

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr. ³	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione ⁴ indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi ⁵	Quantità dei contenitori ⁶	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto ⁷
Nr.1				n.ro.....	kg.	
Nr.2				n.ro.....	kg.	
Nr.3				n.ro.....	kg.	

Totale complessivo quantità contenitori: n.ro.....	Totale complessivo peso: kg.
--	---

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML

Data _____

Firma _____

NOTE

- ¹ **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
- ² **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- ³ Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
- ⁴ Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
- ⁵ Arrotondati all'anno.
- ⁶ Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- ⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
- ⁸ In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.