

TABELLA PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente tabella dà indicazioni sulla **conservazione** e sullo **scarto** riguardo alle tipologie documentarie così suddivise:

A) Tipologie documentarie amministrative:

A/1 a conservazione perenne

A/2 scartabili trascorso un periodo minimo

B) Tipologie documentarie “didattiche”

B/1 a conservazione perenne

B/2 scartabili trascorso un periodo minimo

Si ricorda che essa dà indicazioni per la selezione (scarto) e non per la collocazione fisica del materiale nei locali adibiti ad archivio; ai fini della protocollazione rimane invariato il titolare attualmente in uso.

Abbreviazioni e sigle:

c.m.	=	circolare ministeriale conserv.ILLIM.=	conservazione illimitata
D.M.	=	decreto ministeriale	
doc.ne	=	documentazione	
L.	=	legge	
M.B.A.C.	=	Ministero per i beni e le attività culturali	
M.B.C.A.	=	Ministero per i beni culturali e ambientali	
M.P.I.	=	Ministero pubblica istruzione	
OO.CC.	=	organi collegiali	
R.D.	=	regio decreto	
U.c.b.a.	=	Ufficio centrale per i beni archivistici	
D.G.A.	=	Direzione generale archivi	
S.A.	=	Soprintendenza archivistica	

A) Tipologie documentarie amministrative

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

A/1) a conservazione perenne

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / altre fonti	Note
Normativa				
A1/1	Leggi, Regolamenti Doc.ne relativa alla fondazione della scuola / Statuto..	Conserv.ILLIM.		
A1/2	Norme e disposizioni Economato	Conserv.ILLIM		
A1/3	Norme e disposizioni relative al personale	Conserv.ILLIM.		
A1/4	Circolari e contratti nazionali	Conserv.ILLIM.		
A1/5	Circolari interne esplicative e direttive/ Ordinanze	Conserv.ILLIM. di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza		
A1/6	Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza)	Conserv.ILLIM.		
A1/7	Norme e disposizioni relative all'archivio	Conserv.ILLIM.		
A1/8	Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	Conserv.ILLIM.		
A1/9	Procedure di scarto	Conserv.ILLIM.		
A1/10	Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta...</i>)	Conserv.ILLIM.		
A1/11	Deliberazioni (raccolta)	Conserv.ILLIM.		

Carteggio ed atti

A1/12	Registri di protocollo / Protocolli della corrispondenza	Conserv.ILLIM.		
A1/13	Registro della posta in partenza	Conserv.ILLIM.		Registro usato per l'annotazione della data della effettiva spedizione.
A1/14	Repertori degli atti	Conserv.ILLIM.		
A1/15	Rubriche alfabetiche (del protocollo)	Conserv.ILLIM.		
A1/16	Corrispondenza in arrivo e in partenza (in generale)	Conserv.ILLIM. (ove non diversamente specificato)	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.	In sede di richiesta di nulla-osta allo scarto si potrà verificare il valore storico o meno della corrispondenza "non istituzionale" che le scuole ricevono frequentemente
A1/17	Registri di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	Conserv. ILLIM.		Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati; c.m.1 dicembre 1954, n.4000; 25 agosto 1960, n.213; c.m.21 agosto 1945, n.28
A1/18	Registri degli alunni iscritti / Registri di iscrizione degli alunni	Conserv.ILLIM.	Per i <i>Registri di iscrizione degli alunni</i> : v.: Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972.	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del preside a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale (R.D. 30 aprile 1924, n.965)
A1/19	Relazioni inerenti le ripetenze (degli alunni)	Conserv.ILLIM. nei rispettivi fascicoli personali		
A1/20	Inchieste, indagini ambientali	Conserv.ILLIM.		

Contabilità

A1/21	Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	Conserv.ILLIM.		Fra la documentazione relativa al BILANCIO: scartabile dopo 10 anni: <i>Carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche:</i>
A1/22	Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma...)	Conserv.ILLIM.	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento (R.D.30 aprile 1924, n.965, art.85)	
A1/23	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	Conserv.ILLIM.		mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresenta il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registrano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo.
A1/24	Registri facile consumo	Conserv.ILLIM.		
A1/25	Registri dei contratti	Conserv.ILLIM.		
A1/26	Contratti	Conserv.ILLIM.		Per fornitura di materiali o per espletamento di servizi. 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)
A1/27	Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	Conserv.ILLIM.		Esaminata la pratica se ne propone la conservazione nel Fascicolo personale dell'interessato.

A1/28	Registri dei verbali della cassa scolastica	Conserv.ILLIM.		Da tenersi in conformità del capo XIII del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e delle istruzioni impartite con c.m. 21 settembre 1962, n.316.
A1/29	Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	Conserv.ILLIM.		
A1/30	Manutenzione immobili: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conserv.ILLIM		
A1/31	Forniture apparecchiature ed attrezzature: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conserv.ILLIM.		

Inventari dei beni

A1/32	Inventari (<i>Registri inventariali</i>) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	Conserv.ILLIM		
A1/33	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	Conserv.ILLIM.		
A1/34	Verbale dello scambio di consegne	Conserv.ILLIM.		Redatto in caso di mutamento della persona del capo d'istituto e riguarda la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, e quindi anche dell'archivio. (R.D.26 agosto 1927, n.1917; c.m.20 febbraio 1940, n.23)
A1/35	Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	Conserv.ILLIM.		

Organi collegiali

A1/36	Verbali di riunioni collegiali (cfr.: <i>Protocolli delle conferenze del corpo docente, fine sec.XIX-in.XX</i>)	Conserv.ILLIM.		
A1/37	Verbali del Consiglio di amministrazione	Conserv.ILLIM.		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)
A1/38	Registri dei verbali del Consiglio di presidenza	Conserv.ILLIM.		
A1/39	Verbali di elezione, atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	Conserv.ILLIM.		
A1/40	Registri dei verbali degli Organi collegiali	Conserv.ILLIM	Circ.MBCA-UCBA n°14/1989; Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999 Cfr. anche D.G.P. 3692/93 (parte I, cap.5/9-10)	

Personale docente e non docente

A1/41	Ruoli <del personale>: atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	Conserv.ILLIM.		
A1/42	Ruoli riassuntivi del personale	Conserv.ILLIM.		
A1/43	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	Conserv.ILLIM.		
A1/44	Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	Conserv.ILLIM.		
A1/45	Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie del personale	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/46	Verbali originali di approvazione delle graduatorie di incarico (Graduatorie d'Istituto)	Conserv.ILLIM.		

A1/47	Registri dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal capo d'istituto	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC - Ucba 22 luglio 1999	
A1/48	Documentazione relativa alla pianta organica	Conserv.ILLIM.		
A1/49	Decreti di nomina	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/50	Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/51	Certificati di nascita del personale di ruolo	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/52	Stato di famiglia	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/53	Ordini di servizio (generali)	Conserv.ILLIM.		
A1/54	Ordini di servizio (individuali)	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/55	Decreti (per congedi)	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/56	Richieste congedi straordinari personale docente	Conserv.ILLIM nel fascicolo personale		
A1/57	Richieste congedi straordinari personale non docente (ATA)	Conserv.ILLIM nel fascicolo personale		
A1/58	Aspettative del personale	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale; scartabili dopo 5 anni gli altri esemplari.		
A1/59	Decreti per maternità anticipata	Conserv.ILLIM.		
A1/60	Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	Conserv.ILLIM. Nel fascicolo personale		
A1/61	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod.AT)	Conserv. ILLIM.		
A1/62	Tessera di riconoscimento (Mod.AT)	Conserv. ILLIM. nel fascicolo personale		Per l'identificazione della qualità di dipendente statale (anni 1970) Nell'Ufficio di segreteria si tiene un registro delle tessere consegnate (c.m. 6 dicembre 1968, n.493; c.m. 4 marzo 1969, n.83)

A1/63	Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	Conserv.ILLIM. nel fascicolo personale		
A1/64	Registri dello stato personale	Conserv.ILLIM.		
A1/65	Registro degli stipendi ed altri assegni	Conserv.ILLIM.		
A1/66	Cessione “quinto” dello stipendio – personale	Conserv.ILLIM. Nel Fascicolo personale		
A1/67	Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	Conserv.ILLIM.		
A1/68	Registri dei verbali [generico]	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/69	Registri del lavoro annuale	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/70	Registri del lavoro mensile	Conserv.ILLIM. Se non sono conservati i rispettivi Registri annuali	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/71	Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	Conserv.ILLIM.		
A1/72	Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	Conserv.ILLIM.		
A1/73	Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale		
A1/74	Registri degli infortuni (unico, sia per docenti sia per alunni)	Conserv.ILLIM.		
A1/75	Certificati di malattia	Conserv.ILLIM. nel Fascicolo personale; scartabili dopo 10 anni gli altri esemplari.		
A1/76	Tabelle stipendi (nominative)	Conserv.ILLIM.		
A1/77	Lavoro straordinario e compensi: relazioni	Conserv.ILLIM		
A1/78	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	Conserv.ILLIM.		
A1/79	Certificati di servizio	Conserv.ILLIM. Scartando dopo 5 anni eventuali copie d'uso		

A1/80	Corsi di formazione: docc.i istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	Conserv.ILLIM.		
A1/81	Rapporti con organizzazioni sindacali	Conserv.ILLIM.		
A1/82	Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	Conserv.ILLIM.		

Alumni

A1/83	Fascicoli personali alunni	Conserv. ILLIM	Art.4 R.D. 4 maggio 1925, n.653; art.3 D.M.16 novembre 1992	
A1/84	Registri delle assenze degli alunni	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
A1/85	Orari delle lezioni	Conserv.ILLIM. di 1 esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando – dopo 1 anno - eventuali copie d'uso e dopo 5 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario		

Attività didattica

A1/86	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	Conserv.ILLIM.		
A1/87	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/88	Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/89	Documentazione riguardante assistenza scolastica e patronato scolastico	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
A1/90	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	Conserv.ILLIM.		
A1/91	Cooperative (di alunni): atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, corrispondenza	Conserv.ILLIM.		

A1/92	Borse di studio / stages: bandi, studi e relazioni	Conserv.ILLIM.		
A1/93	Statistiche	Conserv.ILLIM.		

A/2) scartabili trascorso un periodo minimo

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici/ Altre fonti	Note
----	------------------------	------------------------	---	------

Normativa

A2/1	Copie di delibere	Scartabili dopo 1 anno conservando ILLIM. 1 esemplare		Se non recano note o appunti di lavoro.
------	-------------------	--	--	--

Carteggio ed atti

A2/2	Accesso ai documenti, richiesta	Scartabili dopo 1 anno		
A2/3	Richieste copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno		
A2/4	Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la loro trasmissione	Scartabili dopo 5 anni		
A2/5	Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	Scartabili dopo 5 anni conservando eventuali atti riassuntivi		

Contabilità

A2/6	Ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	Scartabili dopo 10 anni		
A2/7	Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 5 anni		
A2/8	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	Scartabili dopo 5 anni (conservando ILLIM. l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni		
A2/9	Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	Scartabili dopo 5 anni se conserv. ILLIM. 1 esemplare e la corrispondenza o la minuta della richiesta, gli elenchi dei libri ricevuti		
A2/10	Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	Scartabili dopo 5 anni conservando eventuale corrispondenza autorizzativa con la struttura competente e l'elenco dei giornali/riviste per le quali si è sottoscritto l'abbonamento e l'elenco di pubblicazioni acquistate		
A2/11	Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	Scartabili dopo 10 anni Conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti		
A2/12	Corrispondenza relativa all'acquisto di materiale di consumo	Scartabili dopo 10 anni Conservando i relativi <i>Registri di materiale facile consumo</i>		
A2/13	Corrispondenza varie per l'acquisto di attrezzature	Scartabili dopo 10 anni conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti		
A2/14	Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo 10 anni		

A2/15	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili trascorso il periodo di validità.		
A2/16	Risorse strumentali – Richieste di intervento	Scartabili dopo 5 anni		
A2/17	Libretto di macchina	Scartabile dopo 10 anni conservandone uno, con qualche eventuale <i>buono di prelevamento</i> per ogni annata indicata per la campionatura		Usato per la registrazione dei consumi di carburante. E' corredato dei <i>Buoni di prelevamento</i> da rilasciare ai distributori, ai fini contabili (c.m.15 ottobre 1968, n.415)
A2/18	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 10 anni		
A2/19	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni (dopo 50 anni se si riferiscono a mandati relativi a posizioni contributive o previdenziali)		
A2/20	Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	Scartabili trascorsi 50 anni dalla data del mandato previa verifica della conservazione ILLIM. dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)		
A2/21	Mandati di pagamento/Reversali	Scartabili dopo 10 anni dalla data previa verifica della conservazione ILLIM. dei rispettivi registri contabili (giornale mastro...)	Art.26 D.P.G.P.19 luglio 2000, n.18-	La possibilità di scartare i mandati / le reversali sarà da applicarsi a quelli emessi dopo il 1951, per conservare memoria di periodi storici di grandi cambiamenti politici ed istituzionali.
A2/22	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabile dopo 10 anni Conservando ILLIM. Contratti, relazioni sull'attività, menù/diete seguiti		
A2/23	Trasporto alunni: richieste di iscrizione a tale servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 10 anni Certificati originali e non soggetti a scadenza: a disposizione degli interessati.		

A2/24	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 10 anni Conservando elenchi riassuntivi		
A2/25	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	Scartabili dopo 10 anni		
A2/26	Registro delle operazioni di conto corrente	Scartabile dopo 10 anni		
A2/27	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni		
A2/28	Estratti conto	Scartabili dopo 10 anni		
A2/29	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 10 anni		
A2/30	Tabelle di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni		
A2/31	Liquidazione consulenze	Scartabili dopo 10 anni		
A2/32	Copie di delibere di liquidazione	Scartabili dopo 5 anni Se non recano appunti o note		
A2/33	Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	Scartabili dopo 50 anni (archiviati nel Fascicolo personale)		
A2/34	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni Conservando eventuali prospetti riassuntivi		
A2/35	Registri delle assenze del personale	Scartabili dopo 10 anni, previa verifica che nei fascicoli personali siano conservati i decreti relativi alle assenze.		

Organi collegiali

A2/36	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: -verbali di consegna di materiale elettorale, -lista, -certificati elettorali, -scheda di votazione, -prospetti per il calcolo dei voti, -tabelle di scrutinio.	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Se non sono in corso accertamenti per contenzioso. Conservando i Verbali delle elezioni, i Verbali delle riunioni degli OO.CC. e 5 campioni di schede per ciascuna elezione [In caso di contenzioso: i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso]		
A2/37	Schede usate per elezioni Organi collegiali	Scartabili (se non ci sono in corso accertamenti per contenzioso), 6 anni dopo la data di effettuazione delle operazioni elettorali conservando 5 campioni di <i>schede</i> per ciascuna elezione		
A2/38	Convocazioni riunioni OO.CC	Scartabili dopo 5 anni		

Personale docente e non docente

A2/39	Graduatorie d'Istituto per supplenze insegnanti e relative domande	Scartabili dopo 10 anni dall'esaurimento della graduatoria, tenendo a disposizione degli interessati gli eventuali titoli di studio in originale allegati.		
A2/40	Domande di supplenza del personale docente/non docente (esclusa l'ultima graduatoria);	Scartabili dopo 10 anni; eventuali titoli di studio allegati in originale sono a disposizione degli interessati.	Circ. MBCA – Ucba n°14/1989.	
A2/41	Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	Scartabili dopo 10 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali		
A2/42	Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	Scartabili dopo 10 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali		

A2/43	Lavoro straordinario e compensi: tabulati	scartabili dopo 10 anni se i dati sono conservati nelle <i>tabelle stipendi</i> individuali.		
A2/44	Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispektorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	Scartabili dopo 10 anni Conservando nel fascicolo personale il relativo decreto		
A2/45	Richieste per visite medico-fiscali	Scartabili dopo 5 anni		
A2/46	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 40 anni		
A2/47	Tabulati <u>mensili</u> riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 10 anni		Se sono conservate ILLIM. le tabelle stipendi nominative
A2/48	Modello 101 personale dipendente	Scartabili dopo 10 anni		
A2/49	Certificati di residenza	Scartabili trascorso almeno 1 anno dalla data di emissione.		
A2/50	Domande di trasferimento	Scartabile trascorsi almeno 10 anni		
A2/51	Permessi di studio del personale	Scartabili dopo 10 anni		
A2/52	Permessi sindacali del personale	Scartabili dopo 10 anni		
A2/53	Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	Scartabili dopo 10 anni		
A2/54	Copie di decreti del capo d'Istituto	Scartabili, verificata la conservazione di 1 esemplare		
A2/55	Rapporti con organizzazioni sindacali; scioperi: doc.ne di carattere contingente.	Scartabile dopo 5 anni		

Alunni

A2/56	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni		Gli elenchi alunni – 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 scritti in questi elenchi siano riportati anche nei registri che sono da conservarsi senza limiti di tempo (cfr.nota n.16375/1972 per <i>Registri di iscrizione degli alunni...</i>) e che non vi siano allegati documenti in originale che saranno a disposizione degli interessati.
A2/57	Documenti relativi all'iscrizione ad esami NON di maturità né di abilitazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Da: R.D. 4 maggio 1925, art.101, che rimanda ai tempi indicati dall'art.13.	Scartabili trascorsi 5 anni dal termine della frequenza presso la scuola dell'alunno + 1 ulteriore anno a disposizione degli interessati
A2/58	Documenti relativi all'iscrizione ad esami di maturità e di abilitazione	Scartabili cessazione dopo 6 anni dalla dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Da: R.D. 4 maggio 1925, art.101, che rimanda ai tempi indicati dall'art.13.	Scartabili trascorsi 5 anni dal termine della frequenza presso la scuola dell'alunno + 1 ulteriore anno a disposizione degli interessati
A2/59	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili cessazione dopo 6 anni dalla dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami	Cfr.:Circ. MPI 17/07/1971, richiamata in Circ. MBAC 22/07/1999	
A2/60	Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	Scartabili dopo 5 anni conservando ILLIM. i registri/la documentazione riassuntiva		
A2/61	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anni		
A2/62	Lettere accompagnatorie per invio tessere ferroviarie	Scartabili dopo 10 anni		
A2/63	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni		

A2/64	Documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame.	art.13 del R.D.4 maggio 1925, n.653, ripreso nella Circ.M.P.I.n.231 dd.17/07/1971 richiamata dalla Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
-------	--	---	---	--

B) Tipologie documentarie “didattiche”

B/1) a conservazione perenne

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / altre fonti	Note
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/2	Registri di classe	Conserv.ILLIM.	Circ. M.B.C.A.-Uff.centri.per i Beni archiv.:n°14/89 (9), dd.6 febbraio 1989, poi ripresa in Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/3	Giornali di classe (dei docenti)	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I.n.16375/1972	
B1/4	Registri personali dei professori	Conserv.ILLIM	Nota n.16375/1972	
B1/5	Registri dei docenti / Registri degli insegnanti (elementari)	Conserv.ILLIM.	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999	
B1/6	Registri dei docenti(debito formativo)	Conserv.ILLIM		
B1/7	Registri delle lezioni private	Conserv.ILLIM.		Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)
B1/8	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio, etc.)	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC-Ucba 22 luglio 1999	

B1/9	Piani di lavoro	Conserv.ILLIM.		
B1/10	Progetti Educazione alla salute	Conserv.ILLIM.		
B1/11	Interventi di educazione sanitaria	Conserv.ILLIM.		
B1/12	Convenzioni	Conserv.ILLIM.		
B1/13	Relazioni su Collaborazioni e consulenze con: istituzioni socio-assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni, Tribunale dei Minori, Distretti sanitari/Ospedali	Conserv.ILLIM.		
B1/14	Pareri consulenti esterni	Conserv.ILLIM.		
B1/15	Aggiornamento personale docente : - Programmi - relazioni finali - dispense	Conserv.ILLIM.		
B1/16	Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	Conserv.ILLIM a campione: 1 anno ogni 5 per le elementari e le medie superiori; 1 anno ogni 3 per le medie inferiori	Circ.MBAC-Ucba 22 luglio 1999.	
B1/17	Elaborati degli alunni / studenti (debito formativo)	Conserv.ILLIM a campione		
B1/18	Giornalini di classe	Conserv.ILLIM.		
B1/19	Elaborati degli esami	Conserv.ILLIM.		
B1/20	Questionari	Conserv.ILLIM.; sono eventualmente scartabili se sono conservati ILLIM. Relazioni finali riassuntive		
B1/20	Prospetti trimestrali	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/21	Prospetti scrutinio finale	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/22	Verbali degli scrutini e degli esami	Conserv.ILLIM	Nota M.P.I. 16375 dd.25/10/1972	

B1/23	Verbali degli esami (debito formativo)	Conserv.ILLIM		
B1/24	Registri degli esami	Conserv.ILLIM:		
B1/25	Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/26	Verbali degli esami di promozione e idoneità	Conserv.ILLIM.	Nota M.P.I. prot.n.16375 dd.25/10/1972	
B1/27	Programmi d'esame	Conserv.ILLIM.		
B1/28	Nomine, verbali, docc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	Conserv.ILLIM.		
B1/29	Verbali delle prove di esame	Conserv.ILLIM.		
B1/30	Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: docc.i istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	Conserv.ILLIM.		
B1/31	Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	Conserv.ILLIM.		
B1/32	Relazioni finali	Conserv.ILLIM.		Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico. Disposizioni in materia: c.m.26 ottobre 1961, n.311; c.m. 12 settembre 1964, n.334; c.m.31 marzo 1966, n.170)
B1/33	Registri dei verbali del Gruppo sportivo	Conserv.ILLIM.		
B1/34	Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	Conserv.ILLIM. sino alla consegna all'interessato	Art.12 R.D. 4 maggio 1925, n.653 :«La pagella ... è definitivamente rilasciata – all'alunno – all'inizio dell'anno scolastico successivo o al momento del passaggio ad altro istituto e dell'abbandono della scuola»	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati

B1/35	Libretti scolastici	Conserv.ILLIM.		[art.7 L.31 dic.1962, n.1859: E' istituito il libretto scolastico nel quale sono trascritti i dati essenziali relativi al curriculum, alla preparazione e alle attitudini dell'alunno. Il libretto viene consegnato all'alunno al compimento dell'istruzione obbligatoria.] Questo libretto è stato abolito dalla L.16 febbraio 1984, n.13 (art.unico) Normalmente il libretto, al termine del corso degli studi viene consegnato all'interessato, completato con il profilo finale. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; c.m. 26 giugno 1963, n.205).
B1/36	Registri di carico e scarico dei diplomi	Conserv.ILLIM.	Circ. MBAC - Ucba 22 luglio 1999	
B1/37	Registri di consegna dei diplomi	Conserv.ILLIM.		
B1/38	Annuari e rassegna stampa	Conserv.ILLIM.		
B1/39	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	Conserv.ILLIM. x almeno 1 esemplare		

B/2) Tipologie documentarie “didattiche” scartabili trascorso un periodo minimo

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi specifici / Altre fonti	Note
B2/1	Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 5 anni		
B2/2	Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	Scartabili conservando illim. A CAMPIONE 1 annata ogni 5 (per elementari e medie superiori) ed 1 annata ogni 3 (per le medie inferiori)		
B2/3	Elaborati degli alunni / studenti (debito formativo)	Scartabili conservando illim. A CAMPIONE 1 annata ogni 5.		
B2/4	Questionari	Scartabili se sono conserv.illim. Relazioni/Statistiche riassuntive		
B2/5	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	Scartabili dopo 5 anni Conservando una registrazione di tali richieste oppure statistiche/riepiloghi		