

---

QUADRO DI CLASSIFICAZIONE  
E MASSIMARIO DI SCARTO  
DEGLI ATTI DI ARCHIVIO  
DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

R O M A

1977

I N D I C E

Istruzioni generali .....	pag. 3
Parte I: Documenti comuni a tutti gli Ispettorati Generali della Ragioneria Generale dello Stato ..	pag. 4
Parte II: Ispettorato Generale degli Affari Generali, del Personale e degli Studi .....	pag. 5
Parte III: Ispettorato Generale di Finanza .....	pag.
Parte IV: Ispettorato Generale del Bilancio .....	pag.
Parte V: Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale .....	pag.
Parte VI: Ispettorato Generale per gli Affari Economici .....	pag.
Parte VII: Ispettorato Generale per i Servizi Speciali e la Meccanizzazione .....	pag.
Abbreviazioni .....	pag.

## ISTRUZIONI GENERALI

- I termini di conservazione decorrono, ove non sia diversamente previsto, dal compimento dell'ultimo atto, mentre per le pratiche riflettenti rapporti con terzi decorrono dall'ultima definizione dei rapporti stessi. Essi indicano il periodo di tempo minimo entro il quale non può procedersi allo scarto, periodo che può essere prorogato, secondo le disposizioni per l'esecuzione, qualora motivate esigenze di servizio lo richiedano.
- Le pratiche ed i documenti per i quali è stabilita la conservazione limitata oppure illimitata sono trasmessi dopo l'esaurimento dell'ultimo atto - con l'apposizione del relativo timbro di autorizzazione - all'Ispettorato Generale degli Affari Generali, del Personale e degli Studi - div. 2<sup>a</sup> - Archivio Generale - che ne cura la conservazione in appositi locali, previa redazione dell'inventario, ai sensi dell'art. 30, lettera c) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
- L'operatività dei termini fissati per le varie specie di atti da inviarsi al macero, dopo la scadenza del periodo di conservazione relativo, è subordinata all'approvazione della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi della Ragioneria Generale dello Stato.
- Le indicazioni di massima contenute nel presente Massimario potranno essere modificate dalla summenzionata Commissione in sede di aggiornamento del Massimario medesimo ogniqualvolta si appalesi la necessità.
- Numerosi documenti - pur essendo di competenza della Divisione relativa alla seconda cifra del n° di classificazione - sono spesso trasmessi ad altre Divisioni della R.G.S. oppure ad altri Uffici della P.A.  
Onde rendere omogeneo e chiaro il "quadro di classificazione" si è ritenuto opportuno elencare e trascrivere anche i suddetti atti nel presente "Massimario".
- Le tre cifre del n° di classificazione indicano: la prima, l'Ispettorato generale, la seconda, il n° della Divisione e la terza, il n° di elencazione del singolo documento.  
La prima cifra assume il seguente significato:  
0 per gli atti comuni a tutti gli Ispettorati gen.li della R.G.S.;  
1 per gli atti dell'I.G.A.G.;  
2 per gli atti dell'I.G.F.;  
3 per gli atti dell'I.G.B.;  
4 per gli atti dell'I.G.O.P.;  
5 per gli atti dell'I.G.A.E.;  
6 per gli atti dell'I.G.S.S.M.

Documenti comuni a tutti gli Ispettorati Generali della R.G.S.

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
0.00.01	Pratiche concernenti provvedimenti legi slativi o atti parlamentari (interrogazio ni, proposte, disegni di legge, ecc.), sui quali sono state formulate osserva zioni;	conservazione illimitata
0.00.02	Segnalazioni stampa sulle quali sono sta te formulate osservazioni;	5 anni
0.00.03	Atti preparatori in vista di disposizioni di carattere generale, esclusi gli origi nali degli atti di maggiore importanza (relazioni, conclusioni, ecc.);	5 anni
0.00.04	Documentazioni e pratiche di interesse contingente (atti di mera consultazione, segnalazioni, copie, minute, ecc.);	1 anno
0.00.05	Carteggio relativo alla pubblicazione del le Circolari edite dalla Ragioneria Gene rale dello Stato;	20 anni
0.00.06	Relazioni, conclusioni ed altra documen tazione di maggiore importanza inerente alla stesura definitiva delle circolari e delle lettere circolari;	20 anni
0.00.07	Circolari firmate dal personale per pre sa visione (comunicazioni interne);	1 anno
0.00.08	Pratiche concernenti provvedimenti legi slativi o atti parlamentari (interrogazio ni, ecc.) sui quali non sono state formu late osservazioni;	5 anni
0.00.09	Pratiche concernenti provvedimenti legi slativi o atti parlamentari (interrogazio ni, ecc.) sui quali sono state formulate osservazioni;	20 anni
0.00.10	Segnalazioni stampa sulle quali non sono state formulate osservazioni;	5 anni
0.00.11	Segnalazioni stampa sulle quali sono sta te formulate osservazioni;	20 anni
0.00.12	Pratiche e documenti, non previsti nel presente "Massimario", che non rivesto no carattere storico o scientifico;	5 anni
0.00.13	Corrispondenza relativa al personale dipendente (congedi, ritardi, ecc.).	1 anno

Ispettorato generale degli Affari Generali, del Personale e degli Studi

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.01.01	Atti e documenti concernenti questioni di carattere generale relative al servizio Affari Generali;	5 anni
1.01.02	Carteggio riguardante il servizio di Segreteria dell'Ispettore Generale Capo dell'I.G.A.G.;	1 anno
1.01.03	Relazioni e pro-memorie delle singole Divisioni sull'attività delle stesse;	1 anno
1.01.04	Istanze, richieste, ecc. dirette all'Ispettore Generale Capo dell'I.G.A.G.;	1 anno
1.01.05	Appunti, minute, note, ecc.;	1 anno
1.01.06	Miscellanea.	1 anno

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.02.01	Raccolta dei Disegni e delle Proposte di Legge dalla prima alla settima legislatura del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati;	conservazione illimitata
1.02.02	Raccolta dei Resoconti Sommani e Stenografici dalla prima alla settima legislatura del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati;	conservazione illimitata
1.02.03	Raccolta dei Bollettini delle Giunte e delle Commissioni Parlamentari (sommari e stenografici) del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati;	conservazione illimitata
1.02.04	Pareri su schemi di disegni di legge, su disegni di legge e su proposte di legge, la cui materia non rientra nella competenza degli altri Ispettorati;	20 anni
1.02.05	Copie degli Atti parlamentari;	6 anni
1.02.06	Raccolta delle "Gazzette Ufficiali";	conservazione illimitata
1.02.07	Raccolta delle "Leggi e Decreti della Repubblica Italiana";	conservazione illimitata
1.02.08	Raccolta del "Bollettino Ufficiale del Ministero del Tesoro";	conservazione illimitata
1.02.09	Bollettini Ufficiali degli altri Ministeri;	5 anni
1.02.10	Relazioni e Documenti vari dei Lavori Parlamentari;	10 anni
1.02.11	Decreti istitutivi, e relativa documentazione, delle Commissioni di Sorveglianza sugli Archivi della Ragioneria Generale, delle Ragionerie Centrali, delle Ragionerie Regionali e delle Ragionerie Provinciali;	20 anni
1.02.12	Decreti di modifica, e relativa documentazione, delle Commissioni di Sorveglianza di cui al n° precedente;	20 anni
1.02.13	Lettere di nomina dei membri delle Commissioni di Sorveglianza da parte dei Capi-Ragionieri;	20 anni
1.02.14	Lettere di nomina dei rappresentanti de	20 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
	gli Archivi di Stato - Ministero Beni Culturali - in seno alle Commissioni;	
1.02.15	Lettere di nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione Civile dell'Interno in seno alle Commissioni;	20 anni
1.02.16	Verbali delle sedute delle Commissioni di Sorveglianza ed elenchi dello scarto degli atti;	20 anni
1.02.17	Verbali della Croce Rossa Italiana relativi all'evvenuta consegna del materiale di scarto;	10 anni
1.02.18	Corrispondenza varia con le singole Commissioni di Sorveglianza;	5 anni
1.02.19	Registri di protocollo dell'Archivio Generale della Ragioneria Generale dello Stato;	conservazione illimitata
1.02.20	Registri di rubricazione dell'Archivio di cui sopra;	conservazione illimitata
1.02.21	Registri della posta alla firma del Sig. Ministro del Tesoro;	conservazione illimitata
1.02.22	Registri della posta in partenza dell'Archivio di cui sopra;	conservazione illimitata
1.02.23	Registro dell'invio corriere in divisione;	20 anni
1.02.24	Registri per la Foto-riproduzione relativa al Servizio Micro-filmatura;	conservazione illimitata
1.02.25	Inventari degli Archivi di Deposito della Ragioneria Generale dello Stato;	conservazione illimitata
1.02.26	Atti relativi alla Chiusura Ufficiale delle Leggi e dei Decreti della Repubblica;	10 anni
1.02.27	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 5865: "Spese per studi, indagini e rilevazioni";	20 anni
1.02.28	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 5866: "Acquisto di libri, riviste e giornali";	20 anni
1.02.29	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 5873: "Spese per la stampa e la fornitura degli atti relativi al bilancio di previsione e al rendiconto generale dello Stato";	20 anni
1.02.30	Rendiconti delle aperture di credito sul capitolo n. 5866;	20 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.02.31	Corrispondenza con l'Istituto Nazionale per lo Studio della Congiuntura;	5 anni
1.02.32	Corrispondenza con Case Editrici e <u>Li</u> brerie;	5 anni
1.02.33	Corrispondenza con la "Tipografia del Senato - Eredi dott. Giovanni Bardi" e con gli "Stabilimenti Tipografici Carlo Colombo";	5 anni
1.02.34	Rilievi della Corte dei Conti e relative risposte;	20 anni
1.02.35	Miscellanea.	5 anni



N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.03.01	Raccolta del "Bollettino d'Informazioni della Ragioneria Generale dello Stato";	conservazione illimitata
1.03.02	Raccolta delle "Circolari";	conservazione illimitata
1.03.03	Corrisponde varia relativa all'attività di Relazioni Umane (inaugurazioni nuove sedi di Ragionerie periferiche, promesse solenni vincitori concorsi, intrattenimenti per vittorie sportive, ecc.);	10 anni
1.03.04	Segnalazioni al Gabinetto dell'On.le Ministro del Tesoro dei nominativi da proporre per il conferimento di Onorificenze dell'Ordine "Al Merito della Repubblica Italiana";	10 anni
1.03.05	Corrispondenza con la stampa nazionale, con la RAI-TV, le Università, con Enti pubblici e privati, ecc. per dare massima diffusione ai concorsi banditi dalla Ragioneria Generale dello Stato;	1 anno
1.03.06	Corrispondenza varia relativa all'attività di Pubbliche Relazioni (pratiche del personale, segnalazioni, prospetti, ecc.);	10 anni
1.03.07	Corrispondenza per l'aggiornamento delle voci relative alla Ragioneria Generale dello Stato nelle pubblicazioni come: la "Guida Monaci", l'"Annuario Parlamentare", "Il Momento Legislativo", ecc.;	1 anno
1.03.08	Corrispondenza con la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Caserta per l'invio dei neo-Consiglieri ai Corsi di formazione organizzati dalla Scuola stessa;	5 anni
1.03.09	Corrispondenza relativa alla segnalazione dei nominativi dei funzionari che hanno aderito ai Corsi di lingue organizzati dalla Scuola Superiore di P.A.;	5 anni
1.03.10	Corrispondenza relativa a Corsi monografici organizzati da vari Enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero (Scuola di Perfezionamento in Scienze Amministrative dell'Università di Bologna, Conferen	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.03.11	za Internazionale di Oxford, Istituto Internazionale di Scienze Amministrative di Vienna, Colloqui di Tampere, ecc.); Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 5862: "Spese per la pubblicazione di documenti, per l'organizzazione di mostre varie per la pratica attuazione delle relazioni pubbliche ed umane; per convegni, visite, esperimenti; per studi di procedimenti amministrativi e di unificazione dei metodi di lavoro; per sondaggi di opinioni e consulenze di esperti; per la partecipazione di funzionari della Ragioneria generale dello Stato a corsi di relazioni pubbliche di aggiornamento e di perfezionamento e per altre spese diverse";	20 anni
1.03.12	Domande di interventi assistenziali;	1 anno
1.03.13	Certificati medici e altri documenti relativi agli interventi assistenziali;	1 anno
1.03.14	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 5921: "Interventi assistenziali a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie";	20 anni
1.03.15	Atti relativi all'emanazione dei bandi di concorso per il conferimento di sussidi quale contributo alle spese scolastiche;	10 anni
1.03.16	Domande per il concorso relativo al conferimento di sussidi;	1 anno
1.03.17	Verbali ed atti dell'apposita Commissione per l'attribuzione del punteggio per i sussidi;	10 anni
1.03.18	Atti relativi all'organizzazione ed alla vigilanza sul servizio degli uscieri;	1 anno
1.03.19	Atti relativi al servizio giornaliero degli autisti della Ragioneria Generale dello Stato;	1 anno
1.03.20	Atti relativi al servizio dell'Ufficio Copia della Ragioneria Generale dello Stato;	1 anno
1.03.21	Atti relativi al servizio Ufficio Cassa della Ragioneria Generale dello Stato;	1 anno

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.03.22	Lettere di benvenuto ai nuovi assunti nell'Amministrazione;	1 anno
1.03.23	Corrispondenza con la Croce Rossa Italiana;	5 anni
1.03.24	Atti relativi agli Alloggi I.N.C.I.S.;	5 anni
1.03.25	Albo dipendenti Civili;	5 anni
1.03.26	Atti relativi alle riunioni del Consiglio dei Ragionieri;	conservazione illimitata
1.03.27	Atti relativi alle sottoscrizioni per calamità nazionali ed internazionali;	10 anni
1.03.28	Atti relativi alle Biblioteche permanenti e circolari delle Ragionerie Centrali, Regionali e Provinciali;	20 anni
1.03.29	Atti relativi alla Befana ai dipendenti dell'Amministrazione;	5 anni
1.03.30	Atti relativi all'organizzazione e vigilanza dei Servizi Generali;	5 anni
1.03.31	Domande e relativa documentazione per l'iscrizione alla Cassa Sovvenzioni del Personale Ministeri Finanziari;	20 anni
1.03.32	Corrispondenza varia con le Ragionerie Centrali;	1 anno
1.03.33	Corrispondenza varia con le Ragionerie Regionali dello Stato;	1 anno
1.03.34	Corrispondenza varia con le Ragionerie Provinciali dello Stato;	1 anno
1.03.35	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 5875: "Spese di rappresentanza";	20 anni
1.03.36	Miscellanea.	1 anno

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.04.01	Atti relativi all'affitto di locali privati adibiti ai servizi delle Ragionerie Centrali, Regionali e Provinciali;	10 anni
1.04.02	Richieste di pareri al Consiglio di Stato sui progetti di contratto d'affitto con relative risposte;	conservazione illimitata
1.04.03	Documentazione relativa ai riconoscimenti di debito;	10 anni
1.04.04	Verbali di consegna al Ministero del Tesoro dei locali demaniali in uso alle Ragionerie Regionali e Provinciali;	conservazione illimitata
1.04.05	Atti relativi alla trattazione con l'Amministrazione finanziaria e con quella dei Lavori Pubblici per assicurare sedi idonee alle Ragionerie Regionali e Provinciali;	10 anni
1.04.06	Rilevazione annuale della consistenza dei beni mobili in dotazione alle Ragionerie Regionali e Provinciali al fine di stabilire l'effettivo fabbisogno di attrezzature;	5 anni
1.04.07	Esami delle necessità di stampati presentati dalle Ragionerie Regionali e Provinciali e formulazioni al Provveditorato Generale dei fabbisogni annuali occorrenti ai vari magazzini compartimentali;	10 anni
1.04.08	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 2353: "Spese per gestione automezzi in dotazione alle Ragionerie Regionali e Provinciali dello Stato"	20 anni
1.04.09	Esami e decisioni sulle richieste avanzate per la fornitura di autovetture e motofurgoni;	5 anni
1.04.10	Atti relativi all'approvazione di contratti d'affitto;	5 anni
1.04.11	Atti relativi al rinnovo di contratti d'affitto scaduti;	5 anni
1.04.12	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo 2348: "Ruoli spese fisse e ruoli di variazione per il pagamento dei canoni di affitto";	20 anni
1.04.13	Mandati per pagamenti fitti scaduti	20 anni
1.04.14	Repertorio dei contratti stipulati dalla Ragioneria Generale;	10 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.04.15	Rendiconti delle somme accreditate sul cap. 2353;	20 anni
1.04.16	Accertamenti residui sul cap. 2353;	20 anni
1.04.17	Prospetti variazioni beni immobili;	10 anni
1.04.18	Esami e decisioni sulle richieste avanzate per la fornitura di mobili, macchine di ufficio, autovetture, impianti telefonici e materiale vario;	5 anni
1.04.19	Corrispondenza con proposte al Provveditorato per la fornitura di cui al n° 18;	10 anni
1.04.20	Verbali riguardanti dichiarazioni fuori uso dei beni mobili e relativi pareri;	5 anni
1.04.21	Esami e decisioni sulle proposte di dichiarazione fuori uso dei beni mobili ed autorizzazioni allo scarico dei beni stessi dagli inventari;	10 anni
1.04.22	Decreti con i quali vengono accordati di scarichi dagli inventari di materiali mancanti o deteriorati (art. 194 Reg. Contab.);	20 anni
1.04.23	Denunce alla Procura Generale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 83 della legge di contabilità, per giudizi circa imputabilità o meno del danno a carico dei Dirigenti responsabili;	conservazione illimitata
1.04.24	Documentazione connessa all'assicurazione obbligatoria delle autovetture dipendenti dalla Ragioneria Generale, ivi compresi i contrassegni assicurativi;	5 anni
1.04.25	Schede "Dati e Notizie";	conservazione illimitata
1.04.26	Richieste relative alle necessità di stampati;	5 anni
1.04.27	Ordini del Giorno per le sedute del Comitato Interministeriale per il coordinamento del programma di costruzione dei nuovi palazzi per gli Uffici finanziari e del tesoro e per gli organismi di polizia;	2 anni
1.04.28	Inviti delle riunioni del Comitato;	2 anni
1.04.29	Resoconti delle sedute del Comitato;	20 anni
1.04.30	Relazioni, pro-memorie, prospetti, appunti, atti, ecc.	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.04.31	Richieste di lavori da eseguirsi con i fondi da assegnare dalla Ragioneria Generale sul capitolo 2349;	5 anni
1.04.32	Preventivi di lavori presentati dalle Ragionerie Regionali e Provinciali dello Stato;	20 anni
1.04.33	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n. 2347: "Spese di ufficio delle Ragionerie Regionali e Provinciali dello Stato";	20 anni
1.04.34	Richieste di integrazioni dei fondi per le spese del cap. 2347;	10 anni
1.04.35	Richieste di autorizzazione per l'appalto dei servizi di pulizia a persone estranee all'Amministrazione;	5 anni
1.04.36	Decreti per l'appalto dei servizi di pulizia di cui al punto 35;	20 anni
1.04.37	Ordini di accreditamento e ruoli di spese fisse e relativi decreti del capitolo 2349: "Manutenzione, riparazione ed adattamento dei locali e dei relativi impianti della Ragioneria Generale dello Stato e delle Ragionerie regionali e provinciali dello Stato";	20 anni
1.04.38	Preventivi di spesa per lavori di manutenzione;	10 anni
1.04.39	Consuntivi di lavori ed emissioni di ordini di accreditamento;	20 anni
1.04.40	Accertamenti residui sul cap. 2349;	20 anni
1.04.41	Riscontri amministrativo-contabili dei rendiconti riguardanti i capitoli 2347 e 2349 e atti relativi all'invio degli stessi alla Ragioneria Centrale del Tesoro per l'inoltro alla Corte dei Conti;	20 anni
1.04.42	Rilievi della Corte dei Conti;	20 anni
1.04.43	Situazioni semestrali dei rendiconti resi dalle Ragionerie Regionali e Provinciali dello Stato, redatta ai sensi dell'art. 3 del R.D. 26.10.1933, n. 1454;	20 anni
1.04.44	Corrispondenza con l'Amministrazione dei LL.PP. per lavori da eseguirsi dagli Uffici del Genio Civile;	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.04.45	Documentazione relativa alla manutenzione locali ed impianti ad uso alla Ragioneria Generale;	5 anni
1.04.46	Programmi annuali dei lavori da eseguire;	2 anni
1.04.47	Documentazioni relative all'affidamento dei lavori urgenti e di poca entità con il sistema in economia;	20 anni
1.04.48	Richieste di pareri, e relative risposte, al Consiglio di Stato;	conservazione illimitata
1.04.49	Atti per l'indizione di gare di licitazione privata;	20 anni
1.04.50	Contratti di appalto;	20 anni
1.04.51	Adempimenti fiscali relativi alla materia contrattuale;	20 anni
1.04.52	Repertorio dei contratti stipulati dalla Ragioneria Generale dello Stato;	conservazione illimitata
1.04.53	Approvazioni e registrazioni di contratti;	20 anni
1.04.54	Documentazione relativa alla gestione e liquidazione spese contrattuali;	20 anni
1.04.55	Atti relativi alle liquidazioni delle spese per lavori eseguiti;	20 anni
1.04.56	Mandati di pagamento;	20 anni
1.04.57	Piani di acquisto materiali vari occorren per la Ragioneria Generale;	5 anni
1.04.58	Documentazione relativa alla liquidazione delle fatture del materiale di cui al punto 57, comprese rilegature libri;	20 anni
1.04.59	Bollette telefoniche;	5 anni
1.04.60	Corrispondenza con il Provveditorato Generale per la fornitura di macchine e mobili per la Ragioneria Generale;	10 anni
1.04.61	Contratti di manutenzione dei servizi foto-riproduzione, multilith, microfilmatura, ecc.	5 anni
1.04.62	Atti relativi ai servizi di foto-copia, foto-riproduzione e multilith (compresi prospetti di richiesta, accettazione, ecc.);	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.05.01	Ricorsi giurisdizionali;	20 anni
1.05.02	Decreti autorizzativi dei concorsi relativi ad assunzione di personale presso la Ragioneria Generale dello Stato;	20 anni
1.05.03	Emanazione dei bandi di concorso e loro pubblicazione;	20 anni
1.05.04	Lettere-invito ai candidati;	1 anno
1.05.05	Domande di partecipazione al concorso dei candidati non vincitori;	5 anni
1.05.06	Decreti di esclusione dei candidati che non hanno i requisiti richiesti dalla Legge;	20 anni
1.05.07	Decreti di graduatoria dei vincitori;	20 anni
1.05.08	Decreti di nomina dei vincitori;	20 anni
1.05.09	Rilievi della Corte dei Conti;	20 anni
1.05.10	Decreti di decadenza dalla nomina di candidati vincitori di concorso;	20 anni
1.05.11	Decreti di nomina degli idonei in sostituzione dei candidati decaduti;	20 anni
1.05.12	Decreti di elevazione nei limiti del doppio decimo dei posti messi a concorso;	20 anni
1.05.13	Atti relativi alla fissazione delle aule per i concorsi;	1 anno
1.05.14	Elaborati relativi alle prove scritte dei candidati;	20 anni
1.05.15	Verbali delle Commissioni d'esame;	20 anni
1.05.16	Documentazioni relative all'applicazione delle precedenza e delle preferenze;	20 anni
1.05.17	Lettere di assunzione in servizio;	conservazione illimitata
1.05.18	Promesse solenni;	conservazione illimitata
1.05.19	Decreti per concorsi per titoli di servizio;	20 anni
1.05.20	Istanze relative ai concorsi per titoli di servizio;	20 anni
1.05.21	Decreti per concorsi di passaggio;	20 anni



N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.05.22	Domande di aspiranti ad assunzioni obbligatorie di appartenenti a particolari categorie (invalidi di guerra o civili, ecc.);	10 anni
1.05.23	Schedario degli aspiranti ad assunzioni obbligatorie di appartenenti a particolari categorie;	10 anni
1.05.24	Decreti di nomina di aspiranti ad assunzioni obbligatorie di appartenenti a particolari categorie;	20 anni
1.05.25	Schedario degli invalidi;	conservazione illimitata
1.05.26	Relazioni, schemi e prospetti delle domande pervenute;	1 anno
1.05.27	Corrispondenze con le Associazioni degli Invalidi, ecc.;	5 anni
1.05.28	Documentazioni e Decreti relativi alla definizione delle nuove posizioni giuridiche a ricorsi giurisdizionali;	20 anni
1.05.29	Pareri del Consiglio di Stato;	conservazione illimitata
1.05.30	Assegnazione di sede;	conservazione illimitata
1.05.31	Trasferimenti;	conservazione illimitata
1.05.32	Documentazione relativa alle missioni degli impiegati trasferiti;	10 anni
1.05.33	Elenchi e situazione del personale;	conservazione illimitata
1.05.34	Elenchi delle richieste di trasferimento secondo l'anzianità di permanenza nelle sedi di servizio;	10 anni
1.05.35	Schedario delle richieste di trasferimento;	10 anni
1.05.36	Corrispondenza con gli Uffici dipendenti circa i problemi organizzativi dei servizi connessi con la situazione del personale;	1 anno
1.05.37	Situazioni statistiche e aggiornamenti personale provinciale collocato in posizione di comando, di fuori ruolo e di distacco presso altre Amministrazioni e Enti;	10 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.05.38	Schede delle situazioni del personale in ordine alle destinazioni, alle assegnazioni di sede ed alle cessazioni dal servizio;	10 anni
1.05.39	Situazioni semestrali del personale delle varie Ragionerie Centrali, Regionali e Provinciali;	1 anno
1.05.40	Domande di trasferimento di sede del personale;	5 anni
1.05.41	Provvedimenti di cessazione dall'impiego del personale centrale e provinciale;	conservazione illimitata

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.06.01	Documenti relativi all'ammissione all'im- piego;	conservazione illimitata
1.06.02	Provvedimenti di approvazione della gra- duatoria del concorso (copia od estratto conforme);	10 anni
1.06.03	Nomine in prova;	10 anni
1.06.04	Assunzioni in servizio;	conservazione illimitata
1.06.05	Promesse solenne;	10 anni
1.06.06	Nomine in ruolo;	conservazione illimitata
1.06.07	Promesse solenne;	10 anni
1.06.08	Giuramenti;	10 anni
1.06.09	Decisioni giurisdizionali sugli atti relativi alla nomina;	20 anni
1.06.10	Rapporti informativi e giudizi complessi vi definitivi;	1 anno
1.06.11	Provvedimenti di promozione;	conservazione illimitata
1.06.12	Incarichi speciali e altre benemerenze di servizio (art. 169 T.U. e 67 Rego- lamento);	10 anni
1.06.13	Benemerenze di guerra, invalidità di guerra, di lavoro o per servizio;	10 anni
1.06.14	Ogni altro atto che possa interessare la carriera del personale;	10 anni
1.06.15	Assegnazioni di sedi e trasferimenti, con relativi gravami;	10 anni
1.06.16	Autorizzazioni a risiedere fuori sede;	1 anno
1.06.17	Encomi ed altri riconoscimenti valutabili;	1 anno
1.06.18	Provvedimenti di esclusione dagli esami e dagli scrutini (art. 93 T.U.);	10 anni
1.06.19	Indicazioni dei lavori originali elaborati per il servizio e opere scientifiche pub- blicate; invenzioni, brevetti, ecc.;	1 anno
1.06.20	Corsi di formazione, di aggiornamento e di perfezionamento (documentazione);	1 anno
1.06.21	Titoli di studio e altri titoli culturali e professionali;	conservazione illimitata

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.06.22	Congedi straordinari (copia od estratto conforme del provvedimento);	1 anno
1.06.23	Aspettative (copia od estratto conforme del provvedimento);	1 anno
1.06.24	Disponibilità (copia od estratto conforme del provvedimento);	1 anno
1.06.25	Comandi e collocamenti fuori ruolo (copia od estratto conforme del provvedimento);	5 anni
1.06.26	Incompatibilità e cumuli di impieghi;	5 anni
1.06.27	Documenti relativi a servizi di ruolo e non di ruolo portati in precedenza allo Stato o ad Enti pubblici (art. 55, 3° comma - T.U.);	10 anni
1.06.28	Riammissione in servizio (art. 132 T.U.); richiamo in servizio (art. 75 T.U.);	10 anni
1.06.29	Attribuzione di stipendi, di aumenti periodici e di assegni personali, compreso l'assegno alimentare;	10 anni
1.06.30	Aggiunta di famiglia (documentazione);	10 anni
1.06.31	Indennità varie (compreso l'equo indennizzo di cui all'art. 68 T.U.);	10 anni
1.06.32	Cessioni e ritenute (documentazione);	10 anni
1.06.33	Copie di tutti i provvedimenti che comunque abbiano riflesso sul trattamento economico;	10 anni
1.06.34	Atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti penali;	20 anni
1.06.35	Atti relativi a sospesi cautelari;	20 anni
1.06.36	Atti relativi alla sospensione per effetto di condanna penale;	20 anni
1.06.37	Atti concernenti i giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi;	conservazione illimitata
1.06.38	Gravami e decisioni amministrative e giurisdizionali in ordine a provvedimenti disciplinari e a giudizi di responsabilità;	conservazione illimitata
1.06.39	Ogni altro atto o documento o istanza che comunque interessi la disciplina e i giudizi di responsabilità;	20 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.06.40	Copie dei provvedimenti di esclusione da gli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del T.U.;	20 anni
1.06.41	Documenti per il trattamento di quiescen za: a) dichiarazione dei servizi preceden tamente prestati; b) estratto dell'atto di na scita dell'impiegato; c) stato di servizio o foglio matricolare militare o certificato di esito di leva; d) provvedimenti di ricono scimento o di riscatto dei periodi di stu dio e dei servizi utili a pensione prestati presso Amministrazioni dello Stato od En ti pubblici; e) estratto dell'atto di matrimo nio; f) estratto dell'atto di nascita dei figli e di altri familiari che possono comunque beneficiare del trattamento di quiescenza;	conservazione illimitata
1.06.42	Provvedimenti in merito alla cessazione dal servizio;	conservazione illimitata
1.06.43	Liquidazione del trattamento di quiescenza;	conservazione illimitata
1.06.44	Liquidazione dell'indennità di buonuscita;	conservazione illimitata
1.06.45	Concessioni dell'equo indennizzo di cui al l'art. 68 T.U.;	conservazione illimitata
1.06.46	Corrispondenza, documenti ed atti vari (sussidi, concessioni ferroviarie, attesta zioni, congedi ordinari, ecc.), nonché carteggi istruttori ed interlocutori relativi alle materie i cui provvedimenti finali so no custoditi nei fascicoli personali;	10 anni
1.06.47	Miscellanea varia delle progressioni di car riera, ruoli, comandi e fuori ruoli;	5 anni
1.06.48	Fogli di presenza del personale;	1 anno
1.06.49	Corrispondenza con il personale e le lo ro divisioni di appartenenza per assenze dal servizio;	1 anno
1.06.50	Certificati medici, farmaceutici e termali;	1 anno
1.06.51	Dichiarazioni, richieste ed istanze del personale;	1 anno
1.06.52	Miscellanea varia;	1 anno

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.07.01	Decreti ministeriali relativi al trattamento economico dei dirigenti;	20 anni
1.07.02	Decreti ministeriali relativi al trattamento economico del personale dipendente;	20 anni
1.07.03	Aperture di partite provvisorie;	20 anni
1.07.04	Aperture definitive di spese fisse;	20 anni
1.07.05	Attribuzioni di classi di stipendio, aumenti periodici per compiuto periodo e per benefici demografici;	10 anni
1.07.06	Chiusura, per collocamento a riposo, dimissioni volontarie, decadenza dall'impiego, ecc.;	20 anni
1.07.07	Attribuzioni e variazioni delle quote di aggiunta di famiglia;	10 anni
1.07.08	Rideterminazione del trattamento economico per effetto del riconoscimento di benemerenze belliche, di invalidità contratte per servizio e per causa di guerra;	20 anni
1.07.09	Rideterminazione del trattamento economico spettante alla prima classe di stipendio in sede di primo inquadramento, nonché alla rettifica dell'indennità di funzione spettante all'atto di passaggio alla seconda classe di stipendio;	10 anni
1.07.10	Documentazione relativa alla concessione di scatti per merito con anticipazione di un anno;	5 anni
1.07.11	Concessione di benefici di cui all'art. 1 della L. 24.5.1970, n. 336, e successive modificazioni ed integrazioni;	20 anni
1.07.12	Provvedimenti in applicazione dell'art. 12 del D.P.R. 28/12/1970, n. 1079;	20 anni
1.07.13	Concessione dell'assegno perequativo, in applicazione degli atti 1 - 4° comma - e 20 della L. 15.11.1973, n. 734;	10 anni
1.07.14	Riconoscimento, ai fini economici, del servizio pre-ruolo;	20 anni
1.07.15	Provvedimenti di riduzione degli assegni per i casi di congedo straordinario eccedente i trenta giorni ed assenza per malattia;	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.07.16	Ritenute per gli impiegati che si sono astenuti dal lavoro in giornate di sciopero;	5 anni
1.07.17	Pratiche di piccolo prestito;	10 anni
1.07.18	Pratiche di cessione del quinto;	10 anni
1.07.19	Pratiche di assicurazione I.N.A.;	20 anni
1.07.20	Pratiche di deleghe per ritenute sindacali;	5 anni
1.07.21	Pratiche di revoche di ritenute sindacali;	5 anni
1.07.22	Ritenute delle quote mensili nei confronti degli impiegati titolari di pensioni I.N.P.S. e versamento al detto Istituto delle somme trattenute;	20 anni
1.07.23	Schede economiche per il personale dei ruoli delle Ragionerie Provinciali dello Stato e per quello dei ruoli centrali in servizio presso le Ragionerie Regionali dello Stato, amministrato dalle Direzioni Provinciali del Tesoro;	conservazione illimitata
1.07.24	Documentazione relativa al personale di cui al punto 23;	20 anni
1.07.25	Corrispondenza con le Direzioni Provinciali del Tesoro; agli Uffici di appartenenza e agli interessati dell'avvenuta registrazione di provvedimenti dai quali è derivata la variazione nel trattamento economico in godimento per progressione in carriera e per altra causa (riconoscimenti per servizio pre-ruoli e dei periodi combattentistici, ecc.);	20 anni
1.07.26	Istanze del personale impiegatizio;	1 anno
1.07.27	Rilievi della Corte dei Conti e relative risposte dell'Amministrazione;	20 anni
1.07.28	Documentazioni relative all'imposizione fiscale dei dipendenti;	5 anni
1.07.29	Dichiarazioni richieste a tutto il personale in relazione ai nuovi criteri stabiliti dalla L. 2.12.1975, n. 576, per l'applicazione delle detrazioni soggettive di imposta;	5 anni
1.07.30	Dati relativi a competenze (compensi annuali, indennità di missione, gettoni di presenza, ecc.) erogate da altre Amministrazioni, Enti pubblici e Società a dipendenti;	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.07.31	<p>in relazione ad incarichi assolti per conto ed in rappresentanza della Ragioneria Generale dello Stato;</p> <p>Mod. 101 dei dipendenti certificati del datore di lavoro per i compensi corrisposti nell'anno.</p>	1 anno



N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.08.01	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n° 5813: "Compensi di lavoro straordinario del personale centrale compreso quello delle Ragionerie Regionali";	20 anni
1.08.02	Decreti e documenti allegati relativi al capitolo di spesa n° 5814: "Compensi per lavoro straordinario del personale operativo";	20 anni
1.08.03	Foglio del lavoro di straordinario delle singole divisioni;	1 anno
1.08.04	Prospetti del lavoro di straordinario delle singole divisioni;	1 anno
1.08.05	Decreti autorizzativi ed ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati per il personale appartenente ai ruoli provinciali;	20 anni
1.08.06	Decreti autorizzativi ed ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati per il personale appartenente ai ruoli centrali in servizio presso le Ragionerie Regionali dello Stato;	20 anni
1.08.07	Decreti autorizzativi e mandati diretti a favore dei funzionari delegati per il personale in servizio presso gli Ispettorati Generali della Ragioneria Generale dello Stato;	20 anni
1.08.08	Decreti autorizzativi e mandati diretti a favore dei funzionari delegati per il personale in servizio presso le Ragionerie Centrali della Ragioneria Generale dello Stato;	20 anni
1.08.09	Decreti autorizzativi e mandati diretti a favore dei funzionari delegati per il personale addetto al sistema informativo;	20 anni
1.08.10	Documentazione relativa al rimborso di somme recuperate;	10 anni
1.08.11	Atti relativi ai conguagli per compensi di lavoro straordinario, concernenti inquadramenti, promozioni, passaggi di carriera o di classe di stipendio;	10 anni
1.08.12	Comunicazioni mensili alla Ragioneria Centrale	2 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
	trale del Tesoro, alla Direzione Provinciale del Tesoro ed ad altre Amministrazioni competenti, ai fini della determinazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. 29.9.1973, n. 600, connessi con il conguaglio d'imposta;	
1.08.13	Decreti autorizzativi ed ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati per l'indennità di rischio e meccanografica (cap. 5815) per le Ragionerie Provinciali dello Stato e le Ragionerie Regionali dello Stato;	20 anni
1.08.14	Decreti autorizzativi e mandati diretti a favore dei funzionari delegati per l'indennità di rischio e meccanografica (cap. 5815) per la Ragioneria Generale dello Stato e le Ragionerie Centrali;	20 anni
1.08.15	Decreti autorizzativi ed ordini di accreditamento per indennità di missione all'interno (cap. 5816);	
1.08.16	Rilievi e risposte alla Ragioneria Centrale dei Servizi per il Tesoro;	
1.08.17	Rilievi e relative risposte alla Corte dei Conti;	
1.08.18	Istanze, quesiti, deliberazioni, circolari, lettere, ecc., relative al regime fiscale, all'adeguamento delle aliquote, corrispondenza delle missioni, ecc.	5 anni
1.08.19	Decreti autorizzativi ed ordini di accreditamento per indennità di missione all'estero (cap. 5817);	20 anni
1.08.20	Decreti autorizzativi ed ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati delle Ragionerie Provinciali dello Stato per indennità di trasferimento (cap. 5818);	20 anni
1.08.21	Decreti autorizzativi e mandati diretti per spese per il funzionamento dei Consigli, Comitati e Commissioni (cap. 5861);	20 anni
1.08.22	Decreti autorizzativi e mandati diretti per spese per accertamenti sanitari (cap. 5863);	20 anni
1.08.23	Decreti autorizzativi e mandati diretti per spese di cura (cap. 5864);	20 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.08.24	Decreti autorizzativi e mandati diretti per equo indennizzo (cap. 5923);	20 anni
1.08.25	Rendiconti amministrativi relativi ai capitoli 5811, 5813, 5815, 5816, 5817, 5818 e 5819;	20 anni
1.08.26	Rilievi mossi dalla Div. 1.8 ai vari funzionari delegati;	10 anni
1.08.27	Tessere di riconoscimento Mod. AT al personale centrale e periferico (vecchie tessere);	1 anno
1.08.28	Scontrini di viaggio per pensionati;	1 anno
1.08.29	Scontrini e tessere provvisorie al personale di nuova nomina;	1 anno
1.08.30	Tessere ferroviarie per i familiari del personale dipendente;	1 anno
1.08.31	Conti giudiziali (mod. 26 CG, 27 CG, 31 CG e 31 bis CG);	10 anni
1.08.32	Relazioni al Consiglio di Amministrazione;	2 anni
1.08.33	Parcelle di missione (allegate ai Rendiconti);	20 anni
1.08.34	Parcelle di missione all'interno;	5 anni
1.08.35	Parcelle di missione all'estero;	5 anni
1.08.36	Parcelle di trasferimento;	5 anni
1.08.37	Ordinativi per anticipi di missione all'interno;	10 anni
1.08.38	Ordinativi per anticipi di missione all'estero;	10 anni
1.08.39	Dichiarazioni emolumenti percepiti dagli impiegati collocati a riposo;	1 anno
1.08.40	Provvedimenti di conguaglio per compensi di lavoro straordinario;	10 anni
1.08.41	Comunicazioni concernenti il conguaglio d'imposta per compenso lavoro straordinario;	2 anni
1.08.42	Comunicazioni concernenti il conguaglio d'imposta per missioni all'estero;	2 anni
1.08.43	Istanze e relative risposte presentate dal personale;	1 anno

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.08.44	Autorizzazioni varie;	1 anno
1.08.45	Trattazioni e corrispondenza varia.	1 anno

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.09.19	e dichiarazioni degli emolumenti percepiti dall'interessato nell'ultimo biennio;	
1.09.20	Costituzioni posizioni assicurative presso l'I.N.P.S. a favore dei dipendenti cessati dal servizio senza essere transitati nei ruoli di altre Amministrazioni Pubbliche;	5 anni
1.09.21	Decreti di concessione dell'indennità unatantum;	20 anni
1.09.22	Decreti di costituzione della posizione I. N.P.S. a favore di coloro che hanno prestato meno di 1 anno di servizio alle dipendenze dello Stato;	20 anni
1.09.23	Decreti di versamento dell'indennità prevista dall'art. 115 - 6° comma - del D.P. R. 29.12.1973, all'Istituto presso il quale il dipendente cessato viene iscritto ai fini di quiescenza (C.P.D.E.L., ecc.) per coloro che transitano alle dipendenze degli Enti Locali, del Banco di Napoli o del Banco di Sicilia;	20 anni
1.09.24	Mandati diretti di pagamento per gli interessi;	20 anni
1.09.25	Decreti una tantum agli Istituti citati al punto 23 per la ricongiunzione del servizio statale con quello prestato presso detti Enti;	20 anni
1.09.26	Accertamenti dei requisiti necessari per la concessione della pensione privilegiata;	20 anni
1.09.27	Relazioni al Comitato per le pensioni privilegiate presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, documentata con atti vari (cartelle cliniche, dichiarazioni d'ufficio, reperti medico-legali, pareri delle Commissioni medico-ospedaliere);	20 anni
1.09.28	Richieste di parere all'Ufficio del medico legale presso il Ministero della Sanità nei casi di parere negativo del C.P.P.;	20 anni
1.09.29	Decreti, e relativi documenti, di pensione privilegiata;	20 anni
1.09.30	Note alla D.P.T. di sospensione e di recupero delle rate di assegi vitalizi concessi in base alle disposizioni anteriori alla L. 177/1976;	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.09.01	Richieste di accertamento dei contributi assicurativi presso le varie sedi prov.li I.N.P.S.;	5 anni
1.09.02	Aggiornamenti dello stato matricolare <u>mi</u> litare;	20 anni
1.09.03	Richieste al personale interessato di <u>in</u> tegrazione documenti agli atti;	5 anni
1.09.04	Richieste di documentazione alle varie Amministrazioni Pubbliche;	5 anni
1.09.05	Richieste al personale interessato di <u>con</u> ferma del computo a titolo oneroso <u>qualo</u> ra non sussistano in tutto o in parte i contributi assicurativi I.N.P.S.;	5 anni
1.09.06	Decreti di computo;	20 anni
1.09.07	Documentazione relativa al computo;	20 anni
1.09.08	Rilievi della Corte dei Conti e relative risposte;	20 anni
1.09.09	Corrispondenza con il personale interes <u>sato</u> ;	5 anni
1.09.10	Richieste all'I.N.P.S. del rimborso al <u>lo</u> Stato dei contributi assicurativi relativi al periodo computato;	5 anni
1.09.11	Autorizzazioni agli Uffici erogatori dello stipendio (D.P.T. e Rag. Centrale <u>Te</u> soro) a provvedere alle ritenute;	5 anni
1.09.12	Comunicazioni agli Uffici addetti alla <u>mecc</u> anizzazione dei servizi;	5 anni
1.09.13	Decreti di computo con riliquidazione del <u>la</u> pensione ai sensi dell'art. 258 del T. U. 1092/1973;	20 anni
1.09.14	Modelli P21;	20 anni
1.09.15	Trasmissione all'E.N.P.A.S. del Mod. P21 e delle relative domande di riscatto;	20 anni
1.09.16	Corrispondenza con l'E.N.P.A.S.;	5 anni
1.09.17	Notifiche all'interessato ed a vari Uffici (Div. VI - I.G.A.G., Corte dei <u>Con</u> ti - Ufficio Controllo spese fisse; E.N. P.A.S. - Servizio Riscatti e Ufficio <u>mecc</u> anizzazione servizi della R.G.S.);	5 anni
1.09.18	Richieste situazioni debitorie (mod. 51	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.09.31	Prospetti di liquidazione dell'indennità di buonuscita, spettante ai sensi dell'art. 3 - 1° comma - del D.P.R. 1032/1973;	20 anni
1.09.32	Documentazioni del personale pensionato relativa al periodo di servizio (atto di nascita, stato di servizio civile, foglio matricolare militare, dichiarazione dei servizi precedenti);	conservazione illimitata
1.09.33	Istanze del personale interessato;	20 anni
1.09.34	Documentazioni relative al servizio da computare e riscattare (certificato di servizio, certificato di laurea, frequenza, ecc.);	conservazione illimitata
1.09.35	Decreto di quiescenza con allegata documentazione;	conservazione illimitata
1.09.36	Corrispondenza con l'I.N.P.S.;	20 anni
1.09.37	Corrispondenza con il C.P.D.E.L.;	
1.09.38	Corrispondenza con l'E.N.P.A.S.;	20 anni
1.09.39	Miscellanea.	2 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.10.01	Ricorsi al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale;	20 anni
1.10.02	Ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale;	20 anni
1.10.03	Ricorsi in via straordinaria al Capo dello Stato;	20 anni
1.10.04	Ricorsi al Ministro del Tesoro;	20 anni
1.10.05	Ricorsi al Consiglio di Amministrazione della Ragioneria Generale dello Stato;	20 anni
1.10.06	Richieste di documenti sanitari e di rapporti informativi ai capi degli Uffici circa l'attività svolta dai singoli impiegati per stabilire l'eventuale riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio;	10 anni
1.10.07	Relazioni alle Commissioni mediche degli Ospedali militari per l'accertamento delle infermità a mezzo di visita collegiale e acquisizione dei prescritti pareri tecnico-sanitari;	10 anni
1.10.08	Memorie al Consiglio di Amministrazione per il parere tecnico amministrativo sulla connessione con il servizio delle infermità denunciate dagli interessati ed accertate dal citato organo sull'ascrivibilità delle stesse ad una delle categorie di pensione di cui alle Tabb. A e B annesse alla L. 18.3.1968, n. 313, ai fini dell'eventuale concessione dell'equo indennizzo, nonché sulla misura massima o minima da liquidare a tale titolo;	10 anni
1.10.09	Decreti ministeriali di riconoscimento o di diniego e conseguenziali notificazioni agli interessati;	20 anni
1.10.10	Memorie al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie per la valutazione della menomazione fisica e la connessa ascrivibilità ad una categoria delle menzionate Tabb. della L. 313/1968;	10 anni
1.10.11	Istruttoria delle istanze dirette ad ottenere il rimborso delle spese di cura e la concessione dell'equo indennizzo;	10 anni
1.10.12	Lettere di trasmissione di tutti gli atti acquisiti e dei provvedimenti adottati alla di	1 anno



N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
	visione competente per l'inserimento nei fascicoli personali;	
1.10.13	Procedimenti disciplinari: contestazioni di addebiti;	20 anni
1.10.14	Relazioni alla Commissione di Disciplina;	20 anni
1.10.15	Delibere della Commissione di Disciplina;	conservazione illimitata
1.10.16	Decreti di proscioglimento o di irrogazione di sanzioni disciplinari;	conservazione illimitata
1.10.17	Procedimenti disciplinari: atti vari;	10 anni
1.10.18	Miscellanea varia.	5 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.US.01	Corrispondenza con Uffici nazionali per scambio di pubblicazioni;	1 anno
1.US.02	Corrispondenza con Enti, Istituti e Università per scambio di pubblicazioni;	1 anno
1.US.03	Corrispondenza con Ministeri, Uffici pubblici, Banche e Organizzazioni finanziarie internazionali per scambio di pubblicazioni;	1 anno
1.US.04	Corrispondenza con Uffici Esteri per scambio di pubblicazioni;	1 anno
1.US.05	Documentazioni relative alle bibliografie sulla Contabilità di Stato;	conservazione illimitata
1.US.06	Abbonamenti a riviste e periodici: rapporti con editori, librai e fornitori vari;	2 anni
1.US.07	Copie di fatture relative ad abbonamenti a riviste e periodici;	5 anni
1.US.08	Pro-memorie, relazioni, programmi, atti vari;	1 anno
1.US.09	Conferme abbonamenti periodici per le Ragionerie Regionali, Provinciali e Centrali (comunicazioni);	2 anni
1.US.10	Pratiche acquisto libri;	5 anni
1.US.11	Libri, periodici e pubblicazioni varie della Biblioteca;	conservazione illimitata
1.US.12	Corrispondenza varia inerente al servizio biblioteca;	1 anno
1.US.13	Schede dei libri;	conservazione illimitata
1.US.14	Blocchetti dei prestiti;	1 anno
1.US.15	Inventario interno della Biblioteca;	conservazione illimitata
1.US.16	Raccolta del Notiziario e Rassegna Stampa;	conservazione illimitata
1.US.17	Materiale necessario per la pubblicazione del Notiziario di cui al punto 16;	1 anno
1.US.18	Pubblicazioni varie edite dalla Ragioneria Generale dello Stato: rapporti con il Provveditorato Gen.le Stato, con gli autori, bozze, ecc.;	10 anni

N° di classificazione	O G G E T T O	periodo minimo di conservazione
1.US.19	Atti relativi alla distribuzione delle pubblicazioni edite dalla Ragioneria Generale dello Stato;	2 anni
1.US.20	Manoscritti concernenti l'attività editoriale, bozze di stampa, sentenze, ecc.;	10 anni
1.US.21	Documenti relativi ai Corsi di formazione per pubblici funzionari della P.A.;	5 anni
1.US.22	Corrispondenza varia del Centro Studi;	2 anni
1.US.23	Miscellanea varia.	

ABBREVIAZIONI

R.G.S.	Ragioneria Generale dello Stato;
R.C.S.	Ragioneria Centrale dello Stato;
R.R.S.	Ragioneria Regionale dello Stato;
R.P.S.	Ragioneria Provinciale dello Stato;
I.G.A.G.	Ispettorato Generale degli Affari Generali, del Personale e degli Studi;
I.G.F.	Ispettorato Generale di Finanza;
I.G.B.	Ispettorato Generale del Bilancio;
I.G.O.P.	Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale;
I.G.A.E.	Ispettorato Generale per gli Affari Econo- mici;
I.G.S.S.M.	Ispettorato Generale per i Servizi Specia- li e la Meccanizzazione;
P.R.	Presidenza della Repubblica;
P.S.	Presidenza del Consiglio dei Ministri;
M.T.	Ministero del Tesoro;
C.C.	Corte Costituzionale;
C.S.	Consiglio di Stato;
C.d.C.	Corte dei Conti;
T.A.R.	Tribunale Amministrativo Regionale;
P.A.	Pubblica Amministrazione;
S.S.P.A.	Scuola Superiore di Pubblica Amministra- zione;
P.G.S.	Provveditorato Generale dello Stato;
A.S.	Archivi di Stato;
U.M.	Ufficio di Meccanizzazione;
U.L.	Ufficio Legislativo;
C.P.P.	Comitato Pensioni Privilegiate;
I.N.P.S.	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;
E.N.P.A.S.	Ente Nazionale Previdenza ed Assistenza Statali;
C.P.D.E.L.	Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali;