

REPERTORIO GENERALE DEI FASCICOLI

Titolo Categoria Classe Sottoclasse	NUMERO RACCOGLITORE (1)	NUMERO FASCICOLO (1)	NUMERO SOTTO FASCICOLO	OGGETTO DELL'ATTIVITA/ AFFARE/PROCEDIMENTO (2)	ANNO APERTURA FASCICOLO (3)	ANNO CHIUSURA FASCICOLO (4)	RISERVATO ALL'UFFICIO ARCHIVIO

Data

Il Responsabile

.....

- (1) Riportare il numero progressivo successivo a quello indicato nell'ultima richiesta.
- (2) Indicare in modo chiaro il contenuto dell'attività/affare/procedimento. In caso di trasmissione di fascicoli di personale cessato indicare i nominativi cui i fascicoli si riferiscono.
- (3) Riportare l'anno relativo al primo documento con il quale è stata istruita la pratica. In caso di trasmissione di fascicoli di personale indicare la data di assunzione.
- (4) Riportare l'anno relativo all'ultimo documento con il quale è stata chiusa la pratica. In caso di trasmissione di fascicoli di personale indicare la data di cessazione.