

ELENCO DEGLI ATTI INUTILI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO E L'ELIMINAZIONE

Legenda

*Soprintendenza archivistica per la Toscana, massimario di scarto per i comuni, 2002.

** Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, piano di conservazione, 2005.

n. d'ordine	classificazione e/o pagina del massimario di scarto ¹	descrizione degli atti ²	estremi cronologici	n. pezzi ³	peso in kg ⁴	metri lineari	motivazione dell'eliminazione ⁵
1	CATEGORIA V: FINANZE (p. 12*)	Fatture liquidate	1963 -2010	Scatolone 1, buste 4		2	*SCARTO dopo 10 anni
2	CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA (p. 7*)	Buoni pasto, mensa scolastica e trasporto scolastico	1982-2015	Scatoloni 13		6	*SCARTO dopo 5 anni
3	-	Ricevute di movimenti conto corrente postale	2010	Scatoloni 4		2	Documentazione a valenza transitoria, priva di interesse storico, non più rilevante a fini amministrativi
4	12. Orario di lavoro, presenze e assenze (p. 17*)	Permessi congedi ordinari	1989-1995	Scatolone 1		0,5	**SCARTO dopo 2 anni
5	CATEGORIA V: FINANZE (p. 12*)	Bollettari di riscossione delle imposte di consumo	1932-1939, 1946-1980	Scatoloni 32		16	*SCARTO dopo 10 anni, escluso il periodo bellico
7	CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE (p. 4*)	Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo	1980-2008	Scatoloni 6, cartella 1		3	*SCARTO dopo 5 anni
9	B) Documentazione eliminabile dopo sette anni	Mod. 740, copia per il Comune	1976-2000	Scatoloni 20		10	*SCARTO dopo 7 anni

1 Si riporti la classificazione o la pagina di riferimento al massimario di scarto a cui corrispondono le unità archivistiche da eliminare;

2 Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti, con la terminologia del massimario di scarto;

3 Oltre la quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi ...);

4 Il peso può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;

5 Indicare sinteticamente il motivo dello scarto; oltre alla scadenza dei termini di conservazione obbligatoria degli atti da scartare, indicare anche i documenti significativi relativi alla stessa attività di cui si prevede invece la conservazione in archivio.

	(p. 10*)						
10	-	Documentazione varia in copia proveniente da diversi uffici	1990-2000	Scatoloni 5		2	Documentazione a valenza transitoria, priva di interesse storico, non più rilevante a fini amministrativi
11	CATEGORIA VI: GOVERNO (p. 6*)	Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione	1960-1990	Scatoloni 2		1	*SCARTO dopo 5 anni
12	CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA (p. 13*)	Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune	1999-2000	Scatolone 1		0,5	*SCARTO dopo 10 anni
13	CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE (p. 4)	Copie di atti notori	1973-1979	Busta 1		-	*SCARTO dopo 5 anni
14	4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento (p. 20**)	Mandati di pagamento	1910-1914, 1919-1939, 1946-1982	Buste 67 + fascicoli e fogli sciolti ml 4		15	**SCARTO dopo 10 anni, esclusi i periodi bellici , si conservano i mastri e giornali dei medesimi anni
16	CATEGORIA V: FINANZE (p. 12*)	Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile	1929-1939, 1946-1978	Registri 37		1	*SCARTO dopo 10 anni, escluso il periodo bellico
					TOTALE KG 3600 ca.		

data _____

(Documento firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 del Dlgs. n.82 del 07.03.2005)