

Ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle
Unità Organiche e Strutture del CNR

Dipendenti del CNR

Oggetto: Istituzione e Regolamento di organizzazione dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del Consiglio nazionale delle Ricerche e degli Archivi Intermedi delle strutture della Rete Scientifica del CNR al fine di provvedere alla corretta gestione, conservazione e ordinamento di documenti prodotti e raccolti dal CNR relativi ad affari non più in corso di trattazione, ma non ancora destinati alla conservazione permanente a scopi storici.

Con la presente nota si trasmette il provvedimento di Istituzione e il Regolamento di organizzazione dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR e degli Archivi Intermedi delle strutture della Rete Scientifica al fine di provvedere alla corretta gestione, conservazione e ordinamento di documenti prodotti e raccolti dal CNR relativi ad affari non più in corso di trattazione, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente a scopi storici prot. n. 148025 del 3 maggio 2024.

Il patrimonio informativo del CNR – il suo Archivio - è costituito da un complesso di documenti analogici, informatici/digitali, prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Gli artt. 822-824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili; inoltre, il "Codice dei beni culturali" - D.lgs. n. 42/2004 e successive modifiche - stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale (artt. 2 e 10).

Dal punto di vista archivistico ed organizzativo, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- Archivio Corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- Archivio di Deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- Archivio Storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archivio in fase di deposito, in particolare, costituisce il punto di raccordo fondamentale nei processi di sedimentazione del patrimonio informativo di tipo amministrativo, scientifico e tecnico.

Esso si configura, in primo luogo, come uno strumento essenziale per la salvaguardia delle prerogative giuridiche delle istituzioni che lo producono e per la difesa dei diritti dei cittadini, testimoniati dagli atti che vi sono custoditi. In secondo luogo, esso costituisce una risorsa cruciale per la conservazione, il recupero e la socializzazione del ricco capitale di conoscenza collettiva, di competenze scientifiche, amministrative e di esperienze pratiche che le istituzioni maturano nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e nel rapporto con le realtà nelle quali operano.

Per le ragioni sopra esposte e per ragioni di funzionalità di economia e di sicurezza, sulla base dell'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000, è necessario che l'Archivio di Deposito sia unico per tutto l'Ente. Ove ciò non è possibile, come nel caso del CNR, si rende necessario un coordinamento unitario.

Per le necessità sopra descritte, con la presente circolare, si trasmette, dunque, il provvedimento n. 74 che istituisce l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR gli Archivi Intermedi delle strutture della Rete Scientifica e ne regola le funzioni.

Il provvedimento è corredato dal Regolamento di funzionamento redatto per le esigenze e necessità dell'Amministrazione Centrale e delle strutture della Rete Scientifica. Tali strumenti sono destinati ai Dirigenti e Direttori, a coloro che sono coinvolti nel ciclo di gestione documentale e degli archivi, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi.

Alla pubblicazione del provvedimento in oggetto seguiranno iniziative volte a promuovere la formazione continua e l'aggiornamento professionale del personale dell'Ente utili ad acquisire conoscenze e competenze archivistiche, organizzative e tecnologiche relative alla formazione, gestione, conservazione e fruizione di archivi cartacei, digitali e ibridi.

I Dirigenti ed i Direttori in indirizzo sono invitati, pertanto, a dare la massima diffusione della presente Circolare e del provvedimento e del regolamento ad essa allegati.

Il Direttore Generale

Referente per le attività e punti di contatto

Dott.ssa Alessia Glielmi

Direzione Generale

Responsabile della Gestione Documentale e degli Archivi del CNR e responsabile della funzione archivistica di conservazione

alessia.glielmi@cnr.it

Ufficio Agenda Digitale e Processi

tel: 06 4993.3225

mail: segreteria.agenda@cnr.it