

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

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

<b>Totale complessivo quantità contenitori:</b>  n.ro.....	<b>Totale complessivo peso:</b>  kg. ....
--	---

**STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML .....**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## NOTE

- <sup>1</sup> **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
- <sup>2</sup> **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- <sup>3</sup> 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 ...).
- <sup>4</sup> Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
- <sup>5</sup> Arrotondati all'anno.
- <sup>6</sup> Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- <sup>7</sup> 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.
- <sup>8</sup> In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.