

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	CAT 1 CLASSE 1	CORRISPONDENZA GENERICA	DAL 1985 AL 2008	25 TOTALI		SCADENZA CONSERVAZIONE DI
2	CAT 1 CLASSE 5	DOCUMENTAZIONE BUDGET ORDINI/LIQUIDAZIONI -COPIA	DAL 2004 AL 2008			

Data 08/11/2018

Direttore Sostituto S.O.C. SSMT
Dr. Angelo Mazza

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.