



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

ALLEGATO 9

Modello Elenco di scarto

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Amministrazione: **COMUNE DI RUBANO**

Indirizzo: Via A. Rossi n. 11 – 35030 RUBANO (PD)

anno/n° progressivo

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)

data

il Capo Area

NB.PER INDICAZIONI DETTAGLIATE DI COMPILAZIONE: <https://www.sab-vta.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/01/Lo-scarto-archivistico.pdf>

NB.si rammenta che il nulla osta rilasciato si riferisce allo scarto della documentazione che non entrerà a far parte dell'archivio storico e non esprime un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza giuridico-amministrativa per le quali è l'ente che deve rendersi garante

(1) Per evidenziare il numero progressivo trascinare il quadratino di riempimento(margine destro di ogni cella) sull'intervallo che si vuole riempire.