

ACQUISIZIONE NOTE DI TRASCRIZIONE

Contratto
 Decorrenza
 Scadenza
 Committente **SOGEIS.p.A.**
 Mandante

VERBALE SOPRALLUOGO

Ufficio	Data	
Indirizzo	codice ufficio	sede di lavoro
Contatti	Direttore	
	Conservatore	
	Referente	
	Responsabile Sicurezza	

PRESENTI durante la visita	
per l'Ufficio	
per la Ditta	
per la Direzione Centrale	
per la Segreteria	
RILEGATORE in rappresentanza	

LOCALE adibito alle lavorazioni	
indicazione	note a tergo
ubicazione della stanza	
aerazione (per presenza cd/le)	
dimensioni dell'ambiente (mq.)	
tavoli (n)	
sedute (n)	
scaffali	
finestre	
porta di accesso con serratura	
illuminazione	
prese elettriche	
climatizzazione (caldo/freddo)	
ANNOTAZIONI	
dati inerenti l' ATTIVITA'	
data inizio prevista	
data fine prevista	
giorni di permanenza in ufficio	
pause se previste	
orario di lavoro	lunedì - venerdì 8h00 - 18h00

nota sintetica sullo stato dei volumi

RANGES DI ACQUISIZIONE DELLE NOTE DI TRASCRIZIONE

ANNUALITA	VOLUME DA	VOLUME A	DAL REGISTRO PARTIC.	AL REGISTRO PART	MEDIA NUMERO PAGINE
TOTALE IMMAGINI PREVISTE					

CONCLUSIONI

Il presente verbale composto da 2 **pagine**, viene redatto **a** seguito di verifica dei locali destinati alla lavorazione e dei documenti esaminati in archivio. Dopo averne data **lettura ai presenti**, vengono prodotti 3 esemplari controfirmati come in calce, di cui uno rilasciato al Direttore o al Delegato/a dell'Ufficio ed un altro al rappresentante per Sogei.

eventuali Allegati	
menzione DUVRI	
Considerazioni	

Firma Direttore o Delegato/a

Firma per Sogei

Firma per la **ditta**

nome e cognome

nome e cognome

nome e cognome