

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		Ricette farmaceutiche, distinte riepilogative, liquidazioni farmacie	2012	300 (scatoloni)		Materiale privo di rilevanza amministrativa, contabile, legale
2		Fogli carico/scarico – Ordini – Richieste dai reparti	2012	50 (scatole)		Materiale privo di rilevanza amministrativa, contabile, legale

Data _____

Firma (6)

IL DIRETTORE f.f.
S.O.C. FARMACIA
(Dr.ssa Paola ALLEGRI)

Paola Allegri

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.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA
Nulla osta allo scarto del materiale
descritto, con le prescrizioni di cui
alla nota di questo ufficio n. 27
del 08 GEN. 2018

Il Soprintendente
[Firma]

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		Distinte riepilogative, liquidazioni farmacie, fogli carico/scarico, documenti vari (comunicazioni timbri/ricettari smarrimento altre A.A.S.S.L.L., comunicazioni rito lotti, tabulati riassuntivi presidi integrativa)	2012	50 (scatoloni)		Materiale privo di rilevanza amministrativa, contabile, legale

Data _____

Firma (6)

IL DIRETTORE f.f.
S.O.C. FARMACIA
(Dr.ssa Paola ALLEGRI)



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario 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.

**SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
E BIBLIOGRAFICA**
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA
Nulla osta allo scarto del materiale
descritto, con le prescrizioni di cui
alla nota di quest'ufficio n. 1674
del 10 MAG. 2018

Il Soprintendente
[Signature]