



Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n°
progressivo

ESEMPIO

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg)
1				Buoni d'ordine 1	10 anni?	2007		
2	VIII.08/02. Costi e uscite	Finanza, contabilità e bilancio		Mandati di pagamento, con relativi elenchi e documentazione contabile 2 e 3	10 anni	2008		
2	VIII.08/01. Ricavi ed entrate	Finanza, contabilità e bilancio		Reversali di incasso, con relativi elenchi e documentazione contabile 2 e 3	10 anni	2008		
3				Quietanze e riscossioni pagamento dell'ente tesoriere 4	10 anni	2008		
4	VIII.08/05. Imposte, tasse, ritenute prev. e assist.	Finanza, contabilità e bilancio		Modelli Intrastat 5	10 anni	2000	2020	
5				Blocchi autorizzazioni missioni e copie pezze giustificative 6		2000		
6				Moduli dati personali per iscrizione servizi a tariffario e copie documenti di identità - utenti esterni 8		2015		
7				Moduli di raccolta frequenza ai corsi a fini statistici (rilascio attestati non previsto) 9		2000		

data

il Dirigente

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.

Quantità (metri lineari)
0,2
2,2
0,24
0,24
0,25
0,25
0,25
0,25