



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIPARTIMENTO PER I BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

SERVIZIO III

19 DIC 2005

Agli Istituti archivistici

LORO SEDI

Al Capo del Dipartimento per i

Beni archivistici e librari

ROMA

Ai Direttori dei Servizi

N.D.G.

Al Capo della Segreteria del

Direttore Generale

N.D.G.

All'Archivio del Servizio I

N.D.G.

Prot. 3.31936
L. 01.01/2007

LETTERA CIRCOLARE N. 44/2.005

OGGETTO: Archivi delle istituzioni scolastiche.

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, estendono 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 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n 42).

In attesa di chiarire a livello nazionale la fattispecie giuridica di soppressione degli istituti scolastici ex erariali e di estinzione di istituti non erariali in precedenza operanti, i cui archivi

dovrebbero essere versati agli Archivi di Stato competenti per territorio - salvo quanto ancora utile all'attività di un nuovo istituto scolastico che ne abbia ereditato le funzioni - si segnala la possibilità che l'istituzione scolastica presso la quale, a seguito del piano di dimensionamento, si trovino archivi prodotti da scuole non più esistenti, chieda alla Soprintendenza archivistica di conservare anche la documentazione non più utile alle proprie esigenze, anziché versarla - a norma di legge - negli Archivi di Stato.

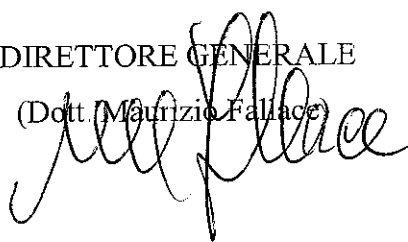
Questa eventualità potrà essere presa in considerazione qualora l'istituzione scolastica dimostri di poter garantire una corretta gestione dell'archivio in questione (locali sani e scaffalature adeguate, garanzie di sicurezza antincendio e antifurto, inventario, sorveglianza alla consultazione, accessibilità anche a ricercatori esterni alla scuola) In tale ipotesi i documenti saranno affidati all'Istituto scolastico depositario, senza che ciò muti la loro natura giuridica di documenti demaniali. La Soprintendenza archivistica, in caso di inadempienza agli impegni assunti, ne imporrà il versamento all'Archivio di Stato competente per territorio.

Si allega un documento, elaborato sulla base di materiali già disponibili, contenente indicazioni essenziali circa la normativa vigente in materia di archivi di enti pubblici e criteri generali per la conservazione e lo scarto di atti negli archivi delle istituzioni scolastiche, che le SS LL. vorranno diramare agli Istituti di istruzione delle aree di competenza, allo scopo di rendere più agevole l'osservanza della normativa e la corretta gestione della documentazione.

MP/

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Maurizio Fallace)



LINEE GUIDA PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

PREMESSA

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.

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.

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: www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/outsourcing/).

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, di deposito 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 pressochè 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 ulteriori indicazioni si rinvia alle specifiche *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche* allegate 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 procedenti 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 inconsultabilità per tali atti è di **cinquanta anni** (art. 122, c.1-a D.Lgs 42/2004). Tale inconsultabilità 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 l'utilizzabilità degli strumenti originari di accesso).

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.

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).

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). In caso di necessità l'Ente può chiedere di *depositare* a proprie spese l'archivio storico presso l'Archivio di Stato competente per territorio (art. 44, c.5 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. In caso di ricorso alla fattispecie giuridica del *deposito*, occorre 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/divisione_III/.

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).

LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. Struttura delle linee guida .

Le presenti linee guida, che rielaborano quelle predisposte dalla Provincia autonoma di Trento per le istituzioni scolastiche dell'area, comprendono: il glossario, le istruzioni per la procedura di scarto, il modulo per l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto, la tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione (scarto) della documentazione (di seguito: tabella per la selezione della documentazione) ed un indice alfabetico. La citata tabella si suddivide nelle seguenti tipologie documentarie:

- A) tipologie documentarie amministrative
 - A/1 a conservazione perenne
 - A/2 scartabili trascorso un periodo minimo

- B) tipologie documentarie "didattiche"
 - B/1 a conservazione perenne
 - B/2 scartabili trascorso un periodo minimo

La classificazione tipologica alfanumerica impiegata nella tabella per la selezione della documentazione si applica al solo fine del reperimento, nell'ambito della tabella, della tipologia documentaria che interessa, e del relativo tempo minimo di conservazione. Tale classificazione non deve pertanto essere sostituita al titolare in uso nella tenuta dell'archivio scolastico; né comporta una collocazione fisica diversa della documentazione nei locali adibiti all'archivio scolastico.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia alle tipologie documentarie attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi documentazione di tipo riassuntivo (vedi: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione e di regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello storico.

E' comunque necessaria una selezione accurata prima che la documentazione passi nell'archivio storico.

A tal proposito si danno le seguenti indicazioni generali:

- a) esemplari con annotazioni: sono da conservare, anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato;
- b) serie complete delle circolari e delle delibere: sono da conservare dagli uffici che le hanno prodotte; è meglio non scartare le copie, se fanno parte integrante dei fascicoli;
- c) fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato;
- d) certificati in originale e non soggetti a scadenza: cessata l'utilità per l'istituzione scolastica, saranno a disposizione degli interessati per essere restituiti loro;
- e) diplomi compilati e non ritirati: per le scuole medie devono essere conservati nei fascicoli personali; per gli istituti di secondo grado devono essere trasmessi alla Sovrintendenza scolastica, presso cui gli interessati dovranno rivolgersi per ottenerne il rilascio (circolari ministeriali 8 aprile 1957, n.15 e 31 gennaio 1961, n.38); non possono esservi giacenze di moduli di diplomi in bianco presso le istituzioni scolastiche;
- f) elaborati degli alunni/studenti: considerata l'elevata significatività in numerose discipline - storiche, sociali, statistiche...-, sono da conservare a campione, secondo le modalità generali indicate nelle presenti linee guida, o secondo un modello ad hoc studiato dalla singola istituzione scolastica in base alla documentazione pervenuta sino ad oggi, al numero delle sezioni attive e ad eventuali situazioni particolari, come ad esempio classi sperimentali;
- g) cartelloni (di argomento vario: scientifico, storico, religioso...), carte geografiche, fotografie: se ne reputa necessaria la conservazione per testimoniare le modalità dell'attività didattica svolta in classe ed ai fini della ricerca storica; indicazioni a riguardo saranno date dalla Soprintendenza archivistica competente, analizzando la singola situazione di ciascun archivio;
- h) "bollettini ufficiali del Ministero della pubblica istruzione" (di seguito: BUMPI) e "Gazzette ufficiali" (di seguito: GU): pur costituendo dotazione della scuola, con carattere di raccolta ufficiale, non sono un documento prodotto dalla scuola; sono pertanto scartabili trascorsi cinque anni dalla pubblicazione, previo "ricordo" con la relative raccolte centralizzate, di prossima costituzione presso istituti archivistici o sedi universitarie, laddove razionalizzare la conservazione di tali raccote. A tal fine le istituzioni scolastiche contatteranno il Servizio beni librari e archivistici prima di procedere all'eliminazione dei volumi reputati non più necessari; in tal caso si annota tale operazione sul relativo inventario (si ricorda infatti che ciascun fascicolo del "Bollettino ufficiale" è registrato nel protocollo degli atti d'ufficio ai sensi delle circolari ministeriali 30 giugno 1958, n.218 e 7 gennaio 1970, n.194 e le relative raccolte sono inventariate)
- i) libri di testo non in uso: si ritiene opportuno, laddove esistenti, che una copia degli stessi sia conservata presso la biblioteca dell'istituto come documento storico culturale (si conservano senza limiti di tempo i verbali relativi alla adozione dei libri di testo e le relazioni degli insegnanti, qualora non siano state riportate nei verbali predetti);
- l) timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali-Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.

GLOSSARIO

AFFARE

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica.

ARCHIVIAZIONE

Attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

ARCHIVIO

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività:

- 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.

L'archivio scolastico comprende principalmente la documentazione prodotta dall'istituzione scolastica relativamente alla gestione del personale (Fascicoli dei docenti, del personale non docente, ...), all'attività didattica (Programmazione, valutazione: Registri di classe, elaborati degli alunni/studenti...), all'attività degli Organi collegiali (Verballi...), all'attività extrascolastica.

Si distingue perciò dalla biblioteca che è formata da pubblicazioni (enciclopedie, studi scientifici, romanzi...)

ARCHIVIO DICHIARATO DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO/ DI INTERESSE STORICO PARTICOLARMENTE IMPORTANTE

Archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico o, dopo l'adozione del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante, da parte del competente organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente per territorio).

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da un ente pubblico o privato, proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza la distruzione.

BUSTA (FALDONE)

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli ovvero volumi e registri.

CATEGORIA

Partizione del piano di classificazione/titolario.

CLASSE

Partizione del piano di classificazione/titolario

COPIA

Riproduzione di un documento originale.

Si distingue fra copia semplice e copia conforme all'originale

DATO ANONIMO

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

DATO SENSIBILE

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

E' diffuso l'uso dell'espressione "dati sensibilissimi" riferita ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed a rapporti riservati di tipo familiare.

DEPOSITO

1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
2. Operazione con cui gli enti pubblici e i privati trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio o anche più recente nei competenti archivi di concentrazione (Archivi di Stato, Archivi di Istituzioni pubbliche o private); l'ente rimane proprietario dell'archivio e può revocare il deposito.

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI (EX UFFICIO CENTRALE BENI ARCHIVISTICI):

Ufficio del Ministero per i beni e le attività culturali, che – tramite il proprio Servizio III - coordina a livello nazionale l'attività delle Soprintendenze archivistiche e predispone i piani di spesa a livello nazionale per gli interventi in favore degli archivi non statali.

Per maggiori dettagli vedi http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/

DISINFESTAZIONE

Serie di operazioni atte a distruggere piccoli animali (insetti).

DISINFEZIONE

Serie di operazioni atte a distruggere o inattivare microrganismi e muffe.

DOCUMENTO

Atto ufficiale, preparatorio, corrispondenza, allegati, fotografie, ecc. di cui si compone l'archivio.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.1, c.1, lett.a D.P.R.445/2000).

DOCUMENTO INFORMATICO

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1 c.1, lett.b D.P.R.445/2000).

ELENCO DI CONSISTENZA

Elenco più o meno sommario delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione [registri, buste (=faldone) etc.] che costituiscono un archivio.

ELENCO DI SCARTO

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista pratico-amministrativo e non rivestono interesse storico.

ENTE PRODUTTORE

Ente, persona o famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

FALDONE (v. BUSTA)

FASCICOLO

Insieme organico di documenti raccolti in una cartellina (copertina) relativi:

- 1) ad uno specifico affare (pratica);
 - 2) ad affari diversi riferiti ad un medesimo oggetto.
- Costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

INVENTARIO

Strumento di individuazione analitica o sommaria delle unità che compongono un archivio ordinato. Nell'introduzione dell'inventario sono descritti il profilo storico-istituzionale dell'ente/soggetto produttore dell'archivio, le vicende occorse all'archivio, nonché spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione tra documenti da conservare perennemente e documenti da scartare, cioè destinare alla distruzione. Riproduce le partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione.

La destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre lo scarto si valuta caso per caso; il soggetto produttore o l'autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica competente per territorio) possono proporre, in casi particolari, la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare.

MEZZO DI CORREDO

Strumento predisposto in epoca coeva o posteriore alla documentazione cui si riferisce per descrivere, in maniera analitica o sommaria, un archivio o un fondo, una serie o comunque delle

unità archivistiche; può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, schedario.

MINUTA

Secondo esemplare di uno scritto, destinato alla spedizione, conservato dall'autore (mittente) nel proprio archivio. Se uno scritto è spedito a più destinatari è conservata una sola minuta.

Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.

ORDINAMENTO

- 1) Operazione con la quale l'ente o il soggetto produttore dà alla propria documentazione l'ordine necessario per il reperimento delle carte;
- 2) complesso delle operazioni, svolte da personale specializzato in vista della conservazione perenne, necessarie per ricostruire l'organizzazione dell'archivio com'era stata posta in essere dal soggetto produttore

ORIGINALE

Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

PEZZO

Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Questa unità fisica è considerata ai semplici fini della valutazione della consistenza di un archivio e può coincidere con unità archivistiche oppure con unità di conservazione.

PROPOSTA DI SCARTO

Richiesta di autorizzazione allo scarto comprendente l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, con indicazione della/e annata/e di produzione e della loro quantità, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio e inviato al competente organo di vigilanza. Se esiste il "massimario di scarto", la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario stesso.

PROTOCOLLO

Strumento per la registrazione dei documenti spediti (in partenza) e ricevuti (in arrivo).

Nel registro di protocollo a supporto cartaceo o nel sistema di protocollo informatico vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.

La protocollazione costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio. La classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati nel registro di protocollo cartaceo o informatico, collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Il protocollo, oltre alla funzione probatoria, ricopre quella di fulcro della gestione della documentazione.

PROVENIENZA, PRINCIPIO DI

Principio in base al quale l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può essere smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti ad un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta. A tale principio si collega il principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi.

Si contrappone al principio di territorialità che prevede invece lo smembramento di archivi e che i singoli documenti debbano essere ricondotti al territorio cui si riferiscono.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

REGISTRO

Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, nonché vengono annotati determinati dati od operazioni (per es.: voti nei registri scolastici).

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Registro su cui sono annotati con un numero progressivo i fascicoli in ordine cronologico, organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. Si distingue da questo in quanto il titolare è il quadro delle partizioni astratte dell'archivio, mentre il repertorio serve alla registrazione, nell'ambito di queste partizioni astratte, dei fascicoli.

RUBRICA

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto.

Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.

SCAFFALATURA

Insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi; si suddivide in colonne (porzioni di scaffalatura comprese tra due montanti) e in palchetti (ripiani).

SCARTO

Operazione con cui si destina all'eliminazione fisica (per macerazione, termodistruzione ...) parte della documentazione di un archivio.

SCHEDARIO

1) Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine.

2) Mobile per conservare le schede.

SELEZIONE

Operazione di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

SEGNATURE ARCHIVISTICHE

Classificazioni e numerazioni (codici alfanumerici) che contraddistinguono ciascuna unità archivistica all'interno dell'archivio.

SERIE

Raggruppamento di più unità archivistiche operato dal produttore stesso dell'archivio, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Organo periferico dello Stato (Ministero per i beni e le attività culturali) che esercita la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Il territorio di competenza di ciascuna soprintendenza corrisponde con il territorio della regione nella quale ha sede.

SPOLVERATURA

Operazione con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporcizia.

TITOLARIO

Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che individuano raggruppamenti più specifici. Il titolare è quindi un sistema logico precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

UNITÀ ARCHIVISTICA

Elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità logica indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro o da un volume.

UNITÀ DI CONSERVAZIONE

Contentore entro cui sono raccolte le unità archivistiche (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola).

VERSAMENTO

- 1) Operazione con la quale gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato consegnano agli Archivi di Stato, previa selezione e scarto, la documentazione non più utile alle esigenze del servizio. L'operazione è compiuta sulla base dell'elenco della documentazione oggetto del versamento, predisposto dall'ufficio versante.
- 2) Trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico, previa selezione.
- 3) Insieme dei documenti trasferiti.

VINCOLO ARCHIVISTICO

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc.) poiché la documentazione di un archivio rispecchia l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale (per es.: la concatenazione delle fasi del procedimento amministrativo) o comunque abituale di un determinato soggetto.

VOLUME

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme successivamente alla loro produzione. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti.

Istruzioni per lo scarto di atti negli archivi delle istituzioni scolastiche

1. Criteri per la selezione dei materiali da scartare

Lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano due condizioni: l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa dei documenti e la mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica.

Allo scopo di favorire tale selezione, per ognuno dei settori della pubblica amministrazione vengono predisposti (in accordo con l'Amministrazione archivistica) degli elenchi di tipologie documentarie "tipiche", altrimenti detti "massimari" di conservazione e scarto.

Quello che segue è un primo elenco di tali tipologie comprendente i tipi di documenti (serie) che devono essere conservati illimitatamente e altri che possono essere proposti per lo scarto dopo una certa scadenza. In taluni casi lo scarto è condizionato alla conservazione di un campione, allo scopo di salvare almeno una parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione.

Ogni proposta di scarto deve esser adeguatamente motivata indicando per ogni serie perché si ritiene sia venuto meno l'interesse giuridico-amministrativo e perché non si ravvisi la necessità di una conservazione per scopi storici. Tale motivazione deve essere espressa con la massima chiarezza in particolare nei casi di documenti che non compaiono nei massimari di scarto. Una motivazione adeguata può essere quella che si conservano illimitatamente altri documenti (da indicare espressamente) comprensivi dei medesimi dati contenuti nei documenti che si propongono per lo scarto.

Nel caso in cui si debba conservare un tipo di documento di cui esistono copie d'uso (semplici fotocopie prodotte per comodità di singole persone) queste ultime possono essere scartate. Qualora occorra selezionare tra esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perché munita di visti, approvazioni, ecc.).

Ove, per circostanze sfortunate, l'archivio sia stato gravemente depauperato in passato, potrebbe essere utile conservare anche tipi di documenti che normalmente si scartano, e ciò in quanto contengano tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare altrimenti.

Poiché oggetto di scarto non sono i singoli documenti ma le loro aggregazioni (serie tipologicamente omogenee oppure fascicoli disomogenei al loro interno ma uniformi quanto alla modalità della loro formazione come gli acquisti di beni mobili), è opportuno che l'organizzazione dell'archivio corrente tenga conto della futura necessità di conservare solo parte della documentazione prodotta, e quindi preveda, ad esempio, la creazione di sottofascicoli facilmente individuabili ed estraibili in occasione dello scarto, mentre si conserva la parte fondamentale del fascicolo medesimo.

E' infine da ricordare l'obbligo di trasferire con cadenza regolar dall'archivio corrente all'archivio di deposito i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, "rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente"(art. 67 T.U. n.445/2000). Tale rispetto faciliterà sia l'utilizzo degli strumenti di accesso all'archivio (protocollo, repertorio, rubrica), sia l'organizzazione degli scarti quando saranno maturati i tempi di conservazione previsti.

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.

L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati,...); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); 4) 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 cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione a fine di riciclare il materiale).

D). Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

N. prog.	Estremi Unità (1)	Voce Titolari o	N. voce Mass. (2)	Descrizione degli atti	Estremi Cronologici (anno X / anno Y)	N. Pezzi (3)	Peso Kg.	Motivo scarto	Spazio riservato al Servizio Beni Librari e Archivistici

(1) Numero dell'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti ovvero numero o sigla del contenitore di riferimento; se mancante si tralascia.

(2) Riferimento al numero della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità); se mancante si tralascia.

(3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

DATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL SEGRETARIO

4) TABELLA PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente tabella dà indicazioni sulla **conservazione** e sullo **scarto** riguardo alle tipologie documentarie così suddivise:

A) Tipologie documentarie amministrative:	(pag.23)
A/1 a conservazione perenne	(pag.23)
A/2 scartabili trascorso un periodo minimo	(pag.31)
B) Tipologie documentarie "didattiche"	(pag.37)
B/1 a conservazione perenne	(pag.37)
B/2 scartabili trascorso un periodo minimo	(pag.41)
- Indice alfabetico	(pag.42)

Si ricorda che essa dà indicazioni per la selezione (scarto) e non per la collocazione fisica del materiale nei locali adibiti ad archivio; ai fini della protocollazione rimane invariato il titolare attualmente in uso.

Abbreviazioni e sigle:

c.m.	=	circolare ministeriale
conserv.ILLIM.	=	conservazione illimitata
D.M.	=	decreto ministeriale
doc.ne	=	documentazione
L.	=	legge
M.B.A.C.	=	Ministero per i beni e le attività culturali
M.B.C.A.	=	Ministero per i beni culturali e ambientali
M.P.I.	=	Ministero pubblica istruzione
OO.CC.	=	organi collegiali
R.D.	=	regio decreto
U.c.b.a.	=	Ufficio centrale per i beni archivistici
D.G.A.	=	Direzione generale archivi
S.A.	=	Soprintendenza archivistica

A) Tipologie documentarie amministrative

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

A/1) a conservazione perenne

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / altre fonti	Note
----	------------------------	------------------------	---	------

Normativa

A1/1	Leggi, Regolamenti --- Doc.ne relativa alla fondazione della scuola / Statuto..	Conserv.ILLIM. ---		
A1/2	Norme e disposizioni Economato	Conserv.ILLIM		
A1/3	Norme e disposizioni relative al personale	Conserv.ILLIM.		
A1/4	Circolari e contratti nazionali	Conserv.ILLIM.		
A1/5	Circolari interne esplicative e direttive/ Ordinanze	Conserv.ILLIM. di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza		
A1/6	Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza)	Conserv.ILLIM.		
A1/7	Norme e disposizioni relative all'archivio	Conserv.ILLIM.		
A1/8	Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	Conserv.ILLIM.		
A1/9	Procedure di scarto	Conserv.ILLIM.		
A1/10	Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta...</i>)	Conserv.ILLIM.		
A1/11	Deliberazioni (raccolta)	Conserv.ILLIM.		

Carteggio ed atti

A1/12	Registri di protocollo / Protocolli della corrispondenza	Conserv.ILLIM.		
A1/13	Registro della posta in partenza	Conserv.ILLIM.		Registro usato per l'annotazione della data della effettiva spedizione.
A1/14	Repertori degli atti	Conserv.ILLIM.		
A1/15	Rubriche alfabetiche (del protocollo)	Conserv.ILLIM.		
A1/16	Corrispondenza in arrivo e in partenza (in generale)	Conserv.ILLIM. (ove non diversamente specificato)	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.	In sede di richiesta di nulla-osta allo scarto si potrà verificare il valore storico o meno della corrispondenza "non istituzionale" che le scuole ricevono frequentemente
A1/17	Registri di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	Conserv. ILLIM.		Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati; c.m.1 dicembre 1954, n.4000; 25 agosto 1960, n.213; c.m.21 agosto 1945, n.28
A1/18	Registri degli alunni iscritti / Registri di iscrizione degli alunni	Conserv.ILLIM.	Per i <i>Registri di iscrizione degli alunni</i> : v.: Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972.	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del preside a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale (R.D. 30 aprile 1924, n.965)
A1/19	Relazioni inerenti le ripetenze (degli alunni)	Conserv.ILLIM. nei rispettivi fascicoli personali		
A1/20	Inchieste, indagini ambientali	Conserv.ILLIM.		

Contabilità

A1/21	Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	Conserv.ILLIM.		Fra la documentazione relativa al BILANCIO: scartabile dopo 10 anni: <i>Carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture,</i>
-------	--	----------------	--	--

				<i>estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche:</i>
A1/22	Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma...)	Conserv.ILLIM.	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento (R.D.30 aprile 1924, n.965, art.85)	
A1/23	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	Conserv.ILLIM.		mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresenta il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registrano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo.
A1/24	Registri facile consumo	Conserv.ILLIM.		
A1/25	Registri dei contratti	Conserv.ILLIM.		
A1/26	Contratti	Conserv.ILLIM.		Per fornitura di materiali o per espletamento di servizi. 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)
A1/27	Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	Conserv.ILLIM.		Esaminata la pratica se ne propone la conservazione nel Fascicolo personale dell'interessato.
A1/28	Registri dei verbali della cassa scolastica	Conserv.ILLIM.		Da tenersi in conformità del capo XIII del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e delle istruzioni impartite con c.m. 21 settembre 1962, n.316.
A1/29	Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	Conserv.ILLIM.		
A1/30	Manutenzione immobili: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e	Conserv.ILLIM		

	planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto			
A1/31	Forniture apparecchiature ed attrezzature: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conserv.ILLIM.		

Inventari dei beni

A1/32	Inventari (<i>Registri inventariali</i>) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	Conserv.ILLIM		
A1/33	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	Conserv.ILLIM.		
A1/34	Verbale dello scambio di consegne	Conserv.ILLIM.		Redatto in caso di mutamento della persona del capo d'istituto e riguarda la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, e quindi anche dell'archivio. (R.D.26 agosto 1927, n.1917; c.m.20 febbraio 1940, n.23)
A1/35	Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	Conserv.ILLIM.		

Organi collegiali

A1/36	Verbali di riunioni collegiali (cfr.: <i>Protocolli delle conferenze del corpo docente</i> , fine sec.XIX-in.XX)	Conserv.ILLIM.		
A1/37	Verbali del Consiglio di amministrazione	Conserv.ILLIM.		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)
A1/38	Registri dei verbali del Consiglio di presidenza	Conserv.ILLIM.		

A1/39	Verbali di elezione, atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	Conserv.ILLIM.		
A1/40	Registri dei verbali degli Organi collegiali	Conserv.ILLIM	Circ.MBCA-UCBA n°14/1989; Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999 Cfr. anche D.G.P. 3692/93 (parte I, cap.5/9-10)	

Personale docente e non docente

A1/41	Ruoli <del personale>: atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	Conserv.ILLIM.		
A1/42	Ruoli riassuntivi del personale	Conserv.ILLIM.		
A1/43	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	Conserv.ILLIM.		
A1/44	Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	Conserv.ILLIM.		
A1/45	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie del personale	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/46	Verbali originali di approvazione delle graduatorie di incarico (Graduatorie d'Istituto)	Conserv.ILLIM.		
A1/47	Registri dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal capo d'istituto	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC - Ucba 22 luglio 1999	
A1/48	Documentazione relativa alla pianta organica	Conserv.ILLIM.		
A1/49	Decreti di nomina	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/50	Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/51	Certificati di nascita del personale di	Conserv.ILLIM.		

	ruolo	nel fascicolo personale		
A1/52	Stato di famiglia	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/53	Ordini di servizio (generali)	Conserv.ILLIM.		
A1/54	Ordini di servizio (individuali)	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/55	Decreti (per congedi)	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/56	Richieste congedi straordinari personale docente	Conserv.ILLIM nel fascicolo personale		
A1/57	Richieste congedi straordinari personale non docente (ATA)	Conserv.ILLIM nel fascicolo personale		
A1/58	Aspettative del personale	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale; scartabili dopo 5 anni gli altri esemplari.		
A1/59	Decreti per maternità anticipata	Conserv.ILLIM.		
A1/60	Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/61	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod.AT)	Conserv. ILLIM.		
A1/62	Tessera di riconoscimento (Mod.AT)	Conserv. ILLIM. nel fascicolo personale		Per l'identificazione della qualità di dipendente statale (anni 1970) Nell'Ufficio di segreteria si tiene un registro delle tessere consegnate (c.m. 6 dicembre 1968, n.493; c.m. 4 marzo 1969, n.83)
A1/63	Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/64	Registri dello stato personale	Conserv.ILLIM.		
A1/65	Registro degli stipendi ed altri assegni	Conserv.ILLIM.		
A1/66	Cessione "quinto" dello stipendio – personale	Conserv.ILLIM. Nel Fascicolo personale		
A1/67	Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	Conserv.ILLIM.		

A1/68	Registri dei verbali [generico]	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/69	Registri del lavoro annuale	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/70	Registri del lavoro mensile	Conserv.ILLIM. Se non sono conservati i rispettivi Registri annuali	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/71	Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	Conserv.ILLIM.		
A1/72	Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	Conserv.ILLIM.		
A1/73	Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale		
A1/74	Registri degli infortuni (unico, sia per docenti sia per alunni)	Conserv.ILLIM.		
A1/75	Certificati di malattia	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale; scartabili dopo 10 anni gli altri esemplari.		
A1/76	Tabelle stipendi (nominative)	Conserv.ILLIM.		
A1/77	Lavoro straordinario e compensi: relazioni	Conserv.ILLIM		
A1/78	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	Conserv.ILLIM.		
A1/79	Certificati di servizio	Conserv.ILLIM. Scartando dopo 5 anni eventuali copie d'uso		
A1/80	Corsi di formazione: docc.i istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	Conserv.ILLIM.		
A1/81	Rapporti con organizzazioni sindacali	Conserv.ILLIM.		
A1/82	Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	Conserv.ILLIM.		

Alunni

A1/83	Fascicoli personali alunni	Conserv. ILLIM	Art.4 R.D. 4 maggio 1925, n.653; art.3 D.M.16 novembre 1992	
A1/84	Registri delle assenze degli alunni	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/85	Orari delle lezioni	Conserv.ILLIM. di 1 esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando – dopo 1 anno - eventuali copie d'uso e dopo 5 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario		

Attività didattica

A1/86	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	Conserv.ILLIM.		
A1/87	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/88	Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/89	Documentazione riguardante assistenza scolastica e patronato scolastico	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/90	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	Conserv.ILLIM.		
A1/91	Cooperative (di alunni): atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, corrispondenza	Conserv.ILLIM.		
A1/92	Borse di studio / stages: bandi, studi e relazioni	Conserv.ILLIM.		
A1/93	Statistiche	Conserv.ILLIM.		

A/2) scartabili trascorso un periodo minimo

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici/ Altre fonti	Note
----	------------------------	------------------------	---	------

Normativa

A2/1	Copie di delibere	Scartabili dopo 1 anno conservando ILLIM. 1 esemplare		Se non recano note o appunti di lavoro.
------	-------------------	---	--	---

Carteggio ed atti

A2/2	Accesso ai documenti, richiesta	Scartabili dopo 1 anno		
A2/3	Richieste copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno		
A2/4	Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la loro trasmissione	Scartabili dopo 5 anni		
A2/5	Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	Scartabili dopo 5 anni conservando eventuali atti riassuntivi		

Contabilità

A2/6	Ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	Scartabili dopo 10 anni		
A2/7	Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 5 anni		
A2/8	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	Scartabili dopo 5 anni (conservando ILLIM. l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni		
A2/9	Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	Scartabili dopo 5 anni se conserv. ILLIM. 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti		

A2/10	Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	Scartabili dopo 5 anni conservando eventuale corrispondenza autorizzativa con la struttura competente e l'elenco dei giornali/riviste per le quali si è sottoscritto l'abbonamento e l'elenco di pubblicazioni acquistate		
A2/11	Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	Scartabili dopo 10 anni Conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti		
A2/12	Corrispondenza relativa all'acquisto di materiale di consumo	Scartabili dopo 10 anni Conservando i relativi <i>Registri di materiale facile consumo</i>		
A2/13	Corrispondenza per l'acquisto di attrezzature varie	Scartabili dopo 10 anni conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti		
A2/14	Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo 10 anni		
A2/15	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili trascorso il periodo di validità.		
A2/16	Risorse strumentali – Richieste di intervento	Scartabili dopo 5 anni		
A2/17	Libretto di macchina	Scartabile dopo 10 anni conservandone uno, con qualche eventuale <i>buono di prelevamento</i> per ogni annata indicata per la campionatura		Usato per la registrazione dei consumi di carburante. E' corredato dei <i>Buoni di prelevamento</i> da rilasciare ai distributori, ai fini contabili (c.m.15 ottobre 1968, n.415)
A2/18	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 10 anni		
A2/19	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni (dopo 50 anni se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali)		

A2/20	Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	Scartabili trascorsi 50 anni dalla data del mandato previa verifica della conservazione ILLIM. dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)		
A2/21	Mandati di pagamento/Reversali	Scartabili dopo 10 anni dalla data previa verifica della conservazione ILLIM. dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)	Art.26 D.P.G.P.19 luglio 2000, n.18-	La possibilità di scartare i mandati / le reversali sarà da applicarsi a quelli emessi dopo il 1951, per conservare memoria di periodi storici di grandi cambiamenti politici ed istituzionali.
A2/22	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabile dopo 10 anni Conservando ILLIM. Contratti, relazioni sull'attività, menù/diete seguiti		
A2/23	Trasporto alunni: richieste di iscrizione a tale servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 10 anni Certificati originali e non soggetti a scadenza: a disposizione degli interessati.		
A2/24	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 10 anni Conservando elenchi riassuntivi		
A2/25	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	Scartabili dopo 10 anni		
A2/26	Registro delle operazioni di conto corrente	Scartabile dopo 10 anni		
A2/27	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni		
A2/28	Estratti conto	Scartabili dopo 10 anni		
A2/29	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 10 anni		
A2/30	Tabelle di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni		
A2/31	Liquidazione consulenze	Scartabili dopo 10 anni		
A2/32	Copie di delibere di liquidazione	Scartabili dopo 5 anni Se non recano appunti o note		
A2/33	Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS,	Scartabili dopo 50 anni (archiviati nel Fascicolo personale)		

	regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS			
A2/34	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni Conservando eventuali prospetti riassuntivi		
A2/35	Registri delle assenze del personale	Scartabili dopo 10 anni, previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle assenze.		

Organi collegiali

A2/36	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: -verbali di consegna di materiale elettorale, -lista, -certificati elettorali, -scheda di votazione, -prospetti per il calcolo dei voti, -tabelle di scrutinio.	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Se non sono in corso accertamenti per contenzioso. Conservando i Verbali delle elezioni, i Verbali delle riunioni degli OO.CC. e 5 campioni di schede per ciascuna elezione [In caso di contenzioso: i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso]		
A2/37	Schede usate per elezioni Organi collegiali	Scartabili (se non ci sono in corso accertamenti per contenzioso), 6 anni dopo la data di effettuazione delle operazioni elettorali conservando 5 campioni di <i>schede</i> per ciascuna elezione		
A2/38	Convocazioni riunioni OO.CC	Scartabili dopo 5 anni		

Personale docente e non docente

A2/39	Graduatorie d'Istituto per supplenze insegnanti e relative domande	Scartabili dopo 10 anni dall'esaurimento della graduatoria, tenendo a disposizione degli interessati gli eventuali titoli di studio in originale allegati.		
-------	--	--	--	--

A2/40	Domande di supplenza del personale docente/non docente (esclusa l'ultima graduatoria);	Scartabili dopo 10 anni; eventuali titoli di studio allegati in originale sono a disposizione degli interessati.	Circ. MBCA – Ucba n°14/1989.	
A2/41	Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	Scartabili dopo 10 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali		
A2/42	Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	Scartabili dopo 10 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali		
A2/43	Lavoro straordinario e compensi: tabulati	scartabili dopo 10 anni se i dati sono conservati nelle <i>tabelle stipendi</i> individuali.		
A2/44	Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	Scartabili dopo 10 anni Conservando nel fascicolo personale il relativo decreto		
A2/45	Richieste per visite medico-fiscali	Scartabili dopo 5 anni		
A2/46	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 40 anni		
A2/47	Tabulati <u>mensili</u> riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 10 anni		Se sono conservate ILLIM. le tabelle stipendi nominative
A2/48	Modello 101 personale dipendente	Scartabili dopo 10 anni		
A2/49	Certificati di residenza	Scartabili trascorso almeno 1 anno dalla data di emissione.		
A2/50	Domande di trasferimento	Scartabile trascorsi almeno 10 anni		
A2/51	Permessi di studio del personale	Scartabili dopo 10 anni		
A2/52	Permessi sindacali del personale	Scartabili dopo 10 anni		
A2/53	Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	Scartabili dopo 10 anni		
A2/54	Copie di decreti del capo d'Istituto	Scartabili, verificata la conservazione di 1 esemplare		
A2/55	Rapporti con organizzazioni sindacali; scioperi: doc.ne di	Scartabile dopo 5 anni		

	carattere contingente.			
--	------------------------	--	--	--

Alunni

A2/56	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni		Gli elenchi alunni – 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 scritti in questi elenchi siano riportati anche nei registri che sono da conservarsi senza limiti di tempo (cfr.nota n.16375/1972 per <i>Registri di iscrizione degli alunni...</i>) e che non vi siano allegati documenti in originale che saranno a disposizione degli interessati.
A2/57	Documenti relativi all'iscrizione ad esami NON di maturità né di abilitazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Da: R.D. 4 maggio 1925, art.101, che rimanda ai tempi indicati dall'art.13.	Scartabili trascorsi 5 anni dal termine della frequenza presso la scuola dell'alunno + 1 ulteriore anno a disposizione degli interessati
A2/58	Documenti relativi all'iscrizione ad esami di maturità e di abilitazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Da: R.D. 4 maggio 1925, art.101, che rimanda ai tempi indicati dall'art.13.	Scartabili trascorsi 5 anni dal termine della frequenza presso la scuola dell'alunno + 1 ulteriore anno a disposizione degli interessati
A2/59	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Cfr.: Circ. MPI 17/07/1971, richiamata in Circ. MBAC 22/07/1999	
A2/60	Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	Scartabili dopo 5 anni conservando ILLIM. i registri/la documentazione riassuntiva		
A2/61	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anni		
A2/62	Lettere accompagnatorie per invio tessere ferroviarie	Scartabili dopo 10 anni		
A2/63	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni		

A2/64	Documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame.	art.13 del R.D.4 maggio 1925, n.653, ripreso nella Circ.M.P.I.n.231 dd.17/07/1971 richiamata dalla Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
-------	--	---	---	--

B) Tipologie documentarie “didattiche”

B/1) a conservazione perenne

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / altre fonti	Note
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/2	Registri di classe	Conserv.ILLIM.	Circ. M.B.C.A.-Uff.centri.per i Beni archiv.:n°14/89 (9), dd.6 febbraio 1989, poi ripresa in Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/3	Giornali di classe (dei docenti)	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I.n.16375/1972	
B1/4	Registri personali dei professori	Conserv.ILLIM	Nota n.16375/1972	
B1/5	Registri dei docenti / Registri degli insegnanti (elementari)	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/6	Registri dei docenti (debito formativo)	Conserv.ILLIM		
B1/7	Registri delle lezioni private	Conserv.ILLIM.		Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
B1/8	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	

	di studio, etc.)			
B1/9	Piani di lavoro	Conserv.ILLIM.		
B1/10	Progetti Educazione alla salute	Conserv.ILLIM.		
B1/11	Interventi di educazione sanitaria	Conserv.ILLIM.		
B1/12	Convenzioni	Conserv.ILLIM.		
B1/13	Relazioni su Collaborazioni e consulenze con: istituzioni socio-assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni, Tribunale dei Minori, Distretti sanitari/Ospedali	Conserv.ILLIM.		
B1/14	Pareri consulenti esterni	Conserv.ILLIM.		
B1/15	Aggiornamento personale docente : - Programmi - relazioni finali dispense	Conserv.ILLIM.		
B1/16	Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	Conserv.ILLIM a campione : 1 anno ogni 5 per le elementari e le medie superiori; 1 anno ogni 3 per le medie inferiori	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999.	
B1/17	Elaborati degli alunni / studenti (debito formativo)	Conserv.ILLIM a campione		
B1/18	Giornalini di classe	Conserv.ILLIM.		
B1/19	Elaborati degli esami	Conserv.ILLIM.		
B1/20	Questionari	Conserv.ILLIM.; sono eventualmente scartabili se sono conservati ILLIM. Relazioni finali riassuntive		
B1/20	Prospetti trimestrali	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/21	Prospetti scrutinio finale	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/22	Verbali degli scrutini e degli esami	Conserv.ILLIM	Nota M.P.I. 16375 dd.25/10/1972	
B1/23	Verbali degli esami (debito	Conserv.ILLIM		

	formativo)			
B1/24	Registri degli esami	Conserv.ILLIM:		
B1/25	Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/26	Verbali degli esami di promozione e idoneità	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/27	Programmi d'esame	Conserv.ILLIM.		
B1/28	Nomine, verbali, docc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	Conserv.ILLIM.		
B1/29	Verbali delle prove di esame	Conserv.ILLIM.		
B1/30	Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: docc.i istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	Conserv.ILLIM.		
B1/31	Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	Conserv.ILLIM.		
B1/32	Relazioni finali	Conserv.ILLIM.		Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico. Disposizioni in materia: c.m.26 ottobre 1961, n.311; c.m. 12 settembre 1964, n.334; c.m.31 marzo 1966, n.170)
B1/33	Registri dei verbali del Gruppo sportivo	Conserv.ILLIM.		
B1/34	Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	Conserv.ILLIM. sino alla consegna all'interessato	Art.12 R.D. 4 maggio 1925, n.653 :«La pagella ... è definitivamente rilasciata – all'alunno – all'inizio dell'anno scolastico successivo o al momento del passaggio ad altro istituto e dell'abbandono della scuola»	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati

B1/35	Libretti scolastici	Conserv.ILLIM.		[art.7 L.31 dic.1962, n.1859: E' istituito il libretto scolastico nel quale sono trascritti i dati essenziali relativi al curriculum, alla preparazione e alle attitudini dell'alunno. Il libretto viene consegnato all'alunno al compimento dell'istruzione obbligatoria.] Questo libretto è stato abolito dalla L.16 febbraio 1984, n.13 (art.unico) Normalmente il libretto, al termine del corso degli studi viene consegnato all'interessato, completato con il profilo finale. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; c.m. 26 giugno 1963, n.205).
B1/36	Registri di carico e scarico dei diplomi	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC - Ucba 22 luglio 1999	
B1/37	Registri di consegna dei diplomi	Conserv.ILLIM.		
B1/38	Annuari e rassegna stampa	Conserv.ILLIM.		
B1/39	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	Conserv.ILLIM. x almeno 1 esemplare		

B/2) Tipologie documentarie “didattiche” scartabili trascorso un periodo minimo

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / Altre fonti	Note
B2/1	Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e	Scartabili dopo 5 anni		

	relazioni esterne			
B2/2	Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	Scartabili conservando illim. A CAMPIONE 1 annata ogni 5 (per elementari e medie superiori) ed 1 annata ogni 3 (per le medie inferiori)		
B2/3	Elaborati degli alunni / studenti (debito formativo)	Scartabili conservando illim. A CAMPIONE 1 annata ogni 5.		
B2/4	Questionari	Scartabili se sono conserv.illim. Relazioni/Statistiche riassuntive		
B2/5	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	Scartabili dopo 5 anni Conservando una registrazione di tali richieste oppure statistiche/riepiloghi		

5) INDICE ALFABETICO

Tipologia documentaria	N.
Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	A1/72
Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	A1/73
Accesso ai documenti, richiesta	A2/2
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	A2/29
Aggiornamento personale docente : - Programmi - relazioni finali dispense	B1/15
Annuari e rassegna stampa	B1/38
Aspettative del personale	A1/58
Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	A1/60
Atti delle elezioni degli Organi collegiali: -verbali di consegna di materiale elettorali, -lista, -certificati elettorali, -scheda di votazione, -prospetti per il calcolo dei voti, -tabelle di scrutinio.	A2/36
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	A2/5
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	A1/21
Bollettario di richiesta degli stampati	A2/18
Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	A2/27

Tipologia documentaria	N.
Borse di studio / stages: bandi, studi e relazioni	A1/92
Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	A2/60
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A2/15
Certificati di malattia	A1/75
Certificati di nascita del personale di ruolo	A1/51
Certificati di nascita e di vaccinazione	A2/59
Certificati di residenza	A2/49
Certificati di servizio	A1/79
Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	A2/63
Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	A2/61
Cessione "quinto" dello stipendio – personale	A1/66
Circolari e contratti nazionali	A1/4
Circolari interne esplicative e direttive/ Ordinanze	A1/5
Conti consuntivi	A1/21
Contratti	A1/26
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	A2/33
Convenzioni	B1/12
Convocazioni riunioni OO.CC	A2/38

Tipologia documentaria	N.
Cooperative (di alunni): atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, corrispondenza	A1/91
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	A2/8
Copie di decreti del capo d'Istituto	A2/54
Copie di delibere	A2/1
Copie di delibere di liquidazione	A2/32
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	A2/9
Corrispondenza in arrivo e in partenza (in generale)	A1/16
Corrispondenza per l'acquisto di attrezzature varie	A2/13
Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	A2/11
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	A2/10
Corrispondenza relativa all'acquisto di materiale di consumo	A2/12
Corsi di formazione: docc.i istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	A1/80
Decreti (per congedi)	A1/55
Decreti di nomina	A1/49
Decreti per maternità anticipata	A1/59
Deliberazioni (raccolta)	A1/11

Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza)	A1/6
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	A2/19
Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	B2/1
Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: docc.i istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	B1/30
Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio, etc.)	B1/8
Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A1/27
Documentazione relativa alla pianta organica	A1/48
Documentazione riguardante assistenza scolastica e patronato scolastico	A1/89
Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	A1/88
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	A2/25
Documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	A2/64
Documenti relativi all'iscrizione ad	A2/58

esami di maturità e di abilitazione	
Documenti relativi all'iscrizione ad esami NON di maturità né di abilitazione	A2/57
Domande di supplenza del personale docente/non docente (esclusa l'ultima graduatoria);	A2/40
Domande di trasferimento	A2/50
Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la loro trasmissione	A2/4
Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	A2/53
Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	B1/16
Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	B2/2
Elaborati degli alunni/studenti (debito formativo)	B1/17
Elaborati degli esami	B1/19
Elenchi alunni per iscrizioni	A2/56
Estratti conto	A2/28
Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	A1/43
Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	A1/44
Fascicoli personali alunni	A1/83
Fogli di presenza	A2/34
Forniture apparecchiature ed attrezzature: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	A1/31
Giornali di classe (dei docenti)	B1/3

Giornalini di classe	B1/18
Graduatorie d'Istituto per supplenze insegnanti e relative domande	A2/39
Inchieste, indagini ambientali	A1/20
Interventi di educazione sanitaria	B1/11
Inventari (<i>Registri inventariali</i>) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	A1/32
Lavoro straordinario e compensi: relazioni	A1/77
Lavoro straordinario e compensi: tabulati	A2/43
Leggi, Regolamenti	A1/1

Doc.ne relativa alla fondazione della scuola / Statuto..	
Lettere accompagnatorie per invio tessere ferroviarie	A2/62
Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	A1/50
Libretti scolastici	B1/35
Libretto di macchina	A2/17
Liquidazione consulenze	A2/31
Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	B1/39
Mandati di pagamento	A2/21
Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	A2/20
Manutenzione immobili: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	A1/30
Matrici di buoni d'acquisto generi di	A2/7

refezione / di consumo	
Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	A1/82
Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	A2/22
Modello 101 personale dipendente	A2/48
Nomine, verbali, docc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	B1/28
Norme e disposizioni Economato	A1/2
Norme e disposizioni relative al personale	A1/3
Norme e disposizioni relative all'archivio	A1/7
Orari delle lezioni	A1/85
Ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	A2/6
Ordini di servizio (generali)	A1/53
Ordini di servizio (individuali)	A1/54
Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	B1/34
Pareri consulenti esterni	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	A1/67
Permessi di studio del personale	A2/51
Permessi sindacali del personale	A2/52
Piani di lavoro	B1/9
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie del personale	A1/45
Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	A1/90
Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	A1/63

Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	A2/44
Procedure di scarto	A1/9
Progetti Educazione alla salute	B1/10
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	A1/29
Programmi d'esame	B1/27
Prospetti scrutinio finale	B1/21
Prospetti trimestrali	B1/20
Questionari	B2/4
Rapporti con organizzazioni sindacali	A1/81
Rapporti con organizzazioni sindacali; scioperi: doc.ne di carattere contingente.	A2/55
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	A2/46
Registri degli alunni iscritti / Registri di iscrizione degli alunni	A1/18
Registri degli esami	B1/24
Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	A1/78
Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	A1/86
Registri dei contratti	A1/25
Registri dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal capo d'istituto	A1/47

Registri dei docenti / Registri degli insegnanti (elementari)	B1/5
Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
Registri dei verbali [generico]	1/68
Registri dei verbali degli Organi collegiali	A1/40
Registri dei verbali del Consiglio di presidenza	A1/38
Registri dei verbali del Gruppo sportivo	B1/33
Registri dei verbali della cassa scolastica	A1/28
Registri del lavoro annuale	A1/69
Registri del lavoro mensile	A1/70
Registri delle assenze degli alunni	A1/84
Registri delle assenze del personale	A2/35
Registri delle lezioni private	B1/7
Registri dello stato personale	A1/64
Registri di carico e scarico dei diplomi	B1/36
Registri di classe	B1/2
Registri di consegna dei diplomi	B1/37
Registri di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	A1/17
Registri di protocollo / Protocolli della corrispondenza	A1/12
Registri facile consumo	A1/24
Registri personali dei professori	B1/4
Registro degli stipendi ed altri assegni	A1/65
Registro della posta in partenza	A1/13
Registro delle operazioni di conto	A2/26

corrente	
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	A1/23
Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma...)	A1/22
Registro delle tessere di riconoscimento (Mod.AT)	A1/61
Relazioni finali	B1/32
Relazioni inerenti le ripetenze (degli alunni)	A1/19
Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	A1/35
Relazioni su Collaborazioni e consulenze con: istituzioni socio-assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni, Tribunale dei Minori, Distretti sanitari/Ospedali	B1/13
Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	B1/31
Rendiconto trimestrale	A1/23
Repertori degli atti	A1/14
Reversali	A2/21
Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	A2/41
Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	A2/42
Richieste congedi straordinari personale docente	A1/56
Richieste congedi straordinari personale non docente (ATA)	A1/57
Richieste copie di atti e relativo	A2/3

Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	B2/5
Richieste per visite medico-fiscali	A2/45
Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	A1/33
Risorse strumentali – Richieste di intervento	A2/16
Rubriche alfabetiche (del protocollo)	A1/15
Ruoli <del personale>: atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	A1/41
Ruoli riassuntivi del personale	A1/42
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta...</i>)	A1/10
Schede usate per elezioni Organi collegiali	A2/37
Statistiche	A1/93
Stato di famiglia	A1/52
Tabelle di liquidazione	A2/30
Tabelle stipendi (nominative)	A1/76
Tabulati <u>mensili</u> riepilogativi retribuzioni	A2/47
Tessere di riconoscimento (Mod.AT)	A1/62
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	A1/8
Trasporto alunni: richieste di iscrizione a tale servizio ed attestazioni di pagamento	A2/23
Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	A2/24
Verbale dello scambio di consegne	A1/34

Verbali degli esami (debito formativo)	B1/23
Verbali degli esami di promozione e idoneità	B1/26
Verbali degli scrutini e degli esami	B1/22
Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	A2/14
Verbali del Consiglio di amministrazione	A1/37
Verbali delle prove di esame	B1/29
Verbali di elezione, atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	A1/39
Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	A1/71
Verbali di riunioni collegiali (cfr.: <i>Protocolli delle conferenze del corpo docente, fine sec.XIX-in.XX</i>)	A1/36
Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	A1/87
Verbali originali di approvazione delle graduatorie di incarico (Graduatorie d'Istituto)	A1/46
Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	B1/25

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

N. prog.	Estremi Unità (1)	Voce Titolari o	N. voce Mass. (2)	Descrizione degli atti	Estremi Cronologici (anno X / anno Y)	N. Pezzi (3)	Peso Kg.	Motivo scarto	Spazio riservato al Servizio Beni Librari e Archivistici

(1) Numero dell'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti ovvero numero o sigla del contenitore di riferimento; se mancante si trascuria.

(2) Riferimento al numero della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità); se mancante si trascuria.

(3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

DATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL SEGRETARIO

Pagina n.

(indicare il numero progressivo)

4) TABELLA PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente tabella dà indicazioni sulla **conservazione** e sullo **scarto** riguardo alle tipologie documentarie così suddivise:

- A) Tipologie documentarie amministrative:
 - A/1 a conservazione perenne
 - A/2 scartabili trascorso un periodo minimo
- B) Tipologie documentarie “didattiche”
 - B/1 a conservazione perenne
 - B/2 scartabili trascorso un periodo minimo
- Indice alfabetico

Si ricorda che essa dà indicazioni per la selezione (scarto) e non per la collocazione fisica del materiale nei locali adibiti ad archivio; ai fini della protocollazione rimane invariato il titolare attualmente in uso.

Abbreviazioni e sigle:

c.m.	=	circolare ministeriale
conserv.ILLIM.	=	conservazione illimitata
D.M.	=	decreto ministeriale
doc.ne	=	documentazione
L.	=	legge
M.B.A.C.	=	Ministero per i beni e le attività culturali
M.B.C.A.	=	Ministero per i beni culturali e ambientali
M.P.I.	=	Ministero pubblica istruzione
OO.CC.	=	organi collegiali
R.D.	=	regio decreto
U.c.b.a.	=	Ufficio centrale per i beni archivistici
D.G.A.	=	Direzione generale archivi
S.A.	=	Soprintendenza archivistica

A) Tipologie documentarie amministrative

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

A/1) a conservazione perenne

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / altre fonti	Note
----	------------------------	------------------------	---	------

Normativa

A1/1	Leggi, Regolamenti --- Doc.ne relativa alla fondazione della scuola / Statuto..	Conserv.ILLIM. ---		
A1/2	Norme e disposizioni Economato	Conserv.ILLIM		
A1/3	Norme e disposizioni relative al personale	Conserv.ILLIM.		
A1/4	Circolari e contratti nazionali	Conserv.ILLIM.		
A1/5	Circolari interne esplicative e direttive/ Ordinanze	Conserv.ILLIM. di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza		
A1/6	Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza)	Conserv.ILLIM.		
A1/7	Norme e disposizioni relative all'archivio	Conserv.ILLIM.		
A1/8	Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	Conserv.ILLIM.		
A1/9	Procedure di scarto	Conserv.ILLIM.		

A1/10	Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta...</i>)	Conserv.ILLIM.		
A1/11	Deliberazioni (raccolta)	Conserv.ILLIM.		

Carteggio ed atti

A1/12	Registri di protocollo / Protocolli della corrispondenza	Conserv.ILLIM.		
A1/13	Registro della posta in partenza	Conserv.ILLIM.		Registro usato per l'annotazione della data della effettiva spedizione.
A1/14	Repertori degli atti	Conserv.ILLIM.		
A1/15	Rubriche alfabetiche (del protocollo)	Conserv.ILLIM.		
A1/16	Corrispondenza in arrivo e in partenza (in generale)	Conserv.ILLIM. (ove non diversamente specificato)	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.	In sede di richiesta di nulla-osta allo scarto si potrà verificare il valore storico o meno della corrispondenza "non istituzionale" che le scuole ricevono frequentemente
A1/17	Registri di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	Conserv. ILLIM.		Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati; c.m.1 dicembre 1954, n.4000; 25 agosto 1960, n.213; c.m.21 agosto 1945, n.28
A1/18	Registri degli alunni iscritti / Registri di iscrizione degli alunni	Conserv.ILLIM.	Per i <i>Registri di iscrizione degli alunni</i> : v.: Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972.	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del preside a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale (R.D. 30 aprile 1924, n.965)
A1/19	Relazioni inerenti le ripetenze	Conserv.ILLIM.		

	(degli alunni)	nei rispettivi fascicoli personali		
A1/20	Inchieste, indagini ambientali	Conserv.ILLIM.		

Contabilità

A1/21	Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	Conserv.ILLIM.		Fra la documentazione relativa al BILANCIO: scartabile dopo 10 anni: <i>Carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche:</i>
A1/22	Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma...)	Conserv.ILLIM.	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento (R.D.30 aprile 1924, n.965, art.85)	
A1/23	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	Conserv.ILLIM.		mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresenta il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registrano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo.
A1/24	Registri facile consumo	Conserv.ILLIM.		
A1/25	Registri dei contratti	Conserv.ILLIM.		
A1/26	Contratti	Conserv.ILLIM.		Per fornitura di materiali o per espletamento di servizi. 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)
A1/27	Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	Conserv.ILLIM.		Esaminata la pratica se ne propone la conservazione nel Fascicolo personale dell'interessato.
A1/28	Registri dei verbali della cassa scolastica	Conserv.ILLIM.		Da tenersi in conformità del capo XIII del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e delle istruzioni impartite con c.m. 21 settembre 1962, n.316.
A1/29	Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	Conserv.ILLIM.		
A1/30	Manutenzione immobili: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conserv.ILLIM		
A1/31	Forniture apparecchiature ed attrezzature: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conserv.ILLIM.		

Inventari dei beni

A1/32	Inventari (<i>Registri inventariali</i>) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	Conserv.ILLIM		
A1/33	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	Conserv.ILLIM.		

A1/34	Verbale dello scambio di consegne	Conserv.ILLIM.		Redatto in caso di mutamento della persona del capo d'istituto e riguarda la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, e quindi anche dell'archivio. (R.D.26 agosto 1927, n.1917; c.m.20 febbraio 1940, n.23)
A1/35	Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	Conserv.ILLIM.		

Organi collegiali

A1/36	Verbali di riunioni collegiali (cfr.: <i>Protocolli delle conferenze del corpo docente</i> , fine sec.XIX-in.XX)	Conserv.ILLIM.		
A1/37	Verbali del Consiglio di amministrazione	Conserv.ILLIM.		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)
A1/38	Registri dei verbali del Consiglio di presidenza	Conserv.ILLIM.		
A1/39	Verbali di elezione, atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	Conserv.ILLIM.		
A1/40	Registri dei verbali degli Organi collegiali	Conserv.ILLIM		Circ.MBCA-UCBA n°14/1989; Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999 Cfr. anche D.G.P. 3692/93 (parte

I, cap.5/9-10)

Personale docente e non docente

A1/41	Ruoli <del personale>: atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	Conserv.ILLIM.		
A1/42	Ruoli riassuntivi del personale	Conserv.ILLIM.		
A1/43	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	Conserv.ILLIM.		
A1/44	Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	Conserv.ILLIM.		
A1/45	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie del personale	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/46	Verbali originali di approvazione delle graduatorie di incarico (Graduatorie d'Istituto)	Conserv.ILLIM.		
A1/47	Registri dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal capo d'istituto	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC - Ucba 22 luglio 1999	
A1/48	Documentazione relativa alla pianta organica	Conserv.ILLIM.		
A1/49	Decreti di nomina	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/50	Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		

A1/51	Certificati di nascita del personale di ruolo	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/52	Stato di famiglia	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/53	Ordini di servizio (generalì)	Conserv.ILLIM.		
A1/54	Ordini di servizio (individuali)	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/55	Decreti (per congedi)	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/56	Richieste congedi straordinari personale docente	Conserv.ILLIM nel fascicolo personale		
A1/57	Richieste congedi straordinari personale non docente (ATA)	Conserv.ILLIM nel fascicolo personale		
A1/58	Aspettative del personale	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale; scartabili dopo 5 anni gli altri esemplari.		
A1/59	Decreti per maternità anticipata	Conserv.ILLIM.		
A1/60	Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/61	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod.AT)	Conserv. ILLIM.		
A1/62	Tessera di riconoscimento (Mod.AT)	Conserv. ILLIM. nel fascicolo personale		Per l'identificazione della qualità di dipendente statale (anni 1970) Nell'Ufficio di segreteria si tiene un registro delle tessere consegnate (c.m. 6 dicembre 1968, n.493; c.m. 4 marzo 1969, n.83)
A1/63	Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/64	Registri dello stato personale	Conserv.ILLIM.		

A1/65	Registro degli stipendi ed altri assegni	Conserv.ILLIM.		
A1/66	Cessione "quinto" dello stipendio – personale	Conserv.ILLIM. Nel Fascicolo personale		
A1/67	Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	Conserv.ILLIM.		
A1/68	Registri dei verbali [generico]	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/69	Registri del lavoro annuale	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/70	Registri del lavoro mensile	Conserv.ILLIM. Se non sono conservati i rispettivi Registri annuali	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/71	Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	Conserv.ILLIM.		
A1/72	Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	Conserv.ILLIM.		
A1/73	Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale		
A1/74	Registri degli infortuni (unico, sia per docenti sia per alunni)	Conserv.ILLIM.		
A1/75	Certificati di malattia	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale; scartabili dopo 10 anni gli altri esemplari.		
A1/76	Tabelle stipendi (nominative)	Conserv.ILLIM.		
A1/77	Lavoro straordinario e compensi: relazioni	Conserv.ILLIM		
A1/78	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	Conserv.ILLIM.		
A1/79	Certificati di servizio	Conserv.ILLIM.		

		Scartando dopo 5 anni eventuali copie d'uso		
A1/80	Corsi di formazione: docc.i istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	Conserv.ILLIM.		
A1/81	Rapporti con organizzazioni sindacali	Conserv.ILLIM.		
A1/82	Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	Conserv.ILLIM.		

Alunni

A1/83	Fascicoli personali alunni	Conserv. ILLIM	Art.4 R.D. 4 maggio 1925, n.653; art.3 D.M.16 novembre 1992	
A1/84	Registri delle assenze degli alunni	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/85	Orari delle lezioni	Conserv.ILLIM. di 1 esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando – dopo 1 anno - eventuali copie d'uso e dopo 5 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario		

Attività didattica

A1/86	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	Conserv.ILLIM.		
A1/87	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/88	Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	

A1/89	Documentazione riguardante assistenza scolastica e patronato scolastico	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/90	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	Conserv.ILLIM.		
A1/91	Cooperative (di alunni): atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, corrispondenza	Conserv.ILLIM.		
A1/92	Borse di studio / stages: bandi, studi e relazioni	Conserv.ILLIM.		
A1/93	Statistiche	Conserv.ILLIM.		

A/2) scartabili trascorso un periodo minimo

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici/ Altre fonti	Note
----	------------------------	------------------------	---	------

Normativa

A2/1	Copie di delibere	Scartabili dopo 1 anno conservando ILLIM. 1 esemplare		Se non recano note o appunti di lavoro.
------	-------------------	---	--	---

Carteggio ed atti

A2/2	Accesso ai documenti, richiesta	Scartabili dopo 1 anno		
A2/3	Richieste copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno		
A2/4	Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la loro trasmissione	Scartabili dopo 5 anni		
A2/5	Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	Scartabili dopo 5 anni conservando eventuali atti riassuntivi		

Contabilità

A2/6	Ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	Scartabili dopo 10 anni		
A2/7	Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 5 anni		
A2/8	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	Scartabili dopo 5 anni (conservando ILLIM. l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni		
A2/9	Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	Scartabili dopo 5 anni se conserv. ILLIM. 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti		
A2/10	Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	Scartabili dopo 5 anni conservando eventuale corrispondenza autorizzativa con la struttura competente e l'elenco dei giornali/riviste per le quali si è sottoscritto l'abbonamento e l'elenco di pubblicazioni acquistate		
A2/11	Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	Scartabili dopo 10 anni Conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti		
A2/12	Corrispondenza relativa all'acquisto di materiale di consumo	Scartabili dopo 10 anni Conservando i relativi <i>Registri di materiale facile consumo</i>		

A2/13	Corrispondenza per l'acquisto di attrezzature varie	Scartabili dopo 10 anni conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti		
A2/14	Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo 10 anni		
A2/15	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili trascorso il periodo di validità.		
A2/16	Risorse strumentali – Richieste di intervento	Scartabili dopo 5 anni		
A2/17	Libretto di macchina	Scartabile dopo 10 anni conservandone uno, con qualche eventuale <i>buono di prelevamento</i> per ogni annata indicata per la campionatura		Usato per la registrazione dei consumi di carburante. E' corredato dei <i>Buoni di prelevamento</i> da rilasciare ai distributori, ai fini contabili (c.m.15 ottobre 1968, n.415)
A2/18	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 10 anni		
A2/19	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni (dopo 50 anni se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali)		
A2/20	Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	Scartabili trascorsi 50 anni dalla data del mandato previa verifica della conservazione ILLIM. dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)		
A2/21	Mandati di pagamento/Reversali	Scartabili dopo 10 anni dalla data previa verifica della conservazione ILLIM. dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)	Art.26 D.P.G.P.19 luglio 2000, n.18-	La possibilità di scartare i mandati / le reversali sarà da applicarsi a quelli emessi dopo il 1951, per conservare memoria di periodi storici di grandi cambiamenti politici ed istituzionali.

A2/22	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabile dopo 10 anni Conservando ILLIM. Contratti, relazioni sull'attività, menù/diete seguiti		
A2/23	Trasporto alunni: richieste di iscrizione a tale servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 10 anni Certificati originali e non soggetti a scadenza: a disposizione degli interessati.		
A2/24	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 10 anni Conservando elenchi riassuntivi		
A2/25	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	Scartabili dopo 10 anni		
A2/26	Registro delle operazioni di conto corrente	Scartabile dopo 10 anni		
A2/27	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni		
A2/28	Estratti conto	Scartabili dopo 10 anni		
A2/29	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 10 anni		
A2/30	Tabelle di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni		
A2/31	Liquidazione consulenze	Scartabili dopo 10 anni		
A2/32	Copie di delibere di liquidazione	Scartabili dopo 5 anni Se non recano appunti o note		
A2/33	Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	Scartabili dopo 50 anni (archiviati nel Fascicolo personale)		
A2/34	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni Conservando eventuali prospetti riassuntivi		

A2/35	Registri delle assenze del personale	Scartabili dopo 10 anni, previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle assenze.		
-------	--------------------------------------	--	--	--

Organi collegiali

A2/36	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: -verbali di consegna di materiale elettorale, -lista, -certificati elettorali, -scheda di votazione, -prospetti per il calcolo dei voti, -tabelle di scrutinio.	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Se non sono in corso accertamenti per contenzioso. Conservando i Verbali delle elezioni, i Verbali delle riunioni degli OO.CC. e 5 campioni di schede per ciascuna elezione [In caso di contenzioso: i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso]		
A2/37	Schede usate per elezioni Organi collegiali	Scartabili (se non ci sono in corso accertamenti per contenzioso), 6 anni dopo la data di effettuazione delle operazioni elettorali conservando 5 campioni di <i>schede</i> per ciascuna elezione		
A2/38	Convocazioni riunioni OO.CC	Scartabili dopo 5 anni		

Personale docente e non docente

A2/39	Graduatorie d'Istituto per supplenze insegnanti e relative domande	Scartabili dopo 10 anni dall'esaurimento della graduatoria, tenendo a disposizione degli interessati gli		
-------	--	--	--	--

		eventuali titoli di studio in originale allegati.		
A2/40	Domande di supplenza del personale docente/non docente (esclusa l'ultima graduatoria);	Scartabili dopo 10 anni; eventuali titoli di studio allegati in originale sono a disposizione degli interessati.	Circ. MBCA – Ucba n°14/1989.	
A2/41	Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	Scartabili dopo 10 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali		
A2/42	Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	Scartabili dopo 10 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali		
A2/43	Lavoro straordinario e compensi: tabulati	scartabili dopo 10 anni se i dati sono conservati nelle <i>tabelle stipendi</i> individuali.		
A2/44	Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	Scartabili dopo 10 anni Conservando nel fascicolo personale il relativo decreto		
A2/45	Richieste per visite medico-fiscali	Scartabili dopo 5 anni		
A2/46	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 40 anni		
A2/47	Tabulati <u>mensili</u> riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 10 anni		Se sono conservate ILLIM. le tabelle stipendi nominative
A2/48	Modello 101 personale dipendente	Scartabili dopo 10 anni		
A2/49	Certificati di residenza	Scartabili trascorso almeno 1 anno dalla data di emissione.		
A2/50	Domande di trasferimento	Scartabile trascorsi almeno 10 anni		

A2/51	Permessi di studio del personale	Scartabili dopo 10 anni		
A2/52	Permessi sindacali del personale	Scartabili dopo 10 anni		
A2/53	Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	Scartabili dopo 10 anni		
A2/54	Copie di decreti del capo d'Istituto	Scartabili, verificata la conservazione di 1 esemplare		
A2/55	Rapporti con organizzazioni sindacali; scioperi: doc.ne di carattere contingente.	Scartabile dopo 5 anni		

Alunni

A2/56	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni		Gli elenchi alunni – 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 scritti in questi elenchi siano riportati anche nei registri che sono da conservarsi senza limiti di tempo (cfr.nota n.16375/1972 per <i>Registri di iscrizione degli alunni...</i>) e che non vi siano allegati documenti in originale che saranno a disposizione degli interessati.
A2/57	Documenti relativi all'iscrizione ad esami NON di maturità né di abilitazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Da: R.D. 4 maggio 1925, art.101, che rimanda ai tempi indicati dall'art.13.	Scartabili trascorsi 5 anni dal termine della frequenza presso la scuola dell'alunno + 1 ulteriore anno a disposizione degli interessati
A2/58	Documenti relativi all'iscrizione ad esami di maturità e di	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza	Da: R.D. 4 maggio 1925, art.101, che rimanda ai tempi indicati	Scartabili trascorsi 5 anni dal termine della frequenza presso la

	abilitazione	all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	dall'art.13.	scuola dell'alunno + 1 ulteriore anno a disposizione degli interessati
A2/59	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Cfr.: Circ. MPI 17/07/1971, richiamata in Circ. MBAC 22/07/1999	
A2/60	Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	Scartabili dopo 5 anni conservando ILLIM. i registri/la documentazione riassuntiva		
A2/61	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anni		
A2/62	Lettere accompagnatorie per invio tessere ferroviarie	Scartabili dopo 10 anni		
A2/63	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni		
A2/64	Documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame.	art.13 del R.D.4 maggio 1925, n.653, ripreso nella Circ.M.P.I.n.231 dd.17/07/1971 richiamata dalla Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	

B) Tipologie documentarie "didattiche"

B/1) a conservazione perenne

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / altre fonti	Note
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	

B1/2	Registri di classe	Conserv.ILLIM.	Circ. M.B.C.A.-Uff.centri.per i Beni archiv.:n°14/89 (9), dd.6 febbraio 1989, poi ripresa in Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/3	Giornali di classe (dei docenti)	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I.n.16375/1972	
B1/4	Registri personali dei professori	Conserv.ILLIM.	Nota n.16375/1972	
B1/5	Registri dei docenti / Registri degli insegnanti (elementari)	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/6	Registri dei docenti (debito formativo)	Conserv.ILLIM.		
B1/7	Registri delle lezioni private	Conserv.ILLIM.		Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
B1/8	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio, etc.)	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/9	Piani di lavoro	Conserv.ILLIM.		
B1/10	Progetti Educazione alla salute	Conserv.ILLIM.		
B1/11	Interventi di educazione sanitaria	Conserv.ILLIM.		
B1/12	Convenzioni	Conserv.ILLIM.		
B1/13	Relazioni su Collaborazioni e consulenze con: istituzioni socio-assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni, Tribunale dei Minori, Distretti sanitari/Ospedali	Conserv.ILLIM.		
B1/14	Pareri consulenti esterni	Conserv.ILLIM.		
B1/15	Aggiornamento personale	Conserv.ILLIM.		

	docente : - Programmi - relazioni finali dispense			
B1/16	Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	Conserv.ILLIM a campione : 1 anno ogni 5 per le elementari e le medie superiori; 1 anno ogni 3 per le medie inferiori	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999.	
B1/17	Elaborati degli alunni / studenti (debito formativo)	Conserv.ILLIM a campione		
B1/18	Giornalini di classe	Conserv.ILLIM.		
B1/19	Elaborati degli esami	Conserv.ILLIM.		
B1/20	Questionari	Conserv.ILLIM.; sono eventualmente scartabili se sono conservati ILLIM. Relazioni finali riassuntive		
B1/20	Prospetti trimestrali	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/21	Prospetti scrutinio finale	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/22	Verbali degli scrutini e degli esami	Conserv.ILLIM	Nota M.P.I. 16375 dd.25/10/1972	
B1/23	Verbali degli esami (debito formativo)	Conserv.ILLIM		
B1/24	Registri degli esami	Conserv.ILLIM:		
B1/25	Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/26	Verbali degli esami di promozione e idoneità	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/27	Programmi d'esame	Conserv.ILLIM.		

B1/28	Nomine, verbali, docc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	Conserv.ILLIM.		
B1/29	Verbali delle prove di esame	Conserv.ILLIM.		
B1/30	Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: docc.i istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	Conserv.ILLIM.		
B1/31	Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	Conserv.ILLIM.		
B1/32	Relazioni finali	Conserv.ILLIM.		Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico. Disposizioni in materia: c.m.26 ottobre 1961, n.311; c.m. 12 settembre 1964, n.334; c.m.31 marzo 1966, n.170)
B1/33	Registri dei verbali del Gruppo sportivo	Conserv.ILLIM.		
B1/34	Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	Conserv.ILLIM. sino alla consegna all'interessato	Art.12 R.D. 4 maggio 1925, n.653 :«La pagella ... è definitivamente rilasciata – all'alunno – all'inizio dell'anno scolastico successivo o al momento del passaggio ad altro istituto e dell'abbandono della scuola»	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
B1/35	Libretti scolastici	Conserv.ILLIM.		[art.7 L.31 dic.1962, n.1859: E' istituito il libretto scolastico nel quale sono trascritti i dati essenziali relativi al curriculum,

				<p>alla preparazione e alle attitudini dell'alunno. Il libretto viene consegnato all'alunno al compimento dell'istruzione obbligatoria.]</p> <p>Questo libretto è stato abolito dalla L.16 febbraio 1984, n.13 (art.unico)</p> <p>Normalmente il libretto, al termine del corso degli studi viene consegnato all'interessato, completato con il profilo finale. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; c.m. 26 giugno 1963, n.205).</p>
B1/36	Registri di carico e scarico dei diplomi	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC - Ucba 22 luglio 1999	
B1/37	Registri di consegna dei diplomi	Conserv.ILLIM.		
B1/38	Annuari e rassegna stampa	Conserv.ILLIM.		
B1/39	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	Conserv.ILLIM. x almeno 1 esemplare		

B/2) Tipologie documentarie "didattiche" scartabili trascorso un periodo minimo

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / Altre fonti	Note
B2/1	Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 5 anni		
B2/2	Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	Scartabili conservando illim. A CAMPIONE 1 annata ogni 5 (per elementari e medie superiori) ed 1 annata ogni 3 (per le medie inferiori)		
B2/3	Elaborati degli alunni / studenti (debito formativo)	Scartabili conservando illim. A CAMPIONE 1 annata ogni 5.		
B2/4	Questionari	Scartabili se sono conserv.illim. Relazioni/Statistiche riassuntive		
B2/5	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	Scartabili dopo 5 anni Conservando una registrazione di tali richieste oppure statistiche/riepiloghi		

5) *INDICE ALFABETICO*

Tipologia documentaria	N.
Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	A1/72
Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	A1/73
Accesso ai documenti, richiesta	A2/2
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	A2/29
Aggiornamento personale docente : - Programmi - relazioni finali dispense	B1/15
Annuari e rassegna stampa	B1/38
Aspettative del personale	A1/58
Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	A1/60
Atti delle elezioni degli Organi collegiali: -verbali di consegna di materiale elettorale, -lista, -certificati elettorali, -scheda di votazione, -prospetti per il calcolo dei voti, -tabelle di scrutinio.	A2/36
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	A2/5
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti	A1/21

consuntivi	
Bollettario di richiesta degli stampati	A2/18
Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	A2/27

Tipologia documentaria	N.
Borse di studio / stages: bandi, studi e relazioni	A1/92
Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	A2/60
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A2/15
Certificati di malattia	A1/75
Certificati di nascita del personale di ruolo	A1/51
Certificati di nascita e di vaccinazione	A2/59
Certificati di residenza	A2/49
Certificati di servizio	A1/79
Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	A2/63
Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	A2/61
Cessione "quinto" dello stipendio – personale	A1/66
Circolari e contratti nazionali	A1/4
Circolari interne esplicative e	A1/5

direttive/ Ordinanze	
Conti consuntivi	A1/21
Contratti	A1/26
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	A2/33
Convenzioni	B1/12
Convocazioni riunioni OO.CC	A2/38

Tipologia documentaria	N.
Cooperative (di alunni): atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, corrispondenza	A1/91
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	A2/8
Copie di decreti del capo d'Istituto	A2/54
Copie di delibere	A2/1
Copie di delibere di liquidazione	A2/32
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	A2/9
Corrispondenza in arrivo e in partenza (in generale)	A1/16
Corrispondenza per l'acquisto di attrezzature varie	A2/13

Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	A2/11
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	A2/10
Corrispondenza relativa all'acquisto di materiale di consumo	A2/12
Corsi di formazione: docc.i istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	A1/80
Decreti (per congedi)	A1/55
Decreti di nomina	A1/49
Decreti per maternità anticipata	A1/59
Deliberazioni (raccolta)	A1/11
Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza)	A1/6
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	A2/19
Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	B2/1
Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: docc.i istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	B1/30
Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne	B1/8

(manifestazioni teatrali, gite, visite di studio, etc.)	
Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A1/27
Documentazione relativa alla pianta organica	A1/48
Documentazione riguardante assistenza scolastica e patronato scolastico	A1/89
Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	A1/88
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	A2/25
Documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	A2/64
Documenti relativi all'iscrizione ad esami di maturità e di abilitazione	A2/58
Documenti relativi all'iscrizione ad esami NON di maturità né di abilitazione	A2/57
Domande di supplenza del personale docente/non docente (esclusa l'ultima graduatoria);	A2/40
Domande di trasferimento	A2/50
Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la	A2/4

loro trasmissione	
Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	A2/53
Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	B1/16
Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	B2/2
Elaborati degli alunni/studenti (debito formativo)	B1/17
Elaborati degli esami	B1/19
Elenchi alunni per iscrizioni	A2/56
Estratti conto	A2/28
Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	A1/43
Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	A1/44
Fascicoli personali alunni	A1/83
Fogli di presenza	A2/34
Forniture apparecchiature ed attrezzature: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	A1/31
Giornali di classe (dei docenti)	B1/3
Giornalini di classe	B1/18
Graduatorie d'Istituto per supplenze insegnanti e relative domande	A2/39

Inchieste, indagini ambientali	A1/20
Interventi di educazione sanitaria	B1/11
Inventari (<i>Registri inventariali</i>) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	A1/32
Lavoro straordinario e compensi: relazioni	A1/77
Lavoro straordinario e compensi: tabulati	A2/43
Leggi, Regolamenti	A1/1
--- Doc.ne relativa alla fondazione della scuola / Statuto..	
Lettere accompagnatorie per invio tessere ferroviarie	A2/62
Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	A1/50
Libretti scolastici	B1/35
Libretto di macchina	A2/17
Liquidazione consulenze	A2/31
Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	B1/39
Mandati di pagamento	A2/21
Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	A2/20
Manutenzione immobili: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali,	A1/30

fascicoli ditte vincitrici di appalto	
Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	A2/7
Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	A1/82
Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	A2/22
Modello 101 personale dipendente	A2/48
Nomine, verbali, docc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	B1/28
Norme e disposizioni Economato	A1/2
Norme e disposizioni relative al personale	A1/3
Norme e disposizioni relative all'archivio	A1/7
Orari delle lezioni	A1/85
Ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	A2/6
Ordini di servizio (generali)	A1/53
Ordini di servizio (individuali)	A1/54
Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	B1/34
Pareri consulenti esterni	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	A1/67
Permessi di studio del personale	A2/51
Permessi sindacali del personale	A2/52

Piani di lavoro	B1/9
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie del personale	A1/45
Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	A1/90
Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	A1/63
Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	A2/44
Procedure di scarto	A1/9
Progetti Educazione alla salute	B1/10
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	A1/29
Programmi d'esame	B1/27
Prospetti scrutinio finale	B1/21
Prospetti trimestrali	B1/20
Questionari	B2/4
Rapporti con organizzazioni sindacali	A1/81
Rapporti con organizzazioni sindacali; scioperi: doc.ne di carattere contingente.	A2/55
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	A2/46

Registri degli alunni iscritti / Registri di iscrizione degli alunni	A1/18
Registri degli esami	B1/24
Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	A1/78
Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	A1/86
Registri dei contratti	A1/25
Registri dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal capo d'istituto	A1/47
Registri dei docenti / Registri degli insegnanti (elementari)	B1/5
Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
Registri dei verbali [generico]	A1/68
Registri dei verbali degli Organi collegiali	A1/40
Registri dei verbali del Consiglio di presidenza	A1/38
Registri dei verbali del Gruppo sportivo	B1/33
Registri dei verbali della cassa scolastica	A1/28
Registri del lavoro annuale	A1/69
Registri del lavoro mensile	A1/70
Registri delle assenze degli alunni	A1/84
Registri delle assenze del personale	A2/35

Registri delle lezioni private	B1/7
Registri dello stato personale	A1/64
Registri di carico e scarico dei diplomi	B1/36
Registri di classe	B1/2
Registri di consegna dei diplomi	B1/37
Registri di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	A1/17
Registri di protocollo / Protocolli della corrispondenza	A1/12
Registri facile consumo	A1/24
Registri personali dei professori	B1/4
Registro degli stipendi ed altri assegni	A1/65
Registro della posta in partenza	A1/13
Registro delle operazioni di conto corrente	A2/26
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	A1/23
Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma...)	A1/22
Registro delle tessere di riconoscimento (Mod.AT)	A1/61
Relazioni finali	B1/32
Relazioni inerenti le ripetenze (degli alunni)	A1/19
Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	A1/35
Relazioni su Collaborazioni e consulenze con:	B1/13

istituzioni socio-assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni, Tribunale dei Minori, Distretti sanitari/Ospedali	
Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	B1/31
Rendiconto trimestrale	A1/23
Repertori degli atti	A1/14
Reversali	A2/21
Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	A2/41
Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	A2/42
Richieste congedi straordinari personale docente	A1/56
Richieste congedi straordinari personale non docente (ATA)	A1/57
Richieste copie di atti e relativo rilascio	A2/3
Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	B2/5
Richieste per visite medico- fiscali	A2/45
Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	A1/33
Risorse strumentali – Richieste di intervento	A2/16
Rubriche alfabetiche (del protocollo)	A1/15
Ruoli <del personale>: atti costitutivi, docc.i istruttori e	A1/41

deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	
Ruoli riassuntivi del personale	A1/42
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta...</i>)	A1/10
Schede usate per elezioni Organi collegiali	A2/37
Statistiche	A1/93
Stato di famiglia	A1/52
Tabelle di liquidazione	A2/30
Tabelle stipendi (nominative)	A1/76
Tabulati <u>mensili</u> riepilogativi retribuzioni	A2/47
Tessere di riconoscimento (Mod.AT)	A1/62
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	A1/8
Trasporto alunni: richieste di iscrizione a tale servizio ed attestazioni di pagamento	A2/23
Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	A2/24
Verbale dello scambio di consegne	A1/34
Verbali degli esami (debito formativo)	B1/23
Verbali degli esami di promozione e idoneità	B1/26
Verbali degli scrutini e degli esami	B1/22

Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	A2/14
Verbali del Consiglio di amministrazione	A1/37
Verbali delle prove di esame	B1/29
Verbali di elezione, atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	A1/39
Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	A1/71
Verbali di riunioni collegiali (cfr.: <i>Protocolli delle conferenze del corpo docente</i> , fine sec.XIX-in.XX)	A1/36
Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	A1/87
Verbali originali di approvazione delle graduatorie di incarico (Graduatorie d'Istituto)	A1/46
Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	B1/25

