

Manuale di gestione documentale – Allegato 28

**MODULO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI
FRA SETTORI IN ARCHIVIO CORRENTE**

(denominazione dell'Ente)

Richiesta assegnazione temporanea di fascicoli per consultazione

Il sottoscritto <Cognome e Nome>, matr. n. <numero>, dipendente dell'Ente <nome Ente> in data <giorno, mese, anno> riceve in consegna i seguenti fascicoli:

- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA

PER RICEVUTA

Riconsegnati in data <giorno, mese, anno> i seguenti fascicoli:

- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA

PER RICEVUTA