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 rife
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 st

- 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
- misurane 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