

Legenda

- 1) Codice della Direzione o del Settore che effettua l'archiviazione.
- 2) Codice della struttura che ha prodotto la pratica nell'ambito della propria attività.
- 3) Numero della scatola nella quale sono inseriti i faldoni per essere trasportati.
- 4) Il faldone deve essere contrassegnato da un numero progressivo.
- 5) Adottare la classificazione cui le pratiche si riferiscono, nel rispetto del titolare vigente.
- 6) Descrizione della tipologia dei fascicoli contenuti nel faldone, utilizzando la stessa terminologia del piano di conservazione dell'archivio.
- 7) Indicare "P" se nei documenti sono presenti dati personali; indicare "S" se sono presenti dati sensibili.
- 8) Anno di produzione dei documenti o estremi cronologici, nel caso in cui il faldone contenga pratiche istruite nel corso di parecchi anni.
- 9) Sigle che normalmente vengono apposte sul dorso per indicare la sequenza con cui le pratiche sono state ordinate (es.: "A" nel caso di ordine alfabetico, "gennaio" nel caso di ordine cronologico, "TO" nel caso di ordine geografico....).
- 10) Referente archivistico al quale rivolgersi per delucidazioni.
- 11) Anno in cui si procede allo scarto sulla base dei tempi definiti sul massimario di scarto. nel caso di pratiche a conservazione permanente si indica "ILL".
- 12) *A cura dell'archivio*: Data di archiviazione presso l'archivio di deposito.
- 13) *A cura dell'archivio*: Numero assegnato al faldone in caso di riordinamento.
- 14) *A cura dell'archivio*: Collocazione del faldone sullo scaffale dell'archivio.