



Allegato 18 al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Elenco di trasferimento all'archivio di deposito

Descrizione archivistica :

L'Unità Organizzativa Responsabile

Chiede di trasferire all'archivio di deposito la seguente documentazione

Denominazione Fascicolo/i –Faldone /i _____

N. delle Unità _____

Descrizione

Estremi cronologici

Indicazione topografica

Edificio	Data trasferimento	Piano	Stanza n.

(luogo)

(data)

(UO Responsabile)

Visto il Responsabile della Gestione Documentale