



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Soprintendenza Archivistica

per il Piemonte e la Valle d'Aosta

via Santa Chiara 40-h, 10122 – Torino

tel.011.4362050-011.4361117, fax 011.4310714

www.sato-archivi.it, e-mail sato@archivi.beniculturali.it



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
Direzione Generale

Via Pietro Miccam 20 10121 - Torino

tel. 011 5163611, fax 011 5163654

www.piemonte.istruzione.it

e-mail direzione-piemonte@istruzione.it

Torino, 27 Giugno 2007

Ai dirigenti delle Istituzioni scolastiche del Piemonte
Ai dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali del Piemonte

OGGETTO: archivi delle istituzioni scolastiche, piano di conservazione e scarto di atti d'archivio, progettazione e gestione degli archivi storici

1. Gli archivi delle istituzioni scolastiche

Gli archivi scolastici costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale.

Come noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di ente pubblico.

Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 genn. 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti. Si vedano in particolare l'art. 10 c.2-b (che definisce beni culturali, fin dall'origine, ossia dalla fase corrente, gli archivi degli enti pubblici), l'art. 30 (obbligo di conservare e ordinare gli archivi) e l'art. 21 (interventi sottoposti a preventiva autorizzazione: scarto di documenti, spostamenti di archivi).

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi, e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, compresa la ricerca storica.

Tutti gli archivi delle istituzioni scolastiche del Piemonte e della Valle d'Aosta sono pertanto soggetti alla vigilanza di questa Soprintendenza, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

Una sintesi dei principali obblighi in tema di archivi delle istituzioni scolastiche è contenuta nel documento *Obblighi di legge dell'Ente Pubblico riguardo al proprio archivio*, disponibile in www.sato-archivi.it "documenti tecnici". Oltre al citato D.lgs. 42/2004, di fondamentale importanza sono la legge n.241/1990, *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto*

di accesso ai documenti amministrativi, il D.lgs.196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali, ed il D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Quest'ultimo provvedimento contiene prescrizioni sulla registrazione di protocollo (art.53) e sulla classificazione (art.64), l'obbligo di istituire un "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (art.61 c.1) nonché di trasferire annualmente dall'archivio corrente all'archivio di deposito i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, "rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente" (art. 67). Tale rispetto facilita sia l'utilizzo degli strumenti di accesso all'archivio (protocollo, repertorio, rubrica), sia l'organizzazione degli scarti quando siano maturati i tempi di conservazione previsti.

Si segnala infine che il primo gennaio 2006 è entrato in vigore il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*.

2. Archivi storici

Le istituzioni scolastiche in possesso di archivi storici (ossia di documenti di date anteriori agli ultimi quarant'anni oppure più recenti, se pertinenti ad archivi di scuole non più esistenti) sono tenuti a redigerne una descrizione ("inventario" in senso tecnico-archivistico) atta a garantire l'integrale conservazione e quindi a favorire l'utilizzo di tali fonti sia a fini giuridico-amministrativi sia a fini storici. L'intervento di riordinamento costituisce la condizione necessaria per la redazione di un inventario d'archivio storico. E' opportuno che il riordinamento venga affidato a personale in possesso di adeguata professionalità. La Soprintendenza Archivistica provvede ad aggiornare periodicamente l'elenco dei diplomati in archivistica che si dichiarano disponibili ad assumere tali incarichi nelle diverse province.

La Soprintendenza Archivistica è a disposizione per la necessaria assistenza in ordine ai problemi di progettazione, organizzazione e gestione di tali archivi.

Si segnala la possibilità di chiedere appositi contributi per interventi su archivi storici scolastici, preferibilmente in progetti coordinati tra più istituti, al Ministero per i Beni e le Attività Culturali o alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (progetti finanziati con l'otto per mille dell'IRPEF) o ancora ad enti pubblici o ad eventuali sponsor.

Nel caso in cui un'istituzione scolastica non fosse in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (presente in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in deposito (art. 44 D.lgs.42/2004).

Allo scopo di favorire l'allestimento di idonei locali d'archivio si allega il documento *Requisiti strutturali essenziali di un archivio di un ente pubblico* (all.3). Per orientare le scelte di impostazione dell'archivio storico si allegano le *Linee guida per un progetto di archivio storico scolastico* (all.4). Entrambi i documenti sono disponibili sul sito www.sato-archivi.it "documenti tecnici".

3. Scarto di atti d'archivio

Nessun documento d'archivio di ente pubblico può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21 D.lgs 42/2004).

Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono documenti d'archivio, non è dunque necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto, che rientra pertanto nella responsabilità dell'istituto. Per contro sono da comprendere tra i documenti d'archivio i materiali documentari prodotti dai docenti della scuola a scopo didattico; di tali documenti va conservata almeno una copia per memoria dell'attività

didattica.

Lo scarto dei documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento della utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

0.1. Criteri per la selezione dei materiali da scartare

Allo scopo di favorire tale selezione, si allega un *Piano di conservazione e scarto*, d'ora in avanti massimario di scarto (all.1) comprendente i tipi di documenti che devono essere conservati illimitatamente e quelli che possono essere proposti per lo scarto dopo una certa scadenza. In taluni casi lo scarto è condizionato alla conservazione di un campione, allo scopo di salvare almeno una parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione. Le tipologie documentarie elencate non esauriscono tutte le specificità dei documenti archivistici delle diverse scuole. Tale massimario va quindi considerato un'indicazione di massima, eventualmente suscettibile di integrazioni relative a documenti tipici della singola istituzione scolastica. Il massimario è stato elaborato nel corso dell'anno 2006 dal *Gruppo di lavoro sullo scarto negli archivi scolastici* (con esperti nominati da entrambi gli Uffici scriventi) che si è giovato, come base di partenza, del prezioso lavoro svolto in merito dalla Provincia autonoma di Trento (Assessorato Istruzione) e delle indicazioni della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Le proposte di scarto debbono essere giustificate indicando, per ogni tipo di documento, la motivazione, che deve essere espressa con la massima chiarezza, in particolare nei casi di documenti che non compaiono nel massimario di scarto. Motivo della eliminazione, come già detto, può essere l'esaurimento dell'interesse giuridico-amministrativo e la contestuale mancanza di apprezzabile interesse storico. Una motivazione adeguata può inoltre essere quella che si conservano illimitatamente altri documenti (da indicare espressamente) comprensivi dei medesimi dati contenuti nei documenti che si propongono per lo scarto.

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

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

Si rammenta, ad ogni buon conto, che la corrispondenza non può di norma essere proposta per lo scarto anche se in parte costituita da carteggio meramente interlocutorio. E' opportuno che l'organizzazione dell'archivio corrente tenga conto della futura necessità di conservare solo parte della documentazione prodotta, e quindi preveda, ad esempio, la creazione di omogenei sottofascicoli facilmente individuabili ed estraibili in occasione dello scarto, conservando la parte fondamentale del fascicolo medesimo.

0.2. 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.

Certi che le SS.LL. sapranno apprezzare il valore culturale che gli archivi delle Istituzioni scolastiche rivestono, gli scriventi Uffici rimangono a disposizione per gli eventuali chiarimenti in ordine ai provvedimenti da adottare per la migliore tutela di tale patrimonio archivistico.

Il Soprintendente Archivistico
per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Marco Carassi

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
per il Piemonte

Francesco de Sanctis

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

Premessa

Il gruppo di lavoro per la redazione di un nuovo massimario di scarto delle Istituzioni scolastiche, costituito pariteticamente dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, è formato dai seguenti membri:

- prof.ssa Gabriella Colla, Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
- Sig.ra Luisa Bozzola, DSGA Liceo Scientifico "A. Antonelli", Novara
- Sig.ra Maria Pia Le Noci, DSGA Scuola Media "Via Santhià", Torino
- Sig.ra Mariella Nosotti, DSGA Istituto Comprensivo, Balangero (TO)
- dr. Marco Carassi, Soprintendente Archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta
- dr.ssa Esilda Manuguerra e dr. Diego Robotti, Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
- prof.ssa Maria Luisa Perna, già dirigente tecnico MPI (Ispettore Tecnico per le scienze storico-sociali)

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) 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 |

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"> • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) | ILLIMITATA | Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari |
| A1/2 | Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive 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 | Verbal di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974) | ILLIMITATA | |
| A2/2 | Verbal 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 verbal del Consiglio o Staff di Presidenza | ILLIMITATA | |
| A2/4 | Verbal delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto | ILLIMITATA | |
| A2/5 | Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio | Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori | In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso |
| A2/6 | Registri dei verbal 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 (generalisti 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 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 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 |

| | | | novembre 1923, n.2440) |
|-----------|--|---|--|
| <i>N.</i> | <i>Tipologia Documentaria</i> | <i>Tempi di conservazione</i> | <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 - 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) | |
|-----------|--|--|--|
| N. | Tipologia Documentaria | Tempi di conservazione | Note e riferimenti normativi |
| A4/23 | Registri dei materiali di facile consumo | Scartabili dopo 10 anni | |
| A4/24 | Verbal 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 | Scartabili dopo 50 anni | |

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

A5 – Edifici e impianti

| <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"> - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà | ILLIMITATA | |
| A5/2 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94) | ILLIMITATA | |
| A5/3 | Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti | ILLIMITATA | |
| A5/4 | Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 | 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 feb. 1940, n.23; D.I. 44/2001) |

A7 -Personale docente e non docente

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

| N. | Tipologia Documentaria | Tempi di conservazione | Note e riferimenti normativi |
|------|--|------------------------|------------------------------|
| A7/1 | <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"> • Decreti di nomina e contratti individuali • Presa di servizio • Decreti di trasferimento • Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo • Stato di famiglia e relativa documentazione • Certificati di sana e robusta costituzione • Lettere di invito per l'assegnazione della sede • Ordini di servizio individuali • Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) • Decreti congedi parentali • Decreti congedi straordinari • Permessi • Decreti aspettative • Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. • Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie • Riscatto periodi assicurativi • Cessione "quinto" dello stipendio • Modello 01/M • Modello 101 e CUD • Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legali del singolo dipendente • Pensione e trattamento di quiescenza • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) | 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 | Verbal 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

| <i>N.</i> | <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 1969/1970. 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): <ul style="list-style-type: none"> - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni | ILLIMITATA | |
| B1/17 | Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato) | Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10 | |
| B1/18 | Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato | ILLIMITATA nel plico dell'esame | Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno 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 | 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. |

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 | 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 acquisto | 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

Requisiti strutturali essenziali di un archivio di ente pubblico (storico e di deposito)

- 1) Locali sani, puliti, aerati (eventuali ricambi d'aria con ventilatori temporizzati o con richiami d'aria naturali), ragionevolmente sicuri da intrusione e da rischi di allagamento (sempre altamente sconsigliati i seminterrati, ma specialmente se l'edificio è in zona raggiungibile da esondazione di corsi d'acqua). Materiali non facilmente infiammabili né tali da favorire l'installarsi di agenti biologici, chimici o fisici di degrado (sconsigliati pavimenti e soffitti di legno, tappezzerie, rivestimenti in materiali plastici, intercapedini collegate con l'ambiente dei locali d'archivio). Prevedere la periodica spolveratura degli scaffali, la pulizia e l'eventuale disinfestazione dei locali. Far rimuovere e sostituire periodicamente i prodotti antiparassitari e derattizzanti.
- 2) Umidità relativa controllata e stabile (valore ideale tra 55% e 65%). Eventuale installazione di deumidificatori (prevedere in tal caso un tubo per lo scarico dell'acqua condensata e una efficiente manutenzione). Assicurarsi che non possano presentarsi infiltrazioni d'acqua per perdita da tubazioni (ovviamente evitare di posizionare scaffali d'archivio vicino al percorso di tubi), per inadeguatezza del tetto o degli infissi (non posizionare scaffali sotto abbaini o lucernari), per intasamento di tombini e impianti di scolo, ecc. Controllare l'umidità di risalita dai muri (inutile impermeabilizzare la superficie dei muri, meglio un intonaco traspirante se non si può eliminare del tutto il problema alla fonte). Se non si può in alcun modo evitare che tubazioni varie attraversino il locale, lasciarle a vista per una migliore ispezionabilità. e munirle di una grondaia che scarichi le eventuali perdite senza danni per i documenti.
- 3) Temperatura costante (valore ideale 18°, ma le carte si stabilizzano bene anche a temperature inferiori; consentite oscillazioni di + o - 3° rispetto alla temperatura prescelta). Preferibile (ed economica) la difesa passiva data da una buona coibentazione dei locali (es. muri spessi, lato nord dell'edificio). Eventuale impianto di riscaldamento/raffrescamento tale tuttavia da non provocare pericoli all'archivio (in particolare si segnalano i rischi che possono provenire da termosifoni ad acqua e da resistenze elettriche; da evitare la vicinanza della caldaia ai locali d'archivio).
- 4) Caratteri strutturali compatibili con il rilevante peso al metro quadro delle scaffalature e delle carte in esse contenute (almeno 600 Kg./m2 per scaffali tradizionali e almeno 1.200 Kg./m2 per scaffalatura compattabile: tali valori vanno commisurati da un tecnico alla effettiva distribuzione dei carichi e alla reale struttura delle volte, delle putrelle, ecc.).
- 5) Impianto elettrico a norma, con punti luce che non emettano raggi ultravioletti. Utile un interruttore generale accanto alla porta di uscita dell'archivio (gli impianti a ciclo continuo, come quelli di allarme, dovranno essere alimentati a monte e muniti di batteria tampone che ne assicuri il funzionamento per un certo tempo anche in caso di black-out).
- 6) Le finestre devono essere provviste di imposte o tapparelle esterne in modo da evitare che i raggi solari sui vetri provochino l'effetto serra. Evitare comunque che l'intensità luminosa, anche indiretta, danneggi i documenti. Da escludere l'esposizione permanente di documenti d'archivio (es. inquadri e appesi alle pareti) perché gli effetti della luce si sommano nel tempo. Tenere conto che esigenze d'immagine possono essere risolte con l'esposizione di riproduzioni di alta qualità, che sotto vetro sono indistinguibili dagli originali. Inoltre il pubblico è più sensibile alla periodica riscoperta di un documento, mentre l'esposizione permanente genera spesso indifferenza.
- 7) Muri del magazzino e porte di comunicazione verso le altre parti dell'edificio: debbono avere caratteristiche diverse a seconda del carico d'incendio del locale. Se il carico d'incendio supera l'equivalente di 30 kg. di legno al m2 (legno e carta hanno *carico* simile), muri e porte devono

avere resistenza al fuoco REI 120. Un muro tradizionale di mattoni pieni raggiunge facilmente la resistenza richiesta, mentre un muro o un soffitto moderno di mattoni bucati può richiedere di essere rinforzato da pannelli di cartongesso. Oltre i 50 kg./m² di carico d'incendio, occorre lo spegnimento automatico. Oltre i 500 kg./m² occorre inoltre compartimentare il locale. Attenersi comunque alle prescrizioni dei Vigili del Fuoco (possibilità di deroghe per gli edifici storici).

- 8) Indispensabili i rilevatori di fumo. L'allarme deve essere collegato a personale in grado di intervenire in qualsiasi momento. Ricordare che un fuoco può covare per ore e svilupparsi quando l'archivio non è presidiato. Posizionare estintori (preferibilmente del tipo a polvere polivalente) in perfetta efficienza sia all'interno sia all'ingresso dei locali d'archivio. Se l'estinzione automatica è necessaria, può essere realizzata mediante sprinklers ad acqua (tuttavia rischiosi anche per le periodiche prove di efficienza cui devono essere sottoposti), o, preferibilmente, mediante gas. In tale ultima ipotesi i locali debbono essere a tenuta e gli eventuali condotti d'aria debbono chiudersi automaticamente a seguito dell'allarme. Meglio prevenire o soffocare sul nascere l'eventuale incendio perché l'acqua delle manichette dei pompieri, pur indispensabile quando il fuoco è fuori controllo, è causa anch'essa di gravi danni ai documenti. Prevedere inoltre la cartellonistica indicante le vie di fuga e la posizione degli impianti antincendio.
- 9) Scaffalature: preferibilmente metalliche, zincate o verniciate in modo che non arrugginiscano, di profondità adeguata alle dimensioni dei contenitori d'archivio, munite di aperture di aerazione (è più importante assicurare una buona ventilazione per scoraggiare le muffe, piuttosto che garantire perfette chiusure antipolvere). Evitare gli armadi a porte scorrevoli e le scaffalature che presentano sporgenze, bulloni e lamiere taglienti che possono danneggiare i documenti; se gli armadi sono lignei, occorrono periodici trattamenti antiparassitari. Evitare scaffali alti, meglio quelli il cui ripiano più alto è raggiungibile senza uso di scala. Piano inferiore ad almeno 15 cm. dal pavimento per evitare che limitate perdite d'acqua provochino immediatamente danni ai documenti.
- 10) Locali e scaffalature devono consentire l'incremento dell'archivio per un numero ragionevole di anni (calcolare l'incremento medio annuale delle carte prodotte detratto il materiale destinato allo scarto dopo i termini stabiliti; non sovrastimare la diminuzione della produzione cartacea che potrebbe derivare dall'informatizzazione perché spesso le copie su supporto elettronico non hanno la validità giuridica necessaria, e quindi si limitano a svolgere una finalità informativa e gestionale a breve-medio termine). Non ingombrare l'archivio con oggetti incongrui (pacchi di moduli in bianco, bandiere, sedie rotte...) specialmente se infiammabili.
- 11) I documenti devono essere consultabili in condizioni di sicurezza in un locale diverso dal magazzino. Prevedere una semplice attrezzatura (tavoli, sedie, illuminazione adeguata) e soprattutto la sorveglianza (occorre la presenza fisica di un addetto, magari a giorni prestabiliti o su appuntamento; in alternativa la consultazione può essere effettuata presso altro servizio dell'ente, collocato nel medesimo edificio, che garantisca le condizioni di sicurezza anche mediante un registro in cui annotare data, unità consegnate in visione, nome e firma del consultatore). Prevedere particolari modalità di conservazione e consultazione di materiale di dimensioni e caratteristiche speciali (per la cartografia si suggeriscono adeguate cassettiere o altre modalità da concordare con la Soprintendenza archivistica, per le fotografie si segnala che sia negativi sia positivi richiedono temperatura e umidità relativa più basse di quelle accettabili per i documenti ordinari).
- 12) Attrezzarsi per far fronte alle legittime richieste del pubblico di ottenere riproduzione dei documenti ma evitare rischi di loro danneggiamento. Un comune apparecchio per fotocopie può risolvere facilmente i problemi per i documenti sciolti di piccole dimensioni, in buono stato di conservazione. Per altri tipi di documenti occorre orientarsi verso la riproduzione fotografica. Per i documenti più delicati o preziosi è opportuno concedere la consultazione solo tramite riproduzioni.

ALLEGATO 4

Linee guida per un progetto di archivio storico scolastico

E' opportuno che l'istituzione scolastica si avvalga in ognuna delle fasi qui descritte di personale dotato di specifica preparazione professionale, vale a dire del diploma di archivistica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato, e di comprovata esperienza. La Soprintendenza Archivistica fornirà, su richiesta, gli elenchi dei diplomati dichiaratisi disponibili nelle singole province ad assumere incarichi professionali.

Occorre distinguere una fase preliminare, una di intervento ed una di gestione.

Fase preliminare (conoscitiva).

1. *Censimento* dei materiali archivistici, senza trascurare i documenti di data più recente (archivio di deposito) e comprendendo tutti gli uffici e le sedi ove possano rinvenirsi complessi documentari. In particolare vanno censiti tutti i fondi documentari relativi a scuole "fuse" nell'istituzione scolastica attuale o derivanti da scuole parificate estinte.
2. Individuazione della più opportuna *cesura cronologica* tra l'archivio storico e quello di deposito. Non sempre, infatti, l'ultimo quarantennio – criterio di riferimento indicato per gli archivi statali e degli enti pubblici dal Testo Unico in materia di beni culturali – si rivela essere la scelta più conveniente sul piano pratico e storico-istituzionale. Spesso invece nel corso dell'ultimo quarantennio, si sono verificati avvenimenti che hanno inciso profondamente sull'archivio: fusioni e scissioni di istituti scolastici, mutamenti di ordine o grado di scuola, introduzione di nuovi insegnamenti o di nuove specializzazioni, riorganizzazioni strutturali quali il passaggio da collegio a convitto o a normale scuola diurna, la cessata gestione di attività "aziendali" interne. In tal caso (che va però valutato nello specifico) è meglio adottare come termine per l'archivio storico il mutamento storico-istituzionale che maggiormente si riflette sulla natura e sulle caratteristiche dei documenti prodotti.
3. La decisione della cesura temporale è essenziale anche per determinare il fabbisogno logistico, ossia la *capienza del locale* ove collocare l'archivio storico. Tale struttura, con la relativa scaffalatura, deve corrispondere alle indicazioni contenute nel documento "Requisiti strutturali per gli archivi storici e di deposito degli enti pubblici" (vedi all.3)

Fase dell'intervento.

1. Schedatura e *riordinamento* dei documenti da comprendere nell'archivio storico.
2. *Condizionamento ed etichettatura* dei contenitori: Sono sufficienti, normalmente, cartelline e faldoni da conservazione fatti utilizzando carte e cartoni non acidi, privi di plastica, metalli e di colle organiche (che attirano gli insetti), ma possono rivelarsi necessarie cartelle di grande formato per i manifesti e i disegni o scatole prodotte su misura per materiali di formato non convenzionale.
3. Redazione dell'*inventario* dell'archivio storico, ossia di una descrizione strutturata dell'archivio a seguito del riordinamento, completa di note storico-istituzionali relative agli enti produttori, di spiegazione dei criteri adottati per il riordinamento e l'inventariazione, di indici sistematici e di altri indici giudicati necessari per agevolare la consultazione.
4. Definitiva *collocazione* nel locale predisposto (vedi Fase preliminare, punto 3).

Fase della gestione.

1. Nomina dei *responsabili* della custodia e della consultazione dell'archivio storico.
2. Approvazione di un *regolamento* per la gestione dell'archivio storico.
3. Previsione del *periodo* di tempo trascorso il quale l'archivio storico deve essere aggiornato con i *versamenti* provenienti dall'archivio di deposito. Un "ciclo" conveniente potrebbe essere il triennio o il quinquennio, ma periodi più brevi o più lunghi possono essere adottati in considerazione dell'attività della scuola e delle esigenze dell'archivio di deposito. Ad ogni modo è bene tener conto del periodo prescelto nel progettare la capienza del locale dell'archivio storico: un ciclo breve significa infatti accrescimenti frequenti della quantità di documenti da conservare nell'archivio storico.