



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico
 Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico
 Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620
 Codice Univoco: **UFFTT8** - C.F. 92503580158
 Cod. Mecc. LOIC805006 - Sito: www.iczelobp.edu.it
 e-mail: LOIC805006@istruzione.it
 PEC: LOIC805006@pec.istruzione.it

Prot. num. Vedi segnatura (solo se da protocollare)	Zelo Buon Persico, 21.04.2021
	Al DSGA Al personale Amministrativo Ai docenti Agli Atti dell'Istituto

Oggetto: Disposizioni in relazione all'organizzazione dell'archivio cartaceo Istituto comprensivo di Zelo Buon Persico e diffusione del Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 c. 4 con il quale è stata conferita agli istituti scolastici la personalità di diritto pubblico ex art. 11 codice civile, con conseguente implicazione per cui gli archivi scolastici sono da ricomprendersi tra gli archivi vigilati

Visto il DPR 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ex art. 21 L. 59/1997

Considerando che in forza della citata normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del Codice citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

Rilevato che ogni Ente pubblico – e, dunque, anche l'istituzione scolastica - ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c.4 D. lgs 42/2004).

Ritenuto che il significato di "ordinare" comprende due aspetti: predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato; riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Al fine di diffondere le nozioni fondamentali in merito alla gestione dei documenti e di regolamentare la gestione del materiale documentale nonché dell'Archivio dell'Istituto di Zelo Buon Persico.

Preso atto delle Linee Guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche elaborato dal servizio II – tutela e conservazione del patrimonio archivistico del Ministero dei Beni e le attività culturali – direzione generale degli archivi.

Preso atto del Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche

Emana

Le presenti disposizioni di cui l'Allegato *Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche* costituisce parte integrante

1. Individuazione dell'Archivio

Per quanto concerne lo smaltimento del materiale cartaceo (anche per ridurre il "rischio incendio" presente in sgabuzzini carichi di registri dei docenti, registri protocolli, ecc.), prima di procedere alla

cernita dei documenti da conservare obbligatoriamente, è necessario adibire un apposito locale ad "Archivio" (evitando l'utilizzo di sgabuzzini).

Nel predisporre l'Archivio occorre tenere presente che i materiali cartacei devono essere sistemati in modo tale da consentire una facile ispezionabilità lasciando passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a 0,60 m dall'intradosso del solaio di copertura.

Si tenga, altresì, presente che il "carico di incendio" dell'archivio non deve superare i 30 Kg/mq; qualora venga superato il suddetto valore, nel locale dovrà essere installato un impianto di spegnimento a funzionamento automatico.

2. Scarico documenti

In merito alle modalità e procedure per lo scarto dei documenti d'archivio occorre attenersi alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 42/2004, e in particolare all'art. 21, comma 1, in cui è specificato che sono subordinati ad autorizzazione della Sovrintendenza archivistica: "d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sicché va posta molta cautela nella procedura di scarto d'archivio perché nessun documento può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica.

La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Il Dirigente scolastico deve trasmettere l'elenco in due copie delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa.

Gli elenchi devono essere compilati su carta intestata a firma dello stesso D.S. e devono contenere per ogni tipologia proposta per lo scarto la data iniziale e terminale del periodo per il quale si effettua lo scarto, la quantità (in numero e peso) di buste, scatole, pacchi ecc.

La Sovrintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

Pervenuta la lettera di risposta dall'Ispettorato la Sovrintendenza Archivistica restituisce un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

3. Smaltimento

L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla C.R.I. o, in caso di indisponibilità, ad altre organizzazioni di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n. 37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione. Nel caso non si trovi una Associazione idonea e disponibile, la scuola può procedere direttamente all'eliminazione del materiale incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Sovrintendenza, a conclusione della procedura di scarto, regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte.

Si tenga presente che Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è quindi necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto.

4. Massimario del Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche.

In allegato alla presente disposizione il *Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche*, parte integrante del presente atto

ALLEGATO DISPOSIZIONI IN RELAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZELO BUON PERSICO:

Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (massimario)

Il suddetto Piano è frutto del lavoro di revisione su un primo elaborato redatto dalla Provincia autonoma di Trento, condotto da un Gruppo di lavoro misto fra la Soprintendenza archivistica e l'Ufficio scolastico regionale del Piemonte e, successivamente, ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione generale per gli archivi (Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Servizio II - Tutela e conservazione del patrimonio archivistico). Consultabile sul sito della direzione generale degli archivi-sezione archivi scolastici.

Le tipologie documentarie di seguito specificate non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle due aree organizzative tipiche degli istituti scolastici, quella **AMMINISTRATIVA** e quella **DIDATTICA**, a loro volta suddivise in aree funzionali.

Negli elenchi sotto riportati è indicata, in ordine sequenziale, la "Tipologia Documentaria", i "Tempi di conservazione" ed eventuali "Note e riferimenti normativi".

A - Area amministrativa

A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

A1/1. Tipologia Documentaria: Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa ad istituzione della scuola, intitolazione, eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo); Tempi di conservazione: ILLIMITATA. Note e riferimenti normativi: Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari.

A1/2. Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.): ILLIMITATA .

A1/3 Norme e disposizioni Economati: ILLIMITATA.

A1/4 Norme e disposizioni relative al personale e CCNL: 50 anni dall'entrata in vigore.

A1/5 Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto: ILLIMITATA.

A1/6 Contrattazione d'istituto: ILLIMITATA.

A1/7 Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS): ILLIMITATA.

A1/8 Documento valutazione dei rischi (D.Lgs. .626/94 – D.Lgs. 81/2008) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.): ILLIMITATA. Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni.

A1/9 Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.) ILLIMITATA .

A1/10 Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive ILLIMITATA, di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza.

A1/11 Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.) ILLIMITATA.

A1/12 Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati ILLIMITATA.

A1/13 Norme e disposizioni relative all'archivio: ILLIMITATA .

A1/14 Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso): ILLIMITATA . A1/15 Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...) ILLIMITATA.

A2 - Organi collegiali e direttivi

A2/1 Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974): ILLIMITATA.

A2/2 Verbali del Consiglio di Amministrazione: ILLIMITATA .Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213).

- A2/3 Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza: ILLIMITATA .
- A2/4 Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto: ILLIMITATA.
- A2/5 Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni. Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori.
- A2/6 Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc): ILLIMITATA .
- A2/7 Convocazioni riunioni Organi Collegiali Scartabili dopo 6 anni In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
- A2/8 Registro delle deliberazioni: ILLIMITATA.
- A2/9 Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche): ILLIMITATA.

A3 - Carteggio ed atti

- A3/1 Registri di protocollo (generali e riservati): ILLIMITATA. Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza.
- A3/2 Repertori dei fascicoli d'archivio: ILLIMITATA.
- A3/3 Rubriche alfabetiche del protocollo: ILLIMITATA.
- A3/4 Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca): 10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso).
- A3/5 Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata): ILLIMITATA. Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
- A3/6 Richiesta di accesso ai documenti: Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso).
- A3/7 Richieste di copie di atti e relativo rilascio: Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate.
- A3/8 Richieste di certificati e loro trasmissione: Scartabili dopo 6 anni.
- A3/9 Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi: Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi.
- A3/10 Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche: ILLIMITATA.
- A3/11 Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: ILLIMITATA.

A4 – Contabilità

- A4/1 Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente): ILLIMITATA.
- A4/2 Giornale di cassa Partitativo delle Entrate Partitativo delle Uscite: ILLIMITATA.
- A4/3 Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia): Scartabili dopo 10 anni, (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.). La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975.
- A4/4 Convenzione di cassa con Istituto Cassiere: ILLIMITATA.
- A4/5 Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza): Scartabili dopo 10 anni.
- A4/6 Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati: Scartabili dopo 10 anni.
- A4/7 Estratti conto bancari e postali Scartabili dopo 10 anni.
- A4/8 Registro delle operazioni di conto corrente postale: Scartabile dopo 10 anni.
- A4/9 Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento: Scartabili dopo 10 anni.
- A4/10 Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale: ILLIMITATA. Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresentava il

documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo

A4/11 Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale: ILLIMITATA. Era prevista la tenuta di un registro nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18 novembre 1923, n.2440).

A4/12 Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale: 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11) In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente.

A4/13 Registro cronologico dei contratti: ILLIMITATA. Art. 29 c.1 lett. g del D.I.n.44/2001.

A4/14 Contratti di prestazione d'opera di varia natura: 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13) Art. 29 c.1 lett. g del D.I. n.44/2001.

A4/15 Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali: ILLIMITATA. Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.

A4/16 Registri dei verbali della cassa scolastica: ILLIMITATA. Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione.

A4/17 - Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie: Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali.

A4/18 Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa): Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1).

A4/19 Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo: Scartabili dopo 6 anni.

A4/20 Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni, corrispondenza relativa: Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate. Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici /quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito.

A4/21 Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione, corrispondenza relativa: Scartabile dopo 10 anni.

A4/22 Acquisto di materiale di consumo, corrispondenza relativa: Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23).

A4/23 Registri dei materiali di facile consumo: Scartabili dopo 10 anni.

A4/24 Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature: Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso.

A4/25 Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature: Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso.

A4/26 Dotazioni strumentali, richieste di intervento: Scartabili dopo 6 anni.

A4/27 "Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto: Scartabile dopo 6 anni. Usato per la registrazione dei consumi di carburante.

A4/28 Bollettario di richiesta degli stampati: Scartabile dopo 6 anni. Modulistica precedente all'autonomia scolastica.

A4/29 Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...): Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci. Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento.

A4/30 Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze: Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti.

A4/31 Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento: Scartabili dopo 6 anni. Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.

A4/32 Trasporto alunni, richieste per trasporto gratuito: Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi. Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.

A4/33 Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità.) e tassa raccolta rifiuti: Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto.

A4/34 Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni: Scartabili dopo 50 anni.

A4/35 Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento

aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.: Scartabili dopo 50 anni.

A4/36 Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi: Scartabili dopo 50 anni.

A4/37 Liquidazioni consulenze: Scartabili dopo 50 anni .

A4/38 Copie di delibere e/o di determine di liquidazione: Scartabili dopo 10 anni.

A4/39 Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili): Scartabili dopo 50 anni.

A4/40 Modello 01/M (copia del datore di lavoro) Archiviato nel fascicolo personale A4/41 D.M.A Denuncia mensile analitica: Scartabile dopo 50 anni. Modello INPDAP che raccoglie i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali .A4/42 FONDO ESPERO: Scartabile dopo 50 anni.

A4/43 Modelli 101 – Modelli CUD: Archiviati nel Fascicolo personale.

A4/44 Modello 770: Scartabile dopo 50 anni.

A4/45 Denunce annuali IRAP: Scartabili dopo 50 anni.

A4/46 Atti costitutivi il Collegio dei Revisori: ILLIMITATA.

A4/47 Registro dei verbali del Collegio dei Revisori: ILLIMITATA.

A5 – Edifici e impianti

A5/1 Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94 – D.Lgs. 81/2008) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà: ILLIMITATA.

A5/2 Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94 - D.Lgs. 81/2008): ILLIMITATA .

A5/3 Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti: ILLIMITATA.

A5/4 Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2: Scartabile dopo 10 anni.

A6 - Inventari dei beni

A6/1 Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio: ILLIMITATA. Ex mod. 94 PGS e mod. 98 PGS A6/2. Bollettari di carico e scarico: Scartabili dopo 10 anni. Mod.130 PGS. A6/3 Registro di magazzino: Scartabile dopo 6 anni.

A6/4 Registro licenze software: ILLIMITATA.

A6/5 Licenze software: Scartabili dopo 10 anni.

A6/6 Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite: ILLIMITATA.

A6/7 Ricognizioni patrimoniali decennali: ILLIMITATA.

A6/8 Rivalutazioni patrimoniali quinquennali: ILLIMITATA.

A6/9 Verbali dei passaggi di consegna: ILLIMITATA. Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001).

A7 -Personale docente e non docente

N.B.: Ove non specificato, con il termine Personale si indica sia il personale docente sia il personale non docente.

A7/1 Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): • Decreti di nomina e contratti individuali • Presa di servizio • Decreti di trasferimento • Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo • Stato di famiglia e relativa

documentazione • Certificati di sana e robusta costituzione • Lettere di invito per l'assegnazione della sede • Ordini di servizio individuali • Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) • Decreti congedi parentali • Decreti congedi straordinari • Permessi • Decreti aspettative • Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. • Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie • Riscatto periodi assicurativi • Cessione "quinto" dello stipendio • Modello 01/M • Modello 101 e CUD • Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legali del singolo dipendente • Pensione e trattamento di quiescenza • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria): ILLIMITATA.

A7/2 Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.: ILLIMITATA.

A7/3 Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi: Scartabili dopo 6 anni.

A7/4 Azioni legali collettive del personale: ILLIMITATA.

A7/5 Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi: Scartabile dopo 50 anni.

A7/6 Documentazione relativa alla pianta organica: ILLIMITATA.

A7/7 Ordini di servizio generali: ILLIMITATA.

A7/8 Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT): ILLIMITATA.

A7/9 Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private: Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione. Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.).

A7/10 Registri dello stato personale: ILLIMITATA.

A7/11 Registro degli stipendi ed altri assegni: ILLIMITATA.

A7/12 Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni: Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza.

A7/13 Verbali di Ispettori scolastici: ILLIMITATA.

A7/14 Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.: ILLIMITATA.

A7/15 Registri degli infortuni: ILLIMITATA. Unico per docenti, ATA e alunni.

A7/16 Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola: ILLIMITATA.

A7/17 Copie certificati di servizio: Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale.

A7/18 Fogli di presenza: Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso.

A7/19 Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni: Scartabili dopo 10 anni.

A7/20 Registri assenze: Scartabili dopo 50 anni.

A7/21 Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali – dispense: ILLIMITATA

A7/22 - Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne – Scioperi: ILLIMITATA

A7/23 Graduatorie interne del personale in servizio: Scartabili dopo 10 anni

A7/24 Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente: Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità

A7/25 Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore: Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale

A7/26 Domande di supplenza e relative graduatorie in calce Scartabili dopo 1 anno

A8 –Alunni

A8/1 Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni: ILLIMITATA. Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati

A8/2 Elenchi alunni per iscrizioni: Scartabili dopo 10 anni. Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano riportati nei registri

A8/3 Schede individuali degli alunni (schedario): ILLIMITATA. Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia

A8/4 Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami: Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame. I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.

A8/5 Certificati di nascita e di vaccinazione: Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri

A8/6 Campagne di vaccinazione e disinfezione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi.

A8/7 Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi: Scartabili dopo 1 anno.

A8/8 Registri generali dei voti, delle valutazioni: ILLIMITATA. Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti.

A8/9 Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni: ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali

A8/10 Fascicoli personali alunni: ILLIMITATA. Con l'eccezione dei documenti di cui ai punti A8/4 - A8/5.

A8/11 Registri delle assenze degli alunni: Scartabili dopo 6 anni

A8/12 Orari delle lezioni: ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario.

A8/13 Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola: ILLIMITATA

A8/14 Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico: ILLIMITATA A8/15

Documentazione riguardante il diritto allo studio: ILLIMITATA

A8/16 Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio: Scartabili dopo 10 anni

A8/17 Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie: ILLIMITATA

A8/18 Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza: ILLIMITATA.

A8/19 Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni: ILLIMITATA

A8/20 Statistiche: ILLIMITATA.

B-Tipologie documentarie didattiche

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

B1/1 Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe: ILLIMITATA.

B1/2 Registri di classe: ILLIMITATA

B1/3 Registri personali dei docenti: ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .

B1/4 Registri e verbali del debito formativo: Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5. Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.

B1/5 Registro riunioni per materia: ILLIMITATA.

B1/6 Registro riunioni per dipartimento: ILLIMITATA.

B1/7 Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo: ILLIMITATA

B1/8 Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe: ILLIMITATA. Redatti dai singoli docenti.

B1/9 Relazioni finali di istituto: ILLIMITATA. Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.).

B1/10 Piano Offerta Formativa (POF): ILLIMITATA. B1/11 Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni: ILLIMITATA.

B1/12 Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc): ILLIMITATA.

B1/13 Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR): ILLIMITATA.

B1/14 Piano Educativo Individualizzato (PEI): ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno B1/15
Convenzioni per attività formative e parascolastiche: ILLIMITATA

B1/16 Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni: ILLIMITATA.

B1/17 Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato): Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10.

B1/18 Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato: ILLIMITATA nel plico dell'esame. Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003).

B1/19 Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato: Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti.

B1/20 Questionari e monitoraggio: Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici.

B1/21 Prospetti trimestrali o quadrimestrali: ILLIMITATA.

B1/22 Prospetti scrutinio finale: ILLIMITATA.

B1/23 Registri dei verbali degli scrutini: ILLIMITATA.

B1/24 Registri dei verbali degli esami e delle relative prove: ILLIMITATA.

B1/25 Programmi d'esame: ILLIMITATA.

B1/26 Pagelle scolastiche, Schede di valutazione, Schede alunni: ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato. Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati.

B1/27 Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio): ILLIMITATA. Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).

B1/28 Registri di carico e scarico dei diplomi: ILLIMITATA.

B1/29 Registri di consegna dei diplomi: ILLIMITATA.

B1/30 Giornalini di classe o d'istituto: ILLIMITATA di almeno un esemplare.

B1/31 Commissioni, comitati e gruppi di lavoro - nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi: ILLIMITATA.

B1/32 Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSEPISA, ecc.): ILLIMITATA.

B1/33 Registri attività del Gruppo sportivo: Scartabili dopo 10 anni.

B1/34 Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola: ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa.

B1/35 Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola: ILLIMITATA di almeno un esemplare.

B1/36 Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.): Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10.

B1/37 Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali: Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni.

B1/38 Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc): ILLIMITATA.

B2 - Attività didattiche specifiche

B2/1 Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.): ILLIMITATA di almeno un esemplare. Compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.

Zelo Buon Persico, 21.04.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Paolo ANTONUCCI)

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
Servizio II - Tutela e conservazione del patrimonio archivistico

LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

PREMESSA

Come noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico. Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gen. 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

In forza di questa normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali *fin dall'origine* (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del *Codice* citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

La vigilanza della Soprintendenza archivistica si esercita, dunque, su tutte le fasi di esistenza di un archivio:

- a) archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- b) archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
- c) archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica. Gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i

documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi elettronici.

Ogni Ente pubblico – e, dunque, anche l'istituzione scolastica - ha l'obbligo di **ordinare** il proprio archivio (art. 30 c.4 D. lgs 42/2004).

Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

1.Obblighi in materia di archivi

Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente, per l'archivio corrente: la **registrazione di protocollo**, la **classificazione**, il **piano di conservazione e di scarto** e il **manuale di gestione**. E' necessaria inoltre la costituzione di un **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** tenuto da personale di adeguata formazione (artt.53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000).

L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3 D.lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.lgs cit.), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente (art. 21, c.3 D.lgs 42/2004), occorre l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (art. 21, c.1-e D.lgs 42/2004). E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing" (per le cautele da osservarsi in tale ipotesi cfr:

http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/outsourcing/outsourcing_indice.html/).

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c.1 D.lgs. 42/2004), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art.169, c.1 D.lgs 42/2004).

Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, dideposito e storico dell'Ente sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "descrizione tecnica dell'intervento", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (art.21, cc. 4-5 D.lgs 42/2004).

L' art. 50 DPR 445/2000 fa obbligo alle pubbliche amministrazione, dunque anche alle istituzioni scolastiche, di adottare, in *sostituzione dei registri cartacei di protocollo*, un sistema di *gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi*, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000).

I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt.7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000).

In calce al presente documento sono richiamati i principali testi normativi di riferimento..

2 Piano di conservazione e scarto.

Sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel *piano di conservazione* (art. 68, c.1 DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti. Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'art. 2220 del codice civile.

Lo *scarto* di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad *autorizzazione della Soprintendenza* archivistica (art. 21, c.1-d D.lgs 42/2004). La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri

di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata. Lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è dunque necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto. Per contro sono da comprendere tra i documenti d'archivio i materiali documentari prodotti dai docenti e dagli studenti della scuola nell'ambito dell'attività didattica; di tali documenti va conservata almeno una copia per memoria dell'attività didattica.

Per ulteriori indicazioni si rinvia alle specifiche *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche* allegata al presente documento.

3 Accessibilità dell'archivio

Ai sensi della normativa sulla *trasparenza amministrativa*, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono *accessibili* a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt.22 e 23 L.241/1990 modificata dalla L. 11 feb.2005 n.15) salvo le *eccezioni* previste *dalla legge* (cfr. art. 24 c.1 L. 241/1990) *e da regolamenti dell'Ente* (art.24 c.2 L.241/1990). Il dovere di rendere accessibili i documenti cessa quando viene meno l'obbligo di detenerli (art. 22, c.6 L. 241/1990). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21, c.2 L. 241/1990). In caso di documenti depositati dall'Ente presso un Archivio di Stato, sull'istanza di accesso decide l'Ente depositante (art. 122, c.2 D.Lgs 42/2004). Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (art.25 cc.3 e 4 L.241/1990). Per il rifiuto o il differimento non giova invocare difficoltà organizzative o carenze di personale (Consiglio di Stato, Sez. VI, 5/5/1998 n.635). Il diritto di accesso si esercita mediante esame – gratuito - ed estrazione di copia - con il rimborso del costo di riproduzione - dei documenti amministrativi, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura

(art. 25 c.1 L.241/1990). I soggetti pubblici possono comunque effettuare il trattamento dei dati personali sensibili nei limiti indispensabili per assicurare l'accessibilità ai documenti amministrativi (art. 59 D.Lgs 196/2003, già art. 16, c.1 b-c D.Lgs n. 135/1999).

L'ampia facoltà di *autocertificazione* riconosciuta al cittadino e il divieto fatto ai pubblici impiegati di richiedere copia di atti già in possesso di una pubblica amministrazione (art.43 DPR 445/2000), comporta per tutti gli uffici ed enti pubblici *l'obbligo di consentire reciprocamente l'accesso ai propri archivi* per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, nonché per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati (art. 3 L.340/2000). Le Amministrazioni certificanti rilasciano alle Amministrazioni precedenti l'autorizzazione alla consultazione anche diretta dei propri archivi, a condizioni che assicurino la riservatezza dei dati personali, e la pertinenza dei dati alle finalità per cui sono acquisiti (art. 16 c. 1 DPR 445/2000).

4 Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito.

Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la L.241/1990 presuppone, infatti che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile la *consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito* della Pubblica amministrazione (art. 124 D.lgs 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c.4 D.lgs 42/2004).

La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.124 D.lgs 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123).

L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt.20-21 D.Lgs.196/2003, il limite di **quaranta anni** per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art.686 c.1 a-d, 2 e 3 del Codice di procedura penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di non consultabilità per tali atti è di **cinquanta anni** (art. 122, c.1-a D.Lgs 42/2004). Tale non consultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno.

Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può *autorizzare la consultazione* a fini storici dei documenti contenenti dati

di carattere riservato anche *prima della scadenza dei termini* di legge (art.123, cc.1-3 D.lgs 42/2004).

Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D.lgs 196/2003). *I documenti conservano il loro carattere riservato* anche dopo l'autorizzazione (art.123, c.2 D.lgs 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del garante 21 giu. e 13 ott. 1999).

Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un *codice di deontologia* (artt. 102 e 154 D.lgs 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in Gazz. uff. n.80 del 5/4/2001, p. 74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in Gazz. uff. n. 230 dell' 1/2/2002, p.25, sono ora entrambi allegati al D.lgs 196/2003. La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

5 Trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il *trasferimento, dall'archivio corrente a quello di deposito*, di fascicoli relativi a *procedimenti conclusi*, è effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Il trasferimento deve essere attuato *rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente* (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare la integrità e coerenza dell'archivio e la possibilità di utilizzarlo.

Per il trasferimento di archivi informatici, attuato mediante la trasmissione telematica altrove o scaricandoli su supporti rimovibili (cfr. regole tecniche sull'uso dei supporti ottici nella Deliberazione CNIPA11/2004 in data 19 febbraio), si segnala la necessità, per garantirne una affidabile utilizzabilità nel tempo, di conservare (e quindi periodicamente riversare su nuovi supporti o migrare in nuovi ambienti informatici) non solo i documenti ma anche il *contesto archivistico* con tutte le sue relazioni interne. Migrare documenti con firma digitale significa mutare

comunque profondamente i records originari: la principale garanzia di autenticità dei documenti trasferiti risiederà pertanto nel rigore delle procedure adottate dall'Ente, oltre che nell'affidabilità dei mezzi e dei supporti e degli strumenti originari di accesso.

6. Archivi storici

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli *affari esauriti da oltre quaranta anni* (art.30 c.4 D.Lgs 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere *ordinati* (art. 30 c.4 D.lgs 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere *trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso* (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio (che nella letteratura professionale va sotto il nome di "riordinamento") vanno affidate a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata *professionalità specifica* (diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime scuole istituite presso 17 Archivi di Stato, o titolo equipollente). Le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio provvedono ad aggiornare periodicamente l'elenco dei diplomati in archivistica che si dichiarano disponibili ad assumere tali incarichi nelle diverse province.

Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione di tali archivi.

L'archivio storico deve inoltre essere *inventariato* (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D.lgs 196/2003). Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica.

Gli archivi storici sono *liberamente consultabili, salvi i limiti* di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D.Lgs 42/2004). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di

documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art.126, c.1 D.lgs 42/2004 e art. 7 c.1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n.8/P/2001 del Garante).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è *inalienabile* come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc.1-2 D.Lgs 42/2004), si esercita la medesima *vigilanza* della Soprintendenza archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.lgs 42/2004).

Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico. Al fine di garantirne la sicurezza, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, la Soprintendenza ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Ente presso un pubblico istituto (art. 43 D.lgs 42/2004). Nel caso in cui un'istituzione scolastica non fosse in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (presente in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in comodato (art. 44 D.lgs.42/2004). A tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dall'Ente, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Occorre, inoltre, regolamentare la sorte della documentazione dell'*archivio di deposito* che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

Le Soprintendenze archivistiche sono a disposizione per fornire la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione degli archivi storici.

Si segnala la possibilità di chiedere appositi contributi per interventi su archivi storici scolastici, preferibilmente in progetti coordinati tra più istituti, al Ministero per i beni e le attività culturali o alla Presidenza del Consiglio dei ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRPEF) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor.

Per ogni ulteriore chiarimento in merito alla normativa concernente gli archivi, si può consultare il sito <http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/index.html>.

7. Archivi di Istituti scolastici paritari

In seguito ad una richiesta di informazioni da parte del Tribunale di Venezia, Sezione lavoro, la Soprintendenza archivistica per il Veneto ha sollecitato un parere dell'Ufficio scolastico regionale in merito alla natura giuridica delle scuole paritarie, con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli atti.

L'Ufficio scolastico regionale ha così risposto, con nota del 13 luglio 2006, n. 4797/C18:

“...va osservato che le scuole non statali, pur gestite da soggetti privati, sono titolate ad esercitare, entro i modi stabiliti da norme generali, una funzione pubblica in ordine all'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e al rilascio di titoli di studio. Tale funzione era già costituita per le scuole non statali con riconoscimento, come disciplinato ancora al titolo VIII del D.lgv n.297/94 (scuole secondarie legalmente riconosciute, scuole secondarie pareggiate,; scuole materne e scuole elementari autorizzate e parificate) e ad esse si estendevano le disposizioni sulla conservazione degli atti relativi alla carriera degli alunni, come prescritto dal Regio Decreto 4/05/1925 n.653. La legge 10 marzo 2000, n. 62 ha costituito l'istituto giuridico della parità scolastica per scuole di ogni ordine e grado gestite da enti o da privati, assumendole, alla pari delle scuole statali, nel sistema nazionale dell'istruzione e della formazione. E' così pienamente sancita la capacità per tali scuole di esercitare funzioni proprie della P.A., quali l'iscrizione degli alunni, l'insegnamento secondo programmi conformi agli ordinamenti nazionali, la valutazione finale degli anni di corso intermedi valida ai fini dell'ammissione alle classi successive su tutto il territorio nazionale, il rilascio di titoli di studio finali di corso. Quindi gli atti delle scuole paritarie che attengono alle funzioni predette nel campo dell'istruzione pubblica ricadono sotto la disciplina degli atti pubblici, sia per quanto concerne il diritto di accesso (legge 241/90), che per la conservazione degli stessi, di cui è responsabile il legale rappresentante del soggetto gestore della scuola. Dalle considerazioni sopra riportate consegue che gli archivi delle scuole paritarie non possono avere carattere di documenti meramente privati, né appare plausibile che essi rivestano rilevanza pubblica e ricevano tutela solo in virtù di una dichiarazione di interesse 'storico' da pronunciarsi caso per caso, dato che norme generali in materia di amministrazione scolastica fanno obbligo alle scuole pubbliche (in cui rientrano anche le scuole paritarie) di conservare taluni atti di importanza primaria. (la sottolineatura è nostra, n.d.r.)”. Conseguentemente, anche le scuole paritarie, dovranno, nel procedere allo scarto della documentazione, attenersi alle indicazioni contenute nella tabella allegata alle presenti *Linee guida*, richiedendo il nulla osta alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

I principali obblighi in tema di archivi d i Enti pubblici sono da ricercarsi nei seguenti testi normativi:

-Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di **diritto di accesso ai documenti** amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).

-DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la **disciplina... del diritto di accesso ai documenti** amministrativi.

-D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.

-DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla **gestione informatica dei flussi documentali** nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa).

-Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va).

-D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' **ordinamento degli Enti locali** (cfr. art. 10).

-DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente **regole tecniche per il protocollo informatico** (l'art. 5 prescrive il **manuale di gestione**).

-DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), **Testo unico sulla documentazione amministrativa** (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti, non subirà modifiche da parte del D.Lgs n.82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006).

-DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.

-D.Lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di **protezione dei dati personali** (da integrare con gli artt. 122-126 del D.Lgs n. 42/2004).

-DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del **protocollo informatico** e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

-DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per **la formazione, la trasmissione, la conservazione** , la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, **dei documenti informatici**.

-D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 (sostitutivo del D.Lgs 29 ott. 1999 n. 490), **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine).

-Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e **conservazione di documenti su supporto ottico** idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire – su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale).

-DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della **posta elettronica certificata** (messaggi di e- mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna).

-Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

-D.Lgs 28 feb. 2005 n. 42, Istituzione del **Sistema Pubblico di Connettività** e della rete internazionale della Pubblica amministrazione...(è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione – RUPA).

-D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, **Codice dell'amministrazione digitale** (entra in vigore il 1° genn. 2006).

Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (massimario)

Premessa

Il presente massimario, è frutto del lavoro di revisione su un primo elaborato redatto dalla Provincia autonoma di Trento, condotto da un Gruppo di lavoro misto fra la Soprintendenza archivistica e l'Ufficio scolastico regionale del Piemonte e, successivamente, ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione generale per gli archivi.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi scolastici, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle *due aree organizzative* tipiche degli istituti scolastici, quella *amministrativa* e quella *didattica*, a loro volta suddivise in *aree funzionali*. Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti. Alle medesime necessità operative intende rispondere *l'indice alfabetico* che segue la tabella organizzata per funzioni. Naturalmente la singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

Per i documenti derivanti da attività avviate di recente, come ad esempio il sistema di valutazione delle scuole (INVALSI), si è preferito adottare criteri di conservazione relativamente più severi, in attesa di verificarne l'effettivo valore documentale.

Le indicazioni per la selezione e la conservazione si applicano anche a tutti i documenti prodotti per i *Corsi post-diploma (iFTS)* come pure a quelli relativi all'istituzione ed al funzionamento dei *Centri territoriali permanenti (CTP, ex 150 ore)*

Il massimario può costituire un valido strumento anche per gli *Istituti paritari*, i quali hanno gli stessi obblighi di conservazione degli Istituti pubblici per quanto concerne i documenti relativi al personale, agli alunni, alla didattica e alla sicurezza; invece per i documenti amministrativo-contabili e gestionali possono liberamente far riferimento al presente piano di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Nel caso in cui l'Istituto scolastico abbia adottato procedure informatiche per lo svolgimento di determinate funzioni occorrerà individuare la modalità più affidabile per la conservazione dei documenti di cui sia obbligatoria la conservazione illimitata. Ad esempio il registro di protocollo informatico potrà essere conservato stampando su carta e rilegando il relativo tabulato, firmandolo per dargli certezza giuridica, oppure conservandolo su supporti digitali che dovranno essere mano mano adeguati alle norme tecniche e amministrative in continua evoluzione.

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

- A) Area amministrativa:**
1. Norme, disposizioni organizzative, ispezioni
 2. Organi Collegiali e Direttivi
 3. Carteggio e atti
 4. Contabilità
 5. Edifici ed impianti
 6. Inventari dei beni
 7. Personale docente e non docente
 8. Alunni

- B) Area didattica:**
1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
 2. Attività didattiche specifiche

Abbreviazioni e sigle:

C.M.	=	Circolare Ministeriale
D.M.	=	Decreto Ministeriale
L.	=	Legge
M.P.I.	=	Ministero Pubblica Istruzione
OO.CC.	=	Organi Collegiali
R.D.	=	Regio Decreto
D.I.	=	Decreto Interministeriale
T.I.	=	Tempo indeterminato
T.D.	=	Tempo determinato

Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

A) Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21.

In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.2), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:

- la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
- gli anni di riferimento;
- la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
- i motivi della proposta di eliminazione.

B) La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C) L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

D. L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

A -Area amministrativa

A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) 	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
A1/2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA	
A1/3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA	
A1/4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore	
A1/5	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/6	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/7	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
A1/8	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
A1/9	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
A1/10	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
A1/11	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
A1/12	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA	In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie
A1/13	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
A1/14	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	

A1/15	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA	
-------	--	------------	--

A2 - Organi collegiali e direttivi

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A2/1	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
A2/2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA	Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213)
A2/3	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATA	
A2/4	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
A2/5	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso
A2/6	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATA	
A2/7	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
A2/8	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA	
A2/9	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 - Carteggio ed atti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A3/1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
A3/2	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
A3/3	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
A3/4	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)	
A3/5	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
A3/6	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
A3/7	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
A3/8	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
A3/9	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
A3/10	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
A4/2	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	
A4/3	Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni, (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)	La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975
A4/4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
A4/5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
A4/6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
A4/7	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
A4/8	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
A4/9	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
A4/10	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATA	Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresentava il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo
A4/11	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di	ILLIMITATA	Era prevista la tenuta di un registro

	servizi , assunzione personale		nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18 novembre 1923, n.2440)
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente.
A4/13	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.I.n.44/2001
A4/14	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)	Art. 29 c.1 lett. g del D.I. n.44/2001
A4/15	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA	Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.
A4/16	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA	Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione
A4/17	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali	
A4/18	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)	
A4/19	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni	
A4/20	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate	Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici /quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito
A4/21	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	

A4/22	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/23	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
A4/24	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/25	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/26	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
A4/27	“Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto	Scartabile dopo 6 anni	Usato per la registrazione dei consumi di carburante.
A4/28	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni	Modulistica precedente all’autonomia scolastica
A4/29	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall’ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento
A4/30	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull’attività, diete e menu seguiti	
A4/31	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.
A4/32	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati
A4/33	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
A4/34	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	

A4/35	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/36	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
A4/37	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
A4/38	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
A4/39	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
A4/40	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
A4/41	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni	Modello INPDAP che raccoglie i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali
A4/42	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
A4/43	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
A4/44	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
A4/45	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
A4/46	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
A4/47	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

A5 – Edifici e impianti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A5/1	Immobili di proprietà <ul style="list-style-type: none"> - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà 	ILLIMITATA	
A5/2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94) 	ILLIMITATA	
A5/3	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA	
A5/4	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 	Scartabile dopo 10 anni	

A6 - Inventari dei beni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A6/1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA	Ex mod. 94 PGS e mod. 98 PGS
A6/2	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
A6/3	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
A6/4	Registro licenze software	ILLIMITATA	
A6/5	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
A6/6	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA	
A6/7	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
A6/8	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	
A6/9	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

A7 -Personale docente e non docente

N.B.: Ove non specificato, con il termine *Personale* si indica sia il personale docente sia il personale non docente.

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A7/1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreti di nomina e contratti individuali • Presa di servizio • Decreti di trasferimento • Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo • Stato di famiglia e relativa documentazione • Certificati di sana e robusta costituzione • Lettere di invito per l'assegnazione della sede • Ordini di servizio individuali • Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) • Decreti congedi parentali • Decreti congedi straordinari • Permessi • Decreti aspettative • Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. • Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie • Riscatto periodi assicurativi • Cessione "quinto" dello stipendio • Modello 01/M • Modello 101 e CUD • Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legali del singolo dipendente • Pensione e trattamento di quiescenza • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, 	ILLIMITATA	

	collaborazioni plurime, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) 		
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A7/2	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc	ILLIMITATA	
A7/3	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni	
A7/4	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATA	
A7/5	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni	
A7/6	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
A7/7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA	
A7/8	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA	
A7/9	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
A7/10	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
A7/11	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA	
A7/12	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
A7/13	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	

A7/15	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni
A7/16	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A7/17	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale	
A7/18	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
A7/19	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni	
A7/20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni	
A7/21	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense	ILLIMITATA	
A7/22	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA	
A7/23	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
A7/24	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	
A7/25	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	
A7/26	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A8 –Alunni

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
A8/2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni	Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano riportati nei registri
A8/3	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
A8/4	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.</i>
A8/5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, <i>con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri</i>	
A8/6	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A8/7	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno	
A8/8	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti
A8/9	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali	
A8/10	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
A8/11	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni	
A8/12	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario	
A8/13	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A8/14	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATA	
A8/15	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
A8/16	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
A8/17	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA	
A8/18	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA	

A8/19	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA	
A8/20	Statistiche	ILLIMITATA	

B) Tipologie documentarie didattiche

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA	
B1/2	Registri di classe	ILLIMITATA	
B1/3	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .	
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5	Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.
B1/5	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA	
B1/6	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA	
B1/7	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
B1/8	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
B1/9	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
B1/10	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
B1/11	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/12	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
B1/13	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
B1/14	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
B1/15	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
B1/16	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): <ul style="list-style-type: none"> - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni 	ILLIMITATA	
B1/17	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10	
B1/18	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame	Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003)
B1/19	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti	
B1/20	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	
B1/21	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA	
B1/22	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
B1/23	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA	
B1/24	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA	
B1/25	Programmi d'esame	ILLIMITATA	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/26	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
B1/27	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA	Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).
B1/28	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/29	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/30	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/31	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
B1/32	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc)	ILLIMITATA	
B1/33	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni	
B1/34	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
B1/35	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/36	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	
B1/37	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	
B1/38	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc):	ILLIMITATA	

B2 - Attività didattiche specifiche

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B2/1	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATA di almeno un esemplare	Compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.

N.B. : le indicazioni si applicano anche a tutti i documenti relativi all'istituzione e funzionamento dei Centri Territoriali Permanenti (CTP, ex 150 ORE) e dei Corsi post-diploma (IFTS)

INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
Abbonamenti ferroviari e diversi	A8/7
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali	A7/1-A7/14
Accesso ai documenti, richieste	A3/6
Acconti al personale	A4/36
Accordi di rete con scuole, enti ecc.	A1/11
Accorpamento scuole	A1/1
Acquisto:	
- attrezzature e materiali	A4/21
- giornali, riviste e pubblicazioni	A4/20
- immobili	A5/1
- materiale di consumo	A4/22
Adozione libri di testo, verbali e relazioni	B1/7
Aggiornamento personale	A7/21
Albi del personale	A7/2
Alunni:	
- certificati di nascita e vaccinazione	A8/5
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame	A8/4
- elenchi	A8/2
- registri iscrizione	A8/1
- schede individuali	A8/3
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro	A2/6
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati	A8/4
Annuari della scuola	B1/34
Apparecchiature per immobili di proprietà	A5/1
Archivio della scuola:	
- norme e disposizioni	A1/13
- richieste di consultazione	B1/37
- scarto	A1/14
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente	A7/1
Assegni:	
- di studio	A8/16
- registri	A7/11
Assenze, registri	A7/20
Assistenza scolastica	A8/14
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Assunzione personale, registri dei contratti	A4/11
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	A7/1
Atti:	
- elezioni Organi Collegiali	A2/5
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto	A2/4
Attività:	
- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
- formative e parascolastiche	B1/15
- scolastiche interne ed esterne	B1/36
- scolastiche, valutazioni	B1/32
Attrezzature:	
- durevoli, disegni e progetti	A5/3
- per immobili di proprietà	A5/1
Autorizzazioni:	
- uso di locali scolastici e impianti sportivi	A3/9
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime	A7/1
Autoveicoli, libretto macchina	A4/27
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente	A7/1-A7/4
Bandi per borse di studio e stage	A8/19
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza	A1/12

Biblioteca:	
- contributi	A4/18
- registri di entrata	A6/1
- regolamenti, norme e cataloghi	A1/2-B1/38
Bilanci annuali	A4/11
Bollettari di carico e scarico	A6/2
Bollettario di richiesta stampati	A4/28
Bollettini di c/c postale	A4/9
Borse di studio	A8/19
Buoni acquisto di generi di refezione e consumo	A4/19
Buoni d'ordine	A4/3
Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto	A4/17
Campagne di disinfestazione e vaccinazione	A8/6
Carta dei servizi	A1/2
Cassa scolastica, registri dei verbali	A4/16
Cassa, libro/giornale	A4/2
Cassiere, Istituto	A4/4-A4/5
Cataloghi biblioteca d'Istituto	B1/38
Cedole librerie	4/17
Cerimonie, documentazione relativa	A3/4
Certificati:	
- garanzie di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
- nascita e vaccinazione alunni	A8/5
- nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale	A7/1
- richieste	A3/8
- servizio, registri e copie	A7/16
- studio, registri	A8/13
Certificazioni:	
- qualità e accreditamenti	A1/9
- sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Cessione del quinto dello stipendio	A7/1
Circolari interne esplicative e direttive	A1/10
Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali	A4/24
Collegio dei Revisori, atti costitutivi	A4/45
Colonie, pratiche per assistenza	A8/17
Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Commissioni:	
- elettorali, verbali	A2/4
- gruppi di lavoro	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Comodati immobili	A5/2
Compensi a vario titolo	A4/35
Compiti in classe	B1/17
Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita	A4/15
Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative	A7/1
Conguagli per il personale	A4/36
Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali	A2/2-A2/3
Consulenza di istituzioni ed enti vari	B1/16
Consultazione archivio della scuola, richieste	B1/37
Conti consuntivi	A4/1
Conto corrente postale, registro delle operazioni	A4/8
Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni	A1/5-A1/6
Contratti:	
- Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni	A1/4
- costruzione, immobili di proprietà	A5/1
- forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/12
- individuali	A7/1
- prestazione d'opera di varia natura	A4/14
- registro	A4/11
- registro cronologico	A4/13
Contributi:	

- INPS	A4/39
- biblioteca scolastica	A4/18
Convenzioni:	
- con Istituto Cassiere	A4/4-A4/5
- con scuole, enti ecc.	A1/11
- per attività formative e parascolastiche	B1/15
- per educazione alla salute	B1/11
Convocazioni riunioni Organi Collegiali	A2/7
Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	A8/18
Cooperative ed Associazioni, relazioni sul collaborazioni e consulenze	B1/16
Copie determine e delibere di liquidazione	A4/38
Corrispondenza:	
- in arrivo e in partenza	A3/5
- relativa agli acquisti	A4/3
D.M.A. - Denuncia mensile analitica	A4/41
Debito formativo, registri e verbali	B1/4
Decreti Delegati	A2/1
Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali	A7/1
Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari	A7/1
Deliberazioni, registri	A2/8
Determinazioni dirigenziali	A2/9
Dipartimenti, gruppi di lavoro	A2/6
Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna	B1/28-B1/29
Diritto allo studio, documentazione	A8/15
Disegni, immobili di proprietà	A5/1
Disinfestazione, campagne	A8/6
Dispense:	
- aggiornamento personale	A7/21
- documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche	B2/1
Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	A4/6
Documento programmatico di sicurezza dati-privacy	A1/7
Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati	A1/8
Domande:	
- di ferie	A7/3
- di supplenze	A7/24 –A7/25 – A7/26
- dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola	A8/4
Donazioni, immobili di proprietà	A5/1
Dotazioni strumentali: richieste di intervento	A4/26
Economato, norme e disposizioni	A1/3
Educazione alla salute	B1/11
Elaborati:	
- prove pratiche per gli esami di Stato	B1/19
- prove scritte e grafiche per gli esami di Stato	B1/18
- prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte per gli esami di Stato)	B1/17
Elenchi di:	
- alunni per l'iscrizione	A8/2
- consistenza di archivi o altri beni inventariati	A1/12
- personale	A7/2
Elezioni degli Organi Collegiali, atti	A2/5
EMENS modelli denunce retributive mensili	A4/39
Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Entrate, partitario	A4/2
Esami:	
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	B1/18-B1/19
- domande d'ammissione	A8/4
- registro dei verbali	B1/24
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Estratti conto bancari e postali	A4/7
Fascicoli:	

- individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.)	A7/1
- personali degli alunni	A8/10
Fatture	A4/3
Ferie, domande	A7/3
Foglie di presenza	A7/18
Fondo Espero	A4/42
Fornitura materiali, registro contratti	A4/11
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A4/25
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	A4/20
- di cassa	A4/2
Giornalini di classe o d'Istituto	B1/30
Gite scolastiche	B1/36
Graduatorie:	
- d'Istituto	A7/24
- in calce	A7/26
- interne	A7/23
- non più in vigore	A7/25
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	A2/6
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	B1/31
Gruppo sportivo, registri attività	B1/33
Immatricolazione alunni, registri	A8/1
Immobili:	
- di proprietà	A5/1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	A5/2-A5/4
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	A5/3
- sportivi, autorizzazioni all'uso	A3/
Inaugurazioni, documentazione relativa	A3/11
Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche	A3/10
Infortuni, documentazione e registri	A7/1-A7/14-A7/15
INPS, contributi	A4/39
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	B1/12
Interventi:	
- educazione alla salute	B1/11
- manutenzione, corrispondenza relativa	A4/21
- recupero, progetti formativi	B1/12
Intitolazione della scuola	A1/1
INVALSI, progetto	B1/32
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	A6/1
IRAP - Denunce annuali	A4/44
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	A8/4
Ispettori scolastici, verbali	A7/13
Istituti:	
- cassiere	A4/4-A4/5
- paritari, Statuti e regolamenti	A1/1
- regolamenti interni e norme	A1/2
Istituzione della scuola	A1/1
Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze	B1/16
Laboratori, regolamenti interni e norme	A1/2
Legge 626/94:	
- documento valutazione rischi e relativi allegati	A1/8
- sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
Lezioni private, registro	A7/9
Libretti scolastici	B1/27
Libretto degli autoveicoli in dotazione	A4/27
Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione	B1/7
Libri, acquisto	A4/20
Licenze software	A6/5
Liquidazioni:	

- consulenze	A4/37
- copie delibere e determine	A4/38
Locali scolastici, autorizzazioni all'uso	A3/9
Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola	B1/35
Locazione immobili, atti relativi	A5/2
Malattie professionali	A7/1-A7/14
Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Manifestazioni teatrali	B1/36
Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	B1/35
Manutenzione:	
- interventi	A4/21
- immobili di proprietà	A5/1
Matrici di buoni acquisto per generi di refezione e consumo	A4/19
Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio	A4/30
Modelli:	
- 26 C.G.	A4/10
- EMENS, denunce retributive mensili	A4/39
- 101, CUD	A4/43
- 770	A4/44
- 01/M, copia del datore di lavoro	A4/40
Monitoraggio	B1/20
Musica, progetti formativi	B1/12
Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
OCSEA-PISA, progetto	B1/32
Orari delle lezioni	A8/12
Ordinanze interne esplicative e direttive	A1/10
Ordinativi di acquisto	A4/3
Ordini di servizio generali	A7/7
Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:	
- atti delle elezioni	A2/5
- atti di nomina	A2/4
- convocazioni riunioni	A2/7
- registri dei verbali	A2/6
Organizzazioni sindacali, rapporti con	A7/22
Orientamento, progetti formativi	B1/12
Pagelle scolastiche	B1/26
Partitario delle entrate e delle uscite	A4/2
Passaggi di consegna, verbali	A6/9
Patentino, progetti formativi	B1/12
Patronato Scolastico	A8/14
PEI (piano educativo individualizzato)	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza	A7/1-A7/12
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
Permessi del personale: brevi e di studio	A7/1-A7/3
Personale:	
- aggiornamento	A7/21
- norme e disposizioni	A1/4
Piani di lavoro	B1/8
Pianta organica	A7/6
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1-A5/2
POF (piano offerta formativa)	B1/10
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)	B1/13
Portfolio	B1/27
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	A7/1
Posta in partenza e in arrivo, registro	A3/4
Presa di servizio	A7/1
Presenze, fogli	A7/18
Prestazioni d'opera, contratti	A4/14
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati	A1/7
Profili degli alunni, registri	B1/1
Progetti:	

- educazione alla salute	B1/11
- formativi	B1/12
- operativi	B1/13
- scrutinio finali	B1/22
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	A5/1-A5/2
- trimestrali o quadrimestrali	B1/21
Programmi:	
- aggiornamento del personale	A7/21
- contabili annuali	A4/1
- d'esame	B1/25
- dei singoli docenti	B1/8
Protocolli della corrispondenza generali e riservati	A3/1
Prove esami, registri verbali	B1/24
Pubblicazioni varie della scuola	B1/34
Questionari	B1/20
Quiescenza, trattamento	A7/1-A7/12
R.S.U.	A7/22
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	A7/22
Rappresentanze sindacali interne	A7/22
Rassegna stampa della scuola	B1/34
Recupero orario, documentazione relativa	A7/19
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	A7/5
Registri:	
- assenze degli alunni	A8/11
- assenze del personale	A7/20
- attività del Gruppo Sportivo	B1/33
- autorizzazioni ad impartire lezioni private	A7/9
- carico e scarico dei diplomi	B1/28
- certificati di servizio rilasciati	A7/16
- certificati di studio	A8/13
- classe	B1/2
- consegna dei diplomi	B1/29
- conto corrente postale, ricevute di versamento	A4/8
- contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale	A4/11
- cronologici dei contratti	A4/13
- debito formativo	B1/4
- deliberazioni	A2/8
- entrata dei sussidi multimediali	A6/1
- entrata della biblioteca	A6/1
- generali dei voti	A8/8
- generali delle valutazioni	A8/8
- immatricolazione alunni	A8/1
- infortuni	A7/15
- inventariali dei beni mobili	A6/1
- iscrizione alunni	A8/1
- licenze software	A6/4
- magazzino	A6/3
- materiali di facile consumo	A4/23
- personali dei docenti	B1/3
- posta in partenza	A3/4
- profili alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
- protocollo, generali e riservati	A3/1
- riunioni per dipartimento	B1/6
- riunioni per materia	B1/5
- spese per apertura di credito e rendiconto trimestrale	A4/10
- stato del personale	A7/10
- stipendi ed altri assegni	A7/11
- tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29
- tessere di riconoscimento (mod. AT)	A7/8
- verbali degli esami	B1/24

- verbali degli Organi Collegiali	A2/6
- verbali degli scrutini	B1/23
- verbali del Collegio dei Revisori	A4/46
- verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	A2/3
- verbali della cassa scolastica	A4/16
- verbali riunioni per contrattazione d'Istituto	A1/5
Regolamenti:	
- biblioteche d'Istituto	B1/38
- e Statuti, Istituti paritari	A1/1
- interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto	A1/2
Regolarizzazioni contributive personali	A4/39
Relazioni:	
- attività della scuola	B1/22
- collaborazioni con istituzioni ed enti	B1/16
- esterne	A3/11
- finali di classe e d'Istituto	B1/8-B1/9
- finali, aggiornamento personale	A7/21
- ripetenze alunni	A8/9
Rendiconto trimestrale	A4/10
Repertori:	
- archivio	A6/1
- fascicoli d'archivio	A3/2
Reti di scuole, convenzioni e accordi	A1/11
Retribuzione dipendenti, recupero	A7/5
Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa	A4/3
Revisori	A4/46-A4/47
Richieste:	
- accesso ai documenti	A3/6
- certificati	A3/8
- consultazione archivio della scuola	B1/37
- copie di atti	A3/7
- intervento - risorse strumentali	A4/26
Ricognizioni patrimoniali:	
- decennali	A6/7
- di scuole confluite	A6/6
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A4/15
Rilevazioni dati sull'attività della scuola	B1/32
Ripetenze alunni, relazioni	A8/9
Riscatto periodi assicurativi	A7/1
Ristrutturazione immobili di proprietà	A5/1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi	A2/1-A2/7
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	A6/8
Riviste, abbonamento e acquisto	A4/20
Rubriche alfabetiche del protocollo	A3/3
Ruoli del personale	A7/2
Salute, progetti educativi	B1/11
Scarto di atti d'archivio	A1/15
Scatti anticipati, domande	A7/1
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Schedario degli alunni	A8/3
Schede alunni, individuali e di valutazione	A8/3-B1/26
Scioperi	A7/22
Scrutini, prospetti e registri verbali	B1/22-B1/23
Servizi, espletamento: registri contratti	A4/11
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze	B1/16
Sindacato, rappresentanze	A7/22
Soggiorni climatici	A8/17
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Spese, registro	A4/10
Sport, progetti formativi	B1/12
Staff di Presidenza, registri dei verbali	A2/3

Stage	A8/19
Stampati, richiesta	A4/28
Statistiche	A8/20
Stato di famiglia e relativa documentazione	A7/1
Statuti e regolamenti, Istituti paritari	A1/1
Stipendi, registro	A7/11
Supplenze, domande	A7/25
Sussidi multimediali, registri di entrata	A6/1
Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Tabelle stipendi	A4/34
Tabulati:	
- mensili riepilogativi retribuzioni	A4/34
- riepilogativi imponibili	A4/39
Tasse scolastiche per iscrizione e diploma	A4/29
Teatro, progetti formativi	B1/12
Tesoriere, distinte di trasmissione	A4/6
Tessere.	
- ministeriale	A7/1
- di riconoscimento (mod. AT), registro	A7/8
Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti	B2/1
Titolari di classificazione d'archivio	A1/14
Titoli di studio	A7/1
Transazioni, documentazione prodotta e acquista	A4/15
Trasferimento, domande	A7/1
Trasformazioni di scuole	A1/1
Trasporto alunni, richiesta:	
- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	A4/31
- trasporto gratuito	A4/32
Trattamento di quiescenza	A7/12
Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze	B1/16
Uscite, partitario	A4/2
Utenze per telefono, elettricità, tassa rifiuti	A4/33
Vaccinazione, campagne	A8/6
Valutazioni:	
- alunni	B1/26
- attività della scuola	B1/32
- registri	A8/8
Vendite, immobili di proprietà	A5/1
Verbali:	
- collaudo di apparecchiature e attrezzature	A4/24
- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso	A5/1
- commissioni elettorali	A2/4
- Consiglio d'Amministrazione	A2/2
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati	A1/12
- debito formativo	B1/4
- ispettori scolastici	A7/13
- passaggi di consegna	A6/9
- riunioni collegiali	A2/1
Visite:	
- collegiali e fiscali e relativi referti	A7/1
- di studio	B1/36

Allegato 2**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data _____

Firma (6) _____

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

