

Anlage 3A:
Formlose Skartierung: Beispiele

- a) Gesetzesblätter, Broschüren, Fachzeitschriften und Zeitungsausschnitte.
- b) sog. "Weglegesachen" von reinem Tageswert, u. a.:
- Kopien jeglicher Art, darunter auch jene von Beschlüssen und Dekreten
 - Einladungen zu Sitzungen, Tagungs- und Kursprogramme
 - Bestätigungs- und Dankschreiben
 - Unterlagen, die den Abteilungen oder Ämtern zur Kenntnisnahme übersandt werden
 - unaufgefordert eingesandte Angebote, Werbeunterlagen
 - Begleitschreiben bei Übermittlung und einfache Mitteilungen
 - Tätigkeitsberichte anderer Organisationseinheiten, von Verbänden und Institutionen.

Anlage 3B:
Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren für steuerlich und buchhalterisch relevante Unterlagen: Beispiele

- Steuererklärungen und Steuerregister
- Steuerrolle
- Unterlagen zur Haushaltsplanung und Rechnungslegung
- Vermögensinventare
- Kassabücher
- Flüssigmachungen mit Anlagen
- Dekrete zur Zweckbindung und Flüssigmachung von Rechnungen
- Einhebungsanordnungen
- Unterlagen betreffend die Verwaltung der Vermögensgüter
- Unterlagen betreffend Ankäufe
- Akten betreffend die Gewährung und Auszahlung von Beiträgen
- Einhebung und Abrechnung von Gebühren
- Verträge und Vereinbarungen (Privaturkunden) zur Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen (10 Jahre nach Ablaufdatum)
- Akten betreffend die Buchhaltung des

Allegato 3A:
Scarto informale: esempi

- a) raccolte di leggi, opuscoli, pubblicazioni, periodici e ritagli di giornale.
- b) documentazione di valore transitorio o giornaliero come fra l'altro:
- copie d'ogni tipo, fra cui anche quelle di deliberazioni o decreti
 - inviti a sedute, convegni, corsi
 - conferme e ringraziamenti
 - documenti inviati per conoscenza alle ripartizioni o agli uffici
 - offerte non richieste, materiale pubblicitario
 - lettere d'accompagnamento di documenti o semplici comunicazioni
 - relazioni riguardanti l'attività di altre unità organizzative, associazioni e istituzioni.

Allegato 3B:
Termine di conservazione di 10 anni per documenti fiscalmente e contabilmente rilevanti: esempi

- dichiarazioni dei redditi e registri fiscali
- ruolo
- documenti relativi al bilancio preventivo e al rendiconto
- gli inventari patrimoniali
- libri di cassa
- liquidazioni con allegati
- decreti impegno e liquidazione di fatture
- ordini di prelievo
- documenti concernenti l'amministrazione dei beni patrimoniali
- documenti concernenti acquisti
- atti concernenti la concessione e liquidazione di contributi
- riscossione e conteggio di tributi
- contratti e convenzioni (scritture private) per l'appalto di lavori, servizi e forniture (10 anni dalla data di scadenza).
- atti riguardanti la contabilità del funzionario

bevollmächtigten Beamten und des einhebungsberechtigten Beamten. Dekrete zur Zweckbindung und Flüssigmachung von Rechnungen des Direktors der Organisationseinheit

delegato e dell'agente contabile

decreti impegno e liquidazione di fatture del direttore dell'unità organizzativa

Anlage 3C:

Unterlagen, für die eine Aufbewahrungszeit von 5 Jahren empfohlen wird: Beispiele

allgemeine Korrespondenz
Schriftverkehr betr. Verträge
Rundschreiben anderer Organisationseinheiten
Rechtsgutachten
Presseausendungen
Ökonomatsangelegenheiten
Verwaltung der Dienstfahrzeuge
Personalunterlagen der eigenen Organisationseinheit

Allegato 3C:

Documenti per i quali si raccomanda il limite di conservazione di 5 anni: esempi

corrispondenza generale
carteggio riguardante contratti circolari di altre unità organizzative

pareri legali
comunicati stampa
questioni relative all'economato
gestione automezzi di servizio
documenti del personale della relativa unità organizzativa

Anlage 3D:

Beispiele von Unterlagen mit anhaltender rechtlicher Relevanz (dauernde Aufbewahrung)

Originale von Beschlüssen und Dekreten
Protokollierungsbücher
Verträge mit öffentlichrechtlichem Charakter
Konzessionen, Genehmigungen und Ermächtigungen
Haushaltsvoranschläge
Bilanzen und Jahresabschlussrechnungen
Hauptbücher

Allegato 3D:

Esempi di documenti di durevole rilevanza giuridica (conservazione illimitata)

originali di delibere e decreti
libri di protocollo
contratti di diritto pubblico

concessioni, approvazioni e autorizzazioni

bilanci di previsione
bilanci e conti consuntivi
libri mastri

Anlage 3E:

Beispiele von Unterlagen, die die wesentliche Verwaltungstätigkeit einer Organisationseinheit dokumentieren (dauernde Aufbewahrung)

Korrespondenz von grundlegender Bedeutung für die Tätigkeit der Organisationseinheit
Sitzungsprotokolle und Unterlagen von Beiräten, Kommissionen und

Allegato 3E:

Esempi di documenti, che riflettono l'attività principale dell'amministrazione (conservazione illimitata)

la corrispondenza di importanza fondamentale per l'attività dell'unità organizzativa

verbali di riunioni e documenti di comitati consultivi, commissioni, e gruppi di lavoro

Arbeitsgruppen, die die Tätigkeit der Organisationseinheit betreffen

Jahrespläne der Tätigkeit der Organisationseinheit

Tätigkeitsberichte der Organisationseinheit

Unterlagen und Protokolle interner Besprechungen, Klausurtagungen, Direktorenkonferenzen der Abteilung

Rundschreiben der Organisationseinheit

Vorakten zu Gesetzesentwürfen im Rahmen der eigenen Zuständigkeit

statistische Übersichten zur eigenen Tätigkeit

eigene Veröffentlichungen der Organisationseinheiten (zwei Exemplare jeder Publikation)

che riguardano l'attività dell'unità organizzativa

piani annuali per l'attività dell'unità organizzativa

relazioni sull'attività dell'unità organizzativa

documenti e verbali di colloqui interni, convegni a porte chiuse, riunioni di direttori d'ufficio della ripartizione

circolari dell'unità organizzativa

atti preparatori per disegni di legge nell'ambito della rispettiva competenza

prospetti generali statistici dell'attività

pubblicazioni proprie delle unità organizzative (due copie di ciascuna pubblicazione).