

Lista in ordine alfabetico della documentazione a conservazione illimitata (SCARTO MAI)

1. Atti e documenti del contenzioso legale
2. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure
3. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente)
4. Contratti e Convenzioni originali (Quadro, Protocolli d'Intesa, di Ricerca, CNR, UE, rilevante interesse, attività c/terzi, ecc.)
5. Domande a progetti di rilevante interesse nazionale (non la gestione finanziaria e non se presentati su gestionali online)
6. Fascicoli degli studenti ordinari di ogni tipo di CdL, perfezionandi, dottorandi, dei corsi di alta formazione e dei master universitari
7. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (comprensivi anche di visite fiscali, ruoli o stati matricolari, informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.)
8. Inventari dei beni mobili e immobili (precedenti alla gestione informatizzata dell'inventario)
9. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o protocolli di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso
10. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali
11. Libri infortuni o documentazione equivalente
12. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario (Registro Inventariale e Situazione Patrimoniale)
13. Originali dei Contratti di tutte le tipologie
14. Originali dei Decreti e dei Provvedimenti
15. Originali dei verbali dei seggi e delle commissioni elettorali
16. Originali dei verbali del Nucleo di valutazione
17. Originali dei verbali delle aste e delle gare
18. Originali dei verbali delle Commissioni di concorso (no domande e prove)
19. Originali dei verbali delle Commissioni scientifiche, dei rapporti delle verifiche, delle prove di verifica ingresso/intermedie/finali
20. Originali dei verbali di riunioni (Centri di Spesa, Commissioni varie istituite dagli organi di governo)
21. Originali della documentazione inerente i rapporti con i Ministeri (MIUR, Ministero dell'Economia, ecc.)
22. Originali delle convocazioni ed ordini del giorno delle sedute degli organi della Scuola, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, di Contrattazione Decentrata e di ogni altra riunione dalla quale scaturisce un verbale
23. Originali delle richieste di accesso ai documenti amministrativi della Scuola e minute delle risposte
24. Originali di nomine di referenti e deleghe del Direttore
25. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti (quando non integralmente conservate nei fascicoli personali)
26. Protocolli della corrispondenza in entrata ed in uscita (lettere di accompagnamento e allegati) / compresi carteggi relativi a varie attività istituzionali dell'Ateneo relativi ad attività culturali, di orientamento, di promozione, editoriali, all'attivazione di corsi, alla gestione del Servizio Prevenzione e Protezione, alla sorveglianza sanitaria su lavoratori.
27. Registri degli atti repertoriati

28. Registri dei certificati rilasciati a qualsiasi titolo
29. Registri dei Decreti e dei Provvedimenti
30. Registro dei diplomi e degli attestati: dei Master universitari, dei corsi di alta formazione, dei corsi di formazione/aggiornamento ai dipendenti della Scuola
31. Relazione annuale del Direttore amministrativo
32. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
33. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola
34. Statuto, Regolamenti, Manuali e Disciplinari (così dette Fonti Interne dalla prima emanazione alle modifiche successive)
35. Verbali delle deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale degli organi (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consigli di Dipartimento, Scuola, Giunte)