

UFFICIO CHE PROPONE LO SCARTO (AOO) ... da compilare a cura dell'ufficio

Elenco dei documenti proposti per lo scarto

Numero d'ordine (1)	Denominazione serie/classifica	Estremi cronologici	Numero delle unita (bb, regg fasc., mazzi ...)	Peso (in Kg)	Descrizione della documentazione	Motivi dello scarto (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(1) numero d'ordine progressivo, da usare anche se le proposte si riferiscono ad uffici diversi dello stesso soggetto istituzionale

(2) indicare in quali serie - destinate alla conservazione permanente - si trova documentata l'attività rappresentata o certificata dalla serie che si propone per lo scarto: Es "Si conservano i contratti per le utenze, i rendiconti, i contratti" per giustificare la proposta di scarto di documentazione contabile accessoria (pagamenti utenze, manutenzione ordinaria e straordinaria); oppure "I dati riassuntivi sono ricavabili dalle statistiche di P S pubblicate dall'ISTAT per la proposta di scarto delle "Statistiche periodiche sui servizi di frontiera di Polizia Giudiziaria"; oppure "si conservano i fascicoli permanenti" per documentazione a conservazione temporanea (è il caso dell'attività investigativa delle Questure).