

Comune di Annone Veneto

**Allegato 12 - ELENCO DI TRASFERIMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Si inoltrano per l'archiviazione in data odierna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. fascicoli

n. repertori

n. registri

Come da seguente elenco di trasferimento (i fascicoli andranno sfoltiti a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo prima del passaggio dall'archivio corrente all’archivio di deposito)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anno** | **Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti con loro classifica/Tipo di repertori o registri** | **Numero della busta** | **Note** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Verbale di trasferimento**

Oggi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il Responsabile del procedimento amministrativo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dell'Area \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_consegna al Responsabile della Gestione Documentale, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, repertori e registri.

Visto controllo/ricevuta dell'addetto al protocollo/archivio data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Il Responsabile del procedimento amministrativo | Il Responsabile della Gestione Documentale |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |