

da inviare esclusivamente via e.mail a
archiviazione.documenti@uslcentro.toscana.it

DIPARTIMENTO _____ STRUTTURA _____
 referente _____ telefono _____ e.mail _____
 luogo ritiro _____ orario _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

n. scatole o faldoni	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NELLA SCATOLA O FALDONE (per la descrizione indicare la tipologia di documentazione corrispondente o maggiormente corrispondente a quella indicata nel Massimario di Scarto)	ANNO PRODUZIONE DOCUMENTO	PESO KG (stima)	MOTIVI DELLA RICHIESTA

Data _____ responsabile procedimento _____ direttore struttura _____