

## **Allegato n.6 al Manuale di Gestione Documentale**

### **Elenco delle registrazioni particolari**

Sono ammesse registrazioni particolari:

per le comunicazioni ordinarie alle famiglie da parte dei Coordinatori di classe e dei moduli;

per le registrazioni in elenchi, registri e albi tenuti dall'Istituto;

per le registrazioni delle delibere degli organi collegiali;

per le circolari interne rivolte al personale e ai genitori.