



Allegato alla Determinazione ASL avente per oggetto: **Richiesta Nulla Osta alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per lo scarto di documentazione di Sanità Pubblica Veterinaria**

**SCARTO DOCUMENTI: ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE (duplice copia)**

da produrre in duplice copia)

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. Pezzi (3 e 4)	Peso in Kg (5)	Motivazioni dell'eliminazione (6)	Metri lineari totali (7)
1		Analisi, campioni, richieste	Antecedenti anno 2011	74 faldoni	170	Decadenza dei termini minimi di conservazione	8
2		Animali vivi, autorizzazioni importazione e esportazione, Mod 4	Antecedenti anno 2011	40 faldoni	100	Decadenza dei termini minimi di conservazione	8
3		Atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali	Antecedenti anno 2011	22 faldoni	100	Decadenza dei termini minimi di conservazione	4

TOT. PEZZI n. 134

Data,

Firma (8)  
Il Direttore del Servizio Sanità Animale  
Dr. Enrico Vacca



NOTE

- 1) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche se presente
- 2) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Se si tratta di copie indicarlo sempre.
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pacchi, sacchi)
- 4) In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
- 5) Il peso, facoltativo, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti
- 7) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato
  - aprire uno dei contenitori di media capacità
  - svuotarlo completamente
  - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni
  - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su una scaffalatura
  - misurare l'ingombro in metri lineari
  - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare
- 8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente