



## UNIVERSITÀ DI PISA

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

RICHIESTA DI VERSAMENTO DI MATERIALE ARCHIVISTICO

Al responsabile dell'Archivio

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

responsabile dell'Ufficio/Dipartimento \_\_\_\_\_

richiede di versare nell'Archivio generale di Ateneo il seguente materiale di deposito:

quantità (metri lineari o numero di scatole): \_\_\_\_\_

descrizione sommaria\* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il richiedente

Pisa,

\_\_\_\_\_  
(parte riservata al responsabile dell'Archivio)

Materiale preso in carico presso l'Archivio generale di Ateneo in data \_\_\_\_\_

Il responsabile

È necessario allegare un elenco dettagliato in formato elettronico (su CD-ROM, floppy disk o inviato per e-mail all'indirizzo [archivio@adm.unipi.it](mailto:archivio@adm.unipi.it)).