

Allegato 11: Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei registri e repertori in uso presso l'ente (art. 53 c. 5 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

A ciascuna delle tipologie documentali soggette a registrazione particolare corrisponde un repertorio.

L'insieme delle tipologie omologhe documentali particolari costituisce la serie archivistica.

A ciascuna registrazione elettronica sono allegati i seguenti metadati:

- (a) codice identificativo dell'amministrazione
- (b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- (c) codice identificativo del registro
- (d) nr. di registrazione
- (e) data di chiusura;
- (f) oggetto;
- (g) soggetto produttore;
- (h) destinatario.

Di seguito l'elenco delle tipologie documentali e quindi dei repertori adottati dall'istituto scolastico. I repertori informatici sono configurati sulla piattaforma SIDI Sistema Informativo Dell'Istruzione. Laddove non diversamente indicato, registri e repertori vengono formati su supporto cartaceo e l'annualità coincide con l'anno scolastico.

1. Delibere del Consiglio d'Istituto (*registro annuale*)
2. Verbali del Consiglio di classe (*registro triennale*)
3. Verbali del Consiglio d'interclasse (*registro triennale*)
4. Verbali del Collegio docenti (*registro annuale*)
5. Verbali del Consiglio d'Istituto (*registro annuale*)
6. Verbali del revisore dei conti (*registro annuale per anno finanziario*)
7. Contratti del personale (*registrazione elettronica tramite SIDI, registro annuale per anno finanziario*)
8. Contratti area bilancio (*registrazione elettronica tramite SIDI, registro annuale per anno finanziario*)
9. Circolari del Dirigente Scolastico (*registro annuale*)
10. Fatture (*registrazione elettronica tramite SIDI, registro annuale*)
11. Mandati di pagamento (*registrazione elettronica tramite SIDI, registro annuale per anno finanziario*)
12. Reversali di incasso (*registrazione elettronica tramite SIDI, registro annuale per anno finanziario*)
13. Atti pubblicati all'Albo pretorio (*registrazione elettronica tramite applicativo Albo On Line di CSC, registro annuale per anno solare*)
14. Decreti delle assenze in riduzione (*registro perpetuo*)
15. Certificati di servizio (*registro perpetuo*)
16. Certificati rilasciati agli alunni (*registro perpetuo*)
17. Decreti di ricostruzione di carriera (*registro perpetuo*)
18. Diplomi (*registro perpetuo*)

Istituto Comprensivo Circolo Didattico di Ponte di Legno

Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Allegato n. 11. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei registri e repertori in uso presso l'ente