

STRUTTURA:

Nome Ufficio/Dipartimento/Facoltà

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

	<b>Classificazione</b> <small>Indicare la Classificazione secondo il Titolario UNIVPM</small>	<b>Tipo di documento</b> <small>Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti</small>	<b>Anni di riferimento</b>	<b>n. pezzi</b> <small>quantità e tipologia contenitori (cartelle, faldoni, scatole ...)</small>	<b>Quantità stimata in ml.</b>	<b>Scarto</b> <small>Indicare motivo dello scarto (non più utile ai fini amministrativi/storici)</small>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						