

Archivaria generale

N. 33



N. 33

REGIO DECRETO che approva il regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali.

25 gennaio 1900.

(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del Regno il 22 febbraio 1900, n. 44)

U M B E R T O I

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto l'art. 1 del regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552;

Veduti gli atti della commissione istituita con decreto ministeriale 3 ottobre 1894 per l'ordinamento uniforme degli Uffici di registratura e di archivio nelle diverse amministrazioni centrali, e composta di funzionari delegati da ciascuna di esse;

Uditi il Consiglio per gli archivi e il Consiglio di Stato in adunanza generale;

Sulla proposta del Consiglio dei ministri:

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

È approvato il qui unito regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni centrali, visto d'ordine Nostro, dal presidente del Consiglio dei ministri, ministro dell'interno.



Art. 2.

Il detto regolamento andrà in vigore il 1° gennaio 1901 e il Titolario degli atti, del quale è cenno nell'art. 16 del regolamento stesso, sarà approvato, a cura dei singoli Ministeri, entro sei mesi dalla data del presente decreto.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserito nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 gennaio 1900.

UMBERTO

Registrato alla Corte dei conti addì 13 febbraio 1900.

Reg. 222. Atti del Governo a f. 93. F. ROSTAGNO.

Luogo del Sigillo. V. Il Guardasigilli A. BONASI.

PELLOUX.
P. BOSELLI.
VISCONTI VENOSTA.
LACAVA
CARMINE.
A. SALANDRA.
A. BONASI.
G. BETTÒLO.
A. DI SAN GIULIANO.
G. BACCELLI.

92

REGOLAMENTO

per gli Uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni centrali

I.

Disposizioni generali.

Art. 1.

Negli uffici di registratura e di archivio si provvede alla registrazione, alla spedizione ed alla conservazione degli atti.

Art. 2.

Hanno un ufficio di registratura e d'archivio le direzioni generali e le altre grandi ripartizioni che a queste corrispondono, le ragionerie centrali, le segreterie di gabinetto. Possono averlo gli uffici che trattano del personale.

I protocolli generali sono soppressi.

Art. 3.

Nessuno ufficio di registratura e d'archivio sarà istituito, tranne che temporaneamente per commissioni straordinarie o per uffici distaccati dall'amministrazione principale.

II.

Ricevimento degli atti.

Art. 4.

I dispacci, le lettere ed i pieghi indirizzati all'amministrazione sono aperti da un ufficiale appositamente incaricato.

Art. 5.

Spetta a questo ufficiale dar ricevuta alla posta degli oggetti raccomandati od assicurati.

Art. 6.

I pieghi o i pacchi, che per lo stato cattivo dei sigilli e degli involti, facessero temere danni o mancanze, saranno aperti in presenza di testimoni.

Art. 7.

Una cassetta vicino all'ingresso dei Ministeri accoglie i ricorsi portati dagli interessati: essa sarà vuotata ogni giorno a cura dell'ufficiale incaricato dell'apertura dei dispacci, che ne conserverà la chiave.

Art. 8.

Soltanto i ricorsi contenenti carte rare o preziose, delle quali fosse giusto di dar ricevuta, potranno essere consegnati all'ufficio su detto, personalmente.

Art. 9.

All'incaricato dell'apertura dei dispacci saranno consegnati gli atti che gli ufficiali giudiziari dovessero intimare all'amministrazione.

Art. 10.

I dispacci, le istanze, le lettere, i ricorsi sono bollati e trasmessi sollecitamente alla registratura. Col bollo si imprime la data dell'arrivo e si designa lo spazio della successiva registrazione.

Art. 11.

Le carte dichiarate o riconosciute urgenti e quelle intimate dagli ufficiali giudiziari, prima di passare alla registratura, sono presentate al capo dell'amministrazione, il quale ordinerà ciò che sia da fare.

Art. 12.

Altrettanto sarà praticato per quelle che i mittenti dichiarano riservate e per qualsiasi ragione debbano essere tenute con cautele particolari.

Art. 13.

I dispacci, le lettere, le istanze, che accompagnano monete, oggetti preziosi, carte di credito al portatore, sono da chi li riceve presentati all'economo o cassiere perchè assuma la custodia dei valori, accusandone ricevuta in apposito registro e sui fogli di accompagnamento.

III.

Classificazione degli atti.

Art. 14.

Gli atti arrivati sono ripartiti in tanti *titoli* d'archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio amministrativo.

I titoli vanno divisi in *classi* e queste possono essere suddivise in *sottoclassi*.

Art. 15.

Ad ogni titolo corrisponde un registro di protocollo ed una serie di atti in archivio.

Art. 16.

I titoli, le classi e le sottoclassi sono stabilite dal titolare degli atti, che sarà approvato con decreto ministeriale e non sarà variato se non per assoluta necessità (modello A).

Art. 17.

Cogli atti che perdono valore nel decorso del tempo si costituiscono classi particolari, per eliminarle poi senza bisogno di nuovo esame e senza pericolo di errore.

Art. 18.

Ciascun titolo ha una classe di affari generali e di massima; una di affari collettivi; ed una di miscellanea. Apparterranno all'ultima quelli soltanto che non trovassero sede in alcun'altra.

Art. 19.

Gli atti per i quali non fosse costituita una classe, o la classificazione dei quali fosse dubbia, sono attribuiti ad un ufficio solo, onde evitare contrasti di competenza e provvedimenti contraddittori.

IV.

Registri di protocollo.

Art. 20.

Le pagine del protocollo (modello B) sono stampate, alte centimetri 48, larghe 35, numerate e contrassegnate, prima di essere scritte, da un bollo particolare, custodito dal capo dell'amministrazione.

Art. 21.

I fogli del protocollo sono rilegati in volumi, sul dorso dei quali verrà fatta menzione del titolo, dell'anno e dei numeri primo ed ultimo delle registrazioni.

Art. 22.

Le registrazioni si eseguono con carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti, che danno causa all'affare, sono scritti con lettere più alte ed apparenti.

Art. 23.

Le registrazioni seguono il numero ordinale progressivo, che si rinnova ogni anno. I protocolli delle ragionerie potranno cominciare col 1° luglio e durare per tutto l'esercizio finanziario.

Art. 24.

Si registra l'atto principale (dispaccio, lettera, istanza, ricorso) di ogni comunicazione. Si registrano i telegrammi quando contengono un ordine od una risoluzione, ed i rescritti coi quali si dichiara finito un affare colla formola: *agli atti*.

V.

Registrazione degli atti

Art. 25.

Gli atti, dopo il primo di ciascun affare, possono essere registrati o per data o per affare o per provenienza. Si può cioè prenderne nota sul registro di protocollo secondo l'ordine di arrivo (modello B) ovvero notare di seguito quelli che concernono il medesimo affare, o che provengono dallo stesso ufficio (modello C).

Art. 26.

Nei protocolli per data, ogni registrazione ha un numero diverso: in quelli per affari o per uffici, ogni affare od ufficio ha un numero comune a tutti gli altri, e può avere un sottonumero per ciascuna registrazione.

Art. 27.

I protocolli per data, in cui ogni casella serve ad un atto, possono divenire protocolli per affari, attribuendo agli atti dello stesso

affare più caselle vicine quante si presumono necessarie alle registrazioni successive, salvo il rinvio ad altre pagine, ogniqualvolta il numero delle caselle non corrispondesse al bisogno.

Art. 28.

I protocolli per affari saranno preferiti per gli atti del personale e per tutti quelli che traggono il nome dalla persona anzichè dall'oggetto.

Art. 29.

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data dell'arrivo già impressa, si indica il protocollo e si trascrive il numero della registrazione.

Art. 30.

Non si registrano in arrivo i giornali, i libri, i bollettini, i lavori periodici, le note delle somministrazioni, ed in generale ciò che spetta alla biblioteca, all'economato, alla cassa.

Art. 31.

Neppure si registrano le ricevute delle circolari e delle comunicazioni identiche fatte a più uffici contemporaneamente, bastando che l'arrivo sia notato sulla copertina del fascicolo che le contiene.

Art. 32.

Gli atti in contravvenzione alla legge sul bollo sono registrati, ma si restituiscono ai mittenti, o direttamente, o col mezzo dei Sindaci dei comuni con una formola stampata indicante la irregolarità, sentito il capo dell'ufficio al quale l'affare si riferisce.

Art. 33.

Degli atti relativi a più affari si faranno tanti estratti quanti sono gli affari, e ciascuno estratto sarà collocato nel fascicolo al quale spetta, con ricordo dell'altro in cui si conserva l'atto originale.

VI.

Formazione dei fascicoli.

Art. 34.

Gli atti registrati e classificati sono mandati subito all'archivio per la formazione del fascicolo. Chiamasi fascicolo la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare.

Art. 35.

Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi, alta centimetri 36. larga 28 ed ha un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio.

Art. 36.

Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dal repertorio, cioè dall'elenco dei fascicoli via via formati, per ogni classe, dal medesimo titolo di archivio (modello *D*). Ogni fascicolo nuovo assume il numero seguente a quello dell'ultimo fascicolo elencato. Nei protocolli per affari il numero della prima registrazione è necessariamente il numero del fascicolo.

Art. 37.

Se l'atto è il primo di un affare, si formerà con esso un fascicolo nuovo: se ebbe precedenti si unirà al fascicolo che li contiene.

Art. 38.

Sulla coperta del fascicolo, oltre le indicazioni richieste dalla formola (modello *E*), si noteranno gli atti che vi saranno inseriti, riferendo, di ciascuno, la data, l'ufficio e il numero di registrazione.

Art. 39.

Se il fascicolo fosse fuori d'archivio, sarà cura dell'archivista di cercarlo e di aggiungervi gli atti arrivati: se avesse data inferiore all'anno corrente, sarà portato fra quelli dell'anno, ricordandone il trasferimento sul repertorio e contro l'ultima registrazione in protocollo colle parole: « *passato al N. . . . dell'anno* ».

Art. 40.

Negli affari che si dicono di personale, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione.

Art. 41.

I fogli saranno collocati nei fascicoli in guisa che il più recente si veggia primo: saranno ripartiti in più fascicoli ogni qualvolta la quantità ne renda incomodo l'uso o nuoccia alla buona conservazione.

Art. 42.

Una o due volte al giorno, in ore stabilite, gli atti registrati, divisi nelle classi rispettive, sono trasmessi, coi loro fascicoli, ai capi degli uffici.

VII.

Trascrizione

Art. 43.

La carta per la scrittura degli atti sarà di buono impasto, bene incollata e tale da resistere al tempo e conservare nitidamente i caratteri.

Sarà di filo quella per le leggi, pei decreti, pei mandati e pei dispacci di maggiore importanza.

Art. 44.

Quattro saranno le dimensioni dei fogli da scrivere :

la prima per le lettere di gabinetto (centimetri 12 × 20);

la seconda pei dispacci (minute o copie) uguale alla carta bollata (centimetri 21 × 31);

la terza pei decreti ministeriali (centimetri 24 × 34);

la quarta per decreti reali e per le leggi (25 × 38).

Art. 45.

Le relazioni che accompagnano i decreti saranno scritte su carta di formato uguale a quello dei decreti medesimi. Sarà provveduto perchè i registri, i rendiconti, le tabelle non eccedano le dimensioni rigorosamente necessarie.

Art. 46.

L'inchiostro da scrivere sarà nero, senza anilina nè materie corrosive, resistente alla luce ed alle sostanze scoloranti. Il polverino per asciugare lo scritto non conterrà particelle metalliche.

Art. 47.

Le minute degli atti saranno scritte sopra fogli interi intestati a stampa come gli originali (modello F), saranno sottoscritte in calce da chi le minutò ed approvò, e, nella prima pagina, da chi le collazionò, copiò e spedì: recheranno il numero di registrazione dell'atto al quale esse servono di riscontro.

Art. 48.

Gli allegati che dovranno accompagnare ciascun provvedimento, saranno raccolti, sotto fascia, dai minutanti, dai quali essi saranno pure elencati in appendice alla minuta dell'atto principale, ogniquale volta non siano descritti nel medesimo.

Art. 49.

I capi di servizio cureranno che in un atto non si tratti che di un affare solo e perchè il sunto, scritto sul margine degli atti dai minutanti, sia tale, per concisione ed esattezza, da servire alla registrazione nel protocollo.

Art. 50.

Saranno su carta colorata le minute stampate degli atti di minor conto, onde renderne facile, quando ne sia tempo, l'eliminazione.

Art. 51.

La trascrizione deve riprodurre esattamente l'originale in carattere nitido, senza cancellature, omissioni, trasposizioni od aggiunte.

Art. 52.

E' vietato l'uso di preparazioni chimiche per correggere gli errori di scrittura.

Colle macchine scriventi sarà trascritto solamente il carteggio.

Art. 53.

Le copie coi rispettivi originali sono inviate agli uffici per essere collazionate e presentate a chi le deve sottoscrivere.

VIII.

Spedizione.

Art. 54.

Le carte da spedire sono collocate in uno scaffale a caselle per avvicinare quelle che, avendo il medesimo indirizzo, sono da unire nello stesso piego.

Art. 55.

Gli speditori esaminano se le copie siano regolari quanto alle registrazioni, agli allegati, all'indirizzo, appongono la medesima data alle minute ed alle copie che ne fossero mancanti, scrivono in calce alla minuta il nome di chi sottoscrisse la copia.

Art. 56.

Le minute cogli atti relativi sono, senza alcun ritardo, inviate ai protocollisti per la registrazione di partenza. Sulle minute sarà impressa la data della spedizione.

Art. 57.

Sui pieghi, oltre all'indirizzo, sarà scritto il numero di protocollo degli atti contenuti per le ricerche che occorressero e le dichiarazioni di ricevimento.

Art. 58.

Quando gli allegati si dovessero spedire separatamente perchè voluminosi, sul pacco che li contiene sarà ripetuto il numero del dispaccio a cui devono stare uniti.

Art. 59.

Le lettere da distribuire in città sono notate coll'indirizzo e col numero sul libretto delle consegne tenuto dall'inserviente distributore, che non le consegnerà se la persona a cui sono dirette o altri per essa non ne accusi ricevuta.

Art. 60.

Tutti i pieghi che partono dall'ufficio, meno quelli notati sul libretto delle consegne, devono essere registrati sul giornale di spedizione (modello *G*) colla data; col numero e coll'indirizzo.

Art. 61.

La corrispondenza diretta per posta agli uffici del Regno che godono franchigia sarà munita del contrassegno postale; la rimanente sarà affrancata dagli uffici di posta, che terranno, colle singole amministrazioni, appositi conti correnti, ovvero sarà spedita a carico di chi vi ha interesse.

Art. 62.

I pieghi e pacchi che devono essere raccomandati o assicurati sono notati coll'indirizzo e col numero su due esemplari di identica tabella, uno per norma dell'ufficio postale ed uno per la dichiarazione di ricevuta (modello *H*).

Art. 63.

Il contrassegno per la franchigia postale è custodita dal capo degli speditori, il quale vigilerà perchè non sia apposto a pieghi contenenti carte ed oggetti d'interesse privato.

Art. 64.

Gli speditori debbono conoscere i regolamenti e gli orari postali, ferroviari, telegrafici e seguirne le variazioni.

Un esemplare dei regolamenti, degli orari e delle rispettive variazioni sarà esposto continuamente nella sala della spedizione.

I giornali di spedizione, le ricevute postali, i libretti delle consegne saranno conservati per due anni.

IX.

Registrazione delle partenze.

Art. 66.

Le carte che si spediscono sono registrate sui protocolli di rispetto a quelle a cui esse servono di riscontro.

Art. 67.

I provvedimenti d'iniziativa dell'amministrazione si registrano soltanto in partenza.

Art. 68.

Si registrano con un numero solo e tutte in una volta le circolari e le disposizioni identiche comunicate contemporaneamente a più uffici. Le circolari possono avere anche un numero proprio d'ordine.

Art. 69.

Il passaggio di un affare ad altra direzione generale si eseguisce con lettera stampata registrata nel protocollo; il passaggio ad altro ufficio della medesima direzione generale si ricorda con annotazione sul protocollo.

Art. 70.

Non si registrano in partenza i decreti, i mandati, i ruoli, le statistiche ed in generale tutti i lavori che devono essere accompagnati da lettere bastando le registrazioni di queste.

Art. 71.

Ogni quindici giorni i protocolli desumono dai loro registri l'elenco (modello *I*) delle carte spedite, alle quali non fu data risposta e di quelle ricevute (modello *L*) sulle quali non fu provveduto, e lo presentano al capo dell'amministrazione.

Art. 72.

Un registro a modo di scadenziario rammenterà gli atti che devono essere ripresentati. Il capo degli archivisti lo consulterà ogni mattina avanti qualunque lavoro, e disporrà l'invio agli uffici dei fascicoli relativi.

X.

Indice delle registrazioni.

Art. 73.

Ogni registro di protocollo avrà un indice di formato identico, diviso in due parti: la prima pei nomi delle persone (modello *M*), la seconda pei nomi degli uffici e degli enti morali a cui le registrazioni si riferiscono (modello *N*).

Art. 74.

Le registrazioni sull'indice si faranno contemporaneamente a quelle sul protocollo.

Art. 75.

Nell'indice, l'oggetto sarà accennato brevemente sotto tutte le possibili denominazioni.

Art. 76.

Per gli affari del personale l'indice sarà indipendente dal registro di protocollo e basterà contenga il nome della persona col numero del fascicolo, il quale potrà perciò durare parecchi anni.

Art. 77.

I nomi che cominciano colle lettere H, J, K, Y, W. si noteranno due volte, cioè secondo l'ortografia straniera e la pronuncia nostrale. Quelli preceduti dalle particelle *da, de, di, lo, la* e simili saranno registrati come se si trattasse di una parola sola. Nei casi dubbi si registreranno tante volte quante sono le forme colle quali potrebbero essere pronunziati.

Art. 78.

I cognomi doppi e multipli si registreranno coi singoli componenti. Gli atti relativi a donne maritate o vedove saranno registrati col cognome del padre e del marito.

XI.

Archivi.

Art. 79.

Ogni ufficio di **registratura** avrà un archivio per gli affari che esigono ancora provvedimenti. e si chiamerà *corrente*. Ogni Ministero

avrà un archivio per gli atti sui quali fu definitivamente provveduto e si chiamerà di *deposito*.

Art. 80.

Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli affari compiuti e si portano all'archivio di deposito. Dagli archivi del personale si levano e trasportano soltanto i fascicoli relativi a persone morte o che più non appartengono all'amministrazione.

Art. 81.

Dopo un decennio gli atti dell'archivio di deposito che più non occorrono ai bisogni ordinari dell'amministrazione passano all'archivio del Regno e sono eliminati.

Art. 82.

Quali siano gli atti da depositare o da eliminare sarà dichiarato, per iscritto, da una Commissione nominata con decreto ministeriale e composta di due ufficiali superiori del Ministero al quale gli atti appartengono e del direttore dell'archivio del Regno. La Commissione indicherà anche se le carte da eliminare debbono essere macerate, bruciate o cedute in libero uso.

Nei casi dubbi deciderà il Consiglio per gli archivi.

Art. 83.

Si rilegheranno annualmente in volumi i decreti reali originali non compresi nella raccolta delle leggi, le circolari, i regolamenti e le istruzioni. Ciascun volume sarà accompagnato dall'indice degli atti contenuti.

Art. 84.

Se non esiste biblioteca, si conserveranno in archivio e si rilegheranno annualmente, la *Gazzetta Ufficiale*, la *Raccolta delle leggi* e i *Bollettini*.

Art. 85.

Gli archivi, *correnti*, di *deposito* e *del Regno* sono ordinati egualmente, cioè la collocazione degli atti vi corrisponde alle classi nelle quali essi furono; sino dall'origine ripartiti.

Art. 86.

Il titolare per la ripartizione degli atti stabilisce anche la posizione dei medesimi in archivio ed è la guida dell'archivista.

Art. 87.

v
Coi fascicoli degli atti passano agli archivi i registri di protocollo, le collezioni suddette e quelle altre che per una ragione qualsiasi, fossero state formate.

Art. 88.

Gli archivi delle commissioni temporanee e degli uffici distaccati dei quali è cenno nell'art. 3, saranno, al cessare dei medesimi, trasferiti nell'archivio di deposito. A tal uopo il capo della regirtratura promuoverà, occorrendo, gli ordini necessari.

Art. 89.

Il carico dell'archivio è stabilito dal repertorio degli affari: il quale accompagna perciò i fascicoli dell'archivio corrente a quello di deposito. Una copia del repertorio serve da inventario per la consegna degli atti all'archivio del Regno.

Art. 90.

Sul repertorio si notano i passaggi dei fascicoli da uno ad altro anno e da una ad altra classe, le riunioni e divisipni che, nel progredire delle trattazioni, divenissero necessarie, nonché le eliminazioni di quelli dei quali sarebbe inutile la conservazione.

Art. 91.

Gli atti riservati e quelli del personale si custodiranno in armadi chiusi a chiave.

Art. 92.

Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi se non per richiesta scritta di chi ne abbia autorità (modello O).

Art. 93.

Il foglio di richiesta terrà, in archivio, il posto del fascicolo o dell'atto comunicato, sino a che essi non siano restituiti.

Art. 94.

Chiunque, per qualsivoglia titolo o causa, abbia ritirato da pubblici uffici atti o documenti di spettanza dell'amministrazione è obbligato a restituirli al relativo archivio; e, in mancanza, dovrà rispondere della omessa restituzione.

Art. 95.

Avanti di collocare stabilmente i fascicoli nell'archivio di deposito, l'archivista eliminerà le carte evidentemente inutili, racconcerà i fogli guasti e disporrà gli atti per ordine di data.

Art. 96.

I fascicoli della medesima classe saranno fortemente stretti in cartelle o buste, sull'esterno delle quali si indicheranno il titolo, la classe, l'anno, i numeri, primo ed ultimo, degli atti che vi sono contenuti.

XII.

Disposizioni complementari.

Art. 97.

Il capo dell'ufficio di agricoltura e di archivio custodisce i sigilli dell'amministrazione, autentica le copie ordinate o promesse degli atti esistenti in archivio.

Art. 98.

Per le copie richieste dai privati saranno osservate le regole stabilite per gli archivi di Stato ed occorrerà, per ognuna, il permesso del capo dell'amministrazione.

Art. 99.

È vietato, senza licenza del capo di servizio, dar notizia e chiacchierare degli affari di ufficio e degli atti che vi arrivano o ne partono.

Art. 100.

Nel gennaio di ogni anno, il capo della registratura compilerà la statistica degli atti ricevuti o spediti; degli affari incominciati e finiti, indicando per ciascuna divisione o sezione, il numero e la specialità dei lavori eseguiti.

Visto, d'ordine di S. M.:

Il presidente del Consiglio dei ministri
ministro dell'interno

PELLOUX.

DIREZIONE GENERALE

TITOLOARIO DEGLI ATTI

approvato con decreto ministeriale 19

TITOLI	CLASSI	SOTTOCLASSI	Annotazioni
	A		1
			2
			3
			4
	B		1
	C		1

Anno _____

Direzione generale

Titolo

Pagina _____

Numero dell'affare	DESCRIZIONE DEGLI ATTI ARRIVATI O PARTITI				Archiviazione	Annotazioni
	Data	Chi scrisse o a chi fu scritto	Sunto di ciò che fu scritto-	Num. dell'atto		
					Classe Sottoel.	

DIREZIONE GENERALE _____

TITOLO _____

CLASSE _____

ANNO _____

REPERTORIO DEI FASCICOLI

SOMMARIO DEI FASCICOLI	NUMERO ordinale del fascicolo	<i>Annotazioni</i>



Roma, addì _____

MINISTERO _____

Direzione Generale _____

DIVISIONE _____ — SEZIONE _____

N. { di protocollo _____
del fascicolo _____

Riscontro alla nota

N. _____ Div. _____ Sez. _____

SUNTO

Allegati N. _____

Da riprodurre addì _____

Minutato e collazionato da _____

Copiato da _____

Spedito da _____

DIREZIONE GENERALE _____

ELENCO DEI PIEGHI O PACCHI
CHE SI CONSEGNAANO ALL'UFFICIO POSTALE DI ROMA
per essere spediti con (1) _____

Num. d'ordine	INDIRIZZO		Numero di protocollo	Peso in grammi	Tassa postale	Annotazioni
	Ufficio o persona	Luogo				

Roma, addì _____

L'Ufficiale incaricato della spedizione

L'Ufficio postale ha ricevuto i pieghi sopraindicati.

L'Ufficiale ricevente

Bollo

Bollo

(1) *Affrancazione, raccomandazione, assicurazione.*

DIREZIONE GENERALE

TITOLO _____

CLASSE _____

NOTA DEGLI ATTI

SPEDITI DA OLTRE QUINDICI GIORNI, SUI QUALI SI ASPETTA LA RISPOSTA

Num. di prot.	DATA degli atti	A chi fu scritto	SUNTO degli atti	<i>Annotazioni</i>

_____, addì

19

IL CAPO DELLA REGISTRATURA

MODELLO L

DIREZIONE GENERALE

TITOLO

CLASSE

NOTA DEGLI ATTI

RICEVUTI DA OLTRE QUINDICI GIORNI, SUI QUALI NON FU PROVVEDUTO

N. in disp.	DATA degli atti	Chi scrisse	SUNTO degli atti	<i>Annotazioni</i>

addì

19

IL CAPO DELLA REGISTRATURA

DIREZIONE GENERALE _____

TITOLO _____

CLASSE _____

ANNO _____

INDICE DELLE REGISTRAZIONI

(Parte I')

PERSONA	OGGETTO	NUMERI	Rubrica
			A
			B
			C
			D
			E
			F
			G
			H
			I
			J
			K
			L
			M
			N
			O
			P
			Q
			R
			S
			T
			U
			V
			X
			Y
			Z

DIREZIONE GENERALE _____

TITOLO _____

CLASSE _____

ANNO _____

INDICE DELLE REGISTRAZIONI

(Parte 2^a)

UFFICIO	OGGETTO	NUMERI				Rubrica
						A
						B
						C
						D
						E
						F
						G
						H
						I
						J
						K
						L
						M
						N
						O
						P
						Q
						R
						S
						T
						U
						V
						X
						Y
						Z

DIREZIONE GENERALE

DIVISIONE _____ SEZIONE _____

addì _____ 19__

Occorre al sottoscritto il fascicolo degli atti relativi a _____

 dell'anno _____

IL RICHIEDENTE

addì _____ 19__

Si invia il fascicolo richiesto che ha il N. _____ del Titolo _____
 della classe _____ sottoclasse _____ e si prega di accusarne
 ricevuta.

L'ARCHIVISTA

addì _____ 19__

Vale per la ricevuta del suddetto fascicolo.

IL RICHIEDENTE



Visto d'ordine di S. M.:
 Il presidente del Consiglio dei Ministri, ministro dell'interno
 PELLOX.

Preso in carico del giornale cronologico
 di entrata dalla Biblioteca al N. 2931

STAMPERIA REALE

