

## **Piano di conservazione e scarto per gli archivi dell'Istituzione scolastica (massimario)**

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

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

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

**Le indicazioni per la selezione e la conservazione si applicano anche a tutti i documenti prodotti per i Corsi post-diploma (IFTS).**

Il registro di protocollo informatico è conservato tramite inoltre giornaliero ad info-cert.

## STRUTTURA DEL MASSIMARIO

### A) Area amministrativa:

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

### B) Area didattica:

1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
2. Attività didattiche specifiche

### Abbreviazioni e sigle:

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

## A -Area amministrativa

### A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>   | <i>Tempi di conservazione</i>                            | <i>Note e riferimenti normativi</i>   |
|-----------|---|--|---|
| A1/1      | Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> <li>• istituzione della scuola</li> <li>• intitolazione</li> <li>• eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)</li> </ul> | ILLIMITATA   | Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari                                  |
| A1/2      | Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)   | ILLIMITATA   |   |
| A1/3      | Norme e disposizioni Economato  | ILLIMITATA   |   |
| A1/4      | Norme e disposizioni relative al personale e CCNL   | 50 anni dall'entrata in vigore                           |   |
| A1/5      | Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto   | ILLIMITATA   |   |
| A1/6      | Contrattazione d'istituto   | ILLIMITATA   |   |
| A1/7      | Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)   | ILLIMITATA   |   |
| A1/8      | Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)   | ILLIMITATA   | Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni                                |
| A1/9      | Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)   | ILLIMITATA   |   |
| A1/10     | Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive   | ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza |   |
| A1/11     | Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)   | ILLIMITATA   |   |
| A1/12     | Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati  | ILLIMITATA   | In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie |
| A1/13     | Norme e disposizioni relative all'archivio  | ILLIMITATA   |   |
| A1/14     | Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)   | ILLIMITATA   |   |
| A1/15     | Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)  | ILLIMITATA   |   |

## A2 - Organi collegiali e direttivi

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

### A3 - Carteggio ed atti

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

## A4 – Contabilità

| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>  | <i>Tempi di conservazione</i>   | <i>Note e riferimenti normativi</i>  |
|-----------|--|---|--|
| A4/1      | Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)   | ILLIMITATA  |  |
| A4/2      | Giornale di cassa<br>Partitario delle Entrate<br>Partitario delle Uscite   | ILLIMITATA  |  |
| A4/3      | Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia) | Scartabili dopo 10 anni, (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.) | La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975   |
| A4/4      | Convenzione di cassa con Istituto Cassiere   | ILLIMITATA  |  |
| A4/5      | Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)  | Scartabili dopo 10 anni   |  |
| A4/6      | Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati   | Scartabili dopo 10 anni   |  |
| A4/7      | Estratti conto bancari e postali   | Scartabili dopo 10 anni   |  |
| A4/8      | Registro delle operazioni di conto corrente postale  | Scartabile dopo 10 anni   |  |
| A4/9      | Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento   | Scartabili dopo 10 anni   |  |
| A4/10     | Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale   | ILLIMITATA  | Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresentava il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo |
| A4/11     | Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale   | ILLIMITATA  | Era prevista la tenuta di un registro nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18  |

| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>  | <i>Tempi di conservazione</i>   | novembre 1923, n.2440)<br><i>Note e riferimenti normativi</i>  |
|-----------|--|---|--|
| A4/12     | Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale                                | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)  |  |
| A4/13     | Registro cronologico dei contratti   | ILLIMITATA  | Art. 29 c.1 lett. g del D.I.n.44/2001  |
| A4/14     | Contratti di prestazione d'opera di varia natura   | 50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)  | Art. 29 c.1 lett. g del D.I. n.44/2001   |
| A4/15     | Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali | ILLIMITATA  | Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.            |
| A4/16     | Registri dei verbali della cassa scolastica  | ILLIMITATA  | Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione   |
| A4/17     | - Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto<br>- Cedole librerie                                   | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali     |  |
| A4/18     | Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)   | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)                            |  |
| A4/19     | Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo  | Scartabili dopo 6 anni  |  |
| A4/20     | Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa                                  | Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate | Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici /quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito |
| A4/21     | Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa                               | Scartabile dopo 10 anni   |  |
| A4/22     | Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa  | Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi registri di  |  |

|           |  | materiale facile consumo (vedi A4/23)  |  |
|-----------|--|--|--|
| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>  | <i>Tempi di conservazione</i>  | <i>Note e riferimenti normativi</i>  |
| A4/23     | Registri dei materiali di facile consumo   | Scartabili dopo 10 anni  |  |
| A4/24     | Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature   | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso  |  |
| A4/25     | Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature   | Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso  |  |
| A4/26     | Dotazioni strumentali: richieste di intervento   | Scartabili dopo 6 anni   |  |
| A4/27     | “Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto  | Scartabile dopo 6 anni   | Usato per la registrazione dei consumi di carburante.  |
| A4/28     | Bollettario di richiesta degli stampati  | Scartabile dopo 6 anni   | Modulistica precedente all’autonomia scolastica  |
| A4/29     | Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)  | Scartabile dopo 10 anni dall’ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci              | Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento                     |
| A4/30     | Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze   | Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull’attività, diete e menu seguiti |  |
| A4/31     | Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento   | Scartabili dopo 6 anni   | Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati. |
| A4/32     | Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito   | Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi  | Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati  |
| A4/33     | Documentazione riguardante le utenze ( telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti  | Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto  |  |
| A4/34     | Tabelle stipendi (nominative)<br>Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni   | Scartabili dopo 50 anni  |  |
| A4/35     | Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento | Scartabili dopo 50 anni  |  |



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

## A5 – Edifici e impianti

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

## A6 - Inventari dei beni

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

## A7 -Personale docente e non docente

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

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

| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>   | <i>Tempi di conservazione</i>   | <i>Note e riferimenti normativi</i>   |
|-----------|---|---|---|
| A7/2      | Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc  | ILLIMITATA  |   |
| A7/3      | Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi                                    | Scartabili dopo 6 anni  |   |
| A7/4      | Azioni legali collettive del personale  | ILLIMITATA  |   |
| A7/5      | Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi         | Scartabile dopo 50 anni   |   |
| A7/6      | Documentazione relativa alla pianta organica  | ILLIMITATA  |   |
| A7/7      | Ordini di servizio generali   | ILLIMITATA  |   |
| A7/8      | Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)                                      | ILLIMITATA  |   |
| A7/9      | Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private                              | Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione                      | Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.) |
| A7/10     | Registri dello stato personale  | ILLIMITATA  |   |
| A7/11     | Registro degli stipendi ed altri assegni  | ILLIMITATA  |   |
| A7/12     | Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni                              | Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza                               |   |
| A7/13     | Verbali di Ispettori scolastici   | ILLIMITATA  |   |
| A7/14     | Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc. | ILLIMITATA  |   |
| A7/15     | Registri degli infortuni  | ILLIMITATA  | Unico per docenti, ATA e alunni   |
| A7/16     | Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola                            | ILLIMITATA  |   |
| A7/17     | Copie certificati di servizio   | Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale |   |

|       |   |   |  |
|-------|---|---|--|
| A7/18 | Fogli di presenza   | Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso  |  |
| A7/19 | Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni  | Scartabili dopo 10 anni   |  |
| A7/20 | Registri assenze  | Scartabili dopo 50 anni   |  |
| A7/21 | Aggiornamento personale:<br>- programmi<br>- relazioni finali<br>- dispense   | ILLIMITATA  |  |
| A7/22 | - Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne<br>- Scioperi  | ILLIMITATA  |  |
| A7/23 | Graduatorie interne del personale in servizio   | Scartabili dopo 10 anni   |  |
| A7/24 | Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente  | Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità   |  |
| A7/25 | Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore | Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale |  |
| A7/26 | Domande di supplenza e relative graduatorie in calce  | Scartabili dopo 1 anno  |  |

## A8 –Alunni

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

| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>  | <i>Tempi di conservazione</i>  | <i>Note e riferimenti normativi</i>   |
|-----------|--|--|---|
| A8/7      | Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi                             | Scartabili dopo 1 anno   |   |
| A8/8      | Registri generali dei voti, delle valutazioni  | ILLIMITATA   | Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti |
| A8/9      | Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni   | ILLIMITATA<br>nei rispettivi fascicoli personali   |   |
| A8/10     | Fascicoli personali alunni   | ILLIMITATA   | Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5   |
| A8/11     | Registri delle assenze degli alunni  | Scartabili dopo 6 anni   |   |
| A8/12     | Orari delle lezioni  | ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario |   |
| A8/13     | Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola                                   | ILLIMITATA   |   |
| A8/14     | Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico                      | ILLIMITATA   |   |
| A8/15     | Documentazione riguardante il diritto allo studio  | ILLIMITATA   |   |
| A8/16     | Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio                    | Scartabili dopo 10 anni  |   |
| A8/17     | Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie                                       | ILLIMITATA   |   |
| A8/18     | Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza | ILLIMITATA   |   |
| A8/19     | Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni  | ILLIMITATA   |   |
| A8/20     | Statistiche  | ILLIMITATA   |   |



## B) Tipologie documentarie didattiche

### B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i>                                    | <i>Tempi di conservazione</i>  | <i>Note e riferimenti normativi</i>   |
|-----------|--|--|---|
| B1/1      | Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe | ILLIMITATA   |   |
| B1/2      | Registri di classe   | ILLIMITATA   |   |
| B1/3      | Registri personali dei docenti                                   | ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/1970. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 (ad esempio gli anni scolastici 1975/76, 1982/83, 1988/89 ecc.) |   |
| B1/4      | Registri e verbali del debito formativo                          | Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 10  |   |
| B1/5      | Registro riunioni per materia                                    | ILLIMITATA   |   |
| B1/6      | Registro riunioni per dipartimento                               | ILLIMITATA   |   |
| B1/7      | Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo    | ILLIMITATA   |   |
| B1/8      | Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe           | ILLIMITATA   | Redatti dai singoli docenti   |
| B1/9      | Relazioni finali di istituto                                     | ILLIMITATA   | Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.) |
| B1/10     | Piano Offerta Formativa (POF)                                    | ILLIMITATA   |   |
| B1/11     | Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni       | ILLIMITATA   |   |

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

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

## B2 - Attività didattiche specifiche

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

## INDICE

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

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

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

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



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

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

|   |             |
|---|-------------|
| - verbali degli Organi Collegiali   | A2/6        |
| - verbali degli scrutini  | B1/23       |
| - verbali del Collegio dei Revisori   | A4/46       |
| - verbali del Consiglio o Staff di Presidenza                               | A2/3        |
| - verbali della cassa scolastica  | A4/16       |
| - verbali riunioni per contrattazione d'Istituto                            | A1/5        |
| Regolamenti:  |             |
| - biblioteche d'Istituto  | B1/38       |
| - e Statuti, Istituti paritari  | A1/1        |
| - interni relativi a biblioteca, laboratori, Istituto                       | A1/2        |
| Regolarizzazioni contributive personali                                     | A4/39       |
| Relazioni:  |             |
| - attività della scuola   | B1/22       |
| - collaborazioni con istituzioni ed enti                                    | B1/16       |
| - esterne   | A3/11       |
| - finali di classe e d'Istituto   | B1/8-B1/9   |
| - finali, aggiornamento personale   | A7/21       |
| - ripetenze alunni  | A8/9        |
| Rendiconto trimestrale  | A4/10       |
| Repertori:  |             |
| - archivio  | A6/1        |
| - fascicoli d'archivio  | A3/2        |
| Reti di scuole, convenzioni e accordi                                       | A1/11       |
| Retribuzione dipendenti, recupero   | A7/5        |
| Reversali di pagamento e relativa documentazione giustificativa             | A4/3        |
| Revisori  | A4/46-A4/47 |
| Richieste:  |             |
| - accesso ai documenti  | A3/6        |
| - certificati   | A3/8        |
| - consultazione archivio della scuola                                       | B1/37       |
| - copie di atti   | A3/7        |
| - intervento - risorse strumentali  | A4/26       |
| Ricognizioni patrimoniali:  |             |
| - decennali   | A6/7        |
| - di scuole confluite   | A6/6        |
| Ricorsi amministrativi e giurisdizionali                                    | A4/15       |
| Rilevazioni dati sull'attività della scuola                                 | B1/32       |
| Ripetenze alunni, relazioni   | A8/9        |
| Riscatto periodi assicurativi   | A7/1        |
| Ristrutturazione immobili di proprietà                                      | A5/1        |
| Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi                           | A2/1-A2/7   |
| Rivalutazioni patrimoniali quinquennali                                     | A6/8        |
| Riviste, abbonamento e acquisto   | A4/20       |
| Rubriche alfabetiche del protocollo   | A3/3        |
| Ruoli del personale   | A7/2        |
| Salute, progetti educativi  | B1/11       |
| Scarto di atti d'archivio   | A1/15       |
| Scatti anticipati, domande  | A7/1        |
| Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti    | B2/1        |
| Schedario degli alunni  | A8/3        |
| Schede alunni, individuali e di valutazione                                 | A8/3-B1/26  |
| Scioperi  | A7/22       |
| Scrutini, prospetti e registri verbali                                      | B1/22-B1/23 |
| Servizi, espletamento: registri contratti                                   | A4/11       |
| Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze      | B1/16       |
| Sindacato, rappresentanze   | A7/22       |
| Soggiorni climatici   | A8/17       |
| Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti | B2/1        |
| Spese, registro   | A4/10       |
| Sport, progetti formativi   | B1/12       |
| Staff di Presidenza, registri dei verbali                                   | A2/3        |
| Stage   | A8/19       |

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