



Elenco documentazione di cui si richiede lo scarto:

N. progr.¹	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione² indicare Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni Estremi³	Quantità dei contenitori⁴	Peso espresso in KG.	Motivo della proposta di scarto⁵

Stima dei metri lineari complessivi da scartare: ML

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE



Note:

1. 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..)
2. Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti
3. Arrotondati all'anno
4. Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi, sacchi..) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche:pratiche o fascicoli)
5. 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.