

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Motivazioni dell'eliminazione (6)	Quantità (Faldoni, scatole, pacchi, ecc) (3,4 e 5)	Metri lineari totali (7)
1						
2						
3						
4						
5						
...						
<u>TOTALI</u>					Pezzi	ml.

Data.....

Firma (8).....

NOTE PER LA COMPILAZIONE

- 1) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche se presente
- 2) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Se si tratta di copie indicarlo sempre.
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pacchi, sacchi...)

- 3bis)** Per registro si deve intendere: Unità archivistica composta da fogli (o quaderni, quinterni, ...) rilegati, sui quali si trascrivono, per esteso o per sunto, in sequenza cronologica, documenti o minute di documenti (es. registro di protocollo, registro di cassa, ecc). A differenza del volume, il registro è rilegato prima che venga compilato.
- 4)** In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
- 5)** Il peso, facoltativo, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto e può essere stimato in base alle seguenti indicazioni: 1 metro lineare d'archivio pesa mediamente 60 kg; uno scaffale tradizionale da 1 metro lineare di lunghezza con 6 palchetti contiene circa 350-360 kg di carta e se è bifacciale circa 700 kg.
- 6)** 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 superato i tempi minimi di conservazione previsti
- 7)** L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto a fini statistici, non è necessaria una precisione 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
 - svuotarlo completamente
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su una scaffalatura
 - misurare l'ingombro in metri lineari
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare
- 8)** Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente