**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 ARCHVISTE**

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

* le tri et le classement des archives papiers
* l’accompagnement vers l’archivage numérique

**3 – DATE D’INTERVENTION**

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

**Fait à Le**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Meuse**

92 rue des Capucins - C.S. 90054 - 55202 COMMERCY Cedex – Tél. : 03 29 91 44 35 -

E-mail : cdg55@cgd55.fr – Site Internet *:* https://55.cdgplus.fr