



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO " ARCHIMEDE "**  
**Via G. Bonfiglio,44 - 92022 Cammarata (AG.)**  
Tel. 0922-909401 Fax 0922-901268 - C.F. e P. IVA: 80006570842  
Sito web: [ipiaarchimede.it](http://ipiaarchimede.it) – e-mail: [agri02000x@istruzione.it](mailto:agri02000x@istruzione.it) – pec: [agri02000x@pec.istruzione.it](mailto:agri02000x@pec.istruzione.it)

# **Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 08/08/2016 con delibera n. 100

## Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
  - 2.1. Casella di posta elettronica
3. Piano di sicurezza informatica
  - 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
  - 3.2. Regole di accesso ai documenti
  - 3.3. Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici
5. Classificazione dei documenti
6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
8. Registrazione di protocollo
  - 8.1. Segnatura di protocollo
  - 8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - 8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
  - 8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
  - 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
  - 8.6. Registro giornaliero di protocollo
  - 8.7. Gestione delle emergenze
9. Gestione fascicoli e dossier
10. Norme transitorie e finali
  - 10.1. Approvazione ed entrata in vigore del manuale
  - 10.2. Revisione
  - 10.3. Norme di rinvio
- 11 . Allegati

## **1. Scopo e campo di applicazione del documento**

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Ministeriale 14-10-2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- D. Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD;
- DPCM 13-11-2014, recante regole tecniche di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40-comma 1, 41 e 71 - comma 1 del CAD;

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico: [ipiaarchimede.it](http://ipiaarchimede.it)

## **2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico**

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "AGRI02000X" , composta dai seguenti uffici:

Codice	Descrizione	Codice IPA
01	Ufficio alunni ed area didattica	UFK29S
02	Ufficio amministrativo del personale docente ed A.T.A.	UFK29S
03	Ufficio protocollo e affari generali	UFK29S
04	Ufficio patrimoniale e del magazzino	UFK29S
05	Ufficio tecnico	UFK29S
06	Ufficio gestione finanziaria e contabile	UFK29S
ds	Ufficio Dirigente Scolastico	UFK29S
dsga	Ufficio DSGA	UFK29S

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture della scuola al fine di garantire l'uniformità della protocollazione.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire, nei casi di necessità, ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico è affidato al "responsabile".

### **2.1. Casella di posta elettronica**

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

## **3. Piano di sicurezza informatica**

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### **3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso**

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali e rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

### **3.2. Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

### **3.3. Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## **4. Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

## **5. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

## **6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

## **7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.

## **8. Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

### **8.1. Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);

b) indice di classificazione.

## **8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare.

## **8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

## **8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

## **8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati

corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **8.6. Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

#### **8.7. Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserte nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

### **9. Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: - titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca; - oggetto del fascicolo;

- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;

- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
  - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## **10. Norme transitorie e finali**

### **10.1 Approvazione ed entrata in vigore del manuale**

Il manuale di gestione, sarà pubblicato:

1. nel sito web di questa Istituzione Scolastica, in area raggiungibile dalla home page, sezione "Amministrazione Trasparente" >> sottosezione di I livello "Disposizioni generali" >> nella sua Sottosezione di II livello "Atti generali"

### **10.2 Revisione**

Il presente manuale sarà rivisto o sottoposto ad integrazioni ogni volta che se ne presenti la necessità, previa comunicazione ed eventuale approvazione, ove prevista, da parte della Soprintendenza Archivistica della Sicilia - Archivio di Stato – Palermo.

### **10.3 Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

## **11. Allegati**

- Titolario



UNIONE EUROPEA



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca*



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO " ARCHIMEDE "**

**Via G. Bonfiglio,44 - 92022 Cammarata (AG.)**

Tel. 0922-909401 Fax 0922-901268 - C.F. e P. IVA: 80006570842

Sito web: [ipiaarchimede.it](http://ipiaarchimede.it) – e-mail: [agri02000x@istruzione.it](mailto:agri02000x@istruzione.it) – pec: [agri02000x@pec.istruzione.it](mailto:agri02000x@pec.istruzione.it)

## **Allegato al Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici**

# Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
  - 2.1. Soggetto produttore
  - 3.2. Responsabili della conservazione
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
  - 3.1. Definizione di documento
  - 3.2. Formato dei documenti elettronici
4. Processo di conservazione ed esibizione
  - 4.1. Conservazione dei documenti
  - 4.2. Esibizione dei documenti
5. Classi documentali
6. Metadati
7. Allegati

## 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc. L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

## 2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

Ruolo	Descrizione
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

### 2.1 Soggetto Produttore

<i>Ente</i>	IPIA "ARCHIMEDE" - CAMMARATA
<i>Sede amministrativa</i>	VIA BONFIGLIO, 44 - 92022CAMMARATA
<i>Recapiti</i>	Tel. 0922-909401 Fax 0922-901268
<i>e-mail</i>	<a href="mailto:agri02000x@istruzione.it">agri02000x@istruzione.it</a> – pec: <a href="mailto:agri02000x@pec.istruzione.it">agri02000x@pec.istruzione.it</a>
<i>Codice Ministeriale</i>	AGRI02000X
<i>Bucket</i>	Verranno forniti da Infocert a seguito dell'attivazione
<i>Policy</i>	Verranno forniti da Infocert a seguito dell'attivazione

## 2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è l'assistente amministrativo Leto Alfredo

## 3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

### 3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

### 3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

## 4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

### 4.1 Conservazione dei documenti

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato
- l'IPdA il token del documento;
- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive
- impronte; il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA.

## 4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

## 4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae\_gen".

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

#### 4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae\_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	__data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	__data_inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	__anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	__numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	__progr_inizio_l	no
progressivo fine	__progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	__indice_fascicolo_s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

## 5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

## 6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

1. Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
2. Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
3. Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Data: 08/08/2016

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

### **Premessa**

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

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

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

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

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

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

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

## STRUTTURA DEL MASSIMARIO

### **A) Area amministrativa:**

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

### **B) Area didattica:**

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

### **Abbreviazioni e sigle:**

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

### *Indicazioni per la procedura di scarto*

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

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

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

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

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

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

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

## A -Area amministrativa

### A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> <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. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
A2/5	<b>Atti delle elezioni degli Organi collegiali:</b> - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	<b>Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni</b> <b>Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori</b>	<b>In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso</b>
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	<b>Scartabili dopo 6 anni</b>	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)	
<b>A3/5</b>	<b>Corrispondenza</b> in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
A3/6	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
A3/7	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
A3/8	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
A3/9	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
A3/10	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

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

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

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

A4/35	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni	
<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. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

### A7 -Personale docente e non docente

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

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A7/1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo ( ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• <b>Pensione e trattamento di quiescenza</b></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,</li> </ul>	ILLIMITATA	

	collaborazioni plurime, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)</li> </ul>		
<b>N.</b>	<b>Tipologia Documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>	<b>Note e riferimenti normativi</b>
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	<b>Documentazione relativa alla pianta organica</b>	ILLIMITATA	
A7/7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA	
A7/8	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA	
A7/9	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
A7/10	Registri dello stato personale	ILLIMITATA	
A7/11	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA	
A7/12	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza	
A7/13	Verbali di Ispettori scolastici	ILLIMITATA	
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA	

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

A8 –Alunni

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

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

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

B) Tipologie documentarie didattiche

### B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

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

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/12	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
B1/13	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
B1/14	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
B1/15	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
B1/16	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): <ul style="list-style-type: none"> <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 Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
B1/27	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA	Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).
B1/28	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/29	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/30	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/31	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
B1/32	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc)	ILLIMITATA	
B1/33	Registri attività del Gruppo sportivo	<b>Scartabili dopo 10 anni</b>	
B1/34	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
B1/35	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/36	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	
B1/37	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	
B1/38	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc):	ILLIMITATA	

## **B2 - Attività didattiche specifiche**

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

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

## INDICE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma (6) \_\_\_\_\_

## NOTE

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

