

SCARTO DOCUMENTI: ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Allegato alla Determinazione ATS - ASSL Sanluri avente per oggetto: Scarto di documentazione per superamento dei termini minimi di conservazione

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	Scadenza periodo di conservazione	15 faldoni	45	Superamento dei termini minimi di conservazione. Documentazione alternativa in possesso dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sardegna	3,00
2		Animali vivi, autorizzazioni importazione e esportazione, Mod. 4	Scadenza periodo di conservazione	15 faldoni	45	Superamento dei termini minimi di conservazione. Documentazione alternativa in possesso del "Sistema Informativo Veterinario" del Ministero della Salute	3,00
3		Atti e documenti relativi l'effettuazione di campagne vaccinali	Scadenza periodo di conservazione	10 faldoni	30	Superamento dei termini minimi di conservazione. Documentazione alternativa in possesso della Regione Sardegna e del "Sistema Informativo Veterinario" del Ministero della Salute	2,00

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

SCARTO DOCUMENTI: ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Allegato alla Determinazione ASSL avente per oggetto: Richiesta Nulla Osta alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per lo scarto di documentazione del S.Pre. S.A.L.

Numero d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Numero pezzi (3 e 4)	Peso in Kg (5)	Motivazioni dell'eliminazione (6)	Metri lineari totali (7)
1		Copia denunce infortunio contenenti dati personali e sensibili	n. 6 scatole in cartone vari formati	74	Trattasi della 4° copia della denuncia infortunio INAIL	1,4

Santuri, li 17.10.2017



Firma

Dott.ssa Pierina Manca
Direttore S.Pre. S.A.L. ASSL Santuri

