

ELENCO QUALI - QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO
SERVIZIO PERSONALE

N. d'ordine	Descrizione degli atti (1)	Estremi cronologici		Tipologia	N. pezzi(2)	Peso in Kg	Motivazioni dell'eliminazione	Metri lineari totali
		dal	al					
1	Personale - Cedolini mensili competenze	1982	2001	Pacchi	42		superamento limiti temporali conservazione	10,5
2	Personale - Cartellini presenze	1993	2006	Pacchi	14		superamento limiti temporali conservazione	3,5
3	Personale - Turni personale UU.OO - Ospedale e Distretto	1995	1999	Pacchi	4		superamento limiti temporali conservazione	1
4	Personale - Mancate timbrature	1997	2013	Pacchi	12		superamento limiti temporali conservazione	3
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Data

05/06/24

- 1) es. mandati, fatture, bolle, ricette, radiogrammi ecc
2) es. cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli

IL RESPONSABILE

ASL 8 - CAGLIARI
Direzione Sanitaria P.O. San Giuseppe
Dott. SERGIO LACONI
Dirigente Medico - Matr. 32537



**ELENCO QUALI - QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO
SERVIZIO ECONOMATO**

N. d'ordine	Descrizione degli atti (1)	Estremi cronologici		Tipologia	N. pezzi(2)	Peso in Kg	Motivazioni dell'eliminazione	Metri lineari totali
		dal	al					
1	Liquidazione fatture - Materiale diagnostico	1996	2005	Faldoni	7	42,00	superamento limiti temporali conservazione	0,70
2	Liquidazione fatture - Farmaci	1996	205	Faldoni	15	90,00	superamento limiti temporali conservazione	1,60
3	Liquidazione fatture - Presidi medico chirurgici	1997	2005	Faldoni	9	54,00	superamento limiti temporali conservazione	0,90
4	Liquidazione fatture - Materiale Emodialisi	2002	2003	Faldoni	1	6,00	superamento limiti temporali conservazione	0,10
5	Liquidazione fatture - Prodotti alimentari	1996	1997	Faldoni	3	18,00	superamento limiti temporali conservazione	0,30
6	Liquidazione fatture - Vari eventuali beni economici	1995	1995	Faldoni	1	6,00	superamento limiti temporali conservazione	0,10
7	Liquidazione fatture - Materiali di guardaroba, pulizie	1996	1996	Faldoni	1	6,00	superamento limiti temporali conservazione	0,10
8	Liquidazione fatture - Gasolio riscaldamento	1993	1997	Faldoni	1	6,00	superamento limiti temporali conservazione	0,10
9	Liquidazione fatture - Conti vari	1995	1999	Faldoni	11	66,00	superamento limiti temporali conservazione	1,10
10	Richieste materiali magazzino economico	1995	1999	Faldoni	1	1,00	superamento limiti temporali conservazione	0,10

Data

05/06/24

- 1) es. mandati, fatture, bolle, ricette, radiogrammi ecc
2) es. cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli

IL RESPONSABILE

ASL 8 - CAGLIARI
Direzione Sanitaria P.O. San Giuseppe
Dott. SEBASTIANO LAONI
Dirigente Medico - Matr. 5253



allegato "B"

ELENCO QUALI - QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO

Direzione Medica

N. d'ordine	Descrizione degli atti (1)	Estremi cronologici		N. pezzi(2)	Peso in Kg	Motivazioni dell'eliminazione	Metri lineari totali
		dal	al				
1	Impegnative per prestazioni sanitarie	1983	2018	70 scatole	500	decorso termini di legge per la conservazione	
2	Deleghe per il ritiro di referti	1999	2022	10 scatole	50	decorso termini di legge per la conservazione	
3	Fotocopie cartelle cliniche non ritirate dagli utenti	1983	2016	9 scatole	90	fotocopie di originali presenti nell'archivio del Presidio Ospedaliero	
4	Pratiche elezioni degenti votanti in ospedale	1989	2009	2 scatole	25	decorso termini di legge per la conservazione	
5	Registri carico e scarico rifiuti speciali con relativi formulari	1997	2015	2 scatole	30	decorso termini di legge per la conservazione	
6	Matrici ricettari riconsegnati dai medici	1998	2004	2 scatole	15	decorso termini di legge per la conservazione	
7	Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	2010	2014	2 scatole	10	decorso termini di legge per la conservazione	
8	Fogli giornalieri movimento malati o fotocopie degli stessi	1988	2016	5 scatole	40	decorso termini di legge per la conservazione - I dati di cui agli elenchi sono presenti nei registri conservati in archivio e nei sistemi informatici	
9	Copie turni di servizio - fogli presenze	1994	2021	6 scatole	40	fotocopie	
10	Prenotazioni per visite specialistiche	1993	2018	6 scatole	80	decorso termini di legge per la conservazione	
11	Automezzi in dotazione, libretti di viaggio	2006	2008	1 scatola	15	decorso termini di legge per la conservazione	

12	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste al magazzino economale e al magazzino farmaceutico)	1991	2009	5 scatole	5	decorso termini di legge per la conservazione
13	Copie di segnalazioni e reclami da parte degli utenti	anni '80	anni '80	1 scatola	10	fotocopie - decorso termini di legge per la conservazione
14	Ricevute pagamento ticket	1992	2022	13 scatole	40	decorso termini di legge per la conservazione
15	Richiesta copia cartella clinica o altra documentazione sanitaria (referti o schede di Pronto Soccorso)	1993	2015	6 scatole	40	decorso termini di legge per la conservazione
16	Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	2001	2011	2 scatole	10	decorso termini di legge per la conservazione
17	Registri telefonate Centralino ospedaliero	2011	2013	1 scatola	10	registri ad uso interno
18	Registri spese postali	1981	1982	1 scatola	5	decorso termini di legge per la conservazione
19	Autorizzazione trasporti in ambulanza	2007	2008	1 scatola	5	decorso termini di legge per la conservazione
20	Ticket, esenzioni - documentazione (autocertificazioni)	2000	2014	2 scatole	15	decorso termini di legge per la conservazione
21	Solleciti pagamento	2013	2013	1 scatola	10	decorso termini di legge per la conservazione
22	Tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	2017	2022	31 scatole	80	decorso termini di legge per la conservazione
TOTALE COMPLESSIVO METRI LINEARI (pedane 6)						8

Data 05/06/2024
mandati, fatture, bolle, ricette, radiogrammi ecc
1) es. cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli
2) es.

ASRESPONSABILI
Direzione Sanitaria P.O. San Giuseppe
Dott. S. P. S. P.
Dirigente Medico - Matr. 52537

MINISTERO DELLA CULTURA
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA
Si autorizza lo scarto degli atti compresi nel presente elenco,
che consta di n° 4 pagine, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs.
22/01/2004 n° 42.

Registrazione n° 36/2024

Cagliari, DATA DEL PROTOCOLLO
IL SOPRINTENDENTE

