



**Allegato 19 al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio di Reggio Calabria**

**DOMANDA INTERNA DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO**

Al Responsabile della gestione Documentale

Il/La sottoscritto/a .....

della Unità Organizzativa .....

**CHIEDE**

di consultare il seguente fascicolo d'archivio per uso amministrativo:

oggetto .....

anno .....

**SI AUTORIZZA**

Il Responsabile della Gestione Documentale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per ricevuta del fascicolo

Luogo, data .....

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si dichiara che il fascicolo è stato restituito in data \_\_\_\_\_ e ricollocato in archivio il

.....

Il Responsabile U.O.R.