(specificare la AOO) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commissione per lo scarto della documentazione d'archivio della (specificare la AOO)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nominata in conformità al Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna

**Verbale n. \_ del \_\_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_, presso la (specificare la AOO)\_\_\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_, n. \_\_\_, Cagliari, alle ore \_\_:\_\_, si è riunita la Commissione per Io scarto della documentazione d'archivio nominata con la Determinazione del Direttore generale de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_.

Sono presenti tutti i componenti della Commissione, come di seguito indicati:

* dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ della (specificare la AOO)\_\_\_\_\_\_\_\_, struttura che ha curato la raccolta della documentazione da analizzare, nonché responsabile della gestione documentale, come da determinazione n. \_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, con funzioni di Presidente;
* dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dirigente competente sulla documentazione da scartare (VOCE RIPETIBILE)
* dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , personale responsabile della produzione della documentazione da scartare (VOCE RIPETIBILE)
* dott.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nomi dei funzionari archivisti, se presenti), archivisti in servizio presso la Direzione generale della Presidenza (VOCE RIPETIBILE)

La Commissione prende atto di quanto rappresentato nella relazione del (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_prodotta dal gruppo di lavoro (se costituito con ordine di servizio), che ha esaminato la documentazione e redatto l’elenco di scarto che qui si allega.

Pertanto, la Commissione approva laproposta di scarto di cui all’elenco allegato.

Il presente verbale, sottoscritto dai componenti della Commissione sarà trasmesso per opportuna conoscenza al Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza e ai componenti della Commissione in servizio presso la stessa.

Alle ore \_\_.\_\_ la Commissione chiude la sessione.

Letto, approvato e sottoscritto

Dott./dott.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dott./dott.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dott./dott.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dott./dott.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.**  **d’ordine** | **Indice di Classificazione con la specifica del titolario di riferimento**  **(1)** | **Denominazione e descrizione degli atti**  **(2)** | **Presenza di dati particolari, personali, e/o giudiziari** | **CdR responsabile** | **Estremi cronologici** | **Motivazione**  **dell’eliminazione**  **(6)** | **Quantità (Faldoni, scatole, pacchi, ecc)**  **(3, 4 e 5)** | **Metri lineari**  **(7)** | **Peso (in Kg)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **TOTALI** | Pezzi | ml. | kg. |

# Data:

I componenti della Commissione di scarto della Direzione generale \_\_\_\_\_\_\_\_ (Det. n.\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOTE PER LA COMPILAZIONE**

1. Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche (se presente) e il titolario di riferimento
2. Indicare la denominazione, la descrizione sommaria del contenuto con riferimento anche al procedimento cui la documentazione attiene. Se si tratta di copie indicarlo sempre.
3. Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pacchi, sacchi…)

**3** bis) Per registro si deve intendere: Unità archivistica composta da fogli (o quaderni, quinterni, …) rilegati, sui quali si trascrivono, per esteso o per sunto, in sequenza cronologica, documenti o minute di documenti (es. registro di protocollo, registro di cassa, ecc). A differenza del volume, il registro è rilegato prima che venga compilato.

1. In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
2. Il peso, facoltativo, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto e può essere stimato in base alle seguenti indicazioni: 1 metro lineare d'archivio pesa mediamente 60 kg; uno scaffale tradizionale da 1 metro lineare di lunghezza con 6 palchetti contiene circa 350-360 kg di carta e se è bifacciale circa 700 kg.
3. Argomentare la motivazione dello scarto.
4. L’ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto 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
* misurane l’ingombro in metri lineari
* moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare

Pag. 1 di 1