MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE

ALLEGATO 7

Modello Lista di Versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Comune di Rubano
Provincia di Padova

ELENCO DI VERSAMENTO DI DOCUMENTAZIONE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Elenco n. _____/anno
Area _____

UFFICIO (1)	CLASSIFICAZIONE riportata sul faldone dall'ufficio competente (2)						PERIODO DOCUMENTAZIONE (9)		OGGETTO (TITOLO ESTERNO BUSTA/FALDONE) (12)	TITOLI DEI FASCICOLI CONTENUTI (13)	TERMINI DI CONSERVAZIONE espressi in anni (14)	ANNO SCARTO (11 + 14) (15)	DIMENSIONE BUSTA/ FALDONE (16)	Note (17)	PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO ARCHIVIO				
	ASTENGO (3)	ID (Codice Astengo) (4)	NUOVO TITOLARIO (5)	ID (codice Nuovo Titolario) (6)	FUNZIONE (TITOLO) (7)	ATTIVITA' (CLASSE) (8)	ANNO INIZIO (10)	ANNO FINE (11)							DATA VERSAMENTO (18)	FALDONE N. (n. scaffale/ n. faldone) (19)	COLLOCAZIONE (20)		
																	SCAFFALE N.	COLONNA N.	RIPIANO N.

N.B. Si rammenta che il Capo Area deve rendersi garante del giudizio sulla legittimità, sulla pertinenza giuridico-amministrativa e sui termini di conservazione.

DATA

IL CAPO AREA
_____