

**LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO LE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

O G G E T T O

Legge provinciale 14 febbraio 1992, n.11. Approvazione delle linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della provincia autonoma di Trento.

Il Relatore comunica quanto segue.

Con legge provinciale 14 febbraio 1992, n.11, la Provincia autonoma di Trento ha disciplinato l'esercizio delle proprie attribuzioni in materia di archivi.

L'articolo 11 della predetta legge provinciale prevede per gli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia l'obbligo di provvedere alla conservazione, all'ordinamento e all'inventariazione del proprio archivio attenendosi alle direttive impartite dalla Giunta provinciale, nonché l'obbligo di "non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita nell'articolo 16 della medesima legge provinciale".

Con deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n.3692 sono state approvate le direttive concernenti i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi.

L'articolo 4 del decreto del Presidente della Giunta provinciale 18 ottobre 1999, n. 12-11/Leg, Regolamento concernente "Norme per il dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche in Provincia di Trento", prevede, al comma 2, che il dirigente del Servizio istruzione e assistenza scolastica della Provincia adotti, in attuazione del quadro provinciale dell'offerta scolastica, i provvedimenti conseguenti, compresi quelli del riconoscimento dell'autonomia alle singole istituzioni scolastiche e di attribuzione della personalità giuridica alle istituzioni scolastiche che ne siano prive.

Le determinazioni del dirigente del Servizio istruzione e assistenza scolastica della Provincia 6 luglio 2000, n. 53 e 27 giugno 2001, n. 47, conferiscono piena autonomia e personalità giuridica alle istituzioni scolastiche dimensionate.

Nel corso degli anni 1997-1998 è stato effettuato il censimento degli archivi delle scuole trentine (elementari, medie inferiori e superiori) promosso e coordinato dal Servizio beni librari e archivistici che ha evidenziato l'esistenza e la consistenza di un patrimonio archivistico importante per lo studio e la conoscenza della attività scolastica svolta sul territorio e per la storia della cultura in Trentino in generale.

Tale censimento ha rilevato una situazione variegata, con archivi in condizioni buone o soddisfacenti ed altri caratterizzati da notevoli carenze sotto l'aspetto della conservazione e dell'ordinamento; d'altra parte si deve considerare che i soggetti proprietari hanno difficoltà a provvedere agli interventi necessari sia per mancanza di personale qualificato in materia sia di strumenti di supporto in tali attività in archivio.

Per rispondere alle esigenze ed ai problemi inerenti alla tenuta degli archivi, soprattutto per quanto riguarda l'individuazione delle tipologie documentarie da conservare senza limiti di tempo e delle tipologie che invece possono essere scartate, emersi durante il predetto censimento ed al fine anche di rendere più agevole la consultazione di tali archivi, sia per l'attività amministrativa sia per ricerche storiche, si è quindi ritenuto necessario procedere alla definizione di direttive (Linee guida) strumentali alla conservazione in generale ed allo scarto in particolare tramite il procedimento disciplinato dall'art.16 della citata legge provinciale n.11 del 1992.

Il Gruppo di lavoro appositamente costituito con atto del dirigente generale del Dipartimento istruzione, formazione professionale e cultura prot. n. 457/01-D313/CC- ril di data 23 aprile 2001, ha elaborato una proposta di linee guida per la conservazione e lo scarto di documentazione conservata negli archivi delle istituzioni scolastiche autonome provinciali.

Si ritiene altresì opportuno, laddove non sia diversamente disposto dalle linee guida ed in quanto compatibili, rimandare alle direttive concernenti i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi approvate con deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n.3692.

Il Relatore propone quindi di approvare le predette linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- visto il decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973 n.690, come modificato dal decreto legislativo 15 dicembre 1998, n.506;
- vista la legge provinciale 14 febbraio 1992, n.11;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n.3692;
- visto il decreto del Presidente della Giunta provinciale 26 marzo 1998, n.6-78/Leg;
- visto l'articolo 4 del decreto del Presidente della Giunta provinciale 18 ottobre 1999, n. 12 -11/Leg,;
- vista le determinazioni del dirigente del Servizio istruzione e assistenza scolastica della Provincia 6 luglio 2000, n. 53 e 27 giugno 2001, n. 47;
- visto l'atto del dirigente generale del Dipartimento istruzione, formazione professionale e cultura prot. n. 457/01-D313/CC- ril di data 23 aprile 2001;
- a voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare le linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della provincia di Trento di cui all'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di rimandare, per quanto non diversamente disposto dalle linee guida, alle direttive circa i requisiti dei locali e le modalità di tenuta degli archivi degli enti pubblici locali, approvate con deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n. 3692.

LINEE GUIDA PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

1) PREMESSA METODOLOGICA

1. Struttura delle linee guida e ambito applicativo

Le presenti linee guida, concernenti la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso gli archivi delle istituzioni scolastiche della provincia di Trento, si applicano a tali istituzioni, quali persone giuridiche di diritto pubblico, operanti nelle materie di competenza della Provincia (ai sensi dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Giunta provinciale 18 ottobre 1999, n. 12-11/Leg, Regolamento concernente "Norme per il dimensionamento ottimale delle istituzioni scolastiche in Provincia di Trento" e delle conseguenti determinazioni del dirigente del Servizio istruzione e assistenza scolastica). Tali linee guida comprendono: il glossario, il modulo per l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto, la tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione (scarto) della documentazione (di seguito: tabella per la selezione della documentazione) ed un indice alfabetico. La citata tabella si suddivide nelle seguenti tipologie documentarie:

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

La classificazione tipologica alfanumerica impiegata nella tabella per la selezione della documentazione si applica al solo fine del reperimento, nell'ambito della tabella, della tipologia documentaria che interessa, e del relativo tempo minimo di conservazione. Tale classificazione non deve pertanto essere sostituita al titolare in uso nella tenuta dell'archivio scolastico; né comporta una collocazione fisica diversa della documentazione nei locali adibiti all'archivio scolastico.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia alle tipologie documentarie attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi

documentazione di tipo riassuntivo (vedi: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

2. L'organizzazione dell'archivio

L'archivio si compone di archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (sezione separata). Quale strumento di gestione al servizio dell'ente che lo produce, l'archivio è organizzato razionalmente per un funzionale coordinamento del lavoro. Esso rappresenta altresì la memoria storica dell'esistenza e dell'attività dell'ente tramite la conservazione a tempo illimitato delle tipologie documentarie fondamentali.

La selezione permette di guadagnare spazio per la documentazione da conservarsi ed, al contempo, di fruire meglio e più rapidamente di quanto conservato e di compiere uno scarto razionale e tempestivo del materiale documentario da eliminarsi.

Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione e di regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello storico.

E' comunque necessaria una selezione accurata prima che la documentazione passi nell'archivio storico.

A tal proposito si danno le seguenti indicazioni generali:

- a) esemplari con annotazioni: sono da conservare anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato;
- b) serie complete delle circolari e delle delibere: sono da conservare dagli uffici che le hanno prodotte; è meglio non scartare le copie, se fanno parte integrante dei fascicoli;
- c) fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato;
- d) certificati in originale e non soggetti a scadenza: cessata l'utilità per l'istituzione scolastica, saranno a disposizione degli interessati per essere restituiti loro;
- e) diplomi compilati e non ritirati: per le scuole medie devono essere conservati nei fascicoli personali; per gli istituti di secondo grado devono essere trasmessi alla Sovrintendenza scolastica, presso cui gli interessati dovranno rivolgersi per ottenerne il rilascio (circolari ministeriali 8 aprile 1957, n.15 e 31 gennaio 1961, n.38); non possono esservi giacenze di moduli di diplomi in bianco presso le istituzioni scolastiche;

- f) elaborati degli alunni/studenti: considerata l'elevata significatività in numerose discipline - storiche, sociali, statistiche...-, sono da conservare a campione, secondo le modalità generali indicate nelle presenti linee guida, o secondo un modello ad hoc studiato dalla singola istituzione scolastica in base alla documentazione pervenuta sino ad oggi, al numero delle sezioni attive e ad eventuali situazioni particolari, come ad esempio classi sperimentali;
- g) cartelloni (di argomento vario: scientifico, storico, religioso...), carte geografiche, fotografie: se ne reputa necessaria la conservazione per testimoniare le modalità dell'attività didattica svolta in classe ed ai fini della ricerca storica; indicazioni a riguardo saranno date dal Servizio beni librari e archivistici, analizzando la singola situazione di ciascun archivio;
- h) "bollettini ufficiali del Ministero della pubblica istruzione" (di seguito: BUMPI) e "Gazzette ufficiali" (di seguito: GU): pur costituendo dotazione della scuola, con carattere di raccolta ufficiale, non sono un documento prodotto dalla scuola; sono pertanto scartabili trascorsi cinque anni dalla pubblicazione, previo "raccordo" con la relative raccolte centralizzate, di prossima costituzione presso istituti archivistici o sedi universitarie, laddove razionalizzare la conservazione di tali raccote. A tal fine le istituzioni scolastiche contatteranno il Servizio beni librari e archivistici prima di procedere all'eliminazione dei volumi reputati non più necessari; in tal caso si annota tale operazione sul relativo inventario (si ricorda infatti che ciascun fascicolo del "Bollettino ufficiale" è registrato nel protocollo degli atti d'ufficio ai sensi delle circolari ministeriali 30 giugno 1958, n.218 e 7 gennaio 1970, n.194 e le relative raccolte sono inventariate);
- i) libri di testo non in uso: si ritiene opportuno, laddove esistenti, che una copia degli stessi sia conservata presso la biblioteca dell'istituto come documento storico culturale (si conservano senza limiti di tempo i verbali relativi alla adozione dei libri di testo e le relazioni degli insegnanti, qualora non siano state riportate nei verbali predetti);
- l) timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali-Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.

3. L'iter del trasferimento dell'archivio

Le istituzioni scolastiche autonome hanno l'obbligo di richiedere preventiva autorizzazione alla commissione beni culturali per il trasferimento della sezione separata d'archivio (archivio storico), la quale contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni (articolo 11 della legge provinciale n. 11 del 1992).

La domanda, diretta alla Commissione beni culturali (via Roma, 50 – 38100 TRENTO), va inviata al Servizio beni librari e archivistici (c.so Buonarroti, 76 - 38100 TRENTO); alla domanda va allegata una relazione, redatta da un tecnico abilitato, sui requisiti d'idoneità dei locali e sulla

portata dei solai con riferimento a quanto previsto dalle direttive approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione 29 marzo 1993, n. 3692 (parte prima, cap.1, Requisiti dei locali ...), pubblicate nel supplemento ordinario n.1 al bollettino ufficiale del 18 maggio 1993, n. 22.

Nella relazione deve essere fra l'altro dichiarato:

- 1) la portata dei solai (minimo 600 kg/mq.; cfr. decreto del Ministro dei lavori pubblici 16 gennaio 1996, Norme tecniche relative ai "criteri generali per la verifica di sicurezza delle costruzioni e dei carichi e sovraccarichi) e l'idoneità degli stessi a sostenere il sovraccarico previsto (scaffalature fisse o compact e materiale documentario); la portata minima di 600 kg/mq si riferisce ad archivi arredati con scaffalatura fissa tradizionale; in presenza di scaffalatura compact il valore va aumentato secondo i casi (minimo 800 kg/mq.). In via eccezionale, qualora non siano disponibili locali con la portata richiesta e sia impossibile o eccessivamente oneroso adeguarla, è richiesto quanto segue:
 - a) dichiarazione, nella relazione tecnica, della portata dei solai e dell'entità del sovraccarico consigliato;
 - b) dichiarazione a parte del dirigente scolastico con cui impegna l'amministrazione scolastica a provvedere in modo che non venga superato il sovraccarico consigliato;
- 2) l'avvenuta acquisizione della dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico prevista dalla legge 46 del 1990.

Alla relazione va allegata la seguente documentazione:

- 1) se l'archivio supera i 50 quintali (mediamente 100 metri lineari di documentazione) nello stesso ambiente compartimentato, certificato prevenzione incendi, qualora già disponibile o parere preventivo del Servizio provinciale antincendi e protezione civile relativo all'attività n.43 (depositi di carta con quantitativi superiori a 50 quintali) del D.M. dell'Interno 16.2.1982, Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965 concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi;
- 2) eventuale dichiarazione del dirigente scolastico di cui al precedente paragrafo, punto 1, lettera b).

Non è necessario produrre l'eventuale autorizzazione della commissione beni culturali, da acquisire nel caso di edifici tutelati, in quanto già agli atti della predetta commissione.

4. L'iter dello "scarto"

Lo scarto di documentazione d'archivio delle istituzioni scolastiche autonome è effettuato previo nulla osta del dirigente del Servizio beni librari e archivistici (articoli 11 e 16 della legge provinciale n. 11 del 1992).

L'istituzione scolastica dovrà quindi far pervenire al Servizio beni librari e archivistici la proposta di scarto con allegato il modulo recante l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto in tre copie. In esso si indicheranno, per serie, la tipologia documentaria e la classificazione alfa-numerica – propria o per analogia – indicata nella tabella per la selezione della documentazione (per es.: B2/23 =).

Considerata l'importanza e la delicatezza della selezione e scarto, si raccomanda di compilare gli elenchi di scarto in modo chiaro: non potranno essere valutati gli elenchi in cui il materiale non sia descritto con chiarezza e nei quali manchi un'esauriente illustrazione dei motivi dello

scarto. Non saranno, ad esempio, ritenute sufficienti motivazioni quali “carenza di spazio” e simili che non forniscono alcun elemento utile per un oculato giudizio. Saranno invece ritenute molto utili le indicazioni relative alle fonti contenenti dati sostitutivi di quelli compresi nelle serie proposte con lo scarto (per es.: documentazione proposta per lo scarto: copie di decreti del capo d’istituto; motivo della proposta: sono conservati presso la stessa istituzione scolastica i rispettivi originali).

La valutazione a cura del Servizio beni librari e archivistici potrà discostarsi, se la situazione di uno specifico archivio lo richiederà, da indicazioni di possibilità di scarto propendendo per la conservazione illimitata, al fine di tutelare la memoria storica.

Nel caso di documenti non riconducibili alle tipologie documentarie previste dalla tabella per la selezione della documentazione, non dovrà essere formulata una proposta di scarto: l’istituzione scolastica avrà cura di inoltrare, con lettera o e-mail, al Servizio beni librari e archivistici, lo specifico quesito concernente il tempo di conservazione del documento di cui si tratta.

La procedura di scarto comprende quattro fasi:

- 1) invio, con apposita lettera d’accompagnamento, da parte dell’istituzione scolastica al Servizio beni librari e archivistici e, per conoscenza, alla Sovrintendenza scolastica dell’elenco dei documenti proposti per lo scarto (in tre copie), con indicate l’annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi e in peso) ed i motivi per cui si reputa opportuna l’eliminazione; l’elenco è firmato dal dirigente scolastico e dal responsabile amministrativo o rispettivamente da chi ne fa le veci e reca il timbro dell’istituzione e la numerazione delle pagine di cui si compone;
- 2) invio, da parte del Servizio beni librari e archivistici, della determinazione del dirigente dello stesso Servizio al dirigente dell’istituzione scolastica interessata e, per conoscenza, alla Sovrintendenza scolastica; il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;
- 3) distruzione del materiale / cessione degli atti da scartare alla Croce rossa italiana (C.R.I.) oppure a organizzazioni di volontariato (ai sensi dell’art.8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37);
- 4) a conclusione dell’intera procedura di scarto l’istituzione scolastica dovrà far pervenire al Servizio beni librari e archivistici verbale della distruzione indicando le modalità seguite (distruzione o cessione alla C.R.I.).

Con riferimento al punto 3), si fa presente che, con decreto del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 21 maggio 2001 sono stati ulteriormente prorogati al 30 giugno 2006 i termini per la cessione gratuita ai comitati provinciali della C.R.I da parte delle pubbliche amministrazioni del materiale cartaceo (atti d’archivio da eliminare, pubblicazioni, bollettini, stampati dichiarati fuori uso) e dei beni divenuti inservibili.

In caso di rifiuto da parte della C.R.I. di ritirare tale materiale, l'istituzione scolastica, ricevuta comunicazione scritta di tale rifiuto da parte della C.R.I., potrà procedere direttamente all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo al Servizio beni librari e archivistici l'attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte.

In casi particolari, quali l'urgenza o la riservatezza richiesta dalla natura di certi documenti, l'istituzione scolastica potrà procedere direttamente all'eliminazione degli atti già provvisti di nulla osta, senza interpellare preventivamente la C.R.I., purchè si versino alla stessa gli eventuali proventi. Dovrà essere trasmessa al Servizio beni librari e archivistici attestazione dell'avvenuta distruzione.

5. Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali

Le misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione al fine di tutelare i dati personali e sensibili sono state individuate dall'apposito regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n.318 (di seguito: Regolamento per l'individuazione delle misure minime di sicurezza). Tali misure sono applicate in provincia di Trento nel rispetto delle istruzioni approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione 22 marzo 2000, n.657.

Si possono distinguere sette principali tipi di misure di sicurezza, relativi a: accesso ai dati, distruzione o perdita dei dati, salvataggio dei dati, reimpiego dei supporti di memorizzazione, trattamento documenti/supporti magnetici, reti di interconnessione, sviluppo delle applicazioni.

Gli atti e documenti contenenti i dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate (articolo 9, comma 1, lettera b del Regolamento per l'individuazione delle misure minime di sicurezza); nel caso di trattamento di dati sensibili gli incaricati del trattamento devono inoltre conservare i documenti in contenitori muniti di serratura, mentre l'accesso agli archivi deve essere controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi (articolo 9, comma 2, del regolamento ultimo citato). Tali modalità devono essere seguite anche per i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative a trattamento dei dati sensibili (art.10 del regolamento ultimo citato).

L'accesso logico ai sistemi server e/o ai posti di lavoro deve essere impedito dall'incaricato del trattamento dei dati ogni volta che egli debba assentarsi dal proprio posto di lavoro, ad esempio attivando la funzione di screen saver con parola chiave, che si consiglia di modificare periodicamente.

I dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedano il loro utilizzo (articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 11 maggio 1999, n.135, Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n.675 sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici).

6. Gli archivi scolastici e la consultabilità

La consultazione dei documenti conservati negli archivi scolastici deve garantire il rispetto della riservatezza delle persone che li hanno prodotti o alle quali essi rimandano, come disciplinato dalla legge n. 675 del 1996. Tali esigenze di tutela della riservatezza trovano un contemperamento nelle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.281 (Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica), il quale ha modificato, la legge 675 del 1996, legittimando in via generale il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica.

Gli articoli 22 e 24 della legge 675 del 1996 individuano però due categorie di dati personali a regime differenziato: «i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale...» ed i dati relativi ai provvedimenti di cui all'art.686 del codice di procedura penale, cioè la documentazione relativa ai processi penali (per l'art.24). La possibilità di consultazione di tali dati il limite minimo dei 40 anni mentre per quelli “sensibilissimi”, cioè «idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare», quello dei 70 anni.

Può essere rilasciata peraltro autorizzazione alla consultazione prima dei termini qui indicati da parte degli organi competenti previa presentazione da parte dell'utente di un progetto di ricerca.

Per quanto riguarda la diffusione dei dati “sensibili” e “sensibilissimi” (articolo 1, comma 2, lettera h) della legge n. 675 del 1996), dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione, va tenuto presente che, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo n. 281 del 1999 i documenti dei quali è autorizzata la consultazione per scopi storici prima della scadenza dei termini rispettivamente di 40 e 70 anni conservano il loro carattere riservato e non possono essere oggetto di diffusione, ai sensi dell'articolo 21, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 1963 come modificato dal d.lgs.281/99.

L'art.7 del medesimo decreto legislativo prevede che «i dati personali possono essere diffusi solo se utilizzati per il perseguimento dei medesimi scopi <storici>»

La consultabilità di documenti conservati in scuole “private” si baserà sulla disponibilità dei rispettivi Dirigenti, sino a quando questi non siano dichiarati di “notevole interesse storico locale”(v.art.18 della L.P.11/92) rientrando così nella disciplina predetta.

Il d.lgs.281/99, all'art.6, c.1, prevede la sottoscrizione da parte di soggetti pubblici e privati di un Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, che individui particolari cautele per la raccolta, la consultazione e la diffusione di documenti con dati “sensibilissimi”, la cui osservanza costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati¹.

¹ Questo provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dd.14 marzo 2001 è stato pubblicato sulla “Gazzetta ufficiale” serie generale, n.80, dd. 5 aprile 2001.

Si tenga presente infine che, ai sensi dell'art.8, c.2 del d.lgs.281/99, anteriormente al decorso dei predetti termini di 40 e 70 anni, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi; sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.

2) GLOSSARIO

AFFARE

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica.

ARCHIVIAZIONE

Attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

ARCHIVIO

Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività:

- a) archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- b) archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
- c) archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.

L'archivio scolastico comprende principalmente la documentazione prodotta dall'istituzione scolastica relativamente alla gestione del personale (Fascicoli dei docenti, del personale non docente, ...), all'attività didattica (Programmazione, valutazione: Registri di classe, elaborati degli alunni/studenti...), all'attività degli Organi collegiali (Verballi...), all'attività extrascolastica.

Si distingue perciò dalla biblioteca che è formata da pubblicazioni (enciclopedie, studi scientifici, romanzi...)

ARCHIVIO DICHIARATO di NOTEVOLE INTERESSE STORICO

Archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico da parte del competente organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente per territorio). Per la Provincia di Trento, l'art.18 della L.P.11/1992 prevede la dichiarazione di notevole interesse storico locale da parte della Giunta provinciale, su proposta della commissione beni culturali (ora determinazione del Dirigente).

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Provvedimento emanato dal Servizio beni librari e archivistici, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da un ente pubblico (art.16 L.P.11/92) o privato, proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico (art.24 L.P.11/92), che ne autorizza la distruzione.

BUSTA (FALDONE)

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli ovvero volumi e registri.

CATEGORIA

Partizione del piano di classificazione/titolario.

CLASSE

Partizione del piano di classificazione/titolario

COPIA

Riproduzione di un documento originale.

Si distingue fra copia semplice e copia conforme all'originale

DATO ANONIMO

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

DATO SENSIBILE

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

E' diffuso l'uso dell'espressione "dati sensibilissimi" riferita ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed a rapporti riservati di tipo familiare.

DEPOSITO

1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

2. Operazione con cui gli enti pubblici e i privati trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio o anche più recente nei competenti archivi di concentrazione (Archivi di Stato, Archivi provinciali...); l'ente rimane proprietario dell'archivio e può revocare il deposito.

DICHIARAZIONE DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO

Provvedimento motivato con il quale l'autorità competente (in provincia di Trento il Servizio beni librari e archivistici) dichiara, ai sensi dell'art.18 della L.P.11/92, il notevole interesse storico di un archivio o anche di singoli documenti privati imponendo al loro proprietario, possessore o detentore obblighi determinati dalle disposizioni legislative.

DISINFESTAZIONE

Serie di operazioni atte a distruggere piccoli animali (insetti).

DISINFEZIONE

Serie di operazioni atte a distruggere o inattivare microrganismi e muffe.

DOCUMENTO

Atto ufficiale, preparatorio, corrispondenza, allegati, fotografie, ecc. di cui si compone l'archivio.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.1, c.1, lett.a D.P.R.445/2000).

DOCUMENTO INFORMATICO

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1 c.1, lett.b D.P.R.445/2000).

ELENCO DI CONSISTENZA

Elenco più o meno sommario delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione [registri, buste (=faldone) etc.] che costituiscono un archivio.

ELENCO DI SCARTO

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista pratico-amministrativo e non rivestono interesse storico.

ENTE PRODUTTORE

Ente, persona o famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

FALDONE (V. BUSTA)

FASCICOLO

Insieme organico di documenti raccolti in una cartellina (copertina) relativi:

- 1) ad uno specifico affare (pratica);
- 2) ad affari diversi riferiti ad un medesimo oggetto.

Costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

INVENTARIO

Strumento di individuazione analitica o sommaria delle unità che compongono un archivio ordinato. Nell'introduzione dell'inventario sono descritti il profilo storico-istituzionale dell'ente/soggetto produttore dell'archivio, le vicende occorse all'archivio, nonché spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione tra documenti da conservare perennemente e documenti da scartare, cioè destinare alla distruzione. Riproduce le partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione.

La destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre lo scarto si valuta caso per caso; il soggetto produttore o l'autorità di vigilanza (per la Provincia autonoma di Trento il Servizio beni librari e archivistici) possono proporre, in casi particolari, la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare.

MEZZO DI CORREDO

Strumento predisposto in epoca coeva o posteriore alla documentazione cui si riferisce per descrivere, in maniera analitica o sommaria, un archivio o un fondo, una serie o comunque delle unità archivistiche; può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, schedario.

MINUTA

Secondo esemplare di uno scritto, destinato alla spedizione, conservato dall'autore (mittente) nel proprio archivio. Se uno scritto è spedito a più destinatari è conservata una sola minuta.

Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.

ORDINAMENTO

- 1) Operazione con la quale l'ente o il soggetto produttore dà alla propria documentazione l'ordine necessario per il reperimento delle carte;
- 2) complesso delle operazioni, svolte da personale specializzato in vista della conservazione perenne, necessarie per ricostruire l'organizzazione dell'archivio com'era stata posta in essere dal soggetto produttore

ORIGINALE

Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

PEZZO

Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Questa unità fisica è considerata ai semplici fini della valutazione della consistenza di un archivio e può coincidere con unità archivistiche oppure con unità di conservazione.

PROPOSTA DI SCARTO

Richiesta di autorizzazione allo scarto comprendente l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, con indicazione della/e annata/e di produzione e della loro quantità, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio e inviato al competente organo di vigilanza. Se esiste il "massimario di scarto", la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario stesso.

PROTOCOLLO

Strumento per la registrazione dei documenti spediti (in partenza) e ricevuti (in arrivo).

Nel registro di protocollo a supporto cartaceo o nel sistema di protocollo informatico vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.

La protocollazione costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati nel registro di protocollo cartaceo o informatico collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Il protocollo, oltre alla funzione probatoria, ricopre quella di fulcro della gestione della documentazione.

PROVENIENZA, PRINCIPIO DI

Principio in base al quale l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può essere smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti ad un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta. A tale principio si collega il principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi.

Si contrappone al principio di territorialità che prevede invece lo smembramento di archivi e che i singoli documenti debbano essere ricondotti al territorio cui si riferiscono.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

REGISTRO

Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, nonché vengono annotati determinati dati od operazioni (per es.: voti nei registri scolastici).

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Registro su cui sono annotati con un numero progressivo i fascicoli in ordine cronologico, organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. Si distingue da questo in quanto il titolare è il quadro delle partizioni astratte dell'archivio, mentre il repertorio serve alla registrazione, nell'ambito di queste partizioni astratte, dei fascicoli.

RUBRICA

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto.

Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.

In territorio trentino, in epoca austriaca, questo tipo di registro era chiamato "repertorio degli atti".

SCAFFALATURA

Insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi; si suddivide in colonne (porzioni di scaffalatura comprese tra due montanti) e in palchetti (ripiani).

La scaffalatura deve essere numerata con un numero progressivo per ciascuna fila (semplice o doppia) di scaffali di ogni piano dei depositi o di ogni locale oppure con un'unica numerazione progressiva senza distinguere tra i piani. Per ciascuna fila si numerano le colonne che la compongono ripartendo ogni volta dal numero uno.

I documenti si collocano per colonna partendo dal palchetto più alto al più basso, con la numerazione delle unità da sinistra verso destra. Nell'ambito di ciascun locale i documenti si collocano partendo da sinistra rispetto alla porta d'ingresso e terminando sulla porta stessa.

SCARTO

Operazione con cui si destina all'eliminazione fisica (per macerazione, termodistruzione ...) parte della documentazione di un archivio.

SCHEDARIO

Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine. Mobile per conservare le schede.

SELEZIONE

Operazione di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico.

SEGNATURE ARCHIVISTICHE

Classificazioni e numerazioni (codici alfanumerici) che contraddistinguono ciascuna unità archivistica all'interno dell'archivio.

SERIE

Raggruppamento di più unità archivistiche operato dal produttore stesso dell'archivio, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.

SERVIZIO BENI LIBRARI E ARCHIVISTICI – PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio istituito con legge provinciale 14 febbraio 1992, n.11, *Disposizioni in materia di archivi e istituzione dell'archivio provinciale*, e investito degli adempimenti amministrativi e tecnici connessi all'attività di tutela e conservazione degli archivi e dei documenti della Provincia, dei suoi Enti funzionali, dei Comuni e degli altri Enti locali, degli altri Enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati come precisato nel D.Lgs.15 dicembre 1998, n.506.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Organo periferico dello Stato (Ministero per i beni e le attività culturali) che esercita la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Le sedi e le circoscrizioni delle soprintendenze sono stabilite nella tabella A, allegata al D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

SPOLVERATURA

Operazione con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporczia.

TITOLARIO

Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che individuano raggruppamenti più specifici. Il titolare è quindi un sistema logico precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati (l.675/1996).

UNITÀ ARCHIVISTICA

Elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità logica indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro o da un volume.

UNITÀ DI CONSERVAZIONE

Contenitore entro cui sono raccolte le unità archivistiche (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola).

VERSAMENTO

- 1) Trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico, previa selezione.
- 2) Insieme dei documenti trasferiti.

VINCOLO ARCHIVISTICO

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc.) poiché la documentazione di un archivio rispecchia l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale (per es.: la concatenazione delle fasi del procedimento amministrativo) o comunque abituale di un determinato soggetto.

VOLUME

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme successivamente alla loro produzione. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti.

3) MODULO PER:

PROPOSTA DI SCARTO:

art. 16 Legge provinciale n. 11/92 per le istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale

art. 24 Legge provinciale n. 11/92 per le istituzioni scolastiche paritarie

DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

N. prog.	Estremi Unità (1)	Voce Titolare	N. voce Mass. (2)	Descrizione degli atti	Estremi Cronologici (anno X / anno Y)	N. Pezzi (3)	Peso Kg.	Motivo scarto	Spazio riservato al Servizio Beni Librari e Archivistici

(1) Numero dell'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti ovvero numero o sigla del contenitore di riferimento; se mancante si tralascia.

(2) Riferimento al numero della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità); se mancante si tralascia.

(3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

DATA _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL SEGRETARIO

Pagina n.

(indicare il numero progressivo)

4) 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:	(pag.23)
A/1 a conservazione perenne	(pag.23)
A/2 scartabili trascorso un periodo minimo	(pag.31)
B) Tipologie documentarie “didattiche”	(pag.37)
B/1 a conservazione perenne	(pag.37)
B/2 scartabili trascorso un periodo minimo	(pag.41)
- Indice alfabetico	(pag.42)

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.G.P.	=	delibera della Giunta provinciale (di Trento)
D.M.	=	decreto ministeriale
doc.ne	=	documentazione
D.P.G.P.	=	decreto del Presidente della Giunta provinciale (di Trento)
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

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,</i>
-------	--	----------------	--	--

				<i>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	Conserv.ILLIM		

	planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto			
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</i> , fine sec.XIX-in.XX)	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	Conserv.ILLIM.		

	ruolo	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.		

Alunni

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 per l'acquisto di attrezzature varie	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.18-36/Leg., <i>Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in provincia di Trento:</i> «1. Copia del mandato di pagamento è conservata agli atti dell'istituzione scolastica unitamente ai documenti giustificativi della spesa. 2. La documentazione della spesa è conservata agli atti per <u>10 anni dal termine dell'esercizio</u> cui i pagamenti si riferiscono	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'Ispettorato 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 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
A2/59	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione 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 /	Conserv.ILLIM. sino alla consegna	Art.12 R.D. 4 maggio 1925, n.653	Le pagelle eventualmente rimaste

	Schede di valutazione / Schede alunni	all'interessato	:«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»	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		

5) INDICE ALFABETICO

Tipologia documentaria	N.
Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	A1/72
Accertamenti sanitari per visite fiscali e referti	A1/73
Accesso ai documenti, richiesta	A2/2
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	A2/29
Aggiornamento personale docente : - Programmi - relazioni finali dispense	B1/15
Annuari e rassegna stampa	B1/38
Aspettative del personale	A1/58
Attestati relativi a partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento	A1/60
Atti delle elezioni degli Organi collegiali: -verbali di consegna di materiale elettorali, -lista, -certificati elettorali, -scheda di votazione, -prospetti per il calcolo dei voti, -tabelle di scrutinio.	A2/36
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	A2/5
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	A1/21
Bollettario di richiesta degli stampati	A2/18
Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	A2/27

Tipologia documentaria	N.
Borse di studio / stages: bandi, studi e relazioni	A1/92
Campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	A2/60
Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	A2/15
Certificati di malattia	A1/75
Certificati di nascita del personale di ruolo	A1/51
Certificati di nascita e di vaccinazione	A2/59
Certificati di residenza	A2/49
Certificati di servizio	A1/79
Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	A2/63
Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	A2/61
Cessione "quinto" dello stipendio – personale	A1/66
Circolari e contratti nazionali	A1/4
Circolari interne esplicative e direttive/ Ordinanze	A1/5
Conti consuntivi	A1/21
Contratti	A1/26
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	A2/33
Convenzioni	B1/12
Convocazioni riunioni OO.CC	A2/38

Tipologia documentaria	N.
Cooperative (di alunni): atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, corrispondenza	A1/91
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	A2/8
Copie di decreti del capo d'Istituto	A2/54
Copie di delibere	A2/1
Copie di delibere di liquidazione	A2/32
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	A2/9
Corrispondenza in arrivo e in partenza (in generale)	A1/16
Corrispondenza per l'acquisto di attrezzature varie	A2/13
Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	A2/11
Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	A2/10
Corrispondenza relativa all'acquisto di materiale di consumo	A2/12
Corsi di formazione: docc.i istruttori e deliberativi, relazioni e programmi, eventuali verbali d'esame	A1/80
Decreti (per congedi)	A1/55
Decreti di nomina	A1/49
Decreti per maternità anticipata	A1/59
Deliberazioni (raccolta)	A1/11

Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza)	A1/6
Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	A2/19
Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	B2/1
Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: docc.i istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	B1/30
Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio, etc.)	B1/8
Documentazione relativa a transazioni e conciliazioni ed a ricorsi amministrativi e giurisdizionali	A1/27
Documentazione relativa alla pianta organica	A1/48
Documentazione riguardante assistenza scolastica e patronato scolastico	A1/89
Documentazione riguardante l'organizzazione della biblioteca dell'Istituto e cataloghi delle biblioteche	A1/88
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	A2/25
Documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	A2/64
Documenti relativi all'iscrizione ad	A2/58

esami di maturità e di abilitazione	
Documenti relativi all'iscrizione ad esami NON di maturità né di abilitazione	A2/57
Domande di supplenza del personale docente/non docente (esclusa l'ultima graduatoria);	A2/40
Domande di trasferimento	A2/50
Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la loro trasmissione	A2/4
Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	A2/53
Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	B1/16
Elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico	B2/2
Elaborati degli alunni/studenti (debito formativo)	B1/17
Elaborati degli esami	B1/19
Elenchi alunni per iscrizioni	A2/56
Estratti conto	A2/28
Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	A1/43
Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	A1/44
Fascicoli personali alunni	A1/83
Fogli di presenza	A2/34
Forniture apparecchiature ed attrezzature: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	A1/31
Giornali di classe (dei docenti)	B1/3

Giornalini di classe	B1/18
Graduatorie d'Istituto per supplenze insegnanti e relative domande	A2/39
Inchieste, indagini ambientali	A1/20
Interventi di educazione sanitaria	B1/11
Inventari (<i>Registri inventariali</i>) schedari, rubriche, repertori dell'archivio	A1/32
Lavoro straordinario e compensi: relazioni	A1/77
Lavoro straordinario e compensi: tabulati	A2/43
Leggi, Regolamenti --- Doc.ne relativa alla fondazione della scuola / Statuto..	A1/1
Lettere accompagnatorie per invio tessere ferroviarie	A2/62
Lettere di invito per l'assegnazione della sede di insegnamento	A1/50
Libretti scolastici	B1/35
Libretto di macchina	A2/17
Liquidazione consulenze	A2/31
Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	B1/39
Mandati di pagamento	A2/21
Mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli delle posizioni contributive e previdenziali presso enti diversi, con allegati	A2/20
Manutenzione immobili: docc.i istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	A1/30
Matrici di buoni d'acquisto generi di	A2/7

refezione / di consumo	
Mensa: contratti, relazioni sull'attività menù/diete seguiti	A1/82
Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	A2/22
Modello 101 personale dipendente	A2/48
Nomine, verbali, docc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	B1/28
Norme e disposizioni Economato	A1/2
Norme e disposizioni relative al personale	A1/3
Norme e disposizioni relative all'archivio	A1/7
Orari delle lezioni	A1/85
Ordinativi di acquisto e di manutenzione, compresa la documentazione preparatoria	A2/6
Ordini di servizio (generali)	A1/53
Ordini di servizio (individuali)	A1/54
Pagelle scolastiche / Schede di valutazione / Schede alunni	B1/34
Pareri consulenti esterni	B1/14
Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	A1/67
Permessi di studio del personale	A2/51
Permessi sindacali del personale	A2/52
Piani di lavoro	B1/9
Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie del personale	A1/45
Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	A1/90
Pratiche riscatto periodi assicurativi personale	A1/63

Pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	A2/44
Procedure di scarto	A1/9
Progetti Educazione alla salute	B1/10
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	A1/29
Programmi d'esame	B1/27
Prospetti scrutinio finale	B1/21
Prospetti trimestrali	B1/20
Questionari	B2/4
Rapporti con organizzazioni sindacali	A1/81
Rapporti con organizzazioni sindacali; scioperi: doc.ne di carattere contingente.	A2/55
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	A2/46
Registri degli alunni iscritti / Registri di iscrizione degli alunni	A1/18
Registri degli esami	B1/24
Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	A1/78
Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	A1/86
Registri dei contratti	A1/25
Registri dei decreti e dei provvedimenti formali emessi dal capo d'istituto	A1/47

Registri dei docenti / Registri degli insegnanti (elementari)	B1/5
Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	B1/1
Registri dei verbali [generico]	1/68
Registri dei verbali degli Organi collegiali	A1/40
Registri dei verbali del Consiglio di presidenza	A1/38
Registri dei verbali del Gruppo sportivo	B1/33
Registri dei verbali della cassa scolastica	A1/28
Registri del lavoro annuale	A1/69
Registri del lavoro mensile	A1/70
Registri delle assenze degli alunni	A1/84
Registri delle assenze del personale	A2/35
Registri delle lezioni private	B1/7
Registri dello stato personale	A1/64
Registri di carico e scarico dei diplomi	B1/36
Registri di classe	B1/2
Registri di consegna dei diplomi	B1/37
Registri di immatricolazione / "Matricole scolastiche"	A1/17
Registri di protocollo / Protocolli della corrispondenza	A1/12
Registri facile consumo	A1/24
Registri personali dei professori	B1/4
Registro degli stipendi ed altri assegni	A1/65
Registro della posta in partenza	A1/13
Registro delle operazioni di conto	A2/26

corrente	
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	A1/23
Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, per diploma...)	A1/22
Registro delle tessere di riconoscimento (Mod.AT)	A1/61
Relazioni finali	B1/32
Relazioni inerenti le ripetenze (degli alunni)	A1/19
Relazioni ispettive ed indagini varie sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituzione scolastica	A1/35
Relazioni su Collaborazioni e consulenze con: istituzioni socio-assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni, Tribunale dei Minori, Distretti sanitari/Ospedali	B1/13
Relazioni sull'attività della scuola (sia redatte da personale interno sia da esterni)	B1/31
Rendiconto trimestrale	A1/23
Repertori degli atti	A1/14
Reversali	A2/21
Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	A2/41
Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	A2/42
Richieste congedi straordinari personale docente	A1/56
Richieste congedi straordinari personale non docente (ATA)	A1/57
Richieste copie di atti e relativo	A2/3

rilascio	
Richieste di consultazione dell'archivio della scuola	B2/5
Richieste per visite medico-fiscali	A2/45
Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	A1/33
Risorse strumentali – Richieste di intervento	A2/16
Rubriche alfabetiche (del protocollo)	A1/15
Ruoli <del personale>: atti costitutivi, docc.i istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri	A1/41
Ruoli riassuntivi del personale	A1/42
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta...</i>)	A1/10
Schede usate per elezioni Organi collegiali	A2/37
Statistiche	A1/93
Stato di famiglia	A1/52
Tabelle di liquidazione	A2/30
Tabelle stipendi (nominative)	A1/76
Tabulati <u>mensili</u> riepilogativi retribuzioni	A2/47
Tessere di riconoscimento (Mod.AT)	A1/62
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	A1/8
Trasporto alunni: richieste di iscrizione a tale servizio ed attestazioni di pagamento	A2/23
Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	A2/24
Verbale dello scambio di consegne	A1/34

Verbali degli esami (debito formativo)	B1/23
Verbali degli esami di promozione e idoneità	B1/26
Verbali degli scrutini e degli esami	B1/22
Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	A2/14
Verbali del Consiglio di amministrazione	A1/37
Verbali delle prove di esame	B1/29
Verbali di elezione, atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	A1/39
Verbali di ispezione di Ispettori scolastici	A1/71
Verbali di riunioni collegiali (cfr.: <i>Protocolli delle conferenze del corpo docente, fine sec.XIX-in.XX</i>)	A1/36
Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	A1/87
Verbali originali di approvazione delle graduatorie di incarico (Graduatorie d'Istituto)	A1/46
Verbali relativi agli esami di abilitazione e maturità	B1/25

