



DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E/O DETENUTA DALL'UFFICIO PROTOCOLLO

Titolo e Classe	Procedimento	Affare/Attività	Tipologia di documento	Tempo di conservazione/scarto	Tempo di conservazione/scarto a cura dell'Ufficio competente
I/7 - Archivio, Protocollo e conservazione			Registri di Protocollo	Illimitato	
			Documentazione inerente alla spedizione (blocchetti di rendiconti delle spese postali giornalieri e mensili)		5 anni
			Registri e bollettari di spese postali		5 anni
			Registri per il ritiro della posta		5 anni
			Registri per la firma da parte degli uffici del ritiro della corrispondenza protocollata		5 anni
			Registri di carico e scarico dei bollettari		5 anni
			Ricevutari di raccomandate a mano o di ritorno		5 anni