

Tipologia di documenti	Tempo di archiviazione
Dichiarazione dei redditi	5 anni
Bollette	5 anni
Scontrini	26 mesi
Multe	5 anni
Certificato di prestazione energetica	20 anni
Mutui e finanziamenti	10 anni
Imposte sulla casa e sui rifiuti	5 anni
Ristrutturazioni e bonus	15 anni
Sentenze	10 anni
Parcelle e cambiali	da 3 a 10 anni
Bollo auto	3 anni
Titoli di studio	sempre

Documenti per usucapione	20 anni
Buste paga	almeno 5 anni
Contributi previdenziali autonomi e liberi professionisti	sempre
Rogiti, documenti di proprietà, referti medici	sempre
Affitto e spese condominiali	5 anni, con qualche eccezione
Polizze e documenti assicurativi	da 1 a 10 anni
Estratti di conto corrente e certa di credito	1

Tra i documenti da conservare per 20 anni ci sono invece quelli commerciali in ambito immobiliare. Diverso ancora il caso degli atti sottoscritti con il notaio, come il rogito: in quel caso, i documenti vanno custoditi per sempre.

L'archivio cartaceo rappresenta tutta quella quantità di carta accumulata da un'azienda o da un professionista nel corso degli anni che deve essere digitalizzata e quindi distrutta.

Un discorso a parte (come vedremo in seguito) va fatto per i documenti prodotti dalla pubblica amministrazione.

Tali documenti devono essere conservati perché vanno prodotti in caso di controlli o verifiche da parte degli enti preposti a farlo.

Semplificando, nelle pubbliche amministrazioni i documenti possono trovarsi in uno di queste tre fasi di archivio:

- **Archivio corrente.** L'insieme dei documenti che sono necessari per sbrigare le attività correnti di un ente.

- **Archivio di deposito.** Contiene i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti ma non ancora destinati alla conservazione permanente.
- **Archivio storico.** Quando hanno esaurito la propria funzione, alcuni documenti vengono conservati nell'archivio storico per finalità di studio, per necessità di privati, per necessità amministrative o legali.

Una volta allocato nell'archivio storico, un documento prodotto dalla pubblica amministrazione viene conservato per sempre.

Il massimario di scarto

Non tutti i documenti prodotti dalla pubblica amministrazione sono destinati alla conservazione permanente. Anzi, molti documenti vengono scartati sia durante il trasferimento dal corrente al deposito sia, soprattutto, durante la fase di versamento dal deposito allo storico.

Lo strumento che stabilisce quali documenti, una volta terminato il periodo di conservazione obbligatoria, devono essere scartati è il massimario di scarto.