



Settore 1 "Affari Generali"
Servizio Protocollo Generale e Archivio
Ufficio Archivio

Al Dirigente Settore _____
Responsabile Servizio/Ufficio _____

Rif. Richiesta n. _____ del _____

RICEVUTA DI DEPOSITO IN ARCHIVIO

| | |
|----------------------------|--|
| Settore richiedente | |
| Servizio/Ufficio | |
| Responsabile | |
| Telefono/E-mail | |

| | |
|--|--|
| N. fascicoli archiviati | |
| Tipologia di documenti contenuti in ciascun fascicolo (delibera, determina, contratto, procedimento) | |
| Elenco dei documenti contenuti in ciascun fascicolo | |
| Anno produzione documenti (contenuti in ciascun fascicolo) | |

| Titolario di classificazione originario | Titolario di classificazione in uso |
|---|---|
| Titolo _____ Classe _____ Sottoclasse _____ Anno _____ | Titolo _____ Classe _____ Sottoclasse _____ Anno _____ |

| |
|---|
| Archivio di posizionamento: Archivio n. _____ sito in _____ |
| Locale: _____ |
| Scaffalatura: _____ |
| Ripiano: _____ |

data

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio



Via Monsignor Ferro n. 1/A – 89127
Reggio Calabria

Te.: (+39) 0965 498 418



protocollo@pec.cittametropolitana.rc.it;
protocollo@cittametropolitana.rc.it



https://www.cittametropolitana.rc.it