

I LIVELLO: Amministrazione

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.1	Normativa e disposizioni attuative	I.1.1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: - istituzione della scuola - intitolazione - eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATI
		I.1.2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATI
		I.1.3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATI
		I.1.4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore
		I.1.5	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATI di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
		I.1.6	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATI
		I.1.7	Norme e disposizioni relative a pensione e trattamento di quiescenza	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza
		I.1.8	Regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc)	ILLIMITATI
I.2	Organigramma e funzionigramma	I.2.1	Documentazione relativa a organico dell'autonomia, organico docenti, organico ATA	ILLIMITATI
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni	I.3.1	Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATI
		I.3.2	Inchieste, indagini (ambientali, socio-economiche, sanitarie, ecc.)	ILLIMITATI
		I.3.3	Statistiche	ILLIMITATI
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	ILLIMITATI
		I.4.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATI
		I.4.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATI
		I.4.4	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	I.4.5	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATI
		I.4.6	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATI
		I.4.7	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.4.8	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)
		I.4.9	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate
		I.4.10	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni
		I.4.11	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni
		I.4.12	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.1	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		I.5.2	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATI
		I.5.3	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.5.4	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATI
		I.5.5	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATI
		I.5.6	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATI
		I.5.7	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATI
		I.5.8	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.5	Registri e repertori di carattere generale	I.5.26	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATI
		I.5.27	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATI
		I.5.28	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATI
		I.5.29	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATI
		I.5.30	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATI
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	I.6.1	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATI
		I.6.2	Verbali di ispezione	ILLIMITATI
		I.6.3	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATI
		I.6.4	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici
		I.6.5	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE- PISA, ecc.)	ILLIMITATI
I.7	Elezioni e nomine	I.7.1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATI
		I.7.2	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.7.3	Atti di nomina di commissioni, comitati, e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa	I.8.1	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabili dopo 10 anni
		I.8.2	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATI di almeno un esemplare

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	I.8.3	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATI di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
		I.8.4	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Scartabili dopo 10 anni

I LIVELLO: Organi e organismi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	II.1.1	Verbali Consiglio di Istituto e Consiglio di circolo	ILLIMITATI
		II.1.2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI
		II.1.3	Convocazioni riunioni Consiglio di istituto e Consiglio di circolo	Scartabili dopo 6 anni
II.2	Consiglio di classe e di interclasse	II.2.1	Verbali Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI
		II.2.2	Convocazioni riunioni Consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 6 anni
II.3	Collegio dei docenti	II.3.1	Verbali Collegio dei docenti	ILLIMITATI
		II.3.2	Convocazioni riunioni Collegio dei docenti	Scartabili dopo 6 anni
II.4	Giunta esecutiva	II.4.1	Verbali Giunta esecutiva	ILLIMITATI
		II.4.2	Convocazioni riunioni Giunta esecutiva	Scartabili dopo 6 anni
II.5	Dirigente scolastico DS	II.5.1	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATI
		II.5.2	Piano delle attività dei docenti	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	II.6.1	Ordini di servizio generali	ILLIMITATI
		II.6.2	Piano delle attività del personale ATA	ILLIMITATI
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti	II.7.1	Verbali di valutazione dei docenti	ILLIMITATI
		II.7.2	Convocazione riunioni Comitato di valutazione	Scartabili dopo 5 anni
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia	II.8.1	Comunicazioni da parte di Comitato studentesco, Comitato dei genitori e famiglie	Scartabili dopo 5 anni
		II.8.2	Verbali di Comitato studentesco e Comitato dei genitori	ILLIMITATI
		II.8.3	Convocazione riunioni Comitato studentesco e Comitato dei genitori	Scartabili dopo 5 anni
II.9	Reti scolastiche	II.9.1	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATI
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	II.10.1	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATI
		II.10.2	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATI
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1	Verbali, documenti istruttori e deliberativi di Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI
		II.11.2	Convocazione riunioni delle Commissioni e gruppi di lavoro	Scartabili dopo 5 anni

I LIVELLO: Attività giuridico-legale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.1	Contenzioso	III.1.1	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATI
		III.1.2	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
III.2	Violazioni amministrative e reati	III.2.1	Documentazione relativa a violazioni amministrative e reati (denunce alle forze dell'ordine, sanzioni amministrative, ecc.)	ILLIMITATI
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va	III.3.1	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni
III.4	Pareri e consulenze	III.4.1	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.4.2	Pareri legali	ILLIMITATI

I LIVELLO: Didattica

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF	IV.1.1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	ILLIMITATI
IV.2	Attività extracurricolari	IV.2.1	Attività formative (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, patentino ecc.)	ILLIMITATI
		IV.2.2	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATI
		IV.2.3	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.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	IV.3.1	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni
		IV.3.2	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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	IV.9.1	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi
		IV.9.2	Progetti formativi relativi a sport	ILLIMITATI
		IV.9.3	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni
IV.10	Elaborati e prospetti scrutini	IV.10.1	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.10.2	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATI nel plico dell'esame
		IV.10.3	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti
		IV.10.4	Elaborati delle prove Invalsi	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10
		IV.10.5	Prospetti scrutini trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATI
		IV.10.6	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATI

I LIVELLO: Studenti e diplomati

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.1	Orientamento e placement	V.1.1	Progetti formativi relativi a orientamento e placement	ILLIMITATI
V.2	Ammissioni e iscrizioni	V.2.1	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni
		V.2.2	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.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.1	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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	V.3.2	Documentazione relativa alla formazione delle classi	Scartabili dopo 10 anni
V.4	Cursus studiorum	V.4.1	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATI nei rispettivi fascicoli personali
		V.4.2	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATI
		V.4.3	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATI
		V.4.4	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATI
		V.4.5	Certificazioni delle competenze	ILLIMITATI
V.5	Procedimenti disciplinari	V.5.1	Sanzioni disciplinari agli alunni	ILLIMITATI
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	V.6.1	- 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.6.2	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.6.3	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni
		V.6.4	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi
		V.6.5	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno
		V.6.6	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATI
		V.6.7	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATI
		V.6.8	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni
V.7	Tutela della salute e farmaci	V.7.1	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.7.2	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
V.8	Esoneri	V.8.1	Documentazione relativa ad esoneri	ILLIMITATI nel fascicolo personale
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	V.9.1	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATI
		V.9.2	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATI
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	V.10.1	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATI

I LIVELLO: Finanza e patrimonio

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	VI.1.1	Partitario delle Entrate	ILLIMITATI
		VI.1.2	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.2	Uscite e piani di spesa	VI.2.1	Partitario delle Uscite	ILLIMITATI
		VI.2.2	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.2.3	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATI
		VI.2.4	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	VI.4.9	Dichiarazione IVA	Scartabili dopo 10 anni
VI.5	Assicurazioni	VI.5.1	Documentazione relativa a polizze assicurative	ILLIMITATI
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato	VI.6.1	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.6.2	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.7	Inventario e rendiconto patrimoniale	VI.7.1	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATI
		VI.7.2	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATI
		VI.7.3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATI
		VI.7.4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATI
		VI.7.5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATI
VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	VI.8.1	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.9	DVR e sicurezza	VI.9.1	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATI
		VI.9.2	Protocolli di sicurezza	ILLIMITATI
VI.10	Beni mobili e servizi	VI.10.1	Contratti per fornitura di materiali e per espletamento di servizi	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VI.10.2	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.6)

I LIVELLO: Personale

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie	VII.1.1	Contratti assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi I.5.5)
		VII.1.2	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni
		VII.1.3	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità
		VII.1.4	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.1.5	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno
		VII.1.6	Decreti di esclusione dalla graduatoria e decreti di rettifica del punteggio	ILLIMITATI
VII.2	Carriera	VII.2.1	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

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.2	Carriera	VII.2.2	- 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.2.3	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 5 anni
VII.3	Trattamento giuridico-economico	VII.3.1	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni
		VII.3.2	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.3.3	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni
VII.4	Assenze	VII.4.1	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso
		VII.4.2	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	VII.5.1	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense - firme presenza - attestati	ILLIMITATI
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	VII.6.1	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	ILLIMITATI
		VII.6.2	Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	ILLIMITATI
VII.7	Sorveglianza sanitaria	VII.7.1	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATI

II LIVELLO		III LIVELLO		
ID	Descrizione	ID	Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
VII.8	Collaboratori esterni	VII.8.1	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di) esperti esterni	ILLIMITATI
		VII.8.2	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	ILLIMITATI

INDICE

Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni	VI.10.4
Abbonamenti ferroviari e diversi	V.6.5
Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali	VII.2.1 - VII.7.1
Accesso ai documenti, richieste	I.4.8
Acconti al personale	VII.3.3
Accordi di rete con scuole, enti ecc.	II.9.1
Accorpamento scuole	I.1.1
Acquisto:	
- attrezzature e materiali	VI.10.5
- giornali, riviste e pubblicazioni	VI.10.4
- immobili	VI.8.1
- materiale di consumo	VI.10.6
Adozione libri di testo, verbali e relazioni	IV.4.1
Aggiornamento personale	VII.5.1
Albi del personale	VII.6.1
Alunni:	
- certificati di nascita	V.3.1
- certificati di vaccinazione	V.7.1
- domande per l'iscrizione e l'ammissione all'esame	V.2.2
- elenchi	V.2.1
- registri iscrizione	I.5.21
- schede individuali	V.10.1
Ambiti disciplinari, gruppi di lavoro	I.5.3
Ammissione agli esami, domande e documenti prodotti dai candidati	V.2.2
Annuari della scuola	I.8.3
Apparecchiature per immobili di proprietà	VI.8.1
Archivio della scuola:	
- norme e disposizioni	I.1.6
- richieste di consultazione	I.4.12
- scarto	I.4.2
Assegnazione sede, lettera di invito al singolo dipendente	VII.2.1
Assegni:	
- di studio	V.6.8
- registri	I.5.17
Assenze, registri	I.5.20
Assistenza scolastica	V.6.6
Associazioni e Cooperative, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Assunzione personale, contratti	VII.1.1
Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento	VII.5.1
Atti:	
- elezioni Organi Collegiali	I.7.2
- nomina degli Organi Collegiali, di Circolo e d'Istituto	I.7.1
Attività:	
- didattiche, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.5
- formative (extra-curricolari)	IV.2.1
- scolastiche interne ed esterne	IV.2.3 - IV.6.3
- scolastiche, valutazioni	I.6.5
Attrezzature:	
- durevoli, disegni e progetti	VI.10.12
- per immobili di proprietà	VI.8.1
Autorizzazioni:	
- uso di locali scolastici e impianti sportivi	IV.9.1
- lezioni private, esercizio libera professione e collaborazioni plurime	VII.2.2
Autoveicoli, libretto macchina	VI.10.10
Azioni legali collettive del personale e del singolo dipendente	III.1.2 - VII.2.2
Bandi per borse di studio e stage	IV.6.2
Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza	VI.7.1
Biblioteca:	

Enti locali, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Entrate, partitario	VI.1.1
Esami:	
- di Stato, elaborati prove scritte, grafiche e pratiche	IV.10.2 - IV.10.3
- domande d'ammissione	V.2.2
- registro dei verbali	I.5.28
Esoneri	V.8.1
Esperti esterni, documentazione relativa	VII.8.2
Esperti esterni, relazioni su collaborazioni e consulenze	VII.8.1
Estratti conto bancari e postali	VI.3.6
Fascicoli:	
- individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.D. e T.I.)	VII.2.1
- personali degli alunni	V.4.2
Fatture	VI.1.2
Ferie, domande	VII.4.2
Firme presenza, aggiornamento del personale	VII.5.1
Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	VII.4.1
Fondo Espero	VI.4.5
Formazione delle classi, documentazione	V.3.2
Fornitura materiali ed espletamento di servizi, contratti	VI.10.1
Fornitura materiali, registro contratti	I.5.5
Garanzia di apparecchiature ed attrezzature	VI.10.8
Giornali:	
- acquisto o abbonamento	VI.10.4
- di cassa	VI.3.2
Giornalini di classe o d'Istituto	I.8.2
Gite scolastiche	IV.6.3
Graduatorie:	
- d'Istituto	VII.1.3
- in calce	VII.1.5
- interne	VII.1.2
- non più in vigore	VII.1.4
Gruppi di lavoro:	
- derivati dagli Organi Collegiali	I.5.3
- nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	I.7.3
Gruppo sportivo, registri attività	IV.9.3
Immatricolazione alunni, registri	I.5.21
Immobili:	
- di proprietà	VI.8.1
- in uso, compresa la documentazione pervenuta in copia	VI.6.1 - VI.6.2
Impianti:	
- durevoli, disegni tecnici e progetti	VI.10.12
- sportivi, autorizzazioni all'uso	IV.9.1
Inaugurazioni, documentazione relativa	I.8.1
Inchieste e indagini ambientali e socio-economiche	I.3.2
Infortuni, documentazione e registri	I.5.18 - VII.2.2 - VII.7.1
INPS, contributi	VI.4.2
Inserimento alunni stranieri, progetti formativi	IV.2.1
Interventi:	
- educazione alla salute	IV.8.1
- manutenzione, corrispondenza relativa	VI.10.5
- recupero, progetti formativi	IV.2.1
Intitolazione della scuola	I.1.1
INVALSI:	
- progetto, prospetti riassuntivi	I.6.5
- prove somministrate agli alunni	IV.10.4
Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio	I.5.11
IRAP - Denunce annuali	VI.4.8
Iscrizioni a scuola, domande e documenti prodotti	V.2.2
Ispettori scolastici, verbali	I.6.2

PEI (piano educativo individualizzato)	IV.5.2
Pensione e trattamento di quiescenza	I.1.7 - VII.2.2
Percorsi didattici, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.5
Perizie su immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.6.1 - VI.8.1
Permessi del personale: brevi e di studio	VII.2.2 - VII.4.2
Personale:	
- aggiornamento	VII.5.1
- norme e disposizioni	I.1.4
Personale ATA, piano delle attività	II.6.2
Piani di lavoro	IV.5.1
Pianta organica	I.2.1
Planimetrie di immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.6.1 - VI.8.1
POF (piano offerta formativa)	IV.1.1
Polizze assicurative, documentazione	VI.5.1
PON e POR (Progetti Operativi Nazionali e Regionali)	IV.2.2
Portfolio	V.4.4
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	VII.2.2
Posta in partenza e in arrivo, registro	I.4.7
Presa di servizio	VII.2.1
Presenze, fogli	VII.4.1
Prestazioni d'opera, contratti	VI.10.2
Privacy - documento programmatico di sicurezza dati	I.3.1
Privacy - documenti relativi	I.4.1
Profili degli alunni, registri	IV.3.3
Progetti:	
- curricolari	IV.5.5
- educazione alla salute	IV.8.1
- formativi	IV.2.1
- operativi	IV.2.2
- tecnici per immobili di proprietà ed in uso	VI.6.1 - VI.8.1
Programmazione e attuazione attività scolastiche anche esterne, documentazione	IV.2.3 - IV.6.3
Programmi:	
- aggiornamento del personale	VII.5.1
- contabili annuali	VI.3.1
- d'esame	IV.5.3
- dei singoli docenti	IV.5.4
Prospetti:	
- scrutini finali	IV.10.6
- scrutini trimestrali o quadrimestrali	IV.10.5
Protocolli della corrispondenza generali e riservati	I.4.4
Protocolli di sicurezza	VI.9.2
Prove esami, registri verbali	I.5.28
Pubblicazioni varie della scuola	I.8.3
Questionari	I.6.4
Quiescenza, trattamento	I.1.7
R.S.U.	II.10.2
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne	II.10.2
Rappresentanze sindacali interne	II.10.2
Rassegna stampa della scuola	I.8.3
Recupero orario, documentazione relativa	IV.3.1
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	III.3.1
Registri:	
- assenze degli alunni	IV.3.6
- assenze del personale	I.5.20
- attività del Gruppo Sportivo	IV.9.3
- autorizzazioni ad impartire lezioni private	I.5.15
- carico e scarico dei diplomi	I.5.29
- certificati di servizio rilasciati	I.5.19
- certificati di studio	I.5.23
- classe	IV.3.4
- consegna dei diplomi	I.5.30

Ricognizioni patrimoniali:	
- decennali	VI.7.3
- di scuole confluite	VI.7.2
Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	III.1.1
Rilevazioni dati sull'attività della scuola	I.6.5
RipetENZE alunni, relazioni	V.4.1
Riscatto periodi assicurativi	VII.2.1
Ristrutturazione immobili di proprietà	VI.8.1
Riunioni Organi Collegiali e verbali degli stessi	I.5.3 - II.1.3
Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	VI.7.4
Riviste, abbonamento e acquisto	VI.10.4
Rubriche alfabetiche del protocollo	I.4.6
Ruoli del personale	VII.6.1
Salute, progetti educativi	IV.8.1
Sanzioni disciplinari alunni	V.5.1
Sanzioni disciplinari a docenti e personale ATA	VII.6.2
Scarto di atti d'archivio	I.4.3
Scatti anticipati, domande	VII.2.2
Sceneggiature cinematografiche, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Schedario degli alunni	V.10.1
Schede alunni, individuali e di valutazione	V.4.3 - V.10.1
Scioperi	II.10.2
Scrutini, prospetti e registri verbali	I.5.27 - VI.4.7
Servizi, espletamento: registri contratti	I.5.5
Servizio Sanitario Nazionale, relazione su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Sindacato, rappresentanze	II.10.2
Soggiorni climatici	IV.6.1
Sperimentazioni multidisciplinari, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Spese, registro	VI.2.3
Sport, progetti formativi	IV.9.2
Staff di Presidenza, registri dei verbali	I.5.2
Stage	IV.6.2
Stampati, richiesta	I.4.11
Statistiche	I.3.3
Stato di famiglia e relativa documentazione	VII.2.1
Statuti e regolamenti, Istituti paritari	I.1.1
Stipendi, registro	I.5.17
Supplenze, domande	VII.1.5
Sussidi multimediali, registri di entrata	I.5.11
Sussidi, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Tabelle stipendi	VII.3.1
Tabulati:	
- mensili riepilogativi retribuzioni	VII.3.1
- riepilogativi imponibili	VI.4.2
Tassa raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale	VI.4.1
Tasse scolastiche per iscrizione e diploma	I.5.9
Teatro, progetti formativi	IV.2.1
Tesoriere, distinte di trasmissione	VI.3.5
Tessere:	
- ministeriale	VII.2.2
- di riconoscimento (mod. AT), registro	I.5.14
Testi teatrali, documenti prodotti da docenti e studenti	IV.5.4
Titolari di classificazione d'archivio	I.4.2
Titoli di studio	VII.2.1
Transazioni, documentazione prodotta e acquista	III.1.1
Trasferimento, domande	VII.2.1
Trasformazioni di scuole	I.1.1
Trasporto alunni, richiesta:	
- iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	V.6.3
- trasporto gratuito	V.6.4
Trattamento di quiescenza	I.1.7

Tribunale dei minori, relazioni su collaborazioni e consulenze	III.4.1
Uscite, partitario	VI.2.1
Utenze:	
- elettricità (ecc.)	VI.10.11
- fonia	VI.11.1
Vaccinazione, campagne	V.7.2
Valutazioni:	
- alunni	V.4.3
- attività della scuola	I.6.5
- registri	I.5.22
Vendite, immobili di proprietà	VI.8.1
Verballi:	
- collaudo di apparecchiature e attrezzature	VI.10.7
- collaudo di immobili di proprietà ed immobili in uso	VI.8.1
- Collegio docenti	II.3.1
- Comitato studentesco e dei genitori	II.8.2
- commissioni e gruppi di lavoro	II.11.1
- commissioni elettorali	I.7.1
- Consiglio d'Amministrazione	II.1.2
- Consiglio di Istituto e Consiglio di Circolo	II.1.1
- Consiglio di Classe e Interclasse	II.2.1
- consegna ed elenchi consistenza di archivi od altri beni inventariati	VI.7.1
- debito formativo	I.5.24
- Giunta esecutiva	II.4.1
- ispettori scolastici	I.6.2
- passaggi di consegna	VI.7.5
- riunioni collegiali	II.3.2
- valutazione docenti	II.7.1
Violazioni amministrative e reati, documentazione	III.2.1
Visite:	
- collegiali e fiscali e relativi referti	VII.2.1
- di studio	IV.6.3

APPENDICE A – 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 _____

Firma⁶ _____

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