

FAC-SIMILE ELENCO SCARTO COMPILATO

Denominazione UOR produttrice .....

<i>Soggetto Produttore - indicare la UOR produttrice della documentazione, SOLO se diversa dalla UOR che provvede allo scarto(1)</i>	<i>N. progressivo scatole</i>	<i>Titolo e classe corrispondente (2)</i>	<i>N. di riferimento alla tipologia di documentazione elencata nella disciplina in vigore(3)</i>	<i>Descrizione degli atti della Struttura(4)</i>	<i>Estremi cronologici</i>	<i>N. Pezzi(5)</i>	<i>Metri lineari (6)</i>	<i>Peso Kg.</i>	<i>Motivo scarto (7)</i>
	1		125	circa 100 fotocopie di estratti di verbali dei Consigli di corsi di laurea o dei Consigli di Dipartimento	1992 - 2000	1 cartellina	1 cm	0,50	
	1		109	1/2 scatola di schede votate, non votate, nulle, bianche, valide per elezioni rappresentanti studenti in Organi Accademici, biennio 1998-2000	1998 - 2001	½ scatola di cartone	1 m	5	
	2 - 4		266	Circa 18.000 ricevute di pagamento di bollettini sul conto corrente postale n. 4564 delle tasse universitarie con varie causali	2000	3 scatole di cartone	3 m	18	
				<b>Totale complessivo:</b>		5	4 m	23	

Si dichiara che la documentazione descritta nel suddetto elenco non ha più alcun interesse amministrativo in quanto le medesime informazioni sono contenute in altri documenti riassuntivi.

Si dichiara inoltre che la suddetta documentazione ha un interesse temporaneo, strumentale e mediato alla predisposizione di procedure amministrative.

Si dichiara, infine, che sulla suddetta documentazione non vi è alcun contenzioso in corso.

Il Responsabile della struttura (8)

### **Legenda**

- (1) E' possibile scartare anche documentazione ereditata da precedenti UOR o RPA con funzioni analoghe, ma con denominazione diversa dall'attuale;
- (2) Richiamare il Titolo e la Classe del Titolare unico di classificazione in vigore dal 2013
- (3) N. di riferimento alla tipologia di documentazione elencata nell' "*Elenco descrittivo della documentazione da conservare perennemente oppure da scartare*"
- (4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti.
- (5) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.
- (6) Numero dei metri lineari che la documentazione occupa sulle scaffalature.
- (7) Per le motivazioni dello scarto riferirsi ai criteri indicati nell' "*Elenco descrittivo della documentazione da conservare perennemente oppure da scartare*", nelle "*Linee guida e tipologia documenti fascicolo studente*", nelle "*Linee guida e tipologia documenti fascicolo personale*" nonché, per analogia, ai Massimari di scarto o Piani di Conservazione elaborati specificamente per le Università o per le altre Amministrazioni statali (v. ad es. "*Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario - Unidoc*" e "*Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario - Unidoc*"
- (8) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.