

All. 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg. (6)	Motivo della eliminazione (7)

Data _____

Firma _____ (8)

- 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 massimario 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) 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
 - 7) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto facendo riferimento alla voce del massimario. Nel caso in cui la documentazione proposta non sia prevista dal massimario, indicare la specifica normativa di riferimento
Eventualmente indicare quale documentazione alternativa o riepilogativa viene conservata
 - 8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente o Azienda