



## RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE

<b>DIREZIONE/FUNZIONE SERVIZIO/STAFF</b>						
<b>Nominativo richiedente</b>						
<b>Tipologia materiale da archiviare</b>		<b>CARTACEO</b>		<b>INFORMATICO</b>		<b>ALTRO</b>
<b>Tipologia Contenitore</b>		<b>CONTENITORE STANDARD</b>			<b>ALTRO</b>	
<b>Numero Raccoglitori / U.A. inseriti nel Contenitore</b>						
<b>DESCRIZIONE RACCOGLITORI / UNITA' ARCHIVISTICHE</b>						
<b>Anno</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Data da</b>	<b>Data a</b>	<b>Progr da</b>
<b>Data Compilazione</b>				<b>Firma</b>		
<b>Spazio riservato a</b>						
<b>NR. SCATOLA</b>				<b>NR. PALLET</b>		