

Allegato 14

Scarto

Manuale di gestione del documento

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE

(Codice Beni Culturali e Paesaggio, decr. lgsl. 22 gennaio 2004, n. 42)

N. (3)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4)	RIF. MAS S. (5)	ESTREMI CRONOLOGICI (6)		N. PEZZI (7)		PE SO KG. (8)	ML (9)	MOTIVI DELLO SCARTO (10)
					T	N			
TOTALI									

Data

Firma
(11)

LEGENDA NOTE:

- 1 Intestazione dell'Ente (anche mediante timbro lineare)
- 2 Numero di pagina dei fogli elenco. Se la pagina è una sola indicare " unica ".
- 3 Numero d'ordine progressivo
- 4 Riportare l'esatta tipologia dei documenti così come definita nel Massimario.
- 5 Indicare la sezione e la pagina del Massimario in cui sono descritti gli atti in proposta.
- 6 Precisare la data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti
Specificare la quantità (N) e la tipologia (T) delle unità di conservazione impiegate (b = buste, c = cartelle, f = faldoni, sc = scatole, r = registri, t = teche, p = pacchi, sa = sacchi)
- 7 Il peso può essere anche indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
- 9 Indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti
- 10 Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata.
- 11 Indicare con chiarezza il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio ed apporre il timbro dell'Ente..