



UNIVERSITÀ DI PARMA

ALLEGATO 11

MODULO PROPOSTA DI SCARTO

Redatto in riferimento a:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AMMINISTRAZIONE
CENTRALE

REVISIONI

| Nr | Data | Modifiche |
|----|------------------|---------------|
| 00 | 01 febbraio 2017 | Prima stesura |

ALLEGATO _____ - MODULO PER LA PROPOSTA DI SCARTO

1

pag. _____²

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

| Progressivo ³ | Denominazione del contenuto oggettivo delle carte | Classificazione indicare: Categoria/Classe; Titolo/Categoria; Codice di classificazione ⁴ | Anni estremi ⁵ | Quantità dei contenitori ⁶ | Peso espresso in kg | Motivo della proposta di scarto ⁷ |
|--------------------------|---|---|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|
| 01 | | | | n.ro. | kg. | |
| 02 | | | | n.ro. | kg. | |
| | | | | Totale contenitori: n.ro | Totale peso: kg | |

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML

Data _____

Firma _____⁸

¹ Timbro lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.

² Numero di pagina dell'elenco (va numerata ogni pagina dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".

³ 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 ...).

⁴ Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.

⁵ Arrotondati all'anno.

⁶ Quantità dei contenitori (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).

⁷ 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.

⁸ In calce all'elenco: firma del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il timbro dell'Ente