



ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Struttura che propone lo scarto:

Responsabile della struttura:

Sede presso la quale si trova la documentazione da proporre per lo scarto (1):

N. d'ordine	Classificazione (2)	Descrizione degli atti (3)	Estremi cronologici	Motivazioni dell'eliminazione (7)	Quantità (Faldoni, scatole, pacchi, ecc) (4,5 e 6)	Metri lineari totali (8)
1						
2						
3						
4						
5						
<u>TOTALI</u>					Pezzi	ml.

Data.....

Firma (9).....



- 1) Indicazione precisa dello stabile, del piano e numero del vano presso la quale si trova la documentazione che si propone per lo scarto.
- 2) Riportare l'indice di classificazione delle unità archivistiche, in base al titolario eventualmente vigente al momento della loro produzione; in caso di enti sprovvisti di titolario, ricondurre la documentazione almeno alla serie di appartenenza in base all'articolazione funzionale.
- 3) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Se si tratta di copie indicarlo sempre, assicurandosi dell'esistenza degli originali.
- 4) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pacchi, sacchi...). 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.
- 5) In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
- 6) 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 60-70 kg.
- 7) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa/riepilogativa 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.
- 8) 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:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

- 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

9) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo la firma digitale.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH