



Settore

Al Dirigente Settore 1 – Affari Generali  
[archivio.affarigenerali@cittametropolitana.rc.it](mailto:archivio.affarigenerali@cittametropolitana.rc.it)

Richiesta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
(riservato all'Ufficio Archivio)

**OGGETTO: RICHIESTA DI DEPOSITO IN ARCHIVIO**

<b>Settore richiedente</b>	
<b>Servizio/Ufficio</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Telefono/E-mail</b>	

<b>N. fascicoli da archiviare</b>	
<b>Tipologia di documenti contenuti in ciascun fascicolo (delibera, determina, contratto, procedimento ...)</b>	
<b><sup>1</sup>Elenco dei documenti contenuti in ciascun fascicolo</b>	
<b>Anno produzione documenti (contenuti in ciascun fascicolo)</b>	

<b><sup>2</sup>Titolario di classificazione originario</b>	<b><sup>3</sup>Titolario di classificazione in uso</b>
<b>TITOLO</b> _____	<b>TITOLO</b> _____
<b>CLASSE</b> _____	<b>CLASSE</b> _____
<b>SOTTOCLASSE</b> _____	<b>SOTTOCLASSE</b> _____
<b>ANNO</b> _____	<b>ANNO</b> _____

-----  
data

Firma

<sup>1</sup> Riportare l'elenco documenti sul dorso del fascicolo

<sup>2</sup> Riportare il Titolare di classificazione originario sul dorso del fascicolo

<sup>3</sup> Riportare il Titolare di classificazione in uso sul dorso del fascicolo

