**ALLE GATO 1**

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

**STRUTTURA DEL MASSIMARIO**

1. **Area amministrativa:**
2. Norme, disposizioni organizzative, ispezioni
3. Organi Collegiali e Direttivi
4. Carteggio e atti
5. Contabilità
6. Edifici ed impianti
7. Inventari dei beni
8. Personale docente e non docente
9. Alunni
10. **Area didattica:**
11. Documentazione ufficiale dell’attività didattica
12. Attività didattiche specifiche

### Abbreviazioni e sigle:

C.M. = Circolare Ministeriale

D.M. = Decreto Ministeriale

L. = Legge

M.P.I. = Ministero Pubblica Istruzione

OO.CC. = Organi Collegiali

R.D. = Regio Decreto

D.I. = Decreto Interministeriale

T.I. = Tempo indeterminato

T.D. = Tempo determinato

*Indicazioni per la procedura di scarto*

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

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

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

* la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
* gli anni di riferimento;
* la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
* i motivi della proposta di eliminazione.
1. La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
2. L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell’effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

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

**A -Area amministrativa A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| A1/1 | Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a* istituzione della scuola
* intitolazione
* eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)
 | ILLIMITATA | Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari |
| A1/2 | Norme e regolamenti interni (regolamento dell’istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varieecc.) | ILIMITATA |  |
| A1/3 | Norme e disposizioni Economato | ILLIMITATA |  |
| A1/4 | Norme e disposizioni relative al personale e CCNL | 50 anni dall’entrata in vigore |  |
| A1/5 | Registro verbali riunioni per contrattazione d’istituto | ILLIMITATA |  |
| A1/6 | Contrattazione d’istituto | ILLIMITATA |  |
| A1/7 | Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS) | ILLIMITATA |  |
| A1/8 | Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.) | ILLIMITATA | Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni |
| A1/9 | Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.) | ILLIMITATA |  |
| A1/10 | Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive | ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza |  |
| A1/11 | Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.) | ILLIMITATA |  |
| A1/12 | Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati | ILLIMITATA | In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie |
| A1/13 | Norme e disposizioni relative all’archivio | ILLIMITATA |  |
| A1/14 | Titolari di classificazione d’archivio (compresi quelli non più in uso) | ILLIMITATA |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A1/15 | Scarto di atti d’archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione…) | ILLIMITATA |  |

*A2 - Organi collegiali e direttivi*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| A2/1 | Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del1974) | ILLIMITATA |  |
| A2/2 | Verbali del Consiglio di Amministrazione | ILLIMITATA | Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma(L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213) |
| A2/3 | Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza | ILLIMITATA |  |
| A2/4 | Verbali delle Commissioni Elettorali.Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto | **ILLIMITATA** |  |
| A2/5 | Atti delle elezioni degli Organi collegiali:* verbale di consegna di materiale elettorale
* liste candidati
* elenchi elettori
* certificati elettorali
* scheda votazioni
* prospetti per il calcolo dei voti
* tabelle scrutinio
 | **Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni****Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori** | **In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso** |
| A2/6 | Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es.dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc) | ILLIMITATA. |  |
| A2/7 | Convocazioni riunioni Organi Collegiali | **Scartabili dopo 6 anni** | In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso. |
| A2/8 | Registro delle deliberazioni | ILLIMITATA |  |
| A2/9 | Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche) | ILLIMITATA |  |

*A3 - Carteggio ed atti*

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

*A4 – Contabilità*

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

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

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

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

**A5 – Edifici e impianti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| A5/1 | Immobili di proprietà* progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione
* verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94)
* atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà
 | ILLIMITATA |  |
| A5/2 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti)* atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti)
* progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)
 | ILLIMITATA |  |
| A5/3 | Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti | ILLIMITATA |  |
| A5/4 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti)- documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 | Scartabile dopo 10 anni |  |

*A6 - Inventari dei beni*

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

**A7 -Personale docente e non docente**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| A7/1 | Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo ( ora T.I. e T.D.):* Decreti di nomina e contratti individuali
* Presa di servizio
* Decreti di trasferimento
* Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo
* Stato di famiglia e relativa documentazione
* Certificati di sana e robusta costituzione
* Lettere di invito per l’assegnazione della sede
* Ordini di servizio individuali
* Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.)
* Decreti congedi parentali
* Decreti congedi straordinari
* Permessi
* Decreti aspettative
* Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.
* Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie
* Riscatto periodi assicurativi
* Cessione “quinto” dello stipendio
* Modello 01/M
* Modello 101 e CUD
* Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)
* Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica)
* Azioni legali del singolo dipendente
* ***Pensione e trattamento di quiescenza***
* Certificati di servizio
* Domande di trasferimento
* Permessi di studio
* Domande scatti anticipati
* Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni,
 | ILLIMITATA |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | collaborazioni plurime, ecc.)* Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)
 |  |  |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| A7/2 | Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi,registri, ecc | ILLIMITATA |  |
| A7/3 | Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi | Scartabili dopo 6 anni |  |
| A7/4 | Azioni legali collettive del personale | ILLIMITATA |  |
| A7/5 | Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | Scartabile dopo 50 anni |  |
| A7/6 | **Documentazione relativa alla pianta organica** | ILLIMITATA |  |
| A7/7 | Ordini di servizio generali | ILLIMITATA |  |
| A7/8 | Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT) | ILLIMITATA |  |
| A7/9 | Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private | Scartabili dopo 6 anni dall’ultima registrazione | Registri per l’annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioniprivate (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.) |
| A7/10 | Registri dello stato personale | ILLIMITATA |  |
| A7/11 | Registro degli stipendi ed altri assegni | ILLIMITATA |  |
| A7/12 | Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni | Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza |  |
| A7/13 | Verbali di Ispettori scolastici | ILLIMITATA |  |
| A7/14 | Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc. | ILLIMITATA |  |

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

*A8 –Alunni*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| A8/7 | Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi | Scartabili dopo 1 anno |  |
| A8/8 | Registri generali dei voti, delle valutazioni | ILLIMITATA | Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme divolta in volta vigenti |
| A8/9 | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni | ILLIMITATAnei rispettivi fascicoli personali |  |
| A8/10 | Fascicoli personali alunni | ILLIMITATA | Con l’eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5 |
| A8/11 | Registri delle assenze degli alunni | Scartabili dopo 6 anni |  |
| A8/12 | Orari delle lezioni | ILLIMITATA di un esemplare dell’orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d’uso e dopo6 anni gli atti relativi alla definizione dell’orario |  |
| A8/13 | Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola | ILLIMITATA |  |
| A8/14 | Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico | ILLIMITATA |  |
| A8/15 | Documentazione riguardante il diritto allo studio | ILLIMITATA |  |
| A8/16 | Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio | Scartabili dopo 10 anni |  |
| A8/17 | Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie | ILLIMITATA |  |
| A8/18 | Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza | ILLIMITATA |  |

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

B) Tipologie documentarie didattiche

# B1- Documentazione ufficiale dell’attività didattica

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N.*** | ***Tipologia Documentaria*** | ***Tempi di conservazione*** | ***Note e riferimenti normativi*** |
| B1/12 | Progetti formativi (teatro,musica interventi di recupero, inserimentoalunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc) | ILLIMITATA |  |
| B1/13 | Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR); | ILLIMITATA |  |
| B1/14 | Piano Educativo Individualizzato (PEI) | ILLIMITATA nel fascicolopersonale dell’alunno |  |
| B1/15 | Convenzioni per attività formative e parascolastiche | ILLIMITATA |  |
| B1/16 | Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di):* istituzioni socio-assistenziali
* enti locali
* cooperative ed associazioni
* Tribunale dei minori
* servizio sanitario nazionale
* esperti esterni
 | ILLIMITATA |  |
| B1/17 | Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l’esame di Stato) | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 |  |
| B1/18 | Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato | ILLIMITATA nel plico dell’esame | Compresi gli esami di licenza elementare fino all’anno scolastico2002/2003 (L.53 del 28/03/2003) |
| B1/19 | Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato | Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell’esame le fotografie dei manufatti |  |
| B1/20 | Questionari e monitoraggio | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e isuoi risultati sintetici |  |
| B1/21 | Prospetti trimestrali o quadrimestrali | ILLIMITATA |  |
| B1/22 | Prospetti scrutinio finale | ILLIMITATA |  |
| B1/23 | Registri dei verbali degli scrutini | ILLIMITATA |  |
| B1/24 | Registri dei verbali degli esami e delle relative prove | ILLIMITATA |  |
| B1/25 | Programmi d’esame | ILLIMITATA |  |

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

**B2 - Attività didattiche specifiche**

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

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

**INDICE**

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni A4/20

Abbonamenti ferroviari e diversi A8/7

Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali A7/1-A7/14

Accesso ai documenti, richieste A3/6

Acconti al personale A4/36

Accordi di rete con scuole, enti ecc. A1/11

Accorpamento scuole A1/1

Acquisto:

* attrezzature e materiali A4/21
* giornali, riviste e pubblicazioni A4/20
* immobili A5/1
* materiale di consumo A4/22

Adozione libri di testo, verbali e relazioni B1/7

Aggiornamento personale A7/21

Albi del personale A7/2

Alunni:

* certificati di nascita e vaccinazione A8/5
* domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame A8/4
* elenchi A8/2
* registri iscrizione A8/1
* schede individuali A8/3

Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro A2/6

Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati A8/4

Annuari della scuola B1/34

Apparecchiature per immobili di proprietà A5/1 Archivio della scuola:

* norme e disposizioni A1/13
* richieste di consultazione B1/37
* scarto A1/14

Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente A7/1 Assegni:

* di studio A8/16
* registri A7/11

Assenze, registri A7/20

Assistenza scolastica A8/14

Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze B1/16

Assunzione personale, registri dei contratti A4/11

Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento A7/1 Atti:

* elezioni Organi Collegiali A2/5
* nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto A2/4 Attività:
* didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti B2/1
* formative e parascolastiche B1/15
* scolastiche interne ed esterne B1/36
* scolastiche, valutazioni B1/32

Attrezzature:

* durevoli, disegni e progetti A5/3
* per immobili di proprietà A5/1

Autorizzazioni:

* uso di locali scolastici e impianti sportivi A3/9
* lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime A7/1 Autoveicoli, libretto macchina A4/27

Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente A7/1-A7/4

Bandi per borse di studio e stage A8/19

Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza A1/12

Biblioteca:

* contributi A4/18
* registri di entrata A6/1
* regolamenti, norme e cataloghi A1/2-B1/38

Bilanci annuali A4/11

Bollettari di carico e scarico A6/2

Bollettario di richiesta stampati A4/28

Bollettini di c/c postale A4/9

Borse di studio A8/19

Buoni acquisto di generi di refezione e consumo A4/19

Buoni d'ordine A4/3

Buoni libro, elenco buoni concessi e documentazione di supporto A4/17

Campagne di disinfestazione e vaccinazione A8/6

Carta dei servizi A1/2

Cassa scolastica, registri dei verbali A4/16

Cassa, libro/giornale A4/2

Cassiere, Istituto A4/4-A4/5

Cataloghi biblioteca d'Istituto B1/38

Cedole librarie 4/17

Cerimonie, documentazione relativa A3/4

Certificati:

* garanzie di apparecchiature ed attrezzature A4/25
* nascita e vaccinazione alunni A8/5
* nascita, residenza, sana e robusta costituzione, servizio del personale A7/1
* richieste A3/8
* servizio, registri e copie A7/16
* studio, registri A8/13

Certificazioni:

* qualità e accreditamenti A1/9
* sicurezza locali e impianti (L.626/94) per immobili di proprietà

ed immobili in uso A5/1-A5/2

Cessione del quinto dello stipendio A7/1

Circolari interne esplicative e direttive A1/10

Collaudo, apparecchiature ed attrezzature, verbali A4/24

Collegio dei Revisori, atti costitutivi A4/45

Colonie, pratiche per assistenza A8/17

Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi B1/31 Commissioni:

* elettorali, verbali A2/4
* gruppi di lavoro A2/6
* nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi B1/31

Comodati immobili A5/2

Compensi a vario titolo A4/35

Compiti in classe B1/17

Conciliazioni, documentazione prodotta e acquisita A4/15

Congedi: maternità anticipata, parentali, straordinari, aspettative A7/1

Conguagli per il personale A4/36

Consiglio di Amministrazione e di Presidenza, verbali e registri dei verbali A2/2-A2/3 Consulenza di istituzioni ed enti vari B1/16

Consultazione archivio della scuola, richieste B1/37

Conti consuntivi A4/1

Conto corrente postale, registro delle operazioni A4/8 Contrattazione d'Istituto, documentazione preparatoria e registri verbali riunioni A1/5-A1/6 Contratti:

* Collettivo Nazionale di Lavoro, norme e disposizioni A1/4
* costruzione, immobili di proprietà A5/1
* forniture di materiali, espletamento di servizi, assunzione di personale A4/12
* individuali A7/1
* prestazione d'opera di varia natura A4/14
* registro A4/11
* registro cronologico A4/13

Contributi:

* INPS A4/39
* biblioteca scolastica A4/18

Convenzioni:

* con Istituto Cassiere A4/4-A4/5
* con scuole, enti ecc. A1/11
* per attività formative e parascolastiche B1/15
* per educazione alla salute B1/11

Convocazioni riunioni Organi Collegiali A2/7

Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi,

corrispondenza A8/18

Cooperative ed Associazioni, relazioni sul collaborazioni e consulenze B1/16 Copie determine e delibere di liquidazione A4/38 Corrispondenza:

* in arrivo e in partenza A3/5
* relativa agli acquisti A4/3

D.M.A. - Denuncia mensile analitica A4/41

Debito formativo, registri e verbali B1/4

Decreti Delegati A2/1

Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali A7/1 Decreti per aspettative, congedi di maternità anticipata, parentali, straordinari A7/1 Deliberazioni, registri A2/8

Determinazioni dirigenziali A2/9

Dipartimenti, gruppi di lavoro A2/6

Diplomi, registri di carico e scarico e di consegna B1/28-B1/29

Diritto allo studio, documentazione A8/15

Disegni, immobili di proprietà A5/1

Disinfestazione, campagne A8/6

Dispense:

* aggiornamento personale A7/21
* documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso

di attività didattiche B2/1

Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati A4/6

Documento programmatico di sicurezza dati-privacy A1/7

Documento valutazione rischi (L. 626/94) e relativi allegati A1/8 Domande:

* + di ferie A7/3
	+ di supplenze A7/24 –A7/25 – A7/26
	+ dei candidati per l'ammissione agli esami e per l'iscrizione alla scuola A8/4 Donazioni, immobili di proprietà A5/1

Dotazioni strumentali: richieste di intervento A4/26

Economato, norme e disposizioni A1/3

Educazione alla salute B1/11

Elaborati:

* prove pratiche per gli esami di Stato B1/19
* prove scritte e grafiche per gli esami di Stato B1/18
* prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (escluse quelle prodotte

per gli esami di Stato) B1/17

Elenchi di:

* alunni per l'iscrizione A8/2
* consistenza di archivi o altri beni inventariati A1/12
* personale A7/2

Elezioni degli Organi Collegiali, atti A2/5

EMENS modelli denunce retributive mensili A4/39

Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze B1/16

Entrate, partitario A4/2

Esami:

* di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche B1/18-B1/19
* domande d'ammissione A8/4
* registro dei verbali B1/24

Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze B1/16

Estratti conto bancari e postali A4/7

Fascicoli:

* individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza,

di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.) A7/1

* personali degli alunni A8/10

Fatture A4/3

Ferie, domande A7/3

Foglie di presenza A7/18

Fondo Espero A4/42

Fornitura materiali, registro contratti A4/11

Garanzia di apparecchiature ed attrezzature A4/25 Giornali:

* acquisto o abbonamento A4/20
* di cassa A4/2

Giornalini di classe o d'Istituto B1/30

Gite scolastiche B1/36

Graduatorie:

* d'Istituto A7/24
* in calce A7/26
* interne A7/23
* non più in vigore A7/25

Gruppi di lavoro:

* derivati dagli Organi Collegiali A2/6
* nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi B1/31

Gruppo sportivo, registri attività B1/33

Immatricolazione alunni, registri A8/1

Immobili:

* di proprietà A5/1
* in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia A5/2-A5/4 Impianti:
* durevoli, disegni tecnici e progetti A5/3
* sportivi, autorizzazioni all'uso A3/

Inaugurazioni, documentazione relativa A3/11

Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche A3/10

Infortuni, documentazione e registri A7/1-A7/14-A7/15

INPS, contributi A4/39

Inserimento alunni stranieri, progetti formativi B1/12 Interventi:

* educazione alla salute B1/11
* manutenzione, corrispondenza relativa A4/21
* recupero, progetti formativi B1/12

Intitolazione della scuola A1/1

INVALSI, progetto B1/32

Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio A6/1

IRAP - Denunce annuali A4/44

Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti A8/4

Ispettori scolastici, verbali A7/13

Istituti:

* cassiere A4/4-A4/5
* paritari, Statuti e regolamenti A1/1
* regolamenti interni e norme A1/2

Istituzione della scuola A1/1

Istituzioni socio-assistenziali, relazione su collaborazione e consulenze B1/16 Laboratori, regolamenti interni e norme A1/2

Legge 626/94:

* documento valutazione rischi e relativi allegati A1/8
* sicurezza locali e impianti degli immobili di proprietà ed in uso A5/1-A5/2

Lezioni private, registro A7/9

Libretti scolastici B1/27

Libretto degli autoveicoli in dotazione A4/27

Libri di testo, verbali e relazioni per l'adozione B1/7

Libri, acquisto A4/20

Licenze software A6/5

Liquidazioni:

* consulenze A4/37
* copie delibere e determine A4/38

Locali scolastici, autorizzazioni all'uso A3/9

Locandine pubblicate o stampate dalla o per conto della scuola B1/35

Locazione immobili, atti relativi A5/2

Malattie professionali A7/1-A7/14

Mandati di pagamento e relativa documentazione giustificativa A4/3

Manifestazioni teatrali B1/36

Manifesti pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola B1/35 Manutenzione:

* interventi A4/21
* immobili di proprietà A5/1

Matrici di buoni acquisto per generi di refezione e consumo A4/19

Mensa, elenco presenze e richiesta di iscrizione al servizio A4/30 Modelli:

- 26 C.G. A4/10

* EMENS, denunce retributive mensili A4/39

- 101, CUD A4/43

- 770 A4/44

* 01/M, copia del datore di lavoro A4/40

Monitoraggio B1/20

Musica, progetti formativi B1/12

Norme interne relative a biblioteca, laboratori, Istituto A1/2

OCSEA-PISA, progetto B1/32

Orari delle lezioni A8/12

Ordinanze interne esplicative e direttive A1/10

Ordinativi di acquisto A4/3

Ordini di servizio generali A7/7

Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto:

* atti delle elezioni A2/5
* atti di nomina A2/4
* convocazioni riunioni A2/7
* registri dei verbali A2/6

Organizzazioni sindacali, rapporti con A7/22

Orientamento, progetti formativi B1/12

Pagelle scolastiche B1/26

Partitario delle entrate e delle uscite A4/2

Passaggi di consegna, verbali A6/9

Patentino, progetti formativi B1/12

Patronato Scolastico A8/14

PEI (piano educativo individualizzato) B1/14

Pensione e trattamento di quiescenza A7/1-A7/12

Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti B2/1

Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso A5/1-A5/2

Permessi del personale: brevi e di studio A7/1-A7/3 Personale:

* aggiornamento A7/21
* norme e disposizioni A1/4

Piani di lavoro B1/8

Pianta organica A7/6

Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso A5/1-A5/2

POF (piano offerta formativa) B1/10

PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali) B1/13

Portfolio B1/27

Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie A7/1

Posta in partenza e in arrivo, registro A3/4

Presa di servizio A7/1

Presenze, fogli A7/18

Prestazioni d'opera, contratti A4/14

Privacy - documento programmatico di sicurezza dati A1/7

Profili degli alunni, registri B1/1

Progetti:

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

* verbali degli Organi Collegiali A2/6
* verbali degli scrutini B1/23
* verbali del Collegio dei Revisori A4/46
* verbali del Consiglio o Staff di Presidenza A2/3
* verbali della cassa scolastica A4/16
* verbali riunioni per contrattazione d'Istituto A1/5 Regolamenti:
* biblioteche d'Istituto B1/38
* e Statuti, Istituti paritari A1/1
* interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto A1/2

Regolarizzazioni contributive personali A4/39

Relazioni:

* attività della scuola B1/22
* collaborazioni con istituzioni ed enti B1/16
* esterne A3/11
* finali di classe e d'Istituto B1/8-B1/9
* finali, aggiornamento personale A7/21
* ripetenze alunni A8/9

Rendiconto trimestrale A4/10

Repertori:

* archivio A6/1
* fascicoli d'archivio A3/2

Reti di scuole, convenzioni e accordi A1/11

Retribuzione dipendenti, recupero A7/5

Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa A4/3

Revisori A4/46-A4/47

Richieste:

* accesso ai documenti A3/6
* certificati A3/8
* consultazione archivio della scuola B1/37
* copie di atti A3/7
* intervento - risorse strumentali A4/26

Ricognizioni patrimoniali:

* decennali A6/7
* di scuole confluite A6/6

Ricorsi amministrativi e giurisdizionali A4/15

Rilevazioni dati sull'attività della scuola B1/32

Ripetenze alunni, relazioni A8/9

Riscatto periodi assicurativi A7/1

Ristrutturazione immobili di proprietà A5/1

Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi A2/1-A2/7

Rivalutazioni patrimoniali quinquennali A6/8

Riviste, abbonamento e acquisto A4/20

Rubriche alfabetiche del protocollo A3/3

Ruoli del personale A7/2

Salute, progetti educativi B1/11

Scarto di atti d'archivio A1/15

Scatti anticipati, domande A7/1

Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti

e studenti B2/1

Schedario degli alunni A8/3

Schede alunni, individuali e di valutazione A8/3-B1/26

Scioperi A7/22

Scrutini, prospetti e registri verbali B1/22-B1/23

Servizi, espletamento: registri contratti A4/11

Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze B1/16 Sindacato, rappresentanze A7/22

Soggiorni climatici A8/17

Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti B2/1 Spese, registro A4/10

Sport, progetti formativi B1/12

Staff di Presidenza, registri dei verbali A2/3

Stage A8/19

Stampati, richiesta A4/28

Statistiche A8/20

Stato di famiglia e relativa documentazione A7/1

Statuti e regolamenti, Istituti paritari A1/1

Stipendi, registro A7/11

Supplenze, domande A7/25

Sussidi multimediali, registri di entrata A6/1

Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti B2/1

Tabelle stipendi A4/34

Tabulati:

* mensili riepilogativi retribuzioni A4/34
* riepilogativi imponibili A4/39

Tasse scolastiche per iscrizione e diploma A4/29

Teatro, progetti formativi B1/12

Tesoriere, distinte di trasmissione A4/6

Tessere.

* ministeriale A7/1
* di riconoscimento (mod. AT), registro A7/8

Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti B2/1

Titolari di classificazione d'archivio A1/14

Titoli di studio A7/1

Transazioni, documentazione prodotta e acquista A4/15

Trasferimento, domande A7/1

Trasformazioni di scuole A1/1

Trasporto alunni, richiesta:

* iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento A4/31
* trasporto gratuito A4/32

Trattamento di quiescenza A7/12

Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze B1/16

Uscite, partitario A4/2

Utenze per telefono, elettricità, tassa rifiuti A4/33

Vaccinazione, campagne A8/6

Valutazioni:

* alunni B1/26
* attività della scuola B1/32
* registri A8/8

Vendite, immobili di proprietà A5/1

Verbali:

* collaudo di apparecchiature e attrezzature A4/24
* collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso A5/1
* commissioni elettorali A2/4
* Consiglio d’Amministrazione A2/2
* consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati A1/12
* debito formativo B1/4
* ispettori scolastici A7/13
* passaggi di consegna A6/9
* riunioni collegiali A2/1

Visite:

* collegiali e fiscali e relativi referti A7/1
* di studio B1/36

### Allegato 2

*ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L’ELIMINAZIONE*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.d’ordi ne | Classificazione (1) | Descrizione degli atti (2) | Estremi cronologici | N. pezzi (3) | Pesoin Kg. (4) | Motivazionidell’eliminazione (5) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Data Firma (6)

NOTE

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

29

30