

Elenco degli atti da proporre per lo scarto d'archivio corrente

Ufficio _____

Id_scatonone	Descrizione degli atti	Indice di titolario o categoria	Date di riferimento dei fascicoli / atti ¹	Data prevista di scarto ²	Note

Si richiede il trasferimento degli atti di cui sopra in quanto relativi a procedimenti ed affari conclusi.

Luogo _____ , gg/mm/aaaa

Il funzionario responsabile
(nome, cognome)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005

¹ Nel caso di un fascicolo omogeneo (es organizzazione di un evento, concessione di un contributo ad una data impresa) che contiene più atti (es domanda, avvio procedimento, richiesta integrazioni, ricevimento documentazione ecc) inserire le date del documento iniziale e di quello di chiusura del fascicolo.

² In base al Titolario di scarto gli atti possono avere 1,2,5,10 anni di conservazione o essere soggetti a conservazione illimitata. La data da considerare, in caso di fascicoli con più atti, deve essere quella del documento più recente.