-	
-	
æ	
9	
-	

Allegato alla Determinazione del (1) AAGGLLC

del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

(da compilare in triplice copia)

Pag.	1 1 1
7	
<u></u> <u>d</u> :	
∞	
-	
(3)	(2)

-							N. d'ordine	
							Classificazione (5)	
Delibere						Delibere	Descrizione degli atti	
Anni non identificabili	1989 1990	1987 1988	1986	1985	1984	1980 1983	cronologici	
						Tot. 55 faldoni	pezzi	2
							in Kg.	Dasa
Ripiani completamente distrutti dall'alluvione avvenuta il 18.11.2013						Completamente coperti di fango dall'alluvione avvenuta ii 18.11.2013	dell'eliminazione	Motivazioni
5 ripiani 6 metri			.,,			18 metri	totali (11)	Metri lineari

Data
Data
Firma (12)

NOTE Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;

- Timbro lineare dell'Ente o Azienda;

- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica", Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione; si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 987654325
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
- aprire uno deì contenitori di media capacità;
- svuotario completamente;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni; disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
- misurarne l'ingombro in metri lineari;
- moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare; 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE Via Bazzoni Sircana n. 2-2/A - 07026 OLBIA

Allegato alla Determinazione del (1) AREO AAGGLC N.

del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

(da compilare in triplice copia)

Pag.

Po

<u>a</u>

00

(3)

(2)

Alleg. 1

					_		_			Г	
										()	N. d'ordine
											Classificazione (5)
	Delibere	Delibere							Delibere		Descrizione degli atti
Identificabili	Anni non	2012	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1991		Estremi cronologici
		6 faldoni							faldoni		N. pezzi
											Peso in Kg.
	Ripiani completamente distrutti dall'alluvione	Completamente pieni di fango da alluvione 18.11.2013							Completement premi or range as anoncome reconstruction	Completamento pieni di fango da alliuvione 18 11 2013	Motivazioni dell'eliminazione
							00,00 11100	30 60 metri	ripiani	Totale di 33	totali (11)

NOTE

Data -----

Firma (12)

- Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione:
- Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"; Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;

- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha 98795486
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
- aprire uno dei contenitori di media capacità;
- svuotario completamente;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni; - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
- misurarne l'ingombro in metri lineari;
- moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE Via Bazzoni Sircana n. 2-2/A - 07026 OLBIA

Allegato alla Determinazione del (1) + KEC. AAGGLLC_N. del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

(da compilare in triplice copia)

Pag3	(2)

Alleg. 1

			N. d'ordine
			Classificazione
	Attività di segreteria		Descrizione degli atti
	Dal 1980 al 2010 142 raidoni e		Estremi cronologici
40 raccoglitori	e e		N. pezzi
			Peso in Kg.
	Buona parte completamente distrutta	Completemente riniani di fanno dell'alluvione 18.11.2013	Motivazioni dell'eliminazione
	38,40 metri	32 ripiani	Metri lineari totali (11)

ata	
ata	
1	
1	
1	
	<u> </u>
	Firma ⁽¹²⁾
	-
	-
	1
	1

NOTE Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione; Timbro lineare dell'Ente o Azienda; Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";

- Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 705435E Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche; Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
- aprire uno dei contenitori di media capacità;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
- disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
- misurarne l'ingombro in metri lineari;
 moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE Via Bazzoni Sircana n. 2-2/A – 07026 OLBIA

Allegato alla Determinazione del (1) Exec. AAGSLC N.

del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE (da compilare in triplice copia)

Œ)	- ;
	- 1
İ	- 1
i	1
;	1
1	1
-	!
1	1
1	- }
1	- 1
1	1
1	1
ı	1
ď	- 1
1	- 1
1	- 1
1	1
4	- 1
1	- 1
∤∞	- 1
1	- 1
1	- 1
-	- 1
j.	- !
1	,
į.	~
_	~
<u>ω</u>	

1

Pag. ---

		N. d'ordine
		Classificazione (5)
Istanze Accesso	Atti Assicurazioni Sinistri chiusi	Descrizione degli atti
2004 2005 2006 2006 2007	2003 2004 2005 2006 2007 2008	Estremi cronologici
		N. pezzi
4 faldoni	19 raidoni	Peso in Kg.
Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	Completamente ribiem di rango den anavione 10.111.2010	Motivazioni dell'eliminazione (10)
1 Ripiano 1,20 metri	7,20 metri	Metri lineari totali (11)

)ata
)ata
•
Firm
Firma ⁽¹²⁾
1

NOTE

Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione; Timbro lineare dell'Ente o Azienda;

- Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione; Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 98765432

- Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
 Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 Il noticare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
- aprire uno dei contenitori di media capacità;
- svuotario completamente;
- disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm; disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
- misurarne l'ingombro in metri lineari; moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE Via Bazzoni Sircana n. 2-2/a - 07026 OLBIA

Allegato alla Determinazione del (1) Hrec. AAGG LLC... N.

del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Alleg. 1

(da compilare in triplice copia)

Pag. -----(P) di ---- ∞ .____ (3) (2)

					(4)	
						Classificazione
	Erogatori Privati	Spese Condominiali		Convenzioni Cessate		Descrizione degli atti
2008	2006	2006 2007 2008	2008	2006	(7)	Estremi cronologici
					(8)	N. pezzi
	3 faldoni	2 faldoni		3 faldoni		Peso in Kg.
	Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013		Motivazioni dell'eliminazione
			2,40 metri	ripiani ril totale z	To +0+3 0 7	Metri lineari totali (11)

Data	
1 4 1	
1	
1	
Data	
	<u> </u>
	Firma ⁽¹²
	1
	-

NOTE Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione:

- Timbro líneare dell'Ente o Azienda;
- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"; Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti,
- 9,87,65,43,21 Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
- aprire uno dei contenitori di media capacità;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni; disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
- misurarne l'ingombro in metri lineari;

- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente. moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2

Allegato alla Determinazione del (1) Axes AAGGLLC	AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE Via Bazzoni Sircana n. 2-2/A - 07026 OLBIA

del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

(da compilare in triplice copia)

Pag 6 di 3	
1	!

		N. d'ordine
		Classificazio ne (5)
Delibere	Delibere	Descrizione degli atti
2003 2004 2005	2000 2001 2002	Estremi cronologici
6 faldoni Tutti distrutti	28 faldoni molti altri completamente distrutti	N. pezzi
		Peso in Kg.
Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013 Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	Motivazioni dell'eliminazione
In totale 6 ripiani 7,20 metri	12 ripiani 14,40 metri	Metri lineari totali

Da	
ta	
Data	
ı	
Firr	
irma ⁽¹²⁾	
-	
!	
1	
) - - 	
i	

NOTE

Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione; Timbro lineare dell'Ente o Azienda; Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";

- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
 5) Si ripporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
 5) Si ripporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
 5) Si ripporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2005);
 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2005);
 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità del contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 10) Indicare sintetticamente il motivo dello scarto complessivamente per tutte del propone il pecessario una precisazione al propone di concentrativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicardo che la documentazione al precisazione al propone di concentrativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a precisazione al precisazione al propone di concentrativa che viene conservata.
- superato i tempi minimi di conservazione previsti;
 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto.
- aprire uno dei contenitori di media capacità;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
- disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
- misurarne l'ingombro in metri lineari; moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE Via Bazzoni Sircana n. 2-2/A – 07026 OLBIA

Allegato alla Determinazione del (1) Arcec. AAGGLL C

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE (da compilare in triplice copia)

d: --CO (3) (2)

Pag. ---

				(4)	N. d'ordine	
-					Classificazione	
	Delibere		Delibere		Descrizione degli atti	
 2010	2008		2006 2007		Estremi cronologici	
completamente distrutti	22 faldoni + molti altri	completamente distrutti	13 faldoni Molti altri		N. pezzi	
					Peso in Kg.	
Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013			Completamente ubieni di rango den androno e eccentratione	o literationi di fanco dell'allimine 18 11 2013	Motivazioni dell'eliminazione (10)	
	10 ripiani 12 metri		6 metri	5 ripiani	Metri lineari totali	

)ata	
)ata	
-	
-	
į	
-	
1	
	Firma
	Firma ⁽¹²⁾
	!
	!
	1

NOTE

Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;

- Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica", Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione; Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;

- 7654321
- <u>1</u>998 Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
 Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 Il ndicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:

 aprire uno dei contenitori di media capacità;
- svuotario completamente;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni,
- disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;

- misurarne l'ingombro in metri lineari;
 moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegato alla Determinazione del (1) Airec AAGCLLC

del

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

(da compilare in triplice copia)

Pag.	(
8 di8	
(3)	(2)

					-		(3	d'ordine	Z		
					-				Classificazione		
	Legali – distinte corrispondenza – note Ministeri vari)	note Assessorato – note Studi			Registri protocollo	Registri delibere			Descrizione degli atti		
		2008	Dal 1983 a	2004	Dal 1983 al	2012	Dal 1080 al	(7)	Estremi cronologici		
		Faldoni	ж Л	faldoni	120	faldoni	78	(9)	pezzi		
								(3)	in Kg.	,	
				Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013		dell'eliminazione	Motivazioni	
			16.80 metri	14 ripiani	10 ripiani 12 metri	. (3.60 metri	3 riniani	totali (11)	Metri lineari	

Firma (12)

Data NOTE

Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione; Timbro lineare dell'Ente o Azienda;

- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"; Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche; Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7654325

- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per I Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al l'ingombro. De le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato: Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
 Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
 Il noticare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha
- aprire uno dei contenitori di media capacità;
- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni; disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
- misurarne l'ingombro in metri lineari;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare,