

DENOMINAZIONE DELL'ENTE

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO**

numero progressivo <sup>1</sup>	classificazione <sup>2</sup>	descrizione di ciascun raggruppamento omogeneo di atti <sup>3</sup>	estremi cronologici <sup>4</sup>	numero contenitori <sup>5</sup>	peso in kg. <sup>6</sup>	motivazione dell'eliminazione <sup>7</sup>	campioni conservati (ove previsto) <sup>8</sup>

Data.....

IL DIRIGENTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO<sup>9</sup>

<sup>1</sup> Numero dato a ciascun contenitore archivistico e riportato a matita sullo stesso per renderlo identificabile in caso di verifica

<sup>2</sup> Si riporta la classificazione che gli atti possiedono, ossia la loro posizione nell'ambito di un quadro di classificazione (titolario) adottato o anche solo previsto.

<sup>3</sup> Descrizione non della forma (per esempio: tabulati) bensì dell'effettivo oggetto così come presente nel massimario, sintetico e comprensibile, evitando l'uso di sigle.

<sup>4</sup> Data iniziale e finale di ciascun raggruppamento

<sup>5</sup> Oltre alla quantità specificare anche la tipologia dei contenitori (cartelle, faldoni, pacchi); si ricorda che contenitori impropri per un archivio ( come scatole da imballaggio, sacchi... ) devono essere utilizzati solo dopo che è acquisita l'autorizzazione allo scarto.

<sup>6</sup> Il peso può anche essere indicato complessivamente per l'insieme delle unità che si propongono per lo scarto.

<sup>7</sup> Non motivazioni di spazio ma indicazione dei tempi di prescrizione previsti dalla normativa (con citazione specifica) e/o nel massimario. La motivazione va integrata indicando espressamente la documentazione alternativa che viene conservata illimitatamente (per es: documentazione riepilogativa e/o comprensiva dei medesimi dati contenuti negli atti da scartare, come registri, rilevazioni statistiche, tabelle riassuntive...; documentazione originale di cui quella proposta è copia veramente superflua).

<sup>8</sup> Indicare criterio di selezione ed estremi cronologici della campionatura.

<sup>9</sup> Apporre il timbro dell'ente.