



## SERVICE ARCHIVES DES COLLECTIVITES

### Lettre de commande

#### 1 – COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT PUBLIC

Désignation : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Fax : .....

Adresse électronique : .....

Horaires des permanences : .....

Nom et fonction de la personne à contacter: .....

#### 2 – MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE

La collectivité / l'établissement public mentionné(e) ci-dessus demande la mise à disposition d'un archiviste pour effectuer :

- le tri
- le classement
- le récolement

des archives.

#### 3 – DATE D'INTERVENTION

La collectivité / l'établissement public mentionné(e) ci-dessus sollicite la mise à disposition à compter du : .....

Fait à..... Le .....