



Manuale dei Flussi Documentali

Allegato 10

Piano di conservazione e di scarto dei documenti

10.1 La conservazione degli archivi documentali.

Gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono considerati **beni culturali inalienabili**.
Gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni non sono pertanto nella responsabilità

Tkgpvtcpq"kppeg"vtc"fk"fqew o gpvk"focte jkxkq."cpe jg"k" o cvgtkcnk"fqew o gpvctk"rtqfqvkv"fc"fqegpvk"g"fc ink"uvwfgpvk"fgmc"uewqnc"pgmnc o dkvq"fgmncvkvxk"fkfcwkec=

Tkgpvtcpq"kppeg"vtc"fk"fqew o gpvk"focte jkxkq."cpe jg"k" o cvgtkcnk"fqew o gpvctk"rtqfqvkv"fc"fqegpvk"g"fc ink"uvwfgpvk"fgmc"uewqnc"pgmnc o dkvq"fgmncvkvxk"fkfcwkec=

10.2 Tempistiche di conservazione.

La circolare n. 44 del 19-12-2005 emanata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali avente per oggetto la disciplina dedicata agli archivi delle istituzioni scolastiche prevede le tempistiche di conservazione dei documenti. Si fornisce di seguito un elenco dei tempi di conservazione dei principali atti:

- Tgikuvvtq"xtgtdcnk"fgnng"tkwpkqpk"fgn"Eqpuk inkq"fovkuvvqv."fgn"Eqnng ikq"fqegpvk."fgnnc" Ikwpc" Gugewkxc."fgnnc"eqpvtcvc|kqpg"fovkuvvqv."fg ink"qt icpk"eqnng ikcnk"kp"igpgtcng<"fwtcvc"knk o kvvc=
- Tutta la documentazione contabile (Programma Annuale, Conto consuntivo, mandati di pagamento, reversali di incasso, giornale di cassa, etc): durata illimitata;
- Estratti conto bancari e postali: durata decennale;
- Contratti per fornitura di beni, servizi e forniture: 50 anni;
- Eqpvtcwk"fk"cuuwp|kqpg"fgn"rgtuqpcng"g"eqpvtcwk"fk"rtguvc|kqpg"foqr gtc<"72"cppk=
- Fascicoli individuali del personale docente e A.T.A., in servizio a tempo indeterminato e determinato, o in pensione: durata illimitata;
- Fascicoli personali degli alunni: durata illimitata;

10.3 Procedura di scarto.

In linea generale, lo scarto dei documenti può essere proposto quando si verificano contemporaneamente due

1. Kn" Ftki gpyg"ueqncvkeq"vtcu o gvyg"cnnc"Uqr tkpvgpfgp|c"Cte jkxkuvkec"nngngpeq"fgnng"vkrqng ikg"cte jkxkuvke jg"ejg"uk"tkvkgpg"pqp" cddkcpq"rkA"vknkv<"c o o kpkuvtcvkxc."ejkgfpgfq"nncwvqtk|c|kqpg"rtgkuvc"fcn" F0niu0"6414226"ctv0"430" Nngngpeq"fgxg"kp flectg<"nc" fguerizione dei documenti, la quantità del materiale (numero di fascicoli, pagine, faldoni), i motivi della richiesta di scarto;
2. Nc"Uqr tkpvgpfgp|c"Cte jkxkuvkec"xcnwvc"ng"ektequvc|g"g."kp"ecuq"fk"gvkvq"rqkvkxq."tgvkvvkuqeg"nngngpeq"fk"scarto vistato;

3. NøKuvkvw|kqpg" ueqncuvkec" fkuvtwi ig" k" fqew o gpvk" fc" uectvctg." kp fkecvk" kp" gngpeq0" ~" cpejg" rquukdkng" cxxcngtuk" fk" fkvvg" urgekcnk | cvg." rwtej²" swguvk" fkcpg" cvvguvc|kqpg" uetkvvc" fgmnøghhgvvkxc" fkuvtw|kqpg" fgk" documenti (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale);
4. NøKuvkvw|kqpg" ueqncuvkec" vtcu o gvvg" cmc" Uqrtkpvpgfpg|c" Ctejkxkuvkec" eqrk" fgn" xgtdcng" cvvguvcpg" ng" o qfcnkv«" fgmnøcxxgpwvc" fkuvtw|kqpg0