

MOD B– Regolamento di scarto e Piano di conservazione degli archivi

Al Responsabile della SC Affari Generali e Legali

Elenco quali-quantitativo del materiale di archivio proposto per lo scarto

:

N.d'ordine	Descrizione degli atti (1)	Estremi cronologici	Tipologia (2)	N.pezzi (3)	Peso in Kg.	Metri lineari	Motivi dello scarto

Data _____

RESPONSABILE STRUTTURA RICHIEDENTE

1) Specificare la tipologia di documenti (es. mandati, fatture, bolle di trasposto, ricette..).

2) cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli...

3) numero di pezzi per tipologia indicata