



Ministero della Pubblica Istruzione

Direzione Regionale per la Calabria

Ufficio Scolastico Provinciale di Catanzaro

Viale Crotone 214/B 88063 Catanzaro Lido - Tel. 0961/34631 Fax 0961/739151

MASSIMARIO SCARTO DI ARCHIVIO

(UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE CATANZARO)

MASSIMARIO DI SCARTO

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI CATANZARO

Premessa

Il presente documento è stato redatto in conformità:

- della normativa vigente in materia di conservazione e tutela dei beni culturali, così TU DPR 445/00 e rimandi;
- delle circolari del CNIPA (ex AIPA) in materia di gestione elettronica dei documenti, con riferimento alla valenza probatoria dei documenti in formato elettronico;
- delle linee guida indicate dalla Soprintendenza Archivistica della Calabria, in riferimento alla tenuta degli archivi degli Istituti scolastici;
- delle direttive e delle circolari imposte dal Ministero della Pubblica Istruzione in relazione alla tenuta dell'archivio e alla gestione dei flussi documentali degli Uffici periferici dello stesso.

Esso, ottenuta validità ed efficacia, sarà inserito nel documento finale "Linee guida per la conservazione e lo scarto" all'interno del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali, accanto al glossario e alle istruzioni per la procedura di scarto.

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 a quelle attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla suddetta tabella 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 (es.: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

Anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, saranno conservati secondo l'oggetto trattato, mentre le 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.

Gli elaborati degli alunni/studenti/corsisti, nonché lettere, cartelloni, fotografie, pervenuti a questo Ufficio, considerate le numerose iniziative progettuali in seno alle scuole nelle varie discipline - storiche, sociali, artistiche...-, sono da conservare a campione, in base al numero degli

elaborati e dell'importanza dell'iniziativa scolastica, al fine di testimoniare le modalità dell'attività didattica e extrascolastica svolta.

Per quanto concerne i "Bollettini Ufficiali del Ministero della pubblica istruzione" (di seguito: BUMPI) e le "Gazzette ufficiali" (di seguito: GU), con carattere di raccolta ufficiale, è stata prevista la loro conservazione permanente, essendo questo Ufficio punto centrale di raccolta della normativa in materia scolastica, fruibile sia per operazioni amministrative interne all'Ufficio, sia per eventuali richieste da parte degli Istituti Scolastici.

Relativamente a 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.

È stata rinvenuta un'elevata quantità di oggetti e abbigliamento risalenti al periodo 1950-1980, relativi alle attività sportive organizzate dal CONI e da altre Associazioni Sportive, come i giochi della gioventù, maratone scolastiche, e altro. Pur se tale raccolta non è da ritenere un'unità archivistica, essa è considerata parte integrante dell'Archivio Storico, del quale costituisce una specifica essendo poi stata valutata di notevole interesse storico.

Medesimo discorso può essere compiuto in merito alla notevole raccolta fotografica conservata nel medesimo settore, la quale offre uno squarcio di storia delle attività sportive del secondo dopoguerra.

Considerate le Linee Guida elaborate dalla Soprintendenza circa gli archivi degli Istituti Scolastici, si sono tenuti in debita considerazione le modalità ed i tempi di conservazione ivi indicate, al fine di non creare duplicazioni di medesimi archivi e lasciando a ciascuno degli Enti interessati solo la documentazione di effettiva competenza amministrativa.

In merito al settore "Edilizia Scolastica", premesso che la documentazione tecnica è presente negli Archivi degli Enti Territoriali competenti, ed essendo ciascuno Istituto Scolastico tenuto a mantenere illimitatamente la documentazione relativa ai progetti e alle opere straordinarie, tale Ufficio si riserva di mantenere solo il carteggio di competenza amministrativa, attestante l'edificazione, i questionari periodici e la messa in sicurezza dei locali.

Particolare riguardo va attribuito alla documentazione relativa agli alunni portatori di Handicap, la quale riveste una doppia funzione: analisi del numero di insegnanti di sostegno da impiegare, rilevazione statistica del flusso di alunni disabili iscritti presso le varie Direzioni Didattiche. Solo quest'ultima voce rientra nell'ambito della conservazione permanente.

Massimario di scarto

(tabella recante l'indicazione dei tempi minimi di selezione o scarto)

Il presente elaborato si suddivide in due sezioni. La prima (A) relativa ai documenti per i quali si prevede la conservazione illimitata. La seconda (B), a sua volta ripartita in sei sottosezioni, contempla le tipologie documentali per le quali si può proporre lo scarto.

SEZIONE A**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

La tipologia documentale, di seguito riportata, deve essere conservata a tempo indeterminato.

NORMATIVA E DISPOSIZIONI DI MASSIMA	
Documentazione relativa alla fondazione dell'Ente / Statuto..	Conservazione illimitata
Leggi, Regolamenti	Conservazione illimitata
Norme e disposizioni amministrazione, ragioneria ed Economato, personale interno, personale delle scuole, archivio	Conservazione illimitata
Circolari, direttive e ordinanze	Conservazione illimitata
Deliberazioni (raccolta) e Decreti (raccolta)	Conservazione illimitata

ARCHIVIO	
Depositi (Verbali ed elenchi di consistenza, di versamenti)	Conservazione illimitata
Titolari d'archivio /Quadri di classificazione (compresi quelli non più in uso)	Conservazione illimitata
Massimario (richiesta e rilascio nulla osta) e Procedure di scarto (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> , scarto, certificazione avvenuto macero)	Conservazione illimitata
Repertori degli atti	Conservazione illimitata
Inventari (Registri inventariali) schedari.	Conservazione illimitata
Registri dei decreti	Conservazione illimitata
Registri di protocollo	Conservazione illimitata
Rilevazioni statistiche	Conservazione illimitata
Inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente	Conservazione illimitata
Questionari compilati dall'Ente o da Istituti scolastici.	Conservazione illimitata. È possibile sottoporre a scarto solo se conservati illimitatamente le relative Relazioni/Statistiche riassuntive

ALUNNI	
Piani di lavoro	Conservazione illimitata
Progetti progettati dall'Ente e realizzati dalle Istituzioni scolastiche	Conservazione illimitata
Verbali e registri relativi agli esami di abilitazione e maturità	Conservazione illimitata
Nomine, verbali, doc. istruttori e deliberativi di Commissioni e comitati	Conservazione illimitata
Doc.ne relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne: doc. istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi	Conservazione illimitata
Registri dei verbali del Gruppo sportivo	Conservazione illimitata
Registri di carico e scarico dei diplomi	Conservazione illimitata
Diplomi compilati in giacenza perché non ritirati	Conservazione illimitata

AMMINISTRAZIONE E PERSONALE INTERNO	
Documentazione relativa alla pianta organica	Conservazione illimitata
Ruoli del personale: atti costitutivi, albi, elenchi e registri, doc. istruttori e deliberativi.	Conservazione illimitata
Verbale dello scambio di consegne	Conservazione illimitata
Atti concorsi: originali dei verbali delle commissioni ed eventuali relazioni; registri.	Conservazione illimitata
Bandi di Concorso	Conservazione illimitata
Verbali delle aste; proposte di spesa (documentazione di imprese non vincitrici è scartabile dopo 5 anni)	Conservazione illimitata
Consiglio scolastico provinciale: verbali sedute, verbali elezione membri, regolamento e atti dispositivi	Gli atti relativi alle elezioni, esclusi i verbali e le relazioni, possono essere scartati dopo 10 anni.
Atti e documenti del contenzioso legale (compresi ricorsi, diffide, ecc.): esiti	Conservazione illimitata
Inchieste, indagini ambientali	Conservazione illimitata
Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata	Conservazione illimitata

RAGIONERIA ED ECONOMATO	
Bilanci (in originale o nell'unica copia esistente) e conti consuntivi	Conservazione illimitata
Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	Conservazione illimitata
Registri facile consumo	Conservazione illimitata
Registri dei contratti	Conservazione illimitata
Contratti e Convenzioni	Conservazione illimitata
Regolamenti e capitolati d'oneri	Conservazione illimitata
Progetti relativi ad immobili; planimetrie; bandi, verbali, arredi e loro allegati, perizie (anche di lavori di ristrutturazione), fascicoli ditte vincitrici degli appalti	Conservazione illimitata
Manutenzione immobili: doc. istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conservazione illimitata
Forniture apparecchiature ed attrezzature: doc. istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto	Conservazione illimitata
Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Conservazione illimitata

PERSONALE SCUOLE	
Ruoli riassuntivi del personale: atti costitutivi, albi, elenchi e registri	Conservazione illimitata
Documentazione relativa alla pianta organica	Conservazione illimitata
Aggiornamento personale docente : - Programmi - relazioni finali - dispense	Conservazione illimitata
Decreti	Conservazione illimitata

SEZIONE B

DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A SCARTO

La tipologia documentale afferente a tale sezione, deve essere conservata per il periodo di tempo riportato nelle varie *PARTI* come di seguito indicato.

PARTE I: documenti eliminabili trascorsi i 50 ANNI dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE II: documenti eliminabili trascorsi i 40 ANNI dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE III: documenti eliminabili trascorsi i 30 ANNI dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE IV: documenti eliminabili trascorsi i 20 ANNI dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE V: documenti eliminabili trascorsi i 10 ANNI dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE VI: documenti eliminabili trascorsi i 5 ANNI dalla chiusura del relativo fascicolo

PARTE I

RAGIONERIA ED ECONOMATO	
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...)

PARTE II

PERSONALE SCUOLE	
Mandati, riversali, doc. ne equipollente	Conservando illimitatamente registri
Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 40 anni

PARTE III

PERSONALE SCUOLE	
Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza, mantenendo illimitatamente atti costitutivi e deliberativi.
Pensione e trattamento di quiescenza personale - pratiche	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza
Cause di servizio	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza
Accertamenti – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali.	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza
Pratiche riscatto periodi assicurativi attivate durante il periodo lavorativo	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza
Rapporti disciplinari e relative sanzioni	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza
Rapporti con organizzazioni sindacali	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza
Cessione “quinto” dello stipendio – personale	Scartabili almeno 30 anni dopo la quiescenza

PARTE IV

ARCHIVIO	
Prospetti contributi INPS consegnati dalle Direzioni Didattiche	Scartabili dopo 20 anni
Passaggi a ruolo	Scartabili dopo 20 anni Conservando i relativi decreti nei Fascicoli personali
Registri degli atti notificati per altri uffici (vaglia, raccomandate, ecc.)	Scartabili dopo 20 anni

PARTE V

ARCHIVIO	
Richieste rilascio certificati equipollenze titoli di studio rilasciati da scuole non italiane	Scartabili dopo 10 anni

AMMINISTRAZIONE E PERSONALE INTERNO	
Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari	Scartabili dopo 10 anni
Verbali dei collaudi di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo 10 anni
Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabili dopo 10 anni
Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;	Scartabile dopo 10 anni (conservando per 20 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari). CFR sez. A
Atti relativi alle forniture di vestiario e abiti da lavoro: comunicazioni, brochure, preventivi non autorizzati	Mantenuti alcuni documenti per l'archivio storico
Pareri obbligatori non vincolanti richiesti dalle scuole/dir. did. per pratiche di finanziamento	(Sono conservati illimitat. nel relativo fascicolo presso l'ente richiedente.)
Scuole parificate: comunicazioni a vario titolo, richiesta sussidi, ratifiche nomine	Scartabili dopo 10 anni conservando illimitatamente le convenzioni, decreti, atti dispositivi, e altra doc.ne rilevante
AGIMUS: comunicazioni e contabilità,	Scartabili dopo 10 anni conservando esemplari depliant per fini storici

Comunicazioni a vario titolo	Scartabili dopo 10 anni
Comunicazioni a vario titolo da e per le direzioni didattiche	Scartabili dopo 10 anni
Atti relativi a ricorsi personale scuola	Scartabili dopo 10 anni conservando sentenze, pareri dispositivi all'interno del fascicolo personale
Atti relativi all'edilizia scolastica	Scartabili dopo 10 anni mantenendo illim. progetti relativi ad immobili; planimetrie, ecc. (Cfr sez. A)
Liquidazione assegni familiari	Scartabili dopo 10 anni

RAGIONERIA ED ECONOMATO	
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...)	Scartabili dopo 10 anni
Estratti conto	Scartabili dopo 10 anni
Tabelle di liquidazione assegni / rendiconti Direz. Didattiche	Scartabili dopo 10 anni
Allegati alle rendicontazioni: Decreti e nomine delle direzioni didattiche, fogli di presenza e lavoro straordinario personale scuola, spese missioni per corsi di aggiornamento, schede conguagli al personale docente, spese sanitarie per visite fiscali, ecc.	Scartabili dopo 10 anni
Richieste sussidi esami	Scartabili dopo 10 anni
Rendicontazioni spese per esami di stato	Scartabili dopo 10 anni
Richieste sussidi e contributi a vario titolo da parte delle Direzioni Didattiche	Scartabili dopo 10 anni conservando gli atti rilevanti relativi alla concessione
Liquidazione parcelle per consulenze	Scartabili dopo 10 anni
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)
Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati	Scartabili dopo 10 anni (conservando i registri o documentazione che riassume i mandati)
Copie dei preventivi e dei consuntivi	Scartabili dopo 10 anni (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi)
Comunicazioni e atti relativi ad accreditamenti da parte del Ministero	Scartabili dopo 10 anni, essendo i dati contenuti rinvenibili in altra doc.ne per la quale si prevede conservazione illimitata
Forniture scolastiche	Scartabili dopo 10 anni
Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Ente	Scartabili dopo 10 anni, (altrimenti segue il percorso della relativa fattura)
Indennità docenti	Scartabili dopo 10 anni
Atti relativi ai contributi KIRNEI	Scartabili dopo 10 anni (Ente soppresso nel 1998)

Richieste da parte delle Direzioni Didattiche di finanziamenti/sussidi per supplenti temporanei	Scartabili dopo 10 anni
Fatture liquidate	Scartabili dopo 10 anni, salvo procedimenti legali in corso

PERSONALE SCUOLE	
Corsi per lavoratori. Allegati: rilevazione soprannumerari, elaborati allievi	Scartabili dopo 10 anni
Deleghe e revoche sindacali	Scartabili dopo 10 anni
Certificazioni scatti biennali di stipendio personale (allegate alle deliberazioni delle Direzioni Didattiche)	Scartabili dopo 10 anni
Richieste congedi ordinari personale non docente (ATA)	Scartabili dopo 10 anni (Conservazione illimitata dei relativi decreti)
Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere.	Scartabile dopo 10 anni (conservando per 20 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari). Cfr sez. A
Graduatorie provinciali	Scartabili dopo 10 anni, dopo 5 anni se esistente copia sul sistema informativo ministeriale
Atti relativi a progetti di educazione fisica: giochi della gioventù	Scartabili dopo 10 anni, mantenendo illimitatamente elenchi partecipanti, esiti gare, verbali commissione
Atti relativi al Consiglio di Istituto: verbali	Scartabili dopo 10 anni
Lavoro straordinario e compensi: tabulati	Scartabili dopo 10 anni se i dati sono conservati nelle <i>tabelle stipendi</i> individuali
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
Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 10 anni
Modello 101 personale dipendente	Scartabili dopo 10 anni
Liquidazione assegni familiari	Scartabili dopo 10 anni
Prospetti spettanze personale docente e ata (schede uso amministrativo)	Scartabili dopo 10 anni (contengono dati rinvenibili in altra doc.ne presente nei fascicoli personali e nella gestione economica del personale)
Atti relativi all'assegnazione definitiva di sede	Scartabili dopo 10 anni mantenendo illimitatamente i relativi decreti
Permessi di studio del personale	Scartabili dopo 10 anni
Permessi sindacali del personale	Scartabili dopo 10 anni
Domande scatti anticipati personale non di ruolo, con allegati	Scartabili dopo 10 anni

SOCIETA' COOPERATIVA PI80	
Fatture, bolle, F24 e documentazione contabile-fiscale	Scartabili dopo 10 anni

PARTE VI

ALUNNI	
Elenco delle posizioni assicurative alunni	Scartabili dopo 5 anni
Richiesta indennizzo per infortunio	Scartabili dopo 5 anni
Progetti educazione scolastica promossi dalle scuole: elaborati alunni	Mantenuti alcuni esemplari per l'archivio storico
Certificati provvisori diploma maturità annullati per consegna diploma originale	Scartabili dopo 5 anni (si conservano illimitatamente i registri)
Documentazione sanitaria alunni per assegnazione posti di sostegno	Scartabili dopo 5 anni

AMMINISTRAZIONE E PERSONALE INTERNO	
Accesso ai documenti, richiesta	Scartabile dopo 5 anni
Richieste copie di atti e relativo rilascio	Scartabile dopo 5 anni
Richiesta assegni familiari	Scartabile dopo 5 anni
Piano ferie, richiesta visite fiscali	Scartabile dopo 5 anni
Richiesta autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento	Scartabile dopo 5 anni
Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi	Scartabile dopo 5 anni
Copie di atti notori	Scartabile dopo 5 anni
Doc.ne di carattere interlocutorio relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Scartabile dopo 5 anni
Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà provinciale	Scartabile dopo 5 anni
Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili	Scartabile dopo 5 anni (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni).
Domande per la richiesta di certificati, corrispondenza per la loro trasmissione	Scartabile dopo 5 anni
Autorizzazioni all'uso di aule, aula magna e impianti sportivi	Scartabile dopo 5 anni
Matrici di buoni d'acquisto generi di refezione / di consumo	Scartabile dopo 5 anni
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e doc.ne di supporto	Scartabile dopo 5 anni
Copie di delibere di liquidazione contributi per biblioteca scolastica	Scartabile dopo 5 anni

Corrispondenza relativa a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni	Scartabile dopo 5 anni (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)
Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati	Scartabile dopo 5 anni
Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte	Scartabile dopo 5 anni
Corrispondenza per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria	Scartabile dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Accertamenti competenze personale docente	Scartabili dopo 5 anni
Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti, con relative tabelle di missione e documentazione allegata	Scartabile dopo 5 anni, salvo, se esistenti, prospetti generali
Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti	Scartabile dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Copie di attestati di servizio	Scartabile dopo 5 anni
Risorse strumentali – Richieste di intervento	Scartabile dopo 5 anni
Domande per pubbliche affissioni	Scartabile dopo 5 anni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)
Carteggi per pulizia di locali	Scartabile dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, archivio, scuole e altri locali	Scartabile dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Carteggio acquisto materiale per la manutenzione di attrezzature varie	Scartabile dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Fogli di presenza e fogli di lavoro straordinario	Scartabili dopo 5 anni Conservando eventuali prospetti riassuntivi; scartabili dopo 1 anno se trascritti su supporto informatico idoneo - in formato non modificabile

RAGIONERIA ED ECONOMATO	
Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato	Scartabili dopo 5 anni
Conto dell'Economato	Scartabili dopo 5 anni (conservando eventuali prospetti generali)
Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento	Scartabili dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi	Scartabili dopo 5 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
Brogliacci di viaggio degli automezzi	Scartabili dopo 5 anni
Registri e bollettari di spese postali	Scartabili dopo 5 anni
Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Ente	Scartabili dopo 5 anni
Registro di carico e scarico dei bollettari	Scartabili dopo 5 anni

PERSONALE SCUOLE	
Richieste per visite medico-fiscali	Scartabili dopo 5 anni
Rimborso spese a vario titolo (uso mezzo proprio, cancelleria, ecc)	Scartabili dopo 5 anni
Richieste immissione in graduatoria (personale docente e ATA)	Scartabili dopo 5 anni
Richiesta autorizzazione missione e uso mezzo proprio	Scartabili dopo 5 anni
Graduatorie per supplenze insegnanti e relative domande	Scartabile dopo 5 anni se esistente copia sul sistema informativo ministeriale
Graduatorie provinciali / graduatorie definitive / organico di fatto e di diritto / tabelle e graduatorie	Scartabile dopo 5 anni se esistente copia sul sistema informativo ministeriale. Altrimenti la conservazione prevista è di 10 anni.
Graduatorie di Istituto	Scartabile dopo 5 anni
Domande di trasferimento e/o di assegnazione provvisoria	Scartabile trascorsi almeno 5 anni
Revoche dimissioni e richieste riammissione al servizio	Scartabili dopo 5 anni, conservando i decreti e atti dispositivi nel fascicolo personale
Certificati di servizio rilasciati dalle direzioni didattiche	Scartabili dopo 5 anni perchè prevista la conservazione illimitata da parte della scuola di appartenenza
Richiesta assunzione temporanea bidelli da parte delle Direzioni Didattiche	Scartabili dopo 5 anni.
Richieste congedi ordinari personale docente (ferie)	Scartabili dopo 5 anni Conserv.ILLIM. dei relativi decreti nei Fascicoli personali
Trattenute sindacali	Se allegati alle deleghe, si conservano almeno 10 anni
Rilevazione docenti categorie protette (L. 482)	Scartabili dopo 5 anni
Rilevazione personale in aspettativa	Scartabili dopo 5 anni
Consiglio scolastico provinciale: Convocazioni e fogli di presenza	Scartabili dopo 5 anni (i dati - argomenti di discussione all'OdG., membri presenti/assenti, ecc. - sono presenti nei verbali che si conservano illimitatamente)
Atti relativi alle elezioni Consiglio scolastico provinciale	Scartabili dopo 5 anni conservando illimitatamente i verbali e le relazioni
Richieste cambi di sede da parte di coniugi	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Richieste di tirocinio di insegnanti elementari presso ist. magistrali	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Richieste ammissione corso specializzazione biennale polivalente	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Richiesta assegnazione definitiva di sede compresi titoli e preferenze	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti

Docenti comandati per richieste utilizzazioni altri enti/scuole	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Richieste utilizzazioni da altri enti/scuole	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Rilascio tessere ferroviarie	Scartabili dopo 5 anni (conservando i registri illimitatamente, nonché alcuni esemplari ai fini storici)
Conferimenti benemerenze e onorificenze	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Atti relativi all'organizzazione corsi integrativi	Scartabili dopo 5 anni (Conservando illimitatamente decreti e nomine)
Comunicazioni e atti relativi alle nomine da parte del Provveditorato	Scartabili dopo 5 anni conservando illim. i decreti
Richieste nomine corsi popolari e di orientamento musicale	Scartabili dopo 5 anni (conservando illimitatamente decreti, rendiconti e relazioni)
Domande aggiornamento punteggio	Scartabili dopo 5 anni (i "calcoli" sono rinvenibili nel fascicolo personale)
Documentazione corsi di formazione	Scartabili dopo 5 anni (conservando illimitatamente verbali, programmi, mentre gli attestati vanno conservati nel fascicolo personale)
Comunicazioni attività sportive da parte delle Direzioni Didattiche, anche in collaborazione con CONI ed altre associazioni	Scartabili dopo 5 anni (conservando verbali e relazioni illimitatamente, alcuni esemplari di depliant e manifesti a fini storici)
Progetti di autonomia scolastica	Scartabili dopo 5 anni (si mantengono alcuni esemplari per archivio storico)
Progetti di sperimentazione scolastica	Scartabili dopo 5 anni
Comunicazioni elezioni consiglio di classe e di interclasse	Scartabili dopo 5 anni
Atti relativi alle elezioni Consiglio scolastico provinciale	Scartabili dopo 5 anni Conservando illimitatamente i verbali e le relazioni
Questionari di orientamento destinati agli alunni di terza media. (Viene effettuato un monitoraggio e i risultati statistici pervengono al ministero)	Scartabili dopo 5 anni
Comunicazioni relative all'organico con le direzioni didattiche (di fatto e di diritto)	Scartabili dopo 5 anni (i dati devono essere mantenuti obbligatoriamente dalle direzioni didattiche)
Richieste di partecipazione a corsi di formazione da parte degli insegnanti sia come tutor che come allievi	Scartabili dopo 5 anni
Comunicazioni disponibilità posti da parte delle direzioni didattiche	Scartabili dopo 5 anni
Schede valutazione per utilizzazione docenti soprannumerari	Scartabili dopo 5 anni
Richiesta immissione/inclusione in ruolo	Scartabili dopo 5 anni
Rapporti con organizzazioni sindacali: scioperi, doc.ne di carattere contingente.	Scartabile dopo 5 anni

