

Codice	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.01.01	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
I.01.02	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
I.01.03	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
I.01.04	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
I.01.05	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
I.01.06	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
I.01.07	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
I.01.08	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I.02.01	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.03.01	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
I.03.02	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
I.03.03	Statistiche	ILLIMITATI
I.04.01	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
I.04.02	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
I.04.03	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
I.04.04	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI
I.04.05	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
I.04.06	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
I.04.07	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)
I.04.08	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
I.04.09	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
I.04.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
I.04.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
I.04.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.05.01	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
I.05.02	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
I.05.03	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)	ILLIMITATI
I.05.04	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
I.05.05	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
I.05.06	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
I.05.07	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
I.05.08	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni
I.05.09	Registro delle tasse e dei contributi scolastici (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci
I.05.10	Registro dei verbali dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
I.05.11	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATI
I.05.12	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni
I.05.13	Registro licenze software	ILLIMITATI

I.05.14	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATI
I.05.15	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione
I.05.16	Registri dello stato personale	ILLIMITATI
I.05.17	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATI
I.05.18	Registri degli infortuni	ILLIMITATI
I.05.19	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
I.05.20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni
I.05.21	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATI
I.05.22	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATI
I.05.23	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATI
I.05.24	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5
I.05.25	Registro riunioni per materia	ILLIMITATI
I.05.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
I.05.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
I.05.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
I.05.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
I.05.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I.07.01	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
I.07.02	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
I.07.03	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.08.01	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
I.08.02	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare
I.08.03	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
I.08.04	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni
II.01.01	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
II.01.02	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
II.01.03	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.02.01	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI
II.02.02	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
II.03.01	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
II.03.02	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.04.01	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
II.04.02	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.05.01	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
II.05.02	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI
II.06.01	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
II.06.02	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.07.01	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
II.07.02	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.08.01	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
II.08.02	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
II.08.03	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.09.01	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10.01	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
II.10.02	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11.01	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
II.11.02	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni
III.01.01	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
III.01.02	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI

III.02.01	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.03.01	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.04.01	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale	ILLIMITATI
III.04.02	Pareri legali	ILLIMITATI
IV.01.01	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.02.01	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
IV.02.02	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATI
IV.02.03	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
IV.03.01	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
IV.03.02	Orari delle lezioni	ILLIMITATI 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
IV.03.03	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATI
IV.03.04	Registri di classe	ILLIMITATI
IV.03.05	Registri personali dei docenti	ILLIMITATI fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5
IV.03.06	Registri delle assenze degli alunni (e relativa documentazione)	Scartabili dopo 6 anni
IV.04.01	Verbalì e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATI
IV.05.01	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATI
IV.05.02	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATI nel fascicolo personale dell'alunno
IV.05.03	Programmi d'esame	ILLIMITATI
IV.05.04	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATI di almeno un esemplare
IV.05.05	Progetti curricolari	ILLIMITATI
IV.06.01	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATI
IV.06.02	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATI
IV.06.03	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10
IV.06.04	Documentazione relativa ai PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	ILLIMITATI
IV.07.01	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi I.05.11)
IV.07.02	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
IV.08.01	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATI
IV.09.01	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
IV.09.02	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
IV.09.03	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
IV.10.01	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
IV.10.02	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
IV.10.03	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
IV.10.04	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10

IV.10.05	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
IV.10.06	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI
R1/1	Registro giornaliero di protocollo	
V.01.01	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.02.01	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
V.02.02	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
V.03.01	Certificati di nascita	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
V.03.02	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.04.01	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
V.04.02	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
V.04.03	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
V.04.04	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
V.04.05	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.05.01	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.06.01	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librerie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali
V.06.02	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti
V.06.03	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
V.06.04	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
V.06.05	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
V.06.06	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
V.06.07	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
V.06.08	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.07.01	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri
V.07.02	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi
V.08.01	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.09.01	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
V.09.02	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10.01	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI
VI.01.01	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
VI.01.02	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (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.)
VI.02.01	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
VI.02.02	Mandati di pagamento 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.)

VI.02.03	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
VI.02.04	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni
VI.02.05	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni
VI.03.01	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATI
VI.03.02	Giornale di cassa	ILLIMITATI
VI.03.03	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATI
VI.03.04	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
VI.03.05	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
VI.03.06	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni
VI.03.07	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni
VI.03.08	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni
VI.03.09	Documentazione riguardante l'insediamento dei Revisori dei conti	ILLIMITATI
VI.04.01	Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
VI.04.02	Contributi - modello DM/10 - INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni
VI.04.03	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale
VI.04.04	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni
VI.04.05	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni
VI.04.06	Modelli 101 - Modelli CUD - Modelli CU	Archiviati nel Fascicolo personale
VI.04.07	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni
VI.04.08	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni
VI.04.09	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.05.01	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.06.01	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	ILLIMITATI
VI.06.02	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2	Scartabile dopo 10 anni
VI.07.01	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
VI.07.02	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
VI.07.03	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
VI.07.04	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
VI.07.05	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
VI.08.01	Immobili di proprietà - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	ILLIMITATI
VI.09.01	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
VI.09.02	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10.01	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.05.5)
VI.10.02	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.05.6)
VI.10.03	Buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni
VI.10.04	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
VI.10.05	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni

VI.10.06	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi I.05.8)
VI.10.07	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
VI.10.08	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso
VI.10.09	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni
VI.10.10	“Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto	Scartabile dopo 6 anni
VI.10.11	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc.)	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
VI.10.12	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA
VI.10.13	Buoni di carico	Scartabili dopo la dismissione del bene
VI.10.14	Buoni di scarico	Scartabili dopo 10 anni dalla dismissione del bene o in sede di rinnovo degli inventari
VI.11.01	Documentazione riguardante le utenze di fonia	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
VI.11.02	Registri delle licenze software	ILLIMITATI
VII.01.01	Contratti assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.05.5)
VII.01.02	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
VII.01.03	Graduatorie d’Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
VII.01.04	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
VII.01.05	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno
VII.01.06	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	ILLIMITATI
VII.02.01	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l’assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione “quinto” dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti)	ILLIMITATI
VII.02.02	- 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) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	ILLIMITATI
VII.02.03	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.03.01	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
VII.03.02	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

VII.03.03	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.04.01	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
VII.04.02	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.05.01	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.06.01	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
VII.06.02	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.07.01	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI
VII.08.01	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni	ILLIMITATI
VII.08.02	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	ILLIMITATI