivistico, valuta l'elenco presentato.
- Il Servizio archivistico, a nome della commissione, sottopone l'elenco di scarto all'autorità di vigilanza competente, l'Archivio Provinciale dell'Alto Adige, insieme alla richiesta di autorizzazione dello scarto.
- Ottenuta l'autorizzazione, l'unità organizzativa procederà allo scarto documentandolo (verbale di scarto).
- Il verbale di scarto sarà archiviato dal Servizio archivistico.

Documentazione di un processo di scarto:

- Elenco di scarto, con descrizione dei documenti, periodo di validità e informazioni sulla quantità predisposto dalla rispettiva unità organizzativa.
- Verbale della Commissione di sorveglianza e scarto interna con assenso allo scarto.
- Approvazione da parte dell'Archivio provinciale
- Verbale di scarto con conferma della corretta distruzione

Die vorliegenden Leitlinien beschreiben die Vorgangsweise für die Aussonderung von Verwaltungsunterlagen nach Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfristen.

Kriterien für die Bestimmung der Aufbewahrungsfristen sind allgemein beschrieben im Aufbewahrungsplan (Anhang 12 des Handbuchs für die Dokumentenverwaltung der unibz); die konkrete Anwendung dieser Kriterien findet sich im Handbuch für die Aussonderung.

Der Ablauf der Skartierung erfolgt grundsätzlich in den folgenden Schritten:

- Die Organisationseinheit erstellt ein Skartierungsverzeichnis auf der Grundlage des genehmigten Aufbewahrungsplans und Handbuchs für die Aussonderung und übermittelt das Verzeichnis an den Archivdienst.
- Die vom Archivdienst koordinierte Bewertungskommission bewertet das vorgelegte Verzeichnis.
- Der Archivdienst legt im Auftrag der Kommission das Skartierungsverzeichnis der zuständigen Aufsichtsbehörde, dem Südtiroler Landesarchiv, mit Bitte um Genehmigung der Skartierung vor.
- Nach Vorliegen der Genehmigung wird die Skartierung durch die Organisationseinheit durchgeführt und entsprechend dokumentiert (Vernichtungsprotokoll).
- Das Vernichtungsprotokoll wird vom Archivdienst archiviert.

Dokumentation eines Skartierungsvorgangs:

- Skartierungsverzeichnis, mit Beschreibung der Dokumente, Laufzeit und Angaben zum Umfang, erstellt von der jeweiligen Organisationseinheit
- Protokoll der internen Bewertungskommission mit Zustimmung zur Skartierung
- Genehmigung seitens des Landesarchivs
- Vernichtungsprotokoll inklusive Bestätigung für die korrekte Vernichtung

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Funzioni delle unità organizzative

Una volta all'anno, le unità organizzative dell'Università rilevano quali documenti debbano essere scartati tra quelli che, superati i periodi minimi di conservazione specificati nel massimario di scarto, non richiedano ulteriore conservazione.

Le unità organizzative trasmettono l'elenco di scarto al Servizio archivistico unibz.

L'elenco di scarto consiste in una descrizione precisa dei documenti amministrativi che potrebbero essere scartati dopo la scadenza dei periodi di conservazione:

- Descrizione esatta dei documenti (piano di classificazione, oggetto dei documenti)
- Periodo di conservazione secondo le linee guida di valutazione
- Periodo di validità
- Informazioni sulla quantità

I documenti proposti per lo scarto devono continuare ad essere adeguatamente conservati presso l'unità organizzativa proponente, in modo che l'autorità di vigilanza (l'Archivio Provinciale dell'Alto Adige) possa ispezionare il materiale, se necessario.

Una volta ottenuta l'approvazione dell'autorità di vigilanza, il Servizio archivistico, in collaborazione con le unità organizzative interessate, stabilisce le modalità e i tempi di smaltimento dei documenti.

In nessun caso è consentita la distruzione di documenti amministrativi senza osservare l'iter di approvazione.

L'unità organizzativa sorveglia la corretta distruzione dei documenti. Se viene incaricata una ditta esterna a questo scopo, è necessario ottenere una conferma scritta della corretta distruzione (cfr. modello) e inoltrarla al Servizio archivistico.

ARBEITSSCHRITTE UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Aufgaben der Organisationseinheiten

Einmal jährlich erheben die Organisationseinheiten der Universität, welche Dokumente ausgesondert werden sollten, weil die im Handbuch für die Aussonderung angegebenen Mindestaufbewahrungsfristen abgelaufen sind und keine Gründe vorliegen, die eine weitere Aufbewahrung erfordern.

Die Organisationseinheiten übermitteln das Skartierungsverzeichnis an den Archivdienst der unibz.

Das Skartierungsverzeichnis besteht aus einer genauen Beschreibung der Verwaltungsunterlagen, die nach Ablauf der Verwahrfrieten ausgesondert werden könnten:

- Genaue Beschreibung der Dokumente (Aktenplan, Gegenstand der Dokumente)
- Aufbewahrungsdauer gemäß Bewertungsrichtlinien
- Laufzeit
- Angaben zum Umfang

Die zur Aussonderung vorgeschlagenen Dokumente müssen in der vorschlagenden Organisationseinheit weiterhin ordnungsgemäß aufbewahrt werden, damit die Aufsichtsbehörde (das Südtiroler Landesarchiv) das Material bei Bedarf einsehen kann.

Sobald die Genehmigung der Aufsichtsbehörde vorliegt, legt der Archivdienst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Organisationseinheiten die Modalitäten und Zeiten für Entsorgung der Dokumente fest.

Eine Vernichtung von Verwaltungsunterlagen ohne Einhaltung dieses Genehmigungsweges ist in keinem Fall zulässig.

Die Organisationseinheit überwacht die korrekte Vernichtung der Dokumente. Wird dafür eine externe Firma beauftragt, ist eine schriftliche Bestätigung für die korrekte Vernichtung einzuholen (vgl. Vorlage) und dem Archivdienst zu übermitteln.

Funzioni del Servizio archivistico

Il Servizio archivistico dell'unibz è attualmente assegnato come funzione della biblioteca universitaria (Decreto del Direttore) ed è sotto la direzione della responsabile della gestione documentale.

I compiti del Servizio archivistico comprendono:

- Coordinare la gestione, l'ordine e il controllo degli archivi di deposito
- Preparare delle linee guida di valutazione per lo scarto
- Coordinamento del lavoro della Commissione di sorveglianza e scarto
- Interfaccia con l'autorità di vigilanza competente: il Servizio archivistico presenta all'autorità di vigilanza competente l'elenco di scarto insieme alla richiesta di autorizzazione alla distruzione. Dopo l'autorizzazione allo scarto, completo o parziale, da parte dell'autorità di vigilanza, il Servizio archivistico dispone la distruzione dei documenti per mano dell'unità organizzativa.

Funzioni della Commissione di sorveglianza e scarto

Presso l'unibz viene istituita una commissione di sorveglianza per la valutazione delle proposte di scarto delle unità organizzative, composta come segue:

- Direttore dell'Università o persona designata (presidente della commissione)
- Archivistica dell'unibz (verbalizzante)
- Responsabile dell'unità organizzativa interessata o una persona da essa designata

La commissione si riunisce regolarmente (almeno ogni due anni).

Aufgaben des Archivdienstes

Der Archivdienst der unibz wurde mit Dekret des Universitätsdirektors Nr. 13/2016 derzeit als Funktion der Universitätsbibliothek zugewiesen und steht unter der Leitung der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung.

Zu den Aufgaben des Archivdienstes gehören:

- Koordination der Führung, Ordnung und Kontrolle der Zwischenarchive
- Erstellung von Bewertungsrichtlinien für die Aussonderung
- Koordination der Arbeit der Überwachungs- und Skartierungskommission
- Schnittstelle zur zuständigen Aufsichtsbehörde: Der Archivdienst legt das Skartierungsverzeichnis samt Ansuchen um Genehmigung der Skartierung der zuständigen Aufsichtsbehörde vor. Nach der vollständigen oder teilweisen Ermächtigung zur Vernichtung durch die Aufsichtsbehörde veranlasst der Archivdienst die Vernichtung der Unterlagen durch die Organisationseinheit.

Aufgaben der Überwachungs- und Skartierungskommission

Für die Bewertung der Skartierungsvorschläge der Organisationseinheiten wird an unibz eine Kommission eingerichtet, die sich folgendermaßen zusammensetzen:

- Universitätsdirektor bzw. eine namhaft gemachte Person (Vorsitz der Kommission)
- Archivarin der unibz (Schriftführung)
- Leitung der betroffenen Organisationseinheit bzw. eine von ihr beauftragte Person

Die Kommission tritt regelmäßig zusammen (zumindest alle zwei Jahre).

La commissione riceve le proposte di scarto dalle unità organizzative e le valuta sulla base delle rispettive linee guida. La decisione preliminare della commissione viene registrata in un verbale.

Die Kommission erhält die Aussonderungsvorschläge der Organisationseinheiten entgegen und beurteilt den Vorschlag auf der Grundlage der jeweiligen Bewertungsrichtlinien. Die vorläufige Entscheidung der Kommission wird in einem Protokoll festgehalten.

Funzioni dell'autorità di vigilanza

Aufgaben der Aufsichtsbehörde

Lo scarto di documenti amministrativi dell'Università è soggetto all'approvazione dell'autorità di vigilanza, l'Archivio Provinciale dell'Alto Adige, ai sensi della Legge Provinciale 17/1985, e deve essere documentato.

Jede Aussonderung von Verwaltungsunterlagen der Universität unterliegt gemäß Landesgesetz 17/1985 der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde, dem Südtiroler Landesarchiv, und muss dokumentiert werden.

L'autorità di vigilanza decide in merito alle richieste di scarto che riceve dal Servizio archivistico unibz.

Die Aufsichtsbehörde entscheidet über die Ansuchen um Skartierung, die sie vom Archivdienst unibz erhält.

Dopo l'approvazione formale da parte dell'Archivio Provinciale dell'Alto Adige, si può procedere allo scarto.

Nach formeller Genehmigung durch das Südtiroler Landesarchiv kann eine Aussonderung umgesetzt werden.

La distruzione di documenti amministrativi senza seguire questo iter di approvazione non è consentita in nessun caso.

Eine Vernichtung von Verwaltungsunterlagen ohne Einhaltung dieses Genehmigungsweges ist in keinem Fall zulässig

Una copia del verbale di scarto va inviata all'autorità di vigilanza dal Servizio archivistico.

Eine Kopie des Vernichtungsprotokolls wird der Aufsichtsbehörde durch den Archivdienst übermittelt.

LO SCARTO	DIE VERNICHTUNG
-----------	-----------------

L'unità organizzativa sorveglia la corretta distruzione dei documenti. Se viene incaricata una ditta esterna a questo scopo, è necessario ottenere una conferma scritta della corretta distruzione (cfr. modello) e inoltrarla al Servizio archivistico.

Die Organisationseinheit überwacht die korrekte Vernichtung der Dokumente. Wird dafür eine externe Firma beauftragt, ist eine schriftliche Bestätigung für die korrekte Vernichtung einzuholen (vgl. Vorlage) und dem Archivdienst zu übermitteln.

La procedura di distruzione dipende dalla quantità di documenti o dalla riservatezza dei documenti da distruggere:

I documenti riservati vengono distrutti direttamente nell'unità organizzativa con il distruggidocumenti. In linea di principio, per questo compito non vengono incaricate persone che non abbiano un rapporto di lavoro con unibz.

Per quantità maggiori, si raccomanda di incaricare una ditta di smaltimento specializzata.

Contestualmente alla distruzione dei documenti amministrativi in formato cartaceo, devono essere distrutte anche tutte le copie digitali presenti sui server di unibz o nelle caselle postali.

Die Vorgehensweise bei der Vernichtung richtet sich nach der Menge der Dokumente bzw. nach der Vertraulichkeit der Unterlagen, die vernichtet werden müssen:

Vertrauliche Unterlagen werden direkt in der Organisationseinheit mit dem Aktenvernichter zerstört. Für diese Aufgabe werden grundsätzlich keine Personen beauftragt, die nicht in einem Dienstverhältnis mit der unibz stehen.

Bei größeren Mengen wird die Beauftragung eines spezialisierten Entsorgungsunternehmens empfohlen.

Gleichzeitig mit der Vernichtung der Verwaltungsunterlagen in Papierform sind auch sämtliche digitalen Kopien auf den Servern der unibz bzw. in den Mailarchiven zu vernichten.

ALLEGATI	ANLAGEN
----------	---------

1. Modello elenco di scarto
2. Modello Verbale della commissione
3. Modello Verbale di scarto
4. Modello Verbale di cessione dei documenti da distruggere

1. Vorlage Skartierungsverzeichnis
2. Vorlage Protokoll Kommission
3. Vorlage Vernichtungsprotokoll
4. Vorlage Übergabe der zu vernichtenden Unterlagen