

DENOMINAZIONE ISTITUTO

1) Dati istituzione scolastica

Indicare, ove possibile, l'anno d'istituzione.....

- 1a) Alunni iscritti a.s. 2006/07 n.
- 1b) Classi funzionanti a.s. n.
- 1c) Plessi in cui è distribuita la scuola n.....
- 1d) Sedi Coordinate n.
- 1e) L'istituzione ha accorpato altre scuole

2) Personale di segreteria

- 2a) Direttore amministrativo incaricato a tempo indeterminato determinato
- 2b) Numero personale di segreteria di cui a tempo indeterminato determinato
- 2c) Tra il personale in servizio è presente almeno 1 (una) unità a conoscenza della normativa relativa agli archivi delle istituzioni scolastiche

3) Archivio Scolastico

3-a) Sede di conservazione (denominazione e indirizzo)

3-b) Luogo di collocazione (locale e piano di ubicazione)

3-c) Impianto elettrico dei locali d'archivio a norma

3-d) Misure antincendio

Se si indicare quali

Es. estintori, segnalatori d'incendio, porte tagliafuoco, altro

3-e) Misure antintrusione

Se si indicare quali.....

Es. impianto antifurto, porte blindate, inferriate alle finestre, altro

3-f) Misure climatizzazione

Se si indicare quali

Es. condizionatori, deumidificatori, umidificatori, altro

3- g) Spazio disponibile per incrementi

Scaffalatura sufficiente

3-h) Stato di rischio

Indicare, se presenti, eventuali situazioni a rischio

Umidità:

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Presenza di polveri | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Problemi statici | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Infestazioni | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Faticenza infissi | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Scaffalature obsolete | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Presenza materiali infiammabili | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

altro.....

3-i) L'archivio scolastico presenta la distinzione tra:

a) archivio corrente, b) archivio di deposito (*), c) archivio storico (**)

SI NO

3-l) L'archivio scolastico conserva l'archivio storico SI NO

3-m) L'archivio scolastico è cartaceo cartaceo ed elettronico

3-n) L'archivio è consultabile? SI NO

3-o) Nel caso di accorpamento di altre scuole è stato traslocato l'archivio presso la sede centrale?

SI NO

3-p) Ove possibile fornire informazioni sull'archivio scolastico precisando:

- estremi cronologici dei documenti conservati: dal
- consistenza: espressa in metri lineari (scaffalatura occupata).....

(*) documenti relativi agli ultimi 40 anni

(**) documenti relativi a pratiche concluse da oltre 40 anni