

## Manuale di gestione documentale – Allegato 02

### ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE – REPERTORI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- **Atti gestionali**, registrati in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- **Determinazioni del dirigente scolastico** (compresi gli allegati parte integrante e sostanziale; escluso il carteggio istruttorio), registrate in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- **Fatture elettroniche passive**, registrate in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- **Lotto di fatture elettroniche passive**, registrato in apposito repertorio integrato nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.

### ELENCO DEI REGISTRI CARTACEI PRESCRITTI DALLA NORMATIVA DI SETTORE

Presso l'Ente sono attivi i seguenti registri cartacei<sup>1</sup>:

- REGISTRO DEI DIPLOMI
- REGISTRO DEI CERTIFICATI
- REGISTRO INAIL/INFORTUNI
- REGISTRO DEI CONSIGLI DI CLASSE

---

<sup>1</sup> Vd. manuale di gestione, punto 3.5.1: “La tenuta di registri cartacei – contabili, didattici e amministrativi, come ad esempio il *Registro di inventario*, il *Registro dei diplomi* ecc. – è ammessa esclusivamente se prescritti dalla normativa di settore.”.