

Manuale di gestione documentale – Allegato 25

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Il Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2503 del 30 dicembre 2015, è costituito da una parte introduttiva (Allegato A) e da una tabella descrittiva (Allegato B).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg.delib.n. **2503**

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

O G G E T T O:

Approvazione del Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento

Il giorno **30 Dicembre 2015** ad ore **08:40** nella sala delle Sedute in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

UGO ROSSI

Presenti:

**VICE PRESIDENTE
ASSESSORI**

**ALESSANDRO OLIVI
CARLO DALDOSS
MICHELE DALLAPICCOLA
SARA FERRARI
MAURO GILMOZZI
TIZIANO MELLARINI**

Assenti:

LUCA ZENI

Assiste:

LA DIRIGENTE

PATRIZIA GENTILE

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica quanto segue.

Con D.P.R. 1 novembre 1973, n. 690 sono state trasferite alla Provincia autonoma di Trento le attribuzioni dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare.

In particolare, in virtù dell'art. 2 del medesimo decreto, come modificato dal D.Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506, la competenza riguarda “anche gli archivi e i documenti della provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati”.

La Provincia autonoma di Trento ha disciplinato - da ultimo - la materia degli archivi con la legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 “Nuove disposizioni in materia di beni culturali” e s.m., la quale rinvia, per quanto non specificatamente disciplinato dalla medesima, alla norma statale, in particolare al D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, poi sostituito dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

Il concreto esercizio della competenza in materia di archivi, come disciplinata dalle norme richiamate, richiede all'Amministrazione provinciale lo svolgimento di molteplici attività riconducibili alle tre direttrici della vigilanza-tutela, conservazione e valorizzazione.

La definizione di strumenti di organizzazione e tenuta documentale rientra fra le attribuzioni della struttura provinciale competente in materia di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici.

Con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2984 del 29 novembre 2002 furono approvate le *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento*. Tale testo era stato prodotto da un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare, partendo dal Censimento degli archivi delle scuole elementari, medie inferiori e medie superiori, svolto negli anni 1997-1998, che aveva “fotografato” le tipologie documentarie allora prodotte e conservate.

Negli anni successivi il lavoro sugli archivi scolastici proseguì su numerosi fronti: censimento degli archivi dei Centri e Scuole di formazione professionale nonché delle scuole materne e d'infanzia, sopralluoghi, autorizzazioni allo scarto ed allo spostamento di archivi storici, interventi di ordinamento ed inventariazione.

Nel frattempo venivano prodotte e ricevute dalle istituzioni scolastiche e formative trentine tipologie documentarie conseguenti a novità normative, sia a livello nazionale sia provinciale, ed alla formalizzazione di attività e attenzioni nuove

(es. BES - Bisogni educativi speciali, autovalutazione), rendendo opportuno provvedere all'integrazione ed all'aggiornamento delle Linee guida del 2002.

Nel 2013 la Giunta provinciale di Trento approvò, con deliberazione n. 2755 di data 20 dicembre 2013, un *Titolario unico degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento e degli strumenti ad esso correlati*, corredato da un indice sistematico di voci in uso presso gli istituti scolastici e formativi, riflesso dell'organizzazione documentale ivi adottata e redatto utilizzando un lessico il più possibile vicino a quello usato dagli operatori. Partendo da questa griglia di riferimento si è ora provveduto ad inserirvi le indicazioni relative ai tempi di conservazione delle corrispondenti tipologie documentarie, fornendo in tale modo le indicazioni temporali per la conservazione della documentazione prodotta e ricevuta da scuole primarie (elementari), secondarie di primo (medie inferiori) e di secondo grado (medie superiori) e istituzioni formative.

Sulla base di tali premesse si propone ora di approvare tale strumento, come da allegato alla presente proposta di deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, costituito da una parte introduttiva (Allegato A) e da una tabella descrittiva (Allegato B).

Il testo è stato sottoposto al parere del Sottocomitato beni librari e archivistici, che nella seduta del giorno 11 novembre 2015 ha espresso parere favorevole.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il relatore;
- visto il D.P.R. 1 novembre 1973, n.690, come modificato dal D. Lgs. 15 dicembre 1998, n.506;
- visto il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.;
- vista la legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

- 1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Massimario di conservazione e scarto per archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, costituito da una parte introduttiva (Allegato A) e da una tabella descrittiva (Allegato B);

2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

RGA

Allegato A

Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento

Premessa

“La quantità di materiale raccolto (...) è apparsa di tale mole, che una sua scrematura selettiva si rendeva necessaria (...)”

C.I.R.M.E.S. - Centro Internazionale Ricerche Metodologie Educative Sociali, Collana di Studi e Documentazione, *La Riforma secondaria-Storia e Documenti (1948-1990)*, Ricerca diretta da Giovanni Gozzer¹, volume secondo, *Premessa al secondo volume*, p.4

Selezionare fra la documentazione prodotta nel tempo e non più necessaria all'attività corrente quella che testimonierà per sempre quanto realizzato in una scuola è un'operazione delicata, che deve considerare numerosi aspetti, sia giuridico-amministrativi sia storico-istituzionali. Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione, di rendere più snella l'attività di selezione ma, *in primis*, un più rapido reperimento della documentazione da consultare.

Il presente strumento fornisce le indicazioni temporali per la conservazione della documentazione prodotta e ricevuta dalle scuole primarie (elementari), secondarie di primo (medie inferiori) e di secondo grado (medie superiori) e dalle istituzioni formative, su qualunque supporto, sia cartaceo sia digitale. Per le scuole materne/dell'infanzia si potranno applicare tali indicazioni in prima battuta per analogia, rimandando ad un prossimo specifico Massimario di scarto.

Con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2984 del 29 novembre 2002 furono approvate le *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento*. Tale testo era stato prodotto da un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare costituito con atto del dirigente generale del Dipartimento istruzione, formazione professionale e cultura nel 2001, con rappresentanti dell'allora Dipartimento istruzione, Servizi istruzione e Servizio beni librari e archivistici della Provincia autonoma di Trento. Punto di partenza era stato il Censimento degli archivi delle scuole elementari, medie inferiori e medie superiori, svolto negli anni 1997-1998, che aveva “fotografato” le tipologie documentarie allora prodotte e conservate.

Negli anni successivi il lavoro sugli archivi scolastici è proseguito su numerosi fronti: censimento degli archivi dei Centri e Scuole di formazione professionale (2005), delle scuole

¹ Giovanni Gozzer, primo Provveditore agli Studi in Trentino, ricordato in un Seminario di studi tenutosi a Trento il 3 dicembre 2015, nell'ambito dell'attività di valorizzazione degli archivi scolastici svolta dalla Soprintendenza per i beni culturali - Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

materne e d'infanzia (giunto alla quarta parte), sopralluoghi, autorizzazioni allo scarto ed allo spostamento di archivi storici, interventi di ordinamento ed inventariazione.

Nel frattempo venivano prodotte e ricevute dalle istituzioni scolastiche e formative trentine tipologie documentarie conseguenti a novità normative, sia a livello nazionale sia provinciale, ed alla formalizzazione di attività e attenzioni nuove (es. BES - Bisogni educativi speciali, autovalutazione), rendendo opportuno provvedere all'integrazione ed all'aggiornamento delle Linee guida del 2002.

Nel 2007-2008 fu attivo un Gruppo di lavoro che lavorò per produrre un titolario di classificazione rispondente all'organizzazione delle scuole trentine, partendo dai vari titolari "personalizzati" in uso allora presso queste. Gli esiti di tale lavoro contribuirono alla stesura del *Titolario unico degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento e degli strumenti ad esso correlati*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2755 di data 20 dicembre 2013, corredato da un indice sistematico di voci in uso presso gli istituti scolastici e formativi, riflesso dell'organizzazione documentale ivi adottata e redatto utilizzando un lessico il più possibile vicino a quello usato dagli operatori.

Prendendo come griglia di riferimento la "versione logica" dell'*Indice sistematico* delle voci del predetto *Titolario di classificazione* (Allegato C) si è provveduto ad inserirvi le indicazioni di tempi di conservazione delle corrispondenti tipologie documentarie.

Per dare indicazioni temporali rispetto alle tipologie che non erano già presenti nelle *Linee guida* del 2002, si è proceduto secondo modalità differenti, caso per caso per analogia rispetto a quanto già indicato nelle predette Linee guida o tramite confronto con altri Massimari di scarto, nel frattempo prodotti dalla struttura provinciale stessa o diffuse da soggetti attivi in altre zone d'Italia².

Note operative

Rispetto alle Linee guida del 2002 si sintetizzano alcune novità di fondo:

- 1) l'utilizzo delle voci d'indice del Titolario di classificazione (DGP n.2755/2013) in utilizzo presso le istituzioni scolastiche e formative trentine
- 2) l'aggiornamento per quanto riguarda le tipologie documentarie
- 3) l'aggiornamento rispetto alla normativa vigente a fine 2015
- 4) alcune indicazioni per la selezione degli elaborati degli alunni/studenti e per i Registri dei professori/Giornale del docente.

² PAT-Massimario di conservazione e di scarto relativo agli affari istituzionali del Servizio per il personale, approvato con determina del dirigente della Soprintendenza per i beni librari e archivistici n. 34 di data 11 marzo 2008, modificando un precedente massimario di conservazione e scarto del Servizio per il personale approvato il 26 luglio 2007 con determinazione n.88;

PAT-Massimario di conservazione e scarto del materiale d'archivio del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, approvato con determinazione n. 414 del giorno 29 ottobre 2008

PAT-Massimario di conservazione e scarto del Servizio amministrazione e attività di supporto, del Servizio istruzione e dell'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale, approvato con determina del dirigente della Soprintendenza per i beni storico artistici, librari e archivistici n.7 di data 27 gennaio 2014

Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione d'archivio delle cessate Aziende di Promozione Turistica (APT) trentine, approvate con determinazione del dirigente della Soprintendenza per i beni culturali n.844 di data 8 ottobre 2014

Per tutelare le tipologie documentarie storiche, come per es. “Protocolli delle conferenze del corpo docente”, di fine sec.XIX, inizi XX, per le quali era già indicata la conservazione illimitata nelle Linee guida del 2002 alla voce A1/36, si sono affiancate tali denominazioni ormai desuete a quelle in utilizzo attualmente (per es. Verbali delle riunioni degli organi collegiali / "Verbali di riunioni collegiali).

Nel tempo le denominazioni sono variate, rimanendo sostanzialmente simili le tipologie documentarie, oppure sono rimaste alcune denominazioni ma, nei decenni, sono passate ad indicare tipologie documentarie differenti, come per es “libretto scolastico”, che attualmente viene inteso come libretto per le giustificazioni e per la corrispondenza scuola/famiglia. I libretti scolastici per i quali si indica la conservazione perenne nel presente Massimario sono quelli istituiti dall’art.7 delle legge n.1859 del 31 dic. 1962 nei quali “sono trascritti i dati essenziali relativi al curriculum, alla preparazione e alle attitudini dell'alunno”, poi abolito dalla legge n.13 del 6 febbraio 1984, n.13. 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 (legge 31 dic. 1962, n.1859; c.m.26 giugno 1963, n.205).

La normativa di riferimento posteriore alla fine dell’anno 2002 è la seguente:

- legge provinciale n.1 del 17 febbraio 2003, *Nuove disposizioni in materia di beni culturali* e s.m.
- decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e s.m.
- decreto del Presidente della Provincia n.41-4/Leg. del 17 novembre 2003, *Regolamento di esecuzione della legge provinciale n.1/2003 relativo alla formazione, alla conservazione e all’ordinamento degli archivi della provincia*
- decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e s.m.
- decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, *Codice dell’amministrazione digitale* e s.m.
- legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, *Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino* e s.m.
- decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e s. m., *Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*
- decreto del Presidente della Provincia n.20-22/Leg. del 12 ottobre 2009, *Regolamento sulle modalità di esercizio dell’autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.*

Rispetto alle Linee guida del 2002 sono state aggiunte indicazioni relative a tipologie documentarie allora non comprese, o perché non rilevate durante il Censimento degli archivi scolastici trentini o perché non ancora in adozione nella vita scolastica (es. documentazione relativa ai BES, bisogni educativi speciali; autovalutazione, attività sistematica dal 2002 ca. a cadenza annuale, su supporto cartaceo ma svolta dal 2012/2013 anche on-line).

Per rendere più semplice, funzionale e meno dispendiosa in termini di tempo l’attività di selezione si consiglia di archiviare separatamente già in origine, quando si crea il fascicolo, la documentazione che sarà conservata per sempre (illimitatamente) in fascicoli (o sottofascicoli) distinti da quella che potrà, alle condizioni indicate, essere proposta per lo scarto e poi eliminata, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza. Ciò può valere ad es. per le varie tipologie di progetti (affidati ad esperto o consulente esterno) ed ai relativi pagamenti: si consiglia di archiviare le relazioni e i progetti in modo distinto dalla documentazione scartabile, come già è prassi in alcune scuole, poiché le relazioni e i progetti andranno conservati per sempre (illimitatamente)

mentre la documentazione contabile potrà essere proposta per lo scarto trascorsi 10 anni dalla data di produzione.

Indicazioni generali e precisazioni per alcune tipologie documentarie e materiali

- 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
- normativa: è indicata la conservazione illimitata di 1 esemplare nella raccolta unica per tutto l'Istituto comprensivo/istituzione scolastica. Scartabili le copie multiple (ulteriori rispetto a 1 copia conservata illimitatamente) e scartabili dopo 5 anni i "tabulati firma", a volte allegati alle circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o distinguibili dalle circolari
- circolari: quelle ricevute ma non prodotte all'interno della singola scuola possono essere scartate dopo 10 anni dalla produzione (se raccolte e archiviate a parte, in fascicoli specifici, non frammiste ad altra documentazione)
- serie complete delle circolari e delle determinazioni dirigenziali: sono da conservare a cura degli uffici che le hanno prodotte
- corrispondenza: in sede di richiesta di autorizzazione allo scarto e durante il procedimento di competenza dell'Ufficio si verificherà il potenziale valore storico o meno della corrispondenza "non istituzionale" che le scuole ricevono frequentemente; ne rimarrà comunque traccia nell'elenco della proposta di scarto (per es.: informazioni su possibili viaggi d'istruzione; "pubblicità" per attività svolte da musei ed altri istituti). Le attività effettivamente realizzate rimarranno documentate nella Programmazione o nelle serie archivistiche specifiche
- corrispondenza interlocutoria: si è indicata la scartabilità dopo 5 o 10 anni a seconda dei casi: dopo 5 anni, come già nelle Linee guida approvate nel 2002, per es. Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne (voce B2/1) e nel *Massimario di conservazione e scarto relativo agli affari istituzionali del Servizio per il personale della Provincia autonoma di Trento* (Det. Dir. n.34/2008) mentre dopo 10 per es. la documentazione contabile o che, comunque, ha riflessi su aspetti economico-stipendiali (es. trasferte, missioni)
- corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali: si indica come scartabile dopo 3 anni per uniformità con la restante documentazione scartabile relativa alle elezioni degli organi collegiali in quanto tali elezioni sono a cadenza triennale
- elezioni organi collegiali: conservazione illimitata per alcune tipologie (per es. Verbali) e scartabilità dopo 3 anni conclusa l'attività degli eletti in precedenza (insediatisi i nuovi organi collegiali eletti) per le schede elettorali (sempre dopo la conclusione del mandato dei rappresentanti eletti all'inizio del precedente triennio)
- 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
- certificati in originale e non soggetti a scadenza: cessata l'utilità per l'istituzione scolastica, saranno a disposizione degli interessati per essere restituiti loro
- diplomi compilati e non ritirati: conservati nei fascicoli personali
- elaborati degli alunni / studenti svolti durante l'anno - temi svolti in classe per valutazioni su elaborati scritti, non come prove orali (per questi ultimi: scartabili dopo 5 anni, senza alcuna campionatura): considerata l'elevata significatività in numerose discipline - storiche, sociali, statistiche ...-, sono da conservare a campione 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, indirizzi, percorsi.

L'obiettivo è documentare l'attività standard e quella delle classi che comprendono indirizzi particolari (es. musicale) o sperimentazioni (es.: lingua veicolare, CLIL - Content and Language Integrated Learning). Si applica il criterio della campionatura su base cronologia e contenutistica. Si prescrive la conservazione illimitata per campionatura degli elaborati prodotti da 3 sezioni di tutte le classi, mentre gli elaborati delle annate non indicate per la campionatura sono scartabili dopo 5 anni dalla produzione (al termine dell'anno scolastico), indipendentemente dalla durata del corso di studi. Le materie da considerare per la conservazione illimitata per campionatura sono italiano (composizione), matematica, lingue straniere e altre materie che, caso per caso, caratterizzano l'insegnamento, istituzione scolastica per istituzione scolastica (per es.: i percorsi che caratterizzano gli indirizzi, le certificazioni, sperimentazioni).

Anche gli elaborati per le prove INVALSI (Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione) saranno scartabili dopo 5 anni dalla effettuazione della prova, conservano per campionatura solamente 5 esemplari per prova. I Verbali e le relazioni finali saranno da conservarsi illimitatamente, mentre sarà scartabile dopo 10 anni la corrispondenza interlocutoria.

Queste indicazioni di carattere generale si potranno applicare, d'intesa con l'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale, anche per elaborati di alunni/studenti come dipinti, sculture, manufatti in legno e altri materiali

- elaborati per esami di maturità/fine corso: conservazione illimitata
- registri/Giornali dei professori/docenti: scartabili dopo 10 anni dalla data di produzione (concluso l'anno scolastico) conservando per campionatura 1 anno ogni 5 anni dei registri dei docenti/professori di tutte le materie.

Le annate da conservare illimitatamente sono le stesse indicate per gli elaborati, in modo da avere, in futuro, disponibili per lo studio sia i registri dei docenti/professori sia gli elaborati (con diretta corrispondenza temporale). Si conserveranno per sempre i registri dei professori/docenti delle medesime classi e sezioni delle quali si conserveranno per sempre gli elaborati degli alunni/studenti. Per gli studi futuri si avranno così a disposizione sia gli elaborati sia i registri dei docenti/professori.

- registri di classe: conservazione illimitata per tutte le classi di tutte le sezioni
- carte parietali (di argomento vario: scientifico, storico, religioso; carte geografiche), fotografie: se ne reputa necessaria la conservazione illimitata (di un esemplare almeno per ciascun "cartellone") per testimoniare le modalità dell'attività didattica svolta in classe e ai fini della ricerca storica
- "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. Presso l'Archivio provinciale è conservata una raccolta completa dei BUMPI. Si consiglia di indicare nel modulo di proposta di scarto anche le annate dei BUMPI che si vogliono eliminare, in quanto trattasi di beni che venivano inventariati; nel caso di eliminazione si annoti tale operazione sul relativo inventario (cfr.: registrazione nel protocollo degli atti d'ufficio ai sensi delle circolari ministeriali n.218 del 30 giugno 1958 e n.194 del 7 gennaio 1970)
- libri di testo non in uso: si ritiene opportuno 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 all'adozione dei libri di testo e le relazioni degli insegnanti, qualora non siano state riportate nei verbali predetti)
- timbri, suggelli, punzoni metallici: conservazione perenne.

Come preparare una proposta di scarto

La proposta di scarto può essere predisposta in presenza di alcune condizioni:

- che siano trascorsi i termini minimi indicati nel Massimario

- che l'uso amministrativo degli atti proposti sia cessato
- che non esistano controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

I campi da compilare per queste due ultime dichiarazioni sono già predisposti nel modello di domanda di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio (scaricabile da www.modulistica.provincia.tn.it insieme al prospetto da allegare con la descrizione della documentazione oggetto della proposta).

Nel compilare il modulo si dovrà riportare il numero specifico che individua, in maniera univoca, la singola voce del Massimario; questo numero è scritto nella prima colonna a sinistra del Massimario.

Si consiglia di contattare preventivamente l'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale per sciogliere eventuali dubbi e per poter inviare la proposta formulata in maniera corretta e completa, in modo tale che non si renda necessario, da parte dell'Ufficio competente, richiedere integrazioni, che allungherebbero i tempi necessari allo svolgimento del procedimento autorizzativo, che ha una durata massima di 120 giorni, secondo quanto indicato dalla DGP n. 1687 di data 6 ottobre 2015. Le valutazioni da parte dell'Ufficio competente comprenderanno la situazione complessiva dell'archivio per il quale viene proposto lo scarto di documentazione, in quanto se dovessero mancare tipologie documentarie riassuntive, come per es. registri, il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione. Le indicazioni finali da parte dell'Ufficio potranno dunque discostarsi, se la situazione di uno specifico archivio lo richiederà, da quanto contemplato nel massimario, al fine di tutelare la memoria storica.

In attesa dell'autorizzazione specifica si invita a non movimentare la documentazione descritta nell'elenco allegato alla proposta, per rendere più immediate eventuali verifiche direttamente sulla documentazione, nel caso si rendessero necessarie valutazioni ad hoc da parte dell'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

Il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio.

A conclusione dell'intera procedura di scarto l'istituzione scolastica dovrà far pervenire all'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale il verbale della distruzione indicando le modalità seguite.

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
1	1	1	Deliberazioni della Giunta provinciale: raccolta, copie ecc.	illimitato	per un esemplare nella raccolta
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro
2	1	1	Normativa provinciale e statale (leggi, decreti legislativi, decreti del presidente della Repubblica, decreti del Presidente del Consiglio di Ministri, leggi regionali, leggi provinciali, disegni di legge ecc.)	illimitato	/
3	1	1	Provvedimenti attuativi della norma (decreti, regolamenti ecc.)	illimitato	/
4	1	2	Applicazione della normativa europea, statale, regionale e provinciale: circolari e direttive	illimitato	per un esemplare nella raccolta
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro
				5	per i tabulati firma, a volte allegati alle circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o distinguibili dalle circolari.
5	1	2	Atti provinciali (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazione ecc.	illimitato	/
6	1	2	Avvisi di mobilità esterna per il personale	10	/
7	1	2	Circolari provinciali e nazionali	illimitato	per un esemplare nella raccolta

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro
				5	per i tabulati firma, a volte allegati alle circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o
8	1	2	Contratti provinciali e nazionali	illimitato	/
9	1	2	Note riguardanti i criteri di applicazione e interpretazione della normativa	illimitato	/
10	1	2	Ordini di servizio (generali)	illimitato	/
11	2	1	Carta dei servizi: predisposizione, approvazione ecc.	illimitato	/
12	2	1	Documentazione relativa alla fondazione della scuola	illimitato	/
13	2	1	Intitolazione dell'Istituto, dei plessi, di singole aule ecc.	illimitato	/
14	2	1	Logo dell'Istituto	illimitato	anche per relazione degli ideatori e disegnatori.
15	2	1	Progetto d'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	illimitato	prodotto finale (il testo o libretto in distribuzione)
				5	materiale di studio / preparatorio
16	2	1	Statuto dell'Istituto: predisposizione, approvazione ecc.	illimitato	/
17	2	2	Circolari interne esplicative e direttive; ordinanze	illimitato	per un esemplare nella raccolta
				1	per ulteriori copie, se senza note o appunti di lavoro

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				5	circolari stesse per provare la "presa visione" delle circolari, solo se raccolti a parte o distinguibili dalle circolari
18	2	2	Regolamenti interni d'istituto (vari argomenti): elaborazione, promulgazione	illimitato	per un esemplare del Regolamento approvato ufficialmente
				5	per materiale di studio / preparatorio
19	2	3	Albi elettorali	3	/
20	2	3	Assemblee elettorali: convocazioni	3	per assemblee per elezione di Organi collegiali
21	2	3	Assemblee elettorali: nomina dei presidenti	illimitato	/
22	2	3	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	illimitato	per i Verbali delle elezioni, gli atti di nomina, i Verbali delle riunioni degli OO.CC. e 5 campioni di schede per ciascuna elezione
				3	per schede di votazione, conclusa l'attività degli eletti in precedenza
23	2	3	Atti di nomina degli organi collegiali	illimitato	/
24	2	3	Avviso di avvenuto deposito all'albo dell'istituzione degli elenchi elettorali	3	/
25	2	3	Convocazioni delle riunioni degli organi collegiali	3	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
26	2	3	Corrispondenza relativa alle elezioni degli organi collegiali	3	/
27	2	3	Elezioni degli organi collegiali	illimitato	per i verbali
				5	per le convocazioni
				3	per schede elettorali (dopo la conclusione del mandato dei rappresentanti eletti all'inizio del precedente triennio)
28	2	3	Liste elettorali per organi collegiali (presentazione ecc.)	3	/
29	2	3	Nomina dei Presidenti delle assemblee elettorali	illimitato	/
30	2	3	Nomina della commissione elettorale dell'istituzione	illimitato	/
31	2	3	Organi collegiali: presentazione delle candidature	3	/
32	2	3	Organi collegiali: proclamazione degli eletti	3	saranno conservati illimitatamente i verbali
33	2	3	Schede usate per elezioni degli organi collegiali	3	dalla data di effettuazione delle operazioni elettorali, conservando 5 schede a campione per ciascuna elezione.
34	2	3	Tabelle di scrutinio elettorale (organi collegiali)	3	saranno conservati illimitatamente i verbali
35	2	3	Verbali delle riunioni degli organi collegiali	illimitato	/
36	2	3	Verbali di elezione degli organi collegiali	illimitato	/
37	2	4	Assemblea di classe degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
38	2	4	Assemblea d'istituto degli studenti: approvazione, proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali
39	2	4	Consulta degli studenti: proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali
40	2	4	Consulta dei genitori: proposte, pareri ecc.	illimitato	per i verbali
41	2	4	Convocazione degli organi scolastici	5	/
42	2	4	Decadenza componenti organi scolastici	3	verranno conservati illimitatamente i verbali
43	2	4	Determinazioni dei dirigenti: formazione, pubblicazione, trasmissione, verifica, iter di formazione ecc.	illimitato	scartabile in itinere il materiale preparatorio
44	2	4	Documenti degli organi scolastici: proposte, pareri ecc.	illimitato	/
45	2	4	Organi e organismi scolastici: convocazione, funzionamento ecc	illimitato	per i verbali
				5	per le convocazioni
46	2	4	Registri dei verbali degli organi scolastici	illimitato	/
47	2	4	Sostituzione componenti organi scolastici	10	previa verifica dell'informazione nei verbali
48	2	4	Verbali degli organi scolastici Autovalutazione	illimitato	/
				illimitato	per i verbali
				5	per i questionari compilati, conservando illimitatamente 1 esemplare non compilato di questionario
49	2	5	Nucleo interno di valutazione: corrispondenza, convocazione, funzionamento ecc	illimitato	per verbali, relazioni e corrispondenza
				5	per le convocazioni

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
50	2	5	Relazioni del nucleo interno di valutazione	illimitato	/
51	2	6	Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia	illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
52	2	6	Dipartimenti di area disciplinare: corrispondenza, convocazioni, verbali, relazioni	illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
53	2	6	Gruppi di lavoro interdisciplinari : corrispondenza, convocazioni, verbali, relazioni	illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
54	2	6	Gruppi di lavoro studenti con bisogni educativi speciali : corrispondenza, convocazioni, verbali, relazioni	illimitato	per i verbali la corrispondenza
				5	per le convocazioni
55	2	6	Nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi di commissioni e comitati	illimitato	/
56	2	6	Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	Illimitato	per i verbali e la corrispondenza
				5	per le convocazioni
57	2	7	Atti di organizzazione del personale e delle strutture	illimitato	/
58	2	7	Atti di programmazione	illimitato	/
59	2	7	Elenco telefonico interno	1	/
60	2	7	Funzionigramma dell'Istituto	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
61	2	7	Gestione e uso dei locali scolastici	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per le convenzioni (es.: con società sportive)
				10	per la corrispondenza interlocutoria
62	2	7	Minoranze linguistiche: promozione e tutela delle della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per progetti, per contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza interlocutoria
63	2	7	Orari di apertura degli uffici	1	/
64	2	7	Orario delle lezioni	illimitato	scartando dopo 1 anno eventuali copie d'uso e gli atti relativi alla definizione dell'orario
65	2	7	Orario di servizio del personale	3	conservando illimitatamente 1 esemplare del Tabellone riassuntivo (con gli orari dell'intero istituto/istituzione)
66	2	7	Organigramma dell'Istituto	3	conservando illimitatamente 1 esemplare
67	2	7	Piani di lavoro	illimitato	/
68	2	7	Pianificazione dell'offerta scolastica	illimitato	/
69	2	7	Trasloco	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza interlocutoria, per documentazione contabile
70	2	8	Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizzo	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per la corrispondenza interlocutoria

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
71	2	8	Campagne informative di interesse pubblico sulle iniziative dell'Istituto	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
72	2	8	Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	illimitato	/
73	2	8	Comunicazioni istituzionali	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
74	2	8	Documentazione di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	5	/
75	2	8	Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezione	illimitato	/
76	2	8	Pubblicità istituzionale	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
77	2	8	Rappresentanza istituzionale	illimitato	per un esemplare, scartando eventuali copie multiple
78	2	9	Accesso ai documenti amministrativi: richiesta, risposta a richiesta ecc.	1	/
79	2	9	Affissione all'albo	1	per la copia affissa all'albo: un esemplare viene conservato illimitatamente nella raccolta unica (per es. delle delibere)
80	2	9	Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uso	5	/
81	2	9	Autocertificazione: verifica della veridicità delle dichiarazioni	10	/
82	2	9	Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	1	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
83	2	9	Corrispondenza non di competenza dell'Istituto: trasmissione agli Istituti competenti	10	/
84	2	9	Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	illimitato	/
85	2	9	Furti di documenti dell'Istituto: segnalazioni	illimitato	/
86	2	9	Informativa per il trattamento dei dati personali	illimitato	nel fascicolo al quale si riferisce
87	2	9	Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali/sensibili	illimitato	/
88	2	9	Nomina del responsabile della tutela dei dati	illimitato	/
89	2	9	Piano di conservazione e scarto del materiale d'archivio	illimitato	si conservano anche le Linee guida precedenti (in 1 solo esemplare)
90	2	9	Privacy	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
91	2	9	Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc.	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per gli elenchi
92	2	9	Procedure di scarto dei documenti d'archivio	illimitato	/
93	2	9	Repertori degli atti	illimitato	/
94	2	9	Richieste copie di atti e relativo rilascio	1	/
95	2	9	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	5	conservando illimitatamente le rispettive autorizzazioni
96	2	9	Scarti di atti di archivio	illimitato	/
97	2	9	Titolario di classificazione: aggiornamento	illimitato	/
98	2	9	Trasferimenti di documenti nell'Archivio provinciale	illimitato	/
99	2	10	Annuari e rassegna stampa	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
100	2	10	Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analisi	illimitato	per i documenti di sintesi
				5	per questionari (conservando 3 esemplari) e materiale preparatorio
101	2	10	Inchieste, indagini ambientali	illimitato	/
102	2	10	Indagini statistiche	illimitato	/
103	2	10	Questionari	5	conservando 3 esemplari (a campione) se sono conservate illimitatamente le Relazioni finali riassuntive
104	2	10	Relazioni inerenti le ripetenze (degli studenti)	illimitato	/
105	2	10	Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	illimitato	/
106	2	10	Relazioni istituzionali	illimitato	/
107	2	10	Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	illimitato	/
108	2	10	Revisori dei conti: attività, incarichi, relazioni	illimitato	/
109	2	10	Rilevazioni statistiche	illimitato	/
110	2	10	Statistiche	illimitato	/
111	2	10	Statistiche studenti	illimitato	/
112	2	10	Studio e trattamento di dati statistici	illimitato	/
113	2	10	Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	illimitato	/
114	2	11	Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi provinciale ed extra provinciali	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				5	per le richieste di autorizzazione ad accedere e successiva autorizzazione

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
115	2	11	Account di posta elettronica: attivazione, gestione ecc.	5	dalla decadenza dell'account
116	2	11	Connessioni di rete nelle scuole	illimitato	/
117	2	11	Fibra ottica: cablatura ed estensione nelle sedi dell'Istituto	illimitato	/
118	2	11	Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	illimitato	/
119	2	11	Firma digitale: gestione dei dispositivi	illimitato	/
120	2	11	Informatizzazione delle strutture	illimitato	/
121	2	11	Infrastrutture di rete dell'Istituto: progettazione, realizzazione, sviluppo	illimitato	/
122	2	11	Internet: servizi di base per gli uffici	illimitato	/
123	2	11	Mandati di pagamento	10	/
				50	dalla data di emissione previa verifica della conservazione illimitata dei rispettivi registri contabili (giornale mastro ..) riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali, con allegati
124	2	11	Password : rilascio per l'accesso	5	/
125	2	11	Portale internet dell'Istituto	illimitato	per il progetto e per le successive implementazioni
126	2	11	Posta elettronica: gestione del sistema	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per la corrispondenza interlocutoria
127	2	11	Reti telefoniche degli uffici	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per utenze e contratti telefonici, dopo la cessazione del contratto
128	2	11	Reti telematiche	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per utenze e contratti telefonici, dopo la cessazione del contratto
129	2	11	Reti <i>wireless</i> : progettazione, realizzazione, gestione, manutenzione	illimitato	per progetti, contratti
				10	documentazione contabile e quella relativa ad utenze
130	2	11	Sistemi informativi: abilitazione all'accesso alle banche dati	5	dal termine dell'utilizzo
131	2	11	Sistemi informativi: abilitazioni, utilizzo ecc.	5	dal termine dell'utilizzo
132	2	11	Tecnologie per la didattica (lavagne multimediali ecc.)	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari); cons.illimitata documentazione della consegna alla scuola della strumentazione (annotazioni in Inventario dei beni)
				10	per la corrispondenza interlocutoria
133	2	12	Assistenza legale	illimitato	/
134	2	12	Cause legali	illimitato	/
135	2	12	Conciliazioni	illimitato	/
136	2	12	Consulenze legali	illimitato	/
137	2	12	Contenzioso (amministrativo, civile, contabile, del lavoro, tributario ecc.)	illimitato	/
138	2	12	Contestazione di addebiti	illimitato	/
139	2	12	Pareri legali	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
140	2	12	Pareri consulenti esterni	illimitato	/
141	2	12	Precontenzioso con il personale	illimitato	/
142	2	12	Rappresentanza legale	illimitato	/
143	2	12	Ricorsi avverso sanzioni disciplinari, accesso alla documentazione amministrativa ecc.	illimitato	/
144	3	1	Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici dell'Istituto	illimitato	/
145	3	1	Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	illimitato	/
				10	per la corrispondenza
146	3	1	Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, deroghe	illimitato	/
147	3	1	Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati all'Istituto	illimitato	/
148	3	1	Certificati di prevenzione incendi rilasciati all'Istituto	illimitato	/
149	3	1	Documento di valutazione dei rischi (DVR)	illimitato	/
150	3	1	Edifici dell'Istituto (plessi): certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	illimitato	per piani di emergenza, certificati
				10	nomina addetti all'emergenza
151	3	1	Esercitazioni di protezione civile	illimitato	/
152	3	1	Manutenzione immobili: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
153	3	1	Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti.	illimitato	il progetto (affidato a professionista esterno) sia archiviato distinto dal pagamento (doc.ne contabile scartabile dopo 10 anni)
154	3	1	Ricognizioni patrimoniali (anche di scuole confluite)	illimitato	/
155	3	1	Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	illimitato	/
156	3	1	Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro dell'Istituto	illimitato	/
157	3	1	Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	illimitato	per contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza
158	3	1	Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	illimitato	per progetti, contratti e convenzioni
				10	per la corrispondenza e la documentazione relativa a manutenzioni ordinarie
159	3	2	Arredi: acquisizione, fornitura, manutenzione, ricognizione periodica, gestione inventariale	illimitato	per progetti, contratti e convenzioni, inventario
				10	per la corrispondenza e la documentazione relativa a manutenzioni
160	3	2	Arredi: corrispondenza, preventivi, contributi per l'acquisto	10	per la corrispondenza interlocutoria e i preventivi, dopo la conclusione della fornitura
161	3	2	Arredi: ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	10	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
162	3	2	Attrezzature: gestione	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per la corrispondenza interlocutoria, dopo la cessione dell'attrezzatura
163	3	2	Forniture arredi: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	illimitato	/
164	3	2	Furti di arredi dell'Istituto: segnalazioni	illimitato	/
165	3	2	Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento degli arredi	illimitato	per es. per progetti
166	3	3	Attrezzature: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica, documentazione	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
167	3	3	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	5	dopo la scadenza di validità
168	3	3	Depositi risorse strumentali: verbali ed elenchi di consistenza	illimitato	/
169	3	3	Forniture attrezzature: documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	illimitato	/
170	3	3	Furti di attrezzature dell'Istituto: segnalazioni	illimitato	/
171	3	3	Libretto di macchina	10	/
172	3	3	Risorse strumentali: corrispondenza, preventivi, acquisto, contributi, gestione, manutenzione, ricognizione periodica	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
173	3	3	Risorse strumentali: richieste di intervento	5	
174	3	3	Sedi degli uffici dell'Istituto: impiantistica, manutenzione	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
175	3	3	Sedi dell'Istituto: allestimento, spostamento delle attrezzature	illimitato	per i progetti
				10	corrispondenza interlocutoria, dalla cessione dell'attrezzatura
176	3	3	Server informatici dell'area amministrativa e dell'area didattica	illimitato	per contratti e convenzioni, inventari, documentazione su manutenzione straordinaria
				10	per la corrispondenza, per i preventivi (dalla cessione della fornitura), per la manutenzione ordinaria
177	3	3	Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	illimitato	per verbali di collaudo straordinari
				10	per i verbali relativi a manutenzioni ordinarie
178	3	4	Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	illimitato	per inventari/registri dei beni

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per documentazione contabile
179	3	4	Bollettario di richiesta degli stampati	5	/
180	3	4	Cancelleria: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	illimitato	per inventari/registri dei beni
				10	per documentazione contabile
181	3	4	Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	5	/
182	3	4	Registri dei beni di facile consumo	illimitato	/
183	3	4	Uniformi del personale	illimitato	per inventari/registri dei beni
				10	per documentazione contabile
184	3	5	Assistenza tecnica: contratti	illimitato	/
185	3	5	Polizze assicurative generali: accensione, gestione, spegnimento	10	dalla scadenza della polizza
				illimitato	nel fascicolo personale: pratiche di riscatto periodi assicurativi personale
186	3	5	Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	illimitato	le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari), per le pratiche di smaltimenti speciali effettuati
				10	per la corrispondenza interlocutoria, la documentazione contabile
187	3	5	Servizi di pulizia: contratti e convenzioni	10	/
188	3	5	Servizi postali: contratti e convenzioni	10	/
189	3	5	Utenze (telefonia fissa e mobile, elettricità, gas ecc.): contratti	10	per i contratti

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				1	per il registro del telefono (telefonate effettuate)
190	4	1	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10	per i riepiloghi
				illimitato	per le situazioni individuali, nel rispettivo fascicolo personale
191	4	1	Allattamento/riposi giornalieri retribuiti: permessi per il personale	illimitato	nel fascicolo personale
192	4	1	Anagrafe delle prestazioni del personale	illimitato	/
193	4	1	Aspettative del personale	illimitato	nel fascicolo personale
				5	eventuali altri esemplari
194	4	1	Assenze dal lavoro del personale	illimitato	personale, sia che comportino sia che non comportino riduzione di stipendio)
				10	per i tabulati presenza, i rapportini mensili
195	4	1	Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	illimitato	/
196	4	1	Assenze per malattia del personale	illimitato	per decreti di assenza (nel fascicolo personale)
				10	per i tabulati presenza, i rapportini mensili
				5	Per i certificati medici (dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono) eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza, ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la
197	4	1	Assunzioni in servizio del personale	illimitato	/
198	4	1	Astensione anticipata per maternità del personale	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
199	4	1	Astensione per maternità del personale	illimitato	/
200	4	1	Attribuzioni di funzioni al personale (individuali)	illimitato	nel fascicolo personale
201	4	1	Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (part-time)	10	/
202	4	1	Badge del personale	10	per assegnazione, corrispondenza, note restituzione badge, comunicazione di attivazione, memorizzazione elettronica su CD delle transazioni mensili con
			Firme di presenza del personale	10	archivate separatamente, per facilitare poi il momento della selezione (e scarto)
203	4	1	Benefici e permessi Legge 104/1992	illimitato	/
204	4	1	Buoni pasto per il personale: erogazione	illimitato	per i contratti con le ditte erogatrici del servizio
				10	per assegnazione, corrispondenza, gestione buoni pasto con ditta aggiudicataria (fatture e liquidazioni per il periodo passato più eventuali gestioni residue)
205	4	1	Cambio di residenza del personale	illimitato	utilizzo improprio del buono pasto
206	4	1	Cambio orario di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
207	4	1	Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale	illimitato	nel fascicolo personale
208	4	1	Certificati di invalidità del personale	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
209	4	1	Certificati di malattia del personale	5	Per i certificati medici (dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono) ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la dipendenza da causa di
210	4	1	Certificati di nascita del personale	illimitato	nel fascicolo personale
211	4	1	Certificati di residenza del personale	1	dalla data di emissione, se non più aggiornati. Si conservano per l'uso il certificato aggiornato
				illimitato	per la comunicazione di cambio di residenza
212	4	1	Certificati di servizio	illimitato	nel fascicolo personale
				5	per eventuali copie d'uso
213	4	1	Certificati medici del personale	5	/
214	4	1	Certificazioni dei servizi resi dal personale	illimitato	nel fascicolo personale
215	4	1	Certificazioni per richieste di titoli di viaggio (abbonamenti, biglietti ecc.)	10	/
216	4	1	Cessazioni del rapporto di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
217	4	1	Cessione "quinto" dello stipendio al personale	illimitato	nel fascicolo personale
218	4	1	Collocamento a riposo del personale	illimitato	nel fascicolo personale
219	4	1	Compensi per lavoro straordinario al personale	10	se i dati sono conservati in tabelle riassuntive

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
220	4	1	Congedi del personale	illimitato	per i decreti, nel fascicoloperonale
221	4	1	Congedi del personale dell'Istituto	illimitato	/
222	4	1	Contratto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale	illimitato	/
223	4	1	Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	50	/
224	4	1	Dati personali del dipendente: certificato del casellario giudiziale	illimitato	nel fascicolo personale
225	4	1	Dati personali del dipendente: certificato di invalidità	illimitato	nel fascicolo personale
226	4	1	Dati personali del dipendente: comunicazione cambio residenza	illimitato	nel fascicolo personale
227	4	1	Dati personali del dipendente: foglio matricolare militare presentato dal dipendente	illimitato	nel fascicolo personale
228	4	1	Dati personali del dipendente: titoli di studio	illimitato	nel fascicolo personale
229	4	1	Decreti di nomina del personale	illimitato	nel fascicolo personale
230	4	1	Delega di firma al personale	illimitato	nel fascicolo personale
231	4	1	Delega di funzioni al personale	illimitato	nel fascicolo personale
232	4	1	Detrazioni fiscali del personale	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per documentazione relativa al singolo dipendente (nel rispettivo fascicolo personale)
233	4	1	Dichiarazione di assenza per malattia del personale	illimitato	per certificazioni relative alle assenze

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				5	per i certificati medici, dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono
234	4	1	Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	5	per eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza, ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la dipendenza da causa di servizio
235	4	1	Dimissioni del personale	illimitato	/
236	4	1	Dirigenti dell'Istituto: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc.	illimitato	nel fascicolo personale
237	4	1	Diritto allo studio - 150 ore del personale	illimitato	nel fascicolo personale
238	4	1	Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale	illimitato	nel fascicolo personale
239	4	1	Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale	illimitato	nel fascicolo personale
240	4	1	Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico al personale	illimitato	nel fascicolo personale
241	4	1	Elogio, encomio e nota di merito del personale	illimitato	nel fascicolo personale
242	4	1	Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	10	per le richieste di inserimento (i documenti rimangono poi nel fascicolo)
243	4	1	Ferie del personale	5	/
244	4	1	Flessibilità dell'orario di lavoro del personale (v. contratti)	illimitato	nel fascicolo personale
245	4	1	Fogli-presenza	5	conservando illimitatamente eventuali prospetti riassuntivi

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
246	4	1	Fogli di viaggio: missioni del personale	10	/
247	4	1	Foglio matricolare militare del personale	illimitato	nel fascicolo personale
248	4	1	Fonogrammi	5	/
249	4	1	Funzioni attribuite ai dipendenti	illimitato	nel fascicolo personale
250	4	1	Immissioni in ruolo del personale docente	illimitato	nel fascicolo personale
251	4	1	Incarichi del personale	illimitato	nel fascicolo personale
252	4	1	Incarichi della dirigenza	illimitato	nel fascicolo personale
253	4	1	Incarico di sostituzione del dirigente	illimitato	nel fascicolo personale
254	4	1	Inidoneità alle mansioni del personale	illimitato	nel fascicolo personale
255	4	1	Insegnanti di religione: assunzioni	illimitato	/
256	4	1	Lavoro straordinario e compensi: tabulati, relazioni ecc.	10	se i dati sono conservati nelle Tabelle stipendi individuali o nei rispettivi fascicoli personali
257	4	1	Mansioni del personale	illimitato	nel fascicolo personale, scartando eventuali copie d'uso
258	4	1	Missioni del personale	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per documentazione contabile
259	4	1	Modello 101 personale dipendente	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
260	4	1	Orario di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
261	4	1	Ordini di servizio (individuali)	illimitato	nel fascicolo personale
262	4	1	Ore eccedenti del personale docente	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari)
				10	per documentazione contabile
263	4	1	<i>Part-time</i> del personale	illimitato	nel fascicolo personale
264	4	1	Periodo di prova del personale	illimitato	nel fascicolo personale
265	4	1	Permessi al personale	10	/
266	4	1	Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	illimitato	per il relativo decreto e la documentazione relativa a congedo per maternità (nel fascicolo personale)
				10	per richieste, eventuali copie
267	4	1	Presenza di servizio del personale	illimitato	nel fascicolo personale
268	4	1	Presenze del personale	5	/
269	4	1	Provvedimenti di nomina del personale	illimitato	nel fascicolo personale
270	4	1	Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale	illimitato	nel fascicolo personale
271	4	1	Reintegro ferie per malattia	5	/
272	4	1	Riammissione in servizio del personale	illimitato	/
273	4	1	Richieste congedi ordinari personale	5	/
274	4	1	Richieste congedi straordinari personale	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
275	4	1	Richieste per visite medico-fiscali	5	dalla cessazione dal servizio del dipendente, salvo dipendenza da causa di servizio: in questo caso cons. illimitata
276	4	1	Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento/riposo giornaliero retribuito	illimitato	/
277	4	1	Rilevazione delle presenze del personale	5 illimitato	per le rilevazioni per i prospetti riassuntivi
278	4	1	Risoluzione del rapporto di lavoro del personale	illimitato	nel fascicolo personale
279	4	1	Ruoli del personale: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, fascicoli	illimitato	/
280	4	1	Ruoli riassuntivi del personale	illimitato	/
281	4	1	Servizio mensa per il personale	illimitato 10	per contratti, relazioni sull'attività, menu (se mense interne all'istituto scolastico) richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze: scartabili dopo 10 anni
282	4	1	Stato giuridico del personale	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per documentazione relativa al singolo dipendente (nel rispettivo fascicolo personale)
283	4	1	Tabelle di liquidazione	10	/
284	4	1	Tabulati ferie e permessi del personale	5	/
285	4	1	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	illimitato	se con dati nominativi

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
286	4	1	Tempo parziale lavorativo del personale	Illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per documentazione (es.. contratto) relativa al singolo dipendente (nel rispettivo fascicolo personale)
287	4	1	Trasferte del personale	10	/
288	4	1	Utilizzo automezzo proprio per missioni	10	dalla revoca o modifica (per cambio automezzo o altro)
289	4	1	Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale	illimitato	nel fascicolo personale
				5	per le richieste, dalla cessazione del servizio
290	4	2	Abilitazioni del personale docente	illimitato	nel fascicolo personale
291	4	2	Colloqui di selezione del personale	5	per la corrispondenza
292	4	2	Concorsi	5	per la corrispondenza
293	4	2	Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	5	per la corrispondenza
				5	per la corrispondenza
294	4	2	Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale	5	per la corrispondenza
295	4	2	Corsi-concorsi pubblici per personale docente	5	per la corrispondenza
296	4	2	<i>Curricula</i> personali e domande di assunzione/supplenza ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	5	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
297	4	2	Domande di assunzione/supplenza pervenute in seguito a indizione di concorso	5	dall'esaurimento della graduatoria
298	4	2	Domande di assunzione/supplenza pervenute senza indizione di concorso	5	/
299	4	2	Graduatorie di concorso	5	/
300	4	2	Graduatorie di selezione	5	/
301	4	2	Graduatorie d'istituto del personale docente	illimitato	/
302	4	2	Graduatorie per titoli del personale docente	5	/
303	4	2	Progressioni del personale	illimitato	/
304	4	2	Titoli di studio per l'accesso all'insegnamento: quesiti, disposizioni (circolari)	10	/
305	4	3	Assegnazione provvisoria del personale (comunicazioni alla scuola dal Dipartimento)	10	/
306	4	3	Bisogni educativi speciali (BES): dotazione di docenti	10	/
307	4	3	Comandi di personale in entrata e in uscita	illimitato	nel fascicolo personale del dipendente, se comando individuale
				10	per la corrispondenza informativa
308	4	3	Distacco di personale da/presso altre amministrazioni	illimitato	nel fascicolo personale del dipendente, se comando individuale
				10	per la corrispondenza informativa
309	4	3	Verbali del Consiglio di amministrazione	illimitato	/
310	4	3	Domande di trasferimento del personale	10	/
311	4	3	Dotazione organica di personale / Documentazione relativa alla pianta organica	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
312	4	3	Insegnanti di sostegno per studenti con bisogni educativi speciali (BES): assegnazioni	illimitato	nel fascicolo personale del dipendente, se assegnazione individuale
313	4	3	Mobilità del personale	illimitato	nel fascicolo personale (stato giuridico-economico) o nel fascicolo generale di strutture organizzative
314	4	3	Organici	illimitato	nel fascicolo personale
315	4	3	Personale: definizione e assegnazione degli organici	illimitato	nel fascicolo personale
316	4	3	Personale: dotazione, assegnazione, utilizzo / Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	illimitato	nel fascicolo personale
			Tessera di riconoscimento (Mod.AT)	illimitato	nel fascicolo personale
317	4	3	Scambi annuali o pluriennali all'estero per docenti	illimitato	nel fascicolo personale
318	4	3	Trasferimenti del personale	illimitato	nel fascicolo personale
319	4	3	Utilizzi del personale	illimitato	nel fascicolo personale
320	4	4	Adempimenti assicurativi relativi al personale	illimitato	nel fascicolo personale
321	4	4	Adempimenti assistenziali relativi al personale	illimitato	nel fascicolo personale
322	4	4	Adempimenti previdenziali relativi al personale	illimitato	nel fascicolo personale
323	4	4	Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	10	/
324	4	4	Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale	illimitato	nel fascicolo personale

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
325	4	4	Denunce di infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
326	4	4	Infortuni e malattie professionali: accertamenti, documentazione sanitaria e tecnica	illimitato	/
				5	dalla cessazione del servizio i certificati di malattia
327	4	4	Infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
328	4	4	Pensione e trattamento di quiescenza personale	illimitato	nel fascicolo personale
329	4	4	Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	illimitato	nel fascicolo personale
340	4	4	Registro degli infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
341	4	5	Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	illimitato	nel fascicolo personale
342	4	5	Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc.)	10	/
343	4	5	Divieto di fumo: sanzioni	illimitato	nel fascicolo personale
344	4	5	Elezione dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	illimitato	eventuali verbali o delle nomine
345	4	5	Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	illimitato	/
346	4	5	Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale	illimitato	/
347	4	5	Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro	illimitato	/
348	4	5	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezione	illimitato	eventuali verbali o delle nomine
349	4	5	Segnalazioni in materia di sicurezza del lavoro	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
350	4	5	Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	illimitato	eventuali azioni presso la singola scuola scartare "in itinere" copie d'uso di normativa, se non più vigente
351	4	5	Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale	illimitato	/
352	4	5	Visite mediche periodiche dei dipendenti	illimitato	nel fascicolo personale
353	4	6	Accordi sindacali	illimitato	/
354	4	6	Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazione	illimitato	/
355	4	6	Contrattazione sindacale	illimitato	/
356	4	6	Distacchi sindacali del personale	illimitato	/
357	4	6	Rapporti con Organizzazioni sindacali	illimitato	per gli accordi sindacali
				5	per gli atti di comunicazione varie e scambi di corrispondenza
358	4	6	Permessi sindacali del personale	10	/
359	4	6	Personale scolastico: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	illimitato	/
360	4	6	Rappresentanza sindacale del personale	illimitato	/
361	4	6	Sciopero del personale	illimitato	/
362	4	7	Aggiornamento personale docente: programmi, relazioni finali, dispense	illimitato	/
				10	per la corrispondenza, le convocazioni
363	4	7	Aggiornamento professionale del personale	illimitato	/
364	4	7	Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
365	4	7	Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	illimitato	nel fascicolo personale
366	4	7	Autocertificazione di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento del personale	illimitato	nel fascicolo personale
367	4	7	Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale	illimitato	/
368	4	7	Corsi di formazione: documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	illimitato	/
369	4	7	Formazione degli aspiranti docenti ai fini dell'accesso all'insegnamento	illimitato	/
370	4	7	Formazione del personale	illimitato	per le relazioni, i verbali
				10	per la corrispondenza
371	4	7	Permessi di studio del personale	10	/
372	4	7	Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	illimitato	/
373	4	7	Personale non docente: formazione continua e aggiornamento	illimitato	/
374	4	7	Programma annuale della formazione del personale non docente	illimitato	/
375	4	7	Soggiorni brevi di studio per docenti	illimitato	nel fascicolo personale l'attestato
				5	per la documentazione interlocutoria
376	4	8	Assenze ingiustificate del personale: recupero emolumenti	10	/
377	4	8	Assenze per malattia del personale: controlli	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
378	4	8	Attività ispettiva nei confronti di personale	illimitato	per i casi critici e la documentazione di sintesi su questa attività
				10	per i controlli che non hanno dato seguito a procedimenti
379	4	8	Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale	illimitato	/
380	4	8	Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale	illimitato	/
381	4	8	Comportamento in servizio del personale	illimitato	se relazioni annuali
382	4	8	Controdeduzioni a contestazione di addebiti	illimitato	/
383	4	8	Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale	10	/
384	4	8	Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	illimitato	nel fascicolo personale
385	4	8	Procedimento disciplinare a carico del personale	illimitato	/
386	4	8	Responsabilità del dipendente	illimitato	/
387	4	8	Richiami verbali al personale	illimitato	/
388	4	8	Richiesta di giustificazioni al dipendente	illimitato	/
389	4	8	Sanzioni disciplinari a carico del personale (v. art.88 LP 5/2006)	illimitato	/
390	4	8	Visite fiscali	illimitato	nel fascicolo personale
391	4	9	Risorse erogate a favore dell'istituzione scolastica (attualmente FUIS)	illimitato	per i documenti autorizzatori (delibere...)

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per la documentazione contabile di controllo, dopo che siano state compiute le verifiche dalle strutture competenti
392	4	9	Fondo miglioramento dei servizi scolastici	illimitato	per i documenti autorizzatori (delibere...)
				10	per la documentazione contabile di controllo, dopo che siano state compiute le verifiche dalle strutture competenti
393	4	9	Spettanze contrattuali per il personale: corrispondenza e documentazione	illimitato	nel fascicolo personale
394	4	9	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40	/
395	5	1	Ammortamento dei beni	10	/
396	5	1	Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente)	illimitato	/
397	5	1	Bilancio di previsione annuale e pluriennale	illimitato	/
				10	per il carteggio interlocutorio interno, la contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche
398	5	1	Classificazione delle entrate e delle spese dell'Istituto	illimitato	/
399	5	1	Disavanzo di amministrazione	illimitato	/
400	5	1	Esercizio provvisorio di bilancio	illimitato	/
401	5	1	Fondi di riserva del bilancio	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
402	5	1	Integrità di bilancio	illimitato	/
403	5	1	Preventivo di cassa	illimitato	/
404	5	1	Stato di previsione dell'entrata e della spesa	illimitato	/
405	5	1	Variazione di bilancio	illimitato	/
406	5	2	Conto consuntivo	illimitato	/
				10	per il carteggio interlocutorio interno, la contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche
407	5	2	Conto generale del patrimonio	illimitato	/
408	5	2	Conto patrimoniale dei beni mobili	illimitato	/
409	5	3	Entrate dell'istituto	illimitato	se inserito nel fascicolo del bilancio/conto consuntivo
410	5	3	Ordinativi di incasso	10	/
411	5	3	Rendiconto trimestrale	5	interlocutorio rispetto al rendiconto annuale
412	5	3	Riscossione delle entrate	illimitato	se inserito nel fascicolo del bilancio/conto consuntivo
413	5	3	Tasse scolastiche / Registro delle tasse scolastiche	5	/
				illimitato	per il registro delle tasse scolastiche
414	5	3	Versamenti di contributi scolastici da parte delle famiglie / Registro dei verbali della cassa scolastica	10	per la documentazione contabile
				illimitato	per il registro dei verbali della cassa scolastica

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
415	5	4	Certificazioni delle spese dell'istituto	illimitato	se inserito nel fascicolo del bilancio/conto consuntivo
416	5	4	Copie delibere di liquidazione	5	in quanto copie (se non recano appunti o note)
				illimitato	per la raccolta delle delibere
417	5	4	Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	10	/
418	5	4	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	10	/
				50	se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali
419	5	4	Elenchi dei mandati di pagamento	10	in generale
				50	se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali
420	5	4	Fatture	10	/
				illimitato	per registri fatture
421	5	4	Impegni di spesa	10	/
422	5	4	Liquidazione consulenze	10	/
423	5	4	Ordinazioni di spesa	10	/
424	5	4	Ordini di accreditamento	10	/
425	5	4	Pagamenti delle spese	10	il conto consuntivo viene conservato illimitatamente
426	5	4	Servizi postali: spese	10	/
427	5	5	Cassa: gestione e monitoraggio	10	/
428	5	5	Conti correnti bancari: gestione	illimitato	per il contratto
				10	per gli estratti conto

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
429	5	5	Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	5	/
430	5	5	Economato	illimitato	/
431	5	5	Estratti conto	10	/
432	5	6	Adempimenti fiscali (dichiarazioni I.V.A., modello 770 ecc.)	illimitato	/
433	6	1	Anagrafe degli studenti	illimitato	/
434	6	1	Assistenza scolastica: documentazione	illimitato	per le circolari specifiche (nella raccolta generale delle circolari) e per i fascicoli personali
435	6	1	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici/colonie	illimitato	/
436	6	1	Attività formative non curricolari: certificazione (individuale)	illimitato	nel fascicolo dell'alunno/studente
437	6	1	Autorizzazioni dei genitori	10	/
			Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	illimitato	per i registri e la documentazione riassuntiva (per es.: relazioni)
438	6	1	Certificati di nascita e di vaccinazione degli alunni/studenti	5	dalla cessazione dell'appartenenza all'istituto o dall'iscrizione agli esami
439	6	1	Certificati di residenza degli studenti	1	dalla data di emissione, se non più aggiornato, conservando il certificato aggiornato
440	6	1	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	10	/
441	6	1	Certificazioni per richieste titoli di viaggio per studenti (biglietti e abbonamenti)	1	/
442	6	1	Certificazioni scolastiche degli studenti: richieste, trasmissioni ecc.	5	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
443	6	1	Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	illimitato	nel fascicolo dell'alunno/studente
444	6	1	Domande di trasferimento degli studenti	10	/
445	6	1	Elenchi alunni per iscrizioni / Registri di iscrizione degli alunni	5	/
				illimitato	per i registri di iscrizione degli alunni
446	6	1	Esoneri (pratica sportiva ecc.)	5	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
447	6	1	Fascicolo personale dello studente: (richiesta di) inserimento di documenti	10	per la richiesta (i documenti rimangono inseriti nel fascicolo)
448	6	1	Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazione	10	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
449	6	1	Iscrizione: documentazione prodotta dagli studenti	5	/
450	6	1	Iscrizioni: domande	5	dall'effettuazione dell'iscrizione e/o dall'ammissione agli esami
451	6	1	Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli	illimitato	per le autorizzazione
452	6	1	Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	5	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
453	6	1	Procedimenti disciplinari	illimitato	/
454	6	1	Richiami disciplinari	illimitato	/
455	6	1	Richiesta e trasmissione documenti degli studenti	illimitato	/
456	6	1	Richieste di trasferimento degli studenti	illimitato	nel fascicolo personale se rimane presso la scuola; altrimenti in corrispondenza

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
457	6	1	Trasferimenti degli studenti: domande	illimitato	nel fascicolo personale se rimane presso la scuola; altrimenti in corrispondenza
458	6	1	Trasferimenti degli studenti: rilascio nulla osta	illimitato	nel fascicolo personale se rimane presso la scuola; altrimenti in corrispondenza
459	6	2	Copertura assicurativa degli studenti: rischi da infortunio, rischi da responsabilità civile per danni causati a persone e a cose	10	dall'uscita dell'alunno/studente dalla scuola
460	6	2	Infortuni degli studenti	illimitato	/
461	6	2	Polizze assicurative per gli studenti: accensione, gestione, spegnimento	illimitato	se cumulative
462	6	3	Disagio scolastico: interventi vari (prevenzione ecc.)	illimitato	/
463	6	3	Medicina scolastica: comunicazioni alle famiglie	10	/
464	6	3	Medicina scolastica: interventi periodici di tutela e promozione della salute	illimitato	/
465	6	4	Accoglienza: iniziative	illimitato	/
466	6	4	Bisogni educativi speciali (BES): interventi individuali	illimitato	per la documentazione interlocutoria e organizzativa
				5	documentazione riservata e sensibile
467	6	4	Disabili: interventi socio-assistenziali	10	/
468	6	4	Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnamento	10	/
469	6	4	Disabilità: valutazioni medico legali	illimitato	/
470	6	4	Handicap: interventi socio-assistenziali	illimitato	/
471	6	4	Mediazione culturale: interventi	illimitato	/
472	6	4	Percorsi scolastici personalizzati	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
473	6	4	Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali (BES)	illimitato	/
474	6	4	Servizio logopedico-educativo (Corrispondenza con -)	illimitato	/
475	6	4	Studenti con bisogni educativi speciali: integrazione (BES)	illimitato	fascicoli individuali
476	6	4	Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale, interventi	illimitato	fascicoli individuali
477	6	5	Commissione Mensa	illimitato	a campionatura, ogni 5 anni
478	6	5	Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	illimitato	per contratti, relazioni sull'attività, menu (se mense interne all'istituto scolastico)
				10	per le richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
479	6	5	Mensa: elenchi nominativi degli aventi diritto e del corrispettivo dovuto da ciascuno per ogni pasto	10	/
480	6	5	Mensa: richieste di ammissione al servizio mensa	10	/
481	6	5	Servizio di mensa	illimitato	per contratti, relazioni sull'attività, menu (se mense interne all'istituto scolastico)
				10	per le richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze
482	6	5	Tesserini per l'accesso al servizio di mensa / Registro tessere di riconoscimento (Mod.AT)	10	/
483	6	6	Servizi pubblici di trasporto: rapporti	10	/
484	6	6	Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	10	/
485	6	6	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	10	/
486	6	6	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	10	/
487	6	7	Assenze e ritardi dello studente: comunicazioni alla famiglia	5	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
488	6	7	Comunicazione alle famiglie - calendario delle udienze individuali	5	/
489	6	7	Trasporto: comunicazioni alla famiglia dello studente	illimitato	nel fascicolo personale dello studente se corrispondenza relativa a un singolo studente
490	6	7	Consegna libretti scolastici	5	/
491	6	7	Corrispondenza scuola – famiglia	illimitato	/
492	6	7	Giustificazione delle assenze	5	/
493	6	7	Profitto scolastico dello studente: comunicazioni alla famiglia	10	/
494	6	7	Richiesta colloquio con dirigente/docenti	5	/
495	6	7	Richieste della famiglia	illimitato	nel fascicolo specifico o nel fascicolo personale dello studente) se problematiche che avviano una attività
				10	se di carattere generale, transitorio e ripetitivo
496	6	7	Richieste di permessi straordinari di entrata/uscita fuori orari	5	/
497	7	1	Apprendimento integrato delle lingue straniere: interventi di programmazione	illimitato	/
498	7	1	Bisogni educativi speciali (BES): interventi di programmazione	illimitato	/
499	7	1	Documentazione per programmazione ed attuazione di iniziative relative all'ampliamento dell'offerta formativa ed interdisciplinare	illimitato	scartando materiale preparatorio poi superato dal documento programmatico finale
500	7	1	Insegnamento bilingue: interventi di programmazione	illimitato	/
501	7	1	Piani di studio	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
502	7	1	Programmazione dell'attività didattico-educativa: documentazione, relazioni e valutazioni	illimitato	/
503	7	1	Schede di programmazione didattico-educativa	illimitato	/
504	7	1	Sperimentazione didattica ed educativa	illimitato	/
505	7	2	Guide per l'orientamento scolastico	1	se non più aggiornata
506	7	2	Orientamento: corrispondenza	10	se di carattere transitorio e ripetitivo
507	7	3	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto	5	/
				illimitato	per l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
				10	per eventuali fatture
508	7	3	Libri di testo: adozione	5	materiale informativo
				10	documentazione contabile
509	7	3	Libri di testo: fornitura agli studenti	10	/
510	7	3	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	illimitato	/
511	7	4	Prospetti scrutinio finale	illimitato	/
512	7	4	Prospetti trimestrali	5	/
513	7	5	Attestati di abilitazione professionale o qualifica	illimitato	/
514	7	5	Attestati di qualifica professionale	illimitato	/
515	7	5	Commissioni degli esami di stato / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
516	7	5	Commissioni degli esami d'idoneità / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
517	7	5	Diplomi: rilascio	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
518	7	5	Esami di abilitazione all'esercizio delle libere professioni / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
519	7	5	Esami di qualifica professionale / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
520	7	5	Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria) / Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
521	7	5	Invalsi (Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione): autorizzazioni, vigilanza ecc.	illimitato	per documentazione riassuntiva (verbali, relazioni)
				10	corrispondenza interlocutoria
				5, a campione	conservazione a campione degli elaborati degli alunni/studenti (5 esemplari per prova) scartando le altre prove dopo 5 anni dalla effettuazione
522	7	5	Programmi d'esame	illimitato	/
523	7	5	Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studio	illimitato	per i verbali
524	7	5	Verbali degli esami (debito formativo)	illimitato	/
525	7	5	Verbali degli esami di promozione e idoneità	illimitato	/
526	7	5	Verbali degli scrutini e degli esami	illimitato	/
527	7	5	Verbali delle prove di esame	illimitato	/
528	7	5	Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	illimitato	/
529	7	6	Didattica ambientale	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
530	7	6	Diffusione delle lingue straniere nelle scuole	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
531	7	6	Educazione alla cultura della pace	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
532	7	6	Educazione alla salute nelle scuole / Progetti educazione alla salute	illimitato	

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
533	7	6	Educazione alla solidarietà internazionale	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
534	7	6	Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
535	7	6	Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibile	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
536	7	6	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	illimitato	/
537	7	6	Interventi di educazione sanitaria	illimitato	/
538	7	6	Laboratori di educazione ambientale	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
538	7	6	Progetti Educazione alla salute	illimitato	/
540	7	7	<i>E-learning</i> : progetti e programmi	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
541	7	7	Formazione a distanza	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
542	7	8	Corsi di recupero: documentazione	illimitato	per i verbali e le relazioni finali
				5	gli elaborati, dalla data di produzione
543	7	8	Corsi di recupero: programmazione	illimitato	/
544	7	9	Assegno di studio per studenti	illimitato	/
545	7	9	Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	illimitato	/
546	7	9	Borse di studio per studenti: bandi (Stages: bandi, studi e relazioni)	illimitato	/
547	7	9	Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
548	7	9	Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
549	7	9	Stage degli studenti: bandi e relazioni	illimitato	/
550	7	9	Tirocini formativi, osservativi ecc.	illimitato	/
551	7	10	Sperimentazione didattica ed educativa	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
552	7	11	Gemellaggi	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
553	7	11	Soggiorni e interscambi di studenti	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
554	7	11	Viaggi d'istruzione	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
555	7	11	Visite guidate	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
				10	per la parte contabile
556	7	12	Diritto allo studio	10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
557	7	12	Educazione in età adulta	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
558	7	12	Educazione permanente	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
559	7	12	Educazione permanente e degli adulti	illimitato	per la programmazione e le relazioni finali
560	7	13	Albo degli incarichi e delle consulenze esterne	illimitato	per le relazioni
				10	per le liquidazioni consulenze
561	7	13	Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne	illimitato	/
562	7	13	Collaborazioni coordinate e continuative: attività negoziale e contrattuale	illimitato	/
563	7	13	Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattuale	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
564	7	13	Contratti (v.art.85, c.3 L.P. 5/2006: c. di prestazione d'opera con esperti)	illimitato	/
565	7	13	Contratti con esperti esterni	illimitato	/
566	7	13	Convenzioni (per es. con istituti culturali)	illimitato	/
567	7	13	Convenzioni con le aziende	illimitato	/
568	7	13	Facilitatori linguistici: utilizzo	illimitato	/
569	7	13	Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattuale	illimitato	per le relazioni su collaborazioni, contratti per fornitura di materiali o per espletamento di servizi
570	7	13	Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattuale	illimitato	per le relazioni su collaborazioni, contratti per fornitura di materiali o per espletamento di servizi
571	7	14	Conferenze	illimitato	per le relazioni su collaborazioni, contratti per fornitura di materiali o per espletamento di servizi
				10	per corrispondenza di carattere transitorio e ripetitivo (es.: inviti)
572	7	14	Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	illimitato	per l'organizzazione, programmazione
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
573	7	14	Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	illimitato	per l'organizzazione, programmazione
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
574	7	14	Mostre	illimitato	per l'organizzazione, programmazione

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
575	7	14	Seminari	illimitato	per l'organizzazione, programmazione
				10	per la documentazione a carattere transitorio e ripetitivo
576	7	15	Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	10	per documentazione contabile
				illimitato	per l'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
577	7	15	Beni librari: acquisizione	5	per le copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
				illimitato	per 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
578	7	15	Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	5	per le copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
				illimitato	per 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
579	7	15	Beni librari: contributi	5	per le copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica
				illimitato	per 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
580	7	15	Beni librari: furti e smarrimenti	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
581	7	15	Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	illimitato	1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti
582	7	15	Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	5	/
				illimitato	eventuale corrispondenza autorizzativa, l'elenco dei giornali/riviste per le quali si è sottoscritto l'abbonamento, l'elenco di pubblicazioni acquistate
583	7	15	Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	illimitato	/
584	7	15	Editoria dell'Istituto: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc.	10	per la documentazione contabile
				illimitato	per il prodotto della pubblicazione
585	7	15	Prestito interbibliotecario: organizzazione del servizio	illimitato	/
ATTI	NON		CLASSIFICATI		
586	N.C.		Elaborati degli studenti svolti durante l'anno, per valutazioni come prove scritte	illimitato a campione	per campionatura: gli elaborati di tutte le classi di 3 sezioni. Per gli elaborati scritti valutati come voto orale: scartabili dopo 5 anni, senza alcuna campionatura
587	N.C.		Elaborati degli studenti (debito formativo)	5	/
588	N.C.		Elaborati degli studenti svolti durante l'anno, per valutazioni come prove scritte	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
589	N.C.		Fascicoli nominativi ed atti relativi ad azioni legali del personale	illimitato	/
590	N.C.		Fascicolo nominativo permanente del personale: in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	illimitato	/
591	N.C.		Fascicolo nominativo permanente dell'alunno/studente: frequentante e diplomato	illimitato	/
592	N.C.		Giornali di classe (del personale docente)	10	/
				illimitato	per campionatura 1 annata ogni 5 (vd. annate indicate)
593	N.C.		Giornalini di classe	illimitato	un esemplare per numero
594	N.C.		Inventari, schedari, rubriche, repertori dell'archivio	illimitato	/
595	N.C.		Libretti scolastici	illimitato	/
596	N.C.		Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	illimitato	almeno un esemplare
597	N.C.		mandati di pagamento	illimitato	per i mandati prodotti sino all'anno 1951 compreso
				10	dalla data di emissione previa verifica della conservazione illimitata dei rispettivi registri contabili (giornale mastro)
598	N.C.		Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	50	dalla data di emissione del mandato previa verifica della conservazione illimitata dei registri contabili

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
599	N.C.		Reversali	10	dalla data di emissione previa verifica della conservazione illimitata dei rispettivi registri contabili (giornale mastro)
600	N.C.		Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	illimitato	/
601	N.C.		Registro degli esami	illimitato	/
602	N.C.		Registro degli alunni/studenti iscritti	illimitato	/
603	N.C.		Registri dello stato personale	illimitato	/
604	N.C.		Registro dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	illimitato	/
605	N.C.		Registro dei certificati di studio rilasciati dall'Istituto	illimitato	/
606	N.C.		Registro degli stipendi ed altri assegni	illimitato	/
607	N.C.		Registro dei contratti	illimitato	/
608	N.C.		Registro dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal dirigente scolastico	illimitato	/
			Copie di decreti del capo d'Istituto	5	scartabili, verificata la conservazione dei rispettivi originali
609	N.C.		Registro dei verbali della cassa scolastica	illimitato	/
610	N.C.		Registro del lavoro annuale	illimitato	/
611	N.C.		Registro del lavoro mensile	illimitato	/
612	N.C.		Registro del personale (docente e non docente)	10	previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle
613	N.C.		Registri delle lezioni private / Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	illimitato	/
614	N.C.		Registro della posta in partenza	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
615	N.C.		Registro delle assenze degli alunni	10	/
616	N.C.		Registro delle assenze del personale	10	previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle
617	N.C.		Registri degli infortuni (sia per docenti sia per alunni/studenti)	illimitato	/
618	N.C.		Registro delle operazioni di conto corrente	10	/
619	N.C.		Bollettini di conto corrente postale, ricevute di pagamento	10	/
620	N.C.		Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	illimitato	/
621	N.C.		Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma..)	10	/
622	N.C.		Registro di magazzino e delle raccomandate	10	/
623	N.C.		Registro di carico e scarico dei diplomi (modulistica)	illimitato	/
624	N.C.		Registro di classe / Giornali di classe	illimitato	/
625	N.C.		Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	illimitato	/
626	N.C.		Registri degli esami	illimitato	/
627	N.C.		Registro di consegna dei diplomi (compilati)	illimitato	/
628	N.C.		Registro di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	illimitato	/
629	N.C.		Registro di iscrizione degli alunni	illimitato	/
630	N.C.		Registro di protocollo / Protocolli della corrispondenza	illimitato	/
631	N.C.		Registro di classe / Giornali di classe	illimitato	/
632	N.C.		Registri dei verbali del Gruppo sportivo	illimitato	/
633	N.C.		Rubriche alfabetiche (del protocollo)	illimitato	/

Numero di corda	Titolo	Classe	Descrizione	Tempo di conservazione in anni	Note
634	N.C.		Schede di valutazione / Pagelle scolastiche / Schede alunni	illimitato	fino alla consegna all'interessato le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli <u>interessati</u>
635	N.C.		Schede studenti	illimitato	sino alla consegna all'interessato le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli <u>interessati</u>