



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>