

Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche (massimario)

Aufbewahrungs- und Skartierungsplan für die schulischen Archive (Richtlinien)

Premessa

I riferimenti giuridici del procedimento di selezione (eliminazione o conservazione illimitata nella sezione storica dell'archivio scolastico dei documenti amministrativi) sono, oltre alle norme statali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali* e decreto legislativo (D.lgs) 22 maggio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*), la Legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 - *Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige* e il Regolamento (UE) 2016/679 - *Regolamento generale sulla protezione dei dati*.

Le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Legge provinciale del 29 giugno 2000, n. 12), hanno esteso a tutte le scuole la natura di ente pubblico. Pertanto, ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del citato D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42, e della citata Legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17. Sulla base di questa normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali *fin dall'origine* (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 D.lgs 42/2004, art. 2 LP 17/1985) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, nel caso della Provincia di Bolzano l'Archivio provinciale, il quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

Il presente piano di conservazione e scarto è frutto del lavoro di revisione ed integrazione del *Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche* elaborato pariteticamente dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte (2005), inoltre delle circolari dell'Intendente scolastico per le scuole tedesche 65/2001, 17/2004, 31/2006. Questo lavoro di revisione è stato condotto da un

Prämissen

Rechtliche Grundlagen für das Bewertungsverfahren (Aussonderung und Vernichtung von Verwaltungsunterlagen und -akten oder deren dauernde Aufbewahrung in der historischen Sektion des Schularchivs) sind neben der staatlichen Rahmengesetzgebung (Gesetzesvertretendes Dekret (GvD) vom 30. Juni 2003, Nr. 196 - *Datenschutzkodex* und Gesetzesvertretendes Dekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 - *Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter*), das Landesgesetz vom 13. Dezember 1985, Nr. 17 - *Regelung des Archivwesens und Errichtung des Südtiroler Landesarchivs* - sowie die Verordnung (EU) 2016/679 - *Datenschutz-Grundverordnung*.

Die Gesetzgebung zur Schulautonomie (D.P.R. vom 8. März 1999, Nr. 275, Landesgesetz vom 29. Juni 2000, Nr. 12) hat die Schulen in öffentliche Körperschaften umgewandelt. Daher haben alle schulischen Institutionen dieselben Pflichten, was ihre Archive betrifft, wie die öffentlichen Körperschaften gemäß GvD vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 und LG vom 13. Dezember 1985, Nr. 17. Auf Grundlage dieser Normen sind auch die Schularchive ab dem Zeitpunkt ihrer Entstehung bereits Kulturgut (Art.10, c.2-b GvD 42/2004) und als solches der Aufsicht der für den Provinzsprenkel zuständigen Archivaufsichtsbehörde unterstellt (Art. 18 GvD 42/2004, Art. 2 des LG 17/1985), im Fall der Provinz Bozen ist dies das Südtiroler Landesarchiv, das in diesem Rahmen auch beratend zur Seite steht.

Der vorliegende Aufbewahrungs- und Skartierungsplan ist Ergebnis der Prüfung und Ergänzung des von der Archivaufsicht für die Regionen Piemont und Aosta zusammen mit dem Schulamt für die Region Piemont (2005) erarbeiteten *Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche*, sowie der Rundschreiben des Schulamtsleiters für die deutsche Schule 65/2001, 17/2004, 31/2006. Die Prüfung und Ergänzung wurde von

Gruppo di lavoro misto fra Archivio provinciale di Bolzano, intendenze scolastiche tedesca, italiana e ladina e, successivamente, ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito presso l'Archivio provinciale di Bolzano.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente nella sezione storica dell'archivio scolastico o che devono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi scolastici, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle due aree organizzative tipiche degli istituti scolastici, quella amministrativa e quella didattica, a loro volta suddivise in aree funzionali.

Il primo passo è stato quello di compilare un elenco di quei documenti che possono essere scartati e distrutti in modo informale, ossia senza l'approvazione della commissione di scarto della scuola o dell'Archivio provinciale.

Il massimario può costituire un valido strumento anche per gli Istituti paritari, i quali hanno gli stessi obblighi di conservazione degli Istituti pubblici per quanto concerne i documenti relativi al personale, agli alunni e alle alunne, alla didattica e alla sicurezza; anche per i documenti amministrativo-contabili e gestionali il presente piano di conservazione può dare delle indicazioni riguardo ai tempi di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Anche le scuole professionali provinciali possono prendere come riferimento il presente piano di conservazione per quanto concerne i documenti relativi agli alunni e alle alunne, alla didattica e alla sicurezza come anche per i documenti amministrativo-contabili e gestionali. Le specificità proprie a tali scuole verranno considerate in un piano a parte.

Il massimario considera sia la documentazione analogica (cartacea) prodotta in pregresso come anche l'odierna produzione documentale digitale. Alcune delle tipologie elencate già da diverso tempo non sono più in uso e risalgono all'età precedente l'introduzione degli organi collegiali o dell'autonomia scolastica e

einer Arbeitsgruppe bestehend aus Mitarbeiter/innen des Südtiroler Landesarchivs und des deutschen, des italienischen und des ladinischen Schulamts durchgeführt, anschließend der Entwurf von einer weiteren Arbeitsgruppe am Südtiroler Landesarchiv erneut geprüft.

Der vorliegende Plan gibt jene Unterlagen an, die zur dauernden Aufbewahrung in der historischen Sektion des Schularchivs bestimmt sind, und schreibt die Fristen für jene Unterlagen vor, die nach einer festgesetzten Zeit der Aufbewahrung zur Skartierung vorgeschlagen werden müssen.

Zu einer einfacheren Handhabung des Planes wurden die Dokumententypologien nicht nach Dauer des Aufbewahrungszeitraums unterteilt, sondern nach den zwei für die Schule typischen Tätigkeitsbereichen gruppiert: Schulverwaltung und didaktische Tätigkeit. Beide Bereiche wurden in Untergruppen aufgeteilt.

An den Anfang gestellt wurde die Aufstellung jener Unterlagen, die formlos, d.h. ohne Genehmigung der schulischen Skartierungskommission oder des Landesarchivs ausgesondert und vernichtet werden können.

Der Aufbewahrungsplan ist ein nützliches Instrument auch für die gleichgestellten und anerkannten Privatschulen, die, was Personal, Schülerinnen und Schüler, Didaktik und Sicherheit betrifft, dieselben Aufbewahrungspflichten der öffentlichen Schulen haben. Doch auch für die buchhalterischen und die Verwaltungsunterlagen kann der vorliegende Plan Hinweise für die Aufbewahrungsdauer geben unter Berücksichtigung der Zivil- und Steuergesetzgebung.

Auch die Landesberufsschulen können die vorliegenden Richtlinien, was Schülerinnen und Schüler, Didaktik und Sicherheit, buchhalterische und Verwaltungsunterlagen anwenden, die diesen Schulen eigenen Spezifika werden in gesonderte Richtlinien einfließen.

Die folgenden Richtlinien berücksichtigen sowohl das bisher erwachsene und verwahrte analoge (papierene) Schriftgut der Schulen, als auch die gegenwärtig digital produzierten Unterlagen. Viele Dokumententypologien gehören nicht mehr zum kurrenten Schriftgut, sind also schon seit längerer

quindi non verranno più incrementate. Tuttavia, sono presenti negli archivi scolastici e devono essere prese in considerazione nel caso di un intervento di scarto.

Non tutte le tipologie elencate devono per forza essere presenti negli archivi scolastici – il massimario considera il più alto numero possibile di tipologie che possono essere rinvenute.

Egualemente nell'archivio scolastico possono trovarsi documenti, che non sono definiti dal presente massimario – in tal caso l'Archivio provinciale offrirà la propria consulenza.

Molti dei servizi enumerati (mensa, stipendio, pensione, contributi sociali, dichiarazioni fiscali, assicurazioni ecc.) dal 2000 non vengono più forniti dalle scuole stesse ma sono state prese in carico da altri enti (amministrazione provinciale, comuni). Negli archivi scolastici la documentazione relativa risale a diversi anni fa. In questo caso i tempi di conservazione si adeguano a quelli degli enti successivi.

La documentazione che si riferisce agli edifici o al patrimonio della scuola è prodotta principalmente dagli Istituti paritari, che sono proprietari degli edifici scolastici.

Indicazioni per la procedura di scarto

Il/la dirigente dell'istituzione scolastica trasmette all'Archivio provinciale, con lettera protocollata, l'elenco delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione per procedere allo scarto.

L'elenco contiene:

- a) l'esatta descrizione dei documenti amministrativi selezionati per lo scarto (indice di classificazione, oggetto del documento);
- b) i tempi di conservazione fissati nel piano di conservazione;
- c) l'indicazione degli estremi temporali;

Zeit nicht mehr in Gebrauch und gehen auf die Zeit vor der Einführung der Kollegialorgane oder vor der Einführung der Schulautonomie zurück und werden auch keinen weiteren Zuwachs erfahren. Dennoch sind sie in den Schularchiven vorhanden und müssen im Zuge eines Skartierungsverfahrens berücksichtigt werden.

Nicht alle angeführten Typologien müssen zwingend im Schularchiv vorhanden sein – die folgende Aufstellung gibt möglichst viele Dokumentenarten an, die aufgefunden werden können.

Ebenfalls können sich im Schularchiv Unterlagen befinden, die mit den hier beschriebenen Typologien nicht vereinbar sind. In diesem Fall wird das Südtiroler Landesarchiv beratend zur Seite stehen.

Viele Dienste existieren seit 2000 nicht mehr an den Schulen selbst, sondern sind von anderen Körperschaften (Landesverwaltung, Gemeinden) übernommen worden (Mensa, Gehalt, Pension, Sozialbeiträge, Steuererklärungen, Versicherungen etc.), demnach sind im Schularchiv lediglich ältere Unterlagen dieser Art vorhanden. Die Aufbewahrungsfristen kommen in diesem Fall den entsprechenden Fristen der Nachfolgekörperschaften gleich.

Spezifische Unterlagen (Gebäude, Vermögen) betreffen vornehmlich gleichgestellte und anerkannte Privatschulen, die selbst Eigentümer der Schulgebäude sind.

Hinweise zum Aussonderungsvorgang

Die Schulführungskraft übermittelt dem Südtiroler Landesarchiv mit protokolliertem Schreiben das Verzeichnis der Unterlagen, die keinen kurrenten Wert für die Verwaltung mehr haben und beantragt die Ermächtigung zur Vernichtung derselben.

Das Skartierungsverzeichnis enthält Folgendes:

- a) die genaue Beschreibung der auszusondernden Verwaltungsunterlagen (Aktenplannummer, Bezeichnung der Unterlage),
- b) die Angabe der Aufbewahrungsdauer gemäß den Bewertungsrichtlinien,

d) precise indicazioni sulla consistenza.

c) die Angabe der Laufzeit,

d) genaue Angaben zum Umfang

Dopo l'approvazione totale o parziale da parte dell'Archivio provinciale, l'istituzione scolastica provvede alla distruzione dei documenti da scartare.

Nach der vollständigen oder teilweisen Ermächtigung zur Vernichtung von Seiten des Südtiroler Landesarchivs veranlasst die Schule die Vernichtung der Unterlagen.

Non è consentito cedere a terzi per un qualsivoglia uso i documenti destinati alla distruzione.

Die Überlassung von Unterlagen, die der Vernichtung zuzuführen sind, an Dritte ist untersagt.

STRUTTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

AUFBAU DES AUFBEWAHRUNGSPLANES

A) Area amministrativa:

A) Verwaltung:

1. Norme, disposizioni organizzative, ispezioni
2. Organi Collegiali e Direttivi
3. Corrispondenza e atti
4. Contabilità
5. Edifici e impianti
6. Inventari dei beni
7. Personale docente e non docente
8. Alunni e alunne

1. Gesetze, Weisungen, Inspektionen
2. Mitbestimmungsgremien und Führungsorgane
3. Schriftverkehr und Sachakten
4. Buchhaltung
5. Gebäude und Anlagen
6. Vermögensinventare
7. Unterrichtendes und nicht unterrichtendes Personal
8. Schülerinnen und Schüler

B) Area didattica:

B) Didaktische Tätigkeit:

1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
2. Attività didattiche specifiche

1. Unterlagen zur ordentlichen Lehrtätigkeit
2. Unterlagen zur außerordentlichen Lehrtätigkeit

SCARTO INFORMALE Denominazione dei Documenti	FORMLOSE SKARTIERUNG Bezeichnung der Unterlagen
Raccolte di leggi (bollettini), opuscoli, riviste, ritagli di stampa ed ulteriori stampati	Gesetzesblätter, Broschüren, Fachzeitschriften und Zeitungsausschnitte und anderweitige Drucksorten
Tutti i documenti che sono irrilevanti per l'azione amministrativa (come inviti a sedute e convegni, moduli statistici, comunicazioni per conoscenza, copie di ogni tipo, duplicati)	Sämtliche Unterlagen, die sich für die Verwaltungstätigkeit als unbedeutend erweisen (wie Einladungen, Statistikblätter, Mitteilungen zur Kenntnisnahme, Kopien, Zweitausfertigungen),
Lettere accompagnatorie di trasmissione, comunicazioni semplici, attestazioni e lettere di ringraziamento	Begleitschreiben bei Übermittlung, einfache Mitteilungen, Bestätigungs- und Dankschreiben
Relazioni riguardanti l'attività di associazioni e istituzioni	Tätigkeitsberichte von Verbänden und Institutionen
Invii di offerte non richieste, materiale pubblicitario	Unaufgefordert eingesandte Angebote, Werbeunterlagen
Registri riguardanti la consegna di svariate dichiarazioni (es. certificazioni di servizio)	Register über die Aushändigung verschiedener Bescheinigungen (z.B. Dienstbescheinigungen)
Comunicazioni della scuola agli alunni/alle alunne, genitori ed insegnanti)	Mitteilungen der Schule an die Schüler und Schülerinnen, Eltern und Lehrpersonen
Elenchi informali di libri (elenchi libri di testo e biblioteca, ecc.)	Formlos geführte Bücherverzeichnisse (Schulbücherverzeichnisse, Bibliotheksverzeichnisse, usw.)
Certificazioni provvisorie riguardanti l'esame di maturità: queste devono essere, dopo la consegna del diploma originale, immediatamente ritirate e distrutte	Provisorische Bescheinigungen über die staatliche Abschlussprüfung: diese müssen bei der Aushändigung des Originaldiploms eingezogen und sofort vernichtet werden
Attestazioni provvisorie riguardo il 1° semestre: queste devono essere immediatamente distrutte dopo l'emissione della pagella corrispondente	Provisorische Notennachweise über das 1. Semester: diese müssen sofort nach Ausstellung des jeweiligen Zeugnisses vernichtet werden
Copie riguardanti l'iscrizione ed attestazioni di frequenza di alunni/e	Kopien von Einschreibe- und Besuchsbestätigungen für Schüler/Schülerinnen

Avviso: Tutta la documentazione prodotta prima dell'anno 1945 deve essere conservata per il periodo ILLIMITATO
Vorbemerkung: Alle vor 1945 erstellten Unterlagen müssen DAUERND aufbewahrt werden.

A -Area amministrativa / Verwaltungsbereich					
A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni / Gesetze, organisatorische Weisungen, Inspektionen					
N.	Tipologia Documentaria	Dokumententypologie	Tempi di conservazione/	Aufbewahrungsfrist	Note e riferimenti normativi – Bemerkungen und gesetzliche Hinweise
A1/1	Documentazione relativa all'intitolazione della scuola	Vorbereitende Unterlagen bzgl. der Benennung der Schule	ILLIMITATO	DAUERND	La denominazione stessa avviene per delibera del consiglio d'istituto. Die Benennung selbst erfolgt durch Beschluss des Schulrats.
A1/2	Circolari e comunicazioni delle intendenze scolastiche	Rundschreiben und Mitteilungen der Schulämter	10 anni	10 Jahre	
A1/3	Documentazione relativa alla contrattazione d'istituto	Unterlagen zur einheitlichen Gewerkschaftsvertretung in den Schulen (EGV)	5 anni	5 Jahre	
A1/4	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	Privacy – Sicherheitsplan	10 anni	10 Jahre	
A1/5	Documento valutazione dei rischi (L. 626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	Arbeitsschutzberichte (Ges. 626/94) und Anlagen (Evakuationspläne, periodische Kontrollen, Ernennungen usw.)	10 anni	10 Jahre	Il documento viene rinnovato ogni anno. Der Bericht wird jedes Jahr neu erstellt.
A1/6	Certificazioni di qualità e	Qualitäts-Zertifizierungen	ILLIMITATO	DAUERND	

	accreditamenti	und Akkreditierungen			
A1/7	Circolari interne esplicative e direttive dirigenziali	Interne erklärende und weisende Rundschreiben der Schulführungskräfte	ILLIMITATO di almeno 1 esemplare per circolare	DAUERNDE Verwahrung von mindestens einem Exemplar	
A1/8	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	Vereinbarungen und Übereinkommen (mit Schulen, Körperschaften usw.)	ILLIMITATO	DAUERND	
A1/9	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi a altri beni inventariati in occasione di accorpamenti di scuole o di estinzione di scuole già parificate o paritarie	Niederschriften zu Übergaben und Bestandsverzeichnisse der Archive und anderer inventarisierter Güter bei Zusammenlegung oder Auflösung von Schulen	ILLIMITATO	DAUERND	
A1/10	Inventari dei beni mobili	Inventare der beweglichen Güter	10 anni	10 Jahre	
A1/11	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	Aktenpläne, (auch wenn nicht mehr in Verwendung)	ILLIMITATO	DAUERND	
A1/12	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, verbali di seduta e autorizzazioni della commissione di sorveglianza e scarto)	Unterlagen zu durchgeführten Aktenskartierungen (Aktenskartierungen, Aussonderungsverzeichnisse, Protokolle und Genehmigungen der Bewertungskommission / Skartierungskommission)	ILLIMITATO	DAUERND	

A2 – Organi collegiali e direttivi / Mitbestimmungsgremien und Führungsorgane

A2/1	Verbali di riunioni	Protokolle der Sitzungen des	ILLIMITATO	DAUERND	
------	---------------------	------------------------------	------------	---------	--

	collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	Lehrerkollegiums (stattgefunden vor den Delegierungsdekreten von 1974)			
A2/2	Verbali e registri dei verbali delle sedute degli organi collegiali e direttivi e degli eventuali gruppi di lavoro derivati	Protokolle und Protokollregister der Sitzungen der Mitbestimmungsgremien und Führungsorgane und der eventuellen aus ihnen entstandenen Arbeitsgruppen	ILLIMITATO	DAUERND	
A2/3	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali	Niederschriften der Wahlkommissionen. Ernennungen der Mitbestimmungsgremien	ILLIMITATO	DAUERND	
A2/4	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbali di consegna di materiale elettorale - liste candidati/e - elenchi elettorali - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Unterlagen zu den Wahlen der Mitbestimmungsgremien: - Protokolle zur Übergabe des bei der Wahl benötigten Materials - KandidatInnenlisten - WählerInnenlisten - Wahlausweise - Stimmzettel - Raster für die Auszählung der Stimmen - Auszählungstabellen	5 anni dalle elezioni	5 Jahre nach der Wahl	
A2/5	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Einladungen zu den Sitzungen Mitbestimmungsgremien	5 anni	5 Jahre	
A2/6	Registro delle deliberazioni	Register der Beschlüsse	ILLIMITATO	DAUERND	
A2/7	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	Verfügungen der Schulführungskräfte (in chronologischer Ordnung)	ILLIMITATO 10 anni se relativi a contabilità	DAUERND 10 Jahre, wenn sie sich auf buchhalterische Aspekte beziehen	

A2/8	Relazione finale della Dirigenza d'Istituto	Abschlussberichte der Schulführungskraft	ILLIMITATO	DAUERND	
------	---	--	------------	---------	--

A3 – Carteggio ed atti / Schriftverkehr und Sachakten

A3/1	Registri di protocollo (general e riservati)	Protokollierungsbücher (allgemeine und vertrauliche)	ILLIMITATO	DAUERND	
A3/2	Repertori dei fascicoli d'archivio	Aktenverzeichnisse	ILLIMITATO	DAUERND	
A3/3	Rubriche alfabetiche del protocollo	Alfabetische Verzeichnisse / Indizes (Protokollierungshilfen)	ILLIMITATO	DAUERND	
A3/4	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	Postein- und -ausgang (auch die vertrauliche Post)	5 anni ILLIMITATO, se di importanza fondamentale per l'attività della scuola	5 Jahre DAUERND, wenn von grundlegender Bedeutung für die Schule	
A3/5	Richiesta di accesso ai documenti	Anfragen um Aktenzugang	1 anno	1 Jahr	
A3/6	Richieste di copie conformi di atti e relativo rilascio	Anfragen um Ausstellung von beglaubigten Kopien und Bescheinigung der Zustellung derselben	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	Aufbewahrungsfrist 1 Jahr, mit dauernder Aufbewahrung eventueller Register der ausgestellten Kopien	
A3/7	Richieste di certificati e loro trasmissione	Gesuche um Ausstellung von Bescheinigungen und Bescheinigung von deren Zustellung	5 anni	5 Jahre	
A3/8	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Ermächtigung zur Nutzung schulischer Einrichtungen und Sporthallen	5 anni	5 Jahre	
A3/9	Statistiche interne riassuntive	Interne zusammenfassende Statistiken	ILLIMITATO	DAUERND	
A3/10	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Unterlagen zu Zeremonien, Eröffnungsfeiern und Öffentlichkeitsarbeit	ILLIMITATO	DAUERND	

A4 – Contabilita / Buchhaltung

A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	Haushaltspläne oder Programme, Abschlussrechnungen (entweder das Original oder, wenn das Original fehlt, einzige Kopie)	ILLIMITATO	DAUERND	Approvazione con delibera del Consiglio d'istituto Verabschiedung durch Beschluss des Schulrats
A4/2	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	Kassajournal, Kontenbücher der Eingänge und Ausgänge	10 anni	10 Jahre	
A4/3	Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Zahlungsmandate und Reversalien mit den belegenden Unterlagen (Bestellungen, Gutschriften, Rechnungen, Schriftverkehr)	10 anni	10 Jahre	
A4/4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere (Tesoreria)	Vereinbarung mit dem Institut, das den Schatzamtsdienst ausführt	10 anni dopo la cessazione della convenzione	10 Jahre nach Ablauf der Vereinbarung	
A4/5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Schriftverkehr mit dem Schatzamtsdienst	10 anni	10 Jahre	
A4/6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Aufstellungen zur Übermittlung an den Schatzmeister von Reversalien und Zahlungsmandaten	10 anni	10 Jahre	
A4/7	Estratti conto bancari e postali	Auszüge der Bank- und Postkonten	10 anni	10 Jahre	
A4/8	Registro delle operazioni di conto corrente	Register der Kontokorrentbewegungen	10 anni	10 Jahre	
A4/9	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Post-Kontokorrent-Abschnitte, Einzahlungsbelege	10 anni	10 Jahre	
A4/10	Registri dei contratti per	Register der Verträge zur	ILLIMITATO	DAUERND	

	fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	Lieferung von Gütern und Dienstleistung sowie der Aufnahme von Personal			
A4/11	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	Verträge zur Lieferung von Gütern und Dienstleistungen sowie der Aufnahme von Personal	10 anni dopo la cessazione del contratto, contratti di assunzione di personale nel relativo fascicolo personale	10 Jahre nach Ablauf des Vertrages, Verträge zur Aufnahme von Personal werden in den entsprechenden Personalfaszikeln verwahrt	
A4/12	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	Verträge für Arbeitsleistungen verschiedener Art	10 anni dopo la cessazione del contratto	10 Jahre nach Ablauf des Vertrages	
A4/13	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	Unterlagen zu Transaktionen, Vergleichen, Verwaltungsbeschwerden und Rekursen	10 anni dopo la chiusura del procedimento Se riguardanti il personale sono da inserire nel relativo fascicolo personale.	10 Jahre nach Abschluss des Verfahrens Wenn die Unterlagen Personal betreffen, werden sie im entsprechenden Personalfaszikeln verwahrt.	
A4/14	Registri dei verbali della cassa scolastica	Register der Schulkassenprotokolle	10 anni dopo l'ultima registrazione	10 Jahre nach der letzten Eintragung	
A4/15	Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto Cedole librerie	Verzeichnisse der zugeteilten Büchergutscheine und diesbezügliche Unterlagen, Büchergutscheine	5 anni	5 Jahre	
A4/16	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Beiträge für die Schulbibliothek (Unterlagen)	10 anni	10 Jahre	
A4/17	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Matrizen der Einkaufsbons für Lebensmittel und Konsumgüter	10 anni	10 Jahre	
A4/18	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni:	Abonnements und/oder Ankauf von Zeitungen, Zeitschriften und	10 anni	10 Jahre	

	corrispondenza relativa	Publikationen: entsprechende Korrespondenz			
A4/19	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Ankauf von Geräten, Material (Gütern), Wartungsarbeiten: entsprechende Korrespondenz	10 anni	10 Jahre	
A4/20	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Ankauf von Verbrauchsgütern: entsprechende Korrespondenz	10 anni	10 Jahre	
A4/21	Registri dei materiali di facile consumo	Register der Verbrauchsgüter	10 anni	10 Jahre	
A4/22	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Protokolle der Kollaudierung von Maschinen und Werkzeugen	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	Können nach Abschreibung des Objekts vernichtet werden, ausgenommen bei behängenden Gerichtsverfahren	
A4/23	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Garantiescheine für Maschinen und Geräte	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	Können nach Abschreibung des Objekts vernichtet werden, ausgenommen bei behängenden Gerichtsverfahren	Scarto informale Informelle Skartierung
A4/24	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Maschinenpark – Wartungsansuchen	10 anni	10 Jahre	
A4/25	“Libretto di macchina” degli autoveicoli in dotazione presso l’istituto	Fahrtenbüchlein des Fuhrparks der Schule	10 anni	10 Jahre	
A4/26	Registro delle tasse scolastiche (di iscrizione, diploma ...)	Register der Schulgebühren (Einschreibung, Diplom ...)	10 anni dopo l’ultima registrazione	10 Jahre nach letzter Eintragung	
A4/27	Mensa gestita dalla scuola: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Schuleigener Mensadienst: Gesuche um Einschreibung und Anwesenheitslisten	5 anni	5 Jahre	
A4/28	Trasporto alunni: richieste	Schülertransport:	5 anni	5 Jahre	

	di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Einschreibungsgesuche und Zahlungsbescheinigungen			
A4/29	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti	Unterlagen zu Dienstleistungsbezügen (Telefon, Strom ...) und Müllgebühren	10 anni salvo contenziosi in atto	10 Jahre, ausgenommen behängende Gerichtsverfahren	
A4/30	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Gehaltstabellen mit Namen, monatliche zusammenfassende Aufstellungen der Gehälter	50 anni	50 Jahre	
A4/31	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	Überstundenvergütungen, Vergütungen für Leitung von Sportgruppen, zusätzliche Aufgaben, spezifische Aufträge, als Ersatz für andere Lehrpersonen geleistete Überstunden, zusätzliche Unterrichtsstunden, geleistete Stunden ohne Unterricht, Entschädigungen aus dem Schulfonds, aus externen Fonden usw.	10 anni	10 Jahre	
A4/32	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	Anzahlungen und Ausgleichszahlungen für das Personal, Zusammenfassungen	50 anni	50 Jahre	
A4/33	Liquidazione consulenze	Liquidierung Beratungen	10 anni	10 Jahre	
A4/34	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Kopien von Beschlüssen oder von Dekreten zu Liquidierungen	10 anni	10 Jahre	
A4/35	Contributi – modello DM/10-INPS tabulati riepilogativi imponibili,	Sozialbeiträge – Mod. DM/10-NISF, zusammenfassende Tabellen für die Besteuerung,	50 anni	50 Jahre	

	regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS Modelli EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Regolazione der Sozialbeiträge für das Personal, Beziehungen zu NISF, Modell EMENS (Mitteilungen der monatlichen Zahlungen)			
A4/36	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Mod. 01/M (Kopie des Arbeitgebers)	Archiviato nel fascicolo personale	Im Personalfaszikel abgelegt	
A4/37	D.M.A. Denuncia mensile analitica (Modello INPDAP)	D.M.A. Denuncia mensile analitica. (Monatliche analytische Mitteilung – Modell INPDAP)	50 anni	50 Jahre	
A4/38	FONDO ESPERO	FONDO ESPERO (ehem. Rentenzusatzfonds)	50 anni	50 Jahre	
A4/39	Modelli 101 – Modelli CUD	Mod. 101 – Mod. CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	Im Personalfaszikel abgelegt	
A4/40	Modello 770	Mod. 770	10 anni	10 Jahre	
A4/41	Denunce annuali IRAP	Jahresmeldungen IRAP	10 anni	10 Jahre	
A4/42	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	Unterlagen zur Ernennung des Kollegiums der Rechnungsprüfer	10 anni	10 Jahre	
A4/43	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	Register der Niederschriften des Kollegiums der Rechnungsprüfer	ILLIMITATO	DAUERND	

A5 – Edifici e impianti / Gebäude und Anlagen

A5/1	<p>Immobili di proprietà</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni 	<p>Immobilienbesitz der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planungsunterlagen, Bau-, Renovierungs- und Wartungsverträge - Kollaudierungsprotokolle und -gutachten, Genehmigungen und 	ILLIMITATO	DAUERND	nel caso di scuole private non paritarie riconosciute / im Fall von gleichgestellten und anerkannten Privatschulen
------	---	---	------------	---------	--

	e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) – -atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà	Bescheinigungen zur Sicherheit und Normgerechtigkeit der Räume und Anlagen (Ges. 626/94) - Unterlagen zu Schenkungen, Ankäufen und Verkäufen von schuleigenen Immobilien			
A5/2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94)	Von der Schule genutzte Immobilien (Eigentum anderer Körperschaften) - Unterlagen zu Miete oder Leihe der Immobilien (sowohl der eigenen als auch der im Eigentum anderer Körperschaften) - Planungsunterlagen, Kollaudierungsprotokolle und -gutachten, Genehmigungen und Bescheinigungen zur Sicherheit und Normgerechtigkeit der Räume und Anlagen (Ges. 626/94)	10 anni dopo la cessione dell'ultimo contratto	10 Jahre nach Ablauf des letzten Vertrags	
A5/3	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	Stabile Anlagen und Ausstattungen: Planungsunterlagen	ILLIMITATO	DAUERND	nel caso di scuole private non paritarie riconosciute / im Fall von gleichgestellten und anerkannten Privatschulen

A6 – Inventari dei beni / Vermögensinventare

A6/1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili;	Inventare der beweglichen Güter (Register);	10 anni	10 Jahr	
------	---	---	---------	---------	--

	registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	Zugangsregister der Bibliothek, Zugangsregister der multimedialen Unterrichtsbehelfe, Inventare und Findbehelfe des Archivs	ILLIMITATO	DAUERND	
A6/2	Bollettari di carico e scarico	Be- und Entlastungsscheine	10 anni	10 Jahre	
A6/3	Registro di magazzino	Register des Magazins	5 anni	5 Jahre	
A6/4	Licenze software e relativi registri	Software-Lizenzen	10 anni dopo la cessione della licenza	10 Jahre nach Ablauf der Lizenz	
A6/5	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite / verbale di consegna	Erhebungen des Vermögens der einverleibten Schulen / Übergabeprotokoll	ILLIMITATO	DAUERND	s. A1/12
A6/6	Ricognizioni patrimoniali decennali	10jährliche Erhebungen des Vermögens	ILLIMITATO	DAUERND	nel caso di scuole private non paritarie riconosciute / im Fall von gleichgestellten und anerkannten Privatschulen
A6/7	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	5jährliche Neubewertung des Vermögens	ILLIMITATO	DAUERND	nel caso di scuole private non paritarie riconosciute / im Fall von gleichgestellten und anerkannten Privatschulen

A7 – Personale docente e non docente / Unterrichtendes und nicht unterrichtendes Personal

A7/1	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.): <ul style="list-style-type: none"> • Decreti di nomina e contratti individuali • Presa di servizio • Decreti di trasferimento • Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo • Stato di famiglia e relativa documentazione 	Einzelfaszikel des unterrichtenden und nicht unterrichtenden Personals im Dienst, Stammrolle, Nicht-Stammrolle (jetzt: befristeter Auftrag, unbefristeter Auftrag) <ul style="list-style-type: none"> • Ernennungsdekrete und Einzelverträge • Dienstantritt • Versetzungsdekrete • Geburts- und Wohnsitzbescheinigungen des 	80 anni dalla nascita, dopo controllo della biografia	80 Jahre nach Geburtsdatum, nach Überprüfung der Biografie	Al termine del servizio, il fascicolo viene sottoposto a un'operazione di scarto preliminare, durante la quale vengono rimossi e distrutti i documenti meno rilevanti (ferie e permessi speciali, autorizzazioni temporanee, mod. 101). Nach Ende des Dienstes wird das Faszikel einer Vorskartierung unterzogen,
------	--	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificati di sana e robusta costituzione • Lettere di invito per l'assegnazione della sede • Ordini di servizio individuali • Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) • Decreti congedi parentali • Decreti congedi straordinari • Permessi • Decreti aspettative • Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. • Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie • Riscatto periodi assicurativi • Cessione "quinto" dello stipendio • Modello 01/M • Modello 101 e CUD • Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legali del singolo dipendente • Pensione e trattamento di quiescenza • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) 	<p>Stammrollenpersonals</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familienstandsbescheinigungen und bez. Unterlagen • Bescheinigungen zum Gesundheitsstand • Einladungsschreiben zur Zuteilung der Stelle • Einzel-Dienstanweisungen • Dekrete (für den vorgezogenen Antritt des Mutterschaftsurlaubs, usw.) • Dekrete für Elternurlaub • Dekrete für Sonderurlaube • Freistellungen • Dekrete für Wartestände • Studientitel, Bestätigungen über die Teilnahme an Fortbildungskursen • Fürsorge-, Gehalts- und Steuerpositionen • Rückkauf von Versicherungszeiten • Abgabe Abtretung des "fünften Teils" des Gehalts • Modell 01/M • Modell 101 und CUD • Anträge für gesundheitliche Untersuchungen (Kontrollvisiten, Kollegialvisiten, Befunde) • Einzelerhebungen zu Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten (gesundheitliche und technische Unterlagen) • Rechtliche Schritte des einzelnen Angestellten <p>Pensionierung und Abfertigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstbestätigungen • Versetzungsgesuche • Freistellungen aus Studiengründen • Gesuche um vorgezogene Gehaltsvorrückungen • verschiedene Genehmigungen (Privatunterricht, Freiberuflertätigkeit, 			<p>bei der die wenig relevanten Unterlagen entnommen und vernichtet werden (Urlaube und Sonderurlaube, befristete Genehmigungen, Mod. 101).</p>
--	--	--	--	--	---

		Mitarbeitertätigkeit, usw.) • Ausstellung des Freifahrerausweises (Eisenbahn)			
A7/2	Rendiconti di indennità per chilometro	Abrechnungen Kilometergeld	5 anni	5 Jahre	
A7/3	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.	Personalrollen: vorbereitende und beschließende Unterlagen, Berufsalben, Verzeichnisse, Register, usw.	ILLIMITATO	DAUERND	
A7/4	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Urlaubsgesuche (ordentlicher Urlaub), kurze Abwesenheiten	5 anni	5 Jahre	
A7/5	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Einholung der Arbeitsentschädigung für Angestellte, die aufgrund von Verursachung durch Dritte vom Arbeitsplatz abwesend sind.	50 anni	50 Jahre	
A7/6	Documentazione relativa alla pianta organica	Unterlagen zum Stellenplan	ILLIMITATO	DAUERND	
A7/7	Ordini di servizio generali	Allgemeine Dienstanweisungen	ILLIMITATO	DAUERND	
A7/8	Registri dello stato personale	Register des Personalstands	ILLIMITATO	DAUERND	
A7/9	Registro degli stipendi ed altri assegni	Register der Gehälter und anderer Zuweisungen	50 anni dall'ultima registrazione	50 Jahre nach der letzten Eintragung	
A7/10	Verbali di Ispettori scolastici	Inspektionsprotokolle der Schulinspektoren	ILLIMITATO	DAUERND	
A7/11	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	Erhebungen medizinischer und technischer Natur: Unterlagen bez. Berufskrankheiten, usw.	ILLIMITATO – Consultazione solo a scopi statistici o storici	DAUERND – Einsichtnahme nur aus statistischen oder Forschungsgründen	

A7/12	Registri degli infortuni (Unico per docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario e alunni)	Register der Arbeitsunfälle (einziges Register für Lehrpersonal, Verwaltungs-, technisches und Hilfspersonal und Studierende)	20 anni dall'ultima registrazione	20 Jahre nach der letzten Eintragung	
A7/13	Fogli di presenza (personale non docente)	Anwesenheitsblätter (des nicht unterrichtenden Personals)	5 anni, salvo contenzioso	5 Jahre, ausgenommen behängende Gerichtsverfahren	
A7/14	Registri delle assenze	Absenzenregister	50 anni	50 Jahre	
A7/15	Graduatorie interne del personale in servizio	Interne Rangordnungen des dienstleistenden Personals	5 anni	5 Jahre	
A7/16	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Schulranglisten für Supplenzen des unterrichtenden/nicht unterrichtenden Personals	5 anni dalla decadenza di validità	5 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit	
A7/17	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Ansuchen um Aufnahme in die Rangordnung der Schule mit Anlagen – nicht mehr gültige Rangordnungen	5 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	5 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit der jeweiligen Rangordnung. Im Original beigelegte Studienbescheinigungen können aufbewahrt werden, damit sie den betreffenden Personen zurückgegeben werden können.	
A7/18	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Ansuchen um Supplenzen und entsprechende Zusatzranglisten	Scartabili dopo 1 anno	Aufbewahrungsfrist 1 Jahr	
A7/19	Formazione del personale: documentazione progettuale, fogli di presenza, documentazione varia	Lehrerfortbildung: Planungsunterlagen, Anwesenheitslisten, verschiedene Unterlagen	10 anni	10 Jahre	
A7/20	Dichiarazioni dei docenti relativi a lezioni di ripetizione e gradi di	Erklärungen der Lehrpersonen bezüglich Nachhilfeunterrichts und	15 anni	15 Jahre	

	parentela (in caso di esami)	Verwandtschaftsverhältnis (in Bezug auf Prüfungen)			
A7/21	Rendiconto rimborso spese (missione)	Abrechnung Spesenrückvergütung (Außendienst)	10 anni	10 Jahre	

A8 – Alunni/e / SchülerInnen

A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni/delle alunne	Matrikeln der SchülerInnen und/oder Einschreibungsregister	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/2	Elenchi alunni/e per iscrizioni	Einschreibungsverzeichnisse	10 anni	10 Jahre	
A8/3	Schede individuali degli alunni/delle alunne (schedario)	SchülerInnenkartei	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/4	Domande e documenti prodotti da alunni/e e candidati/e per l'iscrizione ai vari tipi di scuole e per l'ammissione agli esami	Gesuche und Unterlagen, die von den SchülerInnen und PrüfungskandidatInnen für die Einschreibung in die Schule bzw. in die Prüfung beigebracht werden	1 anno dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	1 Jahr nach Ende der Zugehörigkeit zur Schule oder Einschreibung zur Prüfung	
A8/5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Geburts- und Impfbescheinigungen	1 anno dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	1 Jahr nach Ende der Zugehörigkeit zur Schule oder Einschreibung zur Prüfung	
A8/6	Registri generali dei voti, delle valutazioni	Register der Zeugnisse und Bewertungen	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/7	Relazioni inerenti alle ripetENZE degli alunni	Berichte über Repetenten	5 anni	5 Jahre	
A8/8	Fascicoli personali alunni/e	Persönlicher SchülerInnenfaszikel	1 anno dopo la cessazione dell'appartenenza all'istituto	1 Jahr nach Verlassen der Schule	

A8/9	Orari delle lezioni	Stundenpläne	1 anno	1 Jahr	
A8/10	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	Register der Studienbescheinigungen, die von der Schule ausgestellt werden	5 anni	5 Jahre	
A8/11	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	Unterlagen bez. Schulfürsorge und Schulpatronat	5 anni	5 Jahre	
A8/12	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Bescheinigungen für Gesuche um Studienbeihilfe	5 anni	5 Jahre	
A8/13	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	Unterlagen zur Fürsorge und zu Kuraufenthalten / Kolonien	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/14	Statistiche complessive	Zusammenfassende Statistiken	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/15	Registri di entrata e di uscita dei moduli di pagelle e diplomi	Verzeichnisse für den Ein- und Ausgang der Vordrucke für Zeugnisse und Diplome	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/16	Diplomi, pagelle e schede di valutazione non ritirati dopo l'esortazione al ritiro	Von den Betroffenen nicht abgeholte Diplome, Zeugnisse und Bewertungsbögen, nach erfolgter Aufforderung zur Abholung	ILLIMITATO	DAUERND	
A8/17	Schede sanitarie del servizio medico scolastico	Gesundheitsblätter, welche die schulärztlichen Untersuchungen betreffen	dopo la cessazione dell'appartenenza all'istituto	bis zum Austritt des Schülers/der Schülerin	
A8/18	Richieste di assegnamento libri di testo, trasporto alunni/e, servizio mensa	Gesuche um Bücherzuteilung, Zulassung zur SchülerInnenbeförderung sowie Zulassung zur Ausspeisung	1 anno	1 Jahr	
A8/19	Richieste di esonero dall'insegnamento di religione e	Ansuchen um Befreiung vom Religionsunterricht /	dopo la cessazione dell'appartenenza all'istituto	bis zum Austritt des Schülers/der Schülerin	

	dalle ore di educazione fisica	Turnunterricht			
...					
...					
...					
...					
...					

B) Tipologie documentarie didattiche / Didaktischer Bereich

B1 - Documentazione ufficiale dell'attività didattica

B1/1	Registri dei profili degli alunni/delle alunne redatti dai Consigli di classe	Register der "Profile" der SchülerInnen, die vom Klassenrat verfasst werden	ILLIMITATO – Consultazione solo a scopi statistici o storici (richiesta scritta motivata)	DAUERND – Einsichtnahme nur aus statistischen oder Forschungsgründen (begründete schriftliche Anfrage)	
B1/2	Registri di classe	Klassenregister	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/3	Registri personali dei docenti	Lehrerregister	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5	DAUERND bis zum Schuljahr 1969/70. Die Register der Folgejahre können nach 10 Jahren vernichtet werden, wobei alle 5 Jahre ein Querschnitt dauernd aufbewahrt werden muss.	?
B1/4	Verbali riunioni per materia	Protokolle der Fachgruppensitzungen	5 anni	5 Jahre	
B1/5	Verbali riunioni per dipartimento	Protokolle der Sitzungen der Teilkollegien	5 anni	5 Jahre	

B1/6	Verbali e relazioni riguardanti adozione dei libri di testo	Protokolle und Berichte zur Einführung von Schulbüchern	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/7	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe (redatti dai singoli docenti)	Arbeitspläne und -programme, Klassen-Abschlussberichte (von den Lehrkräften verfasst)	15 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5.	15 Jahre, wobei alle 5 Jahre ein Querschnitt dauernd aufbewahrt werden muss.	
B1/8	Relazioni finali di istituto	Abschlussberichte der Schulen	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/9	Piano Offerta Formativa (POF)	Schulprogramm	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/10	Documentazione di progetti formativi	Unterlagen zu Bildungsprojekten	10 anni	10 Jahre	
B1/11	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	Individualisierter Bildungsplan (IBP)	Nel fascicolo personale dell'alunno/a	Im persönlichen SchülerInnenfaszikel	
B1/12	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	Vereinbarungen für Bildungs- und schulbegleitende Tätigkeiten	10 anni	10 Jahre	
B1/13	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni/delle alunne (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Schriftliche, grafische und praktische Arbeiten der SchülerInnen (ausgenommen die der staatlichen Abschlussprüfung)	1 anno	1 Jahr	
B1/14	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	Schriftliche und grafische Prüfungsarbeiten der staatlichen Abschlussprüfungen	1 anno, conservando illimitatamente un anno ogni 5	1 Jahr, wobei alle 5 Jahre ein Querschnitt dauernd aufbewahrt werden muss	
B1/15	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Praktische Prüfungsarbeiten der staatlichen Abschlussprüfungen	1 anno, conservando illimitatamente un anno ogni 5 le fotografie dei manufatti	1 Jahr, wobei alle 5 Jahre ein Querschnitt der Fotografien der Werkstücke dauernd aufbewahrt werden muss	
B1/16	Questionari e monitoraggio	Fragebögen und Monitoring	1 anno	1 Jahr	
B1/17	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	Tri- oder Quadrimesterausweise.	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/18	Prospetti scrutinio finale	Schlussbewertungen	ILLIMITATO	DAUERND	

B1/19	Registri dei verbali degli scrutini	Register der Bewertungsniederschriften	ILLIM	DAUERND	
B1/20	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	Register der Beurteilungsprotokolle und der entsprechenden Arbeiten	ILLIM	DAUERND	
B1/21	Verbali di valutazione degli esami finali	Beurteilungsprotokolle bezüglich der Abschlussprüfungen	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/22	Programmi d'esame	Prüfungsprogramme	1 anno	1 Jahr	
B1/23	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni/e	Schulzeugnisse Bewertungsbögen SchülerInnenbögen	50 anni, oppure sino alla consegna all'interessato	50 Jahre, bzw. bis zur Aushändigung an die Betroffenen	
B1/24	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno/a (es. Portfolio)	SchülerInnenbüchlein und andere Unterlagen zum Studienfortschritt der SchülerInnen (z. B. Portfolio)	50 anni, oppure sino alla consegna all'interessato	50 Jahre, bzw. bis zur Aushändigung an die Betroffenen	
B1/25	Registri di carico e scarico dei diplomi	Register der Diplome	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/26	Registri di consegna dei diplomi	Register der ausgehändigten Diplome	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/27	Giornalini di classe o d'istituto	Klassen- und Schulzeitungen	ILLIMITATO di almeno un esemplare	DAUERND wenigstens 1 Exemplar	
B1/28	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	Kommissionen, Beiräte und Arbeitsgruppen: Ernennungen, Protokolle, vorbereitende Unterlagen und Beschlüsse	1 anno	1 Jahr	
B1/29	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni, esami di competenza (INVALSI, OCSEPIA, ecc.)	Bewertungen, Datenerhebungen, Berichte zur Tätigkeit der Schule, erstellt vom internen Personal oder von externen Beratern, Kompetenztests (INVALSI, OCSEPIA, usw.)	1 anno Valutazioni ILLIMITATO	1 Jahr Auswertungen DAUERND	

B1/30	Registri attività del Gruppo sportivo	Register der Tätigkeit der Sportgruppe	10 anni	10 Jahre	
B1/31	Annuari e pubblicazioni varie della scuola	Jahrbücher, Publikationen der Schule	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni	DAUERNDE Aufbewahrung von wenigstens 1 Exemplar der Jahrbücher und der Publikationen	
B1/32	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	Plakate und Flyer, von der oder im Auftrag der Schule gedruckt	ILLIMITATO di almeno un esemplare	DAUERNDE Aufbewahrung für wenigstens 1 Exemplar	
B1/33	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Berichte zur Planung und Umsetzung schulischer Tätigkeiten – auch externe (Theateraufführungen, Lehrausflüge usw.)	10 anni	10 Jahre	
B1/34	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Gesuch um Einsichtnahme in das Schularchiv für historisch-kulturelle Zwecke	5 anni	5 Jahre	
B1/35	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto	Kataloge und Ordnungen der Schulbibliotheken	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/36	Documentazione di sperimentazioni scolastiche	Unterlagen zu Schulversuchen	ILLIMITATO	DAUERND	
B1/37	Convenzioni tra scuola e soggetto disponibile ad accogliere l'alunno/a	Vereinbarungen zwischen Schule und Praktikumsstelle	5 anni	5 Jahre	
B1/38	Convenzioni fra scuole per lo scambio di studenti	Vereinbarungen zwischen Schulen zum SchülerInnenaustausch	5 anni	5 Jahre	
B1/39	Permesso dei genitori per la partecipazione a manifestazioni accompagnatorie, se durante una di queste si è verificato un incidente	Erlaubnis der Eltern für die Teilnahme an schulbegleitenden Veranstaltungen, wenn während einer solchen Veranstaltung ein Unfall passiert ist	5 anni dopo la conclusione del procedimento derivante	5 Jahre nach Abschluss des entsprechenden Verwaltungsverfahrens	

B2 – Attività didattiche specifiche

B2/1	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	Von Lehrern und Schülern zur Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts erstellte Unterlagen (Skripten, Unterrichtseinheiten, interdisziplinäre Versuche, Aufführungstexte, Drehbücher usw.)	1 anno	1 Jahr	
...					
...					
...					
...					
...					
...					