

ELENCO QUALI-QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO

N. d'ordine	Descrizione degli atti (1)	Estremi cronologici	Tipologia (2)	N. pezzi (3)	Peso in Kg.	Motivazioni dell'eliminazione	Metri lineari totali
1	Fotocopie di ricevute fax inviati e fotocopie della prima pagina di atti originali e posta varia	Dal 06/08/2002 Al 28/12/2009	Faldoni	87		Scadenza termine tempo di conservazione	10,65
2	Fotocopie di riepilogo presenze dipendenti del servizio	Dal 01/01/2004 al 31/12/2019	Faldoni	23		Scadenza termine tempo di conservazione	2,73
3	Fotocopie di posta scaricata dal protocollo e inviata alle varie ASL Sardegna	Anno 2017	Faldoni	2		Scadenza termine tempo di conservazione	0,24
4	Autorizzazioni ZTL	Anni dal 1998 al 2005	Faldone	1		Scadenza termine tempo di conservazione	0,12
5	Fotocopie di domande tirocinio volontario	Anni dal 1999 al 2000	Faldone	1		Scadenza termine tempo di conservazione	0,12

Data _____

- 1) Specificare la tipologia di documenti (es. mandati, fatture, bolle di trasposto, ricette..).
- 2) cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli...
- 3) numero di pezzi per tipologia indicata

RESPONSABILE UO RICHIEDENTE

