



TEMPI DI CONSERVAZIONE ARCHIVI ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Riferimenti: Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi - Archivi delle Istituzioni Scolastiche

Tempi minimi di conservazione dei principali tipi di documenti amministrativi e contabili

TIPO DI DOCUMENTO	Illimitata	Almeno 10 anni	Almeno 6 anni	Almeno 1 anno	Campione (1 anno ogni 10)
AMBITO AMMINISTRATIVO					
Circolari interne e ordini di servizio	X				
Bilanci Preventivi e Consuntivi	X				
Documenti contabili (esclusi i bilanci)		X			X*
Verballi commissioni elettorali degli organi collegiali	X				
Documenti prodotti per l'elezione di organi collegiali			X		
Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche				X	X*
Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per gli esami di Stato	X				
Domande di supplenza del personale docente ed ATA				X	
Libretto di macchina (con consumo di carburante)			X		
Registri Inventariali	X				
Registri di protocollo	X				
Registri delle assenze del personale docente ed ATA			X		
Registro dei certificati di studio e di servizio rilasciati			X		
Registro delle autorizzazioni ad impartire lezioni private			X		
Registro della corrispondenza recapitata a mano			X		
Registro di magazzino			X		
Registro delle raccomandate			X		
Registro delle tasse scolastiche			X		
Registri dei verbali delle deliberazioni degli organi collegiali	X				
Registro del telefono				X	
Tabelle di liquidazione delle competenze			X		
Verballi dei passaggi di consegne	X				
AMBITO DIDATTICO					
Libretti scolastici non consegnati agli alunni			X		
Registri delle assenze degli alunni			X		
Registri di classe (giornali di classe)	X				
Registri di iscrizione degli alunni	X				
Registri di carico e scarico dei diplomi degli allievi	X				
Registri di consegna dei diplomi	X				
Registri dei verbali degli esami	X				
Documenti prodotti dagli alunni e dai candidati per l'iscrizione e l'ammissione agli esami, ad eccezione del titolo di studio originale (da restituire all'interessato) <i>N.B. il calcolo degli anni decorre dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami</i>			X		

N.B. : nel caso di campione a conservazione permanente un anno ogni dieci (* ultima colonna a destra), si suggerisce per omogeneità di non scartare i documenti relativi agli anni scolastici terminanti in 7/8, es. '67/'68, '77/'78 etc.

Il Dirigente Scolastico
Maria Rosa Monterosso

Firma digitale ai sensi D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate