

pag. unica (2)

## ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Ufficio \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## IL SEGRETARIO GENERALE

#### NOTE

- NOTE

  - 1) Indicare con chiarezza la denominazione dell'ente o azienda proponente lo scarto, se necessario l'ufficio specifico
  - 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
  - 3) Indicare la quantità dei contenitori per ogni tipologia di documenti (scatole, pacchi, sacchi...)
  - 4) Descrizione sintetica di ogni voce facendo riferimento alle voci previste dal Piano di Conservazione ed evitando sigle e/o abbreviazioni
  - 5) Specificare le date estreme degli atti per i quali si richiede lo scarto arrotondando all'anno (espressioni come "fino al 2010" sono incomplete)
  - 6) Specificare la data in cui i documenti sono scartabili
  - 7) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto facendo riferimento alla voce del Piano di Conservazione. Nel caso in cui la documentazione proposta non sia prevista dal Piano di Conservazione, indicare la specifica normativa di riferimento Eventualmente indicare quale documentazione alternativa o riepilogativa viene conservata
  - 8) Per ogni tipologia di atti proposti per lo scarto è sufficiente pesare la singola unità come campione e moltiplicare il dato per il numero complessivo delle unità analoghe