

11. MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO



Università di Reggio

.....(1)

pag.....(2)

| Numero unità (3) | Descrizione degli atti (4) | Estremi cronologici (5) | Peso kg. | Motivi dello scarto (6) |
|------------------|----------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Data.....

Firma.....(7)

Note

- 1) Timbro lineare dell'Ente
- 2) Numero di pagina dell'elenco; Se la pagina è una sola, indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, etc.) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni cosa, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare per esteso la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente