



UOC AFFARI GENERALI
Servizio Archivistico

Proposta di conservazione e /o scarto dei documenti aziendali

Scheda numero: _____

Prot. nr. _____

Dipartimento/Area/Distretto/UOC/UOSD/UOS: _____

Tipologia del Documento: _____

Provenienza Archivio Azienda (Barrare l'Azienda di provenienza):

ASL ROMA I Casa di cura "Villa Betania" Altre Specificare: _____

Estremi cronologici:

Periodo di Riferimento dal _____ al _____

Numero complessivo dei contenitori da inviare:

⇒ Scatole da trasporto: _____

⇒ Faldoni: _____

⇒ Altro: _____

Collocazione fisica attuale dei Documenti

Presso: _____

BARRARE UNA DELLE SUCCESSIVE PROPOSTE:

PROPOSTA DI CONSERVAZIONE

Prossima revisione anno: _____ (a cura del Servizio Archivistico)

PROPOSTA DI SCARTO

Nominativo Referente della Struttura: _____ nr. Telefonico: _____

TIMBRO E FIRMA DEL DIRETTORE DISTRETTO/AREA/ U.O.C

PER APPROVAZIONE DEL RESP.LE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ASL ROMA I

Note descrittive
Proposta di conservazione e /o scarto dei documenti aziendali

SCHEDA NUMERO	<i>Numerare progressivamente tutti gli allegati proposti per l'archiviazione oppure per lo scarto. L'elenco va organizzato per serie distinte, ossia per tipologia documentale (ad es. cartelle cliniche di ricovero, cartelle cliniche ambulatoriali, reversali di incasso, registri camera operatoria, ecc...).</i>
PROTOCOLLO NUMERO	<i>Gli allegati debitamente compilati dovranno essere protocollati per mezzo del protocollo informatico aziendale e trasmessi alla UOC AA.GG</i>
TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO	<i>Identificare la natura dei documenti come descritti sul Massimario di scarto (ad es. impegnative, ricette mediche ecc...).</i>
PROVENIENZA ARCHIVIO AZIENDA	<i>Barrare la struttura di provenienza o che abbia prodotta la documentazione</i>
ESTREMI CRONOLOGICI	<i>Anno oppure anni di produzione dei documenti (dal.../al...)</i>
NUMERO COMPLESSIVO DEI CONTENITORI DA MOVIMENTARE	<i>Indicare il numero totale per tipologia dei contenitori dell'accorpamento documentario (ad es. nr. totale di scatole, faldoni ecc...).</i>
COLLOCAZIONE FISICA ATTUALE DEI DOCUMENTI	<i>Indicare il luogo esatto dove la documentazione è collocata in previsione della movimentazione (ad es. presso ufficio nr.... piano terra, presso archivio ecc...).</i>
NOMINATIVO E NUMERO TELEFONICO DI UN REFERENTE DELLA STRUTTURA	<i>Indicare uno o più nominativi di persone interne alla struttura proponente che seguiranno la movimentazione della documentazione.</i>
TIMBRO E FIRMA DEL DIRETTORE DISTRETTO/AREA/ UU.OO.CC	<i>Apposizione di timbro e firma del Direttore della struttura proponente.</i>