



Communication à l'extérieur

Communication n°

Retour le

Emprunteur

Direction ou commune :

Service :

Adresse et téléphone du service :

.....

.....

Nom de l'emprunteur :

Durée du prêt

15 jours 1 mois 2 mois 3 mois Plus de 3 mois

Documents

Références	Désignation	Nombre de références
Nombre total de références :		

L'emprunteur s'engage à rapporter les documents avant le :

À Chamarande, le
L'emprunteur

Pour la Direction des archives et du patrimoine
mobilier de l'Essonne

Documents rapportés le :

Observations

L'emprunteur

Pour la Direction des archives et du patrimoine
mobilier de l'Essonne

Fiche de consultation

Demande du service par téléphone, courrier, fax ou messagerie au service d'archives en indiquant :

- la cote précise figurant sur le bordereau de versement incluant le numéro de carton,
- l'analyse (nom de la personne pour un dossier nominatif...),
- l'intitulé précis du service demandeur

Fiche de remplacement (fantôme) à mettre à l'emplacement du document en indiquant :

- la date de l'emprunt,
- nom de l'emprunteur,
- endroit où le dossier se trouve temporairement

Retour du document aux archives avec le bulletin de communication donné au service demandeur

Direction des archives et du patrimoine mobilier de l'Essonne
Domaine départemental
38, rue du Commandant Maurice Arnoux
91730 CHAMARANDE
Téléphone : 01 69 27 14 14 - Télécopie : 01 60 82 32 12
Courriel : archi91@cg91.fr
www.archives.essonne.fr