

FICHE DE DEMANDE DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Renseignements sur le dossier demandé :

- Administration ou établissement* :
- Direction* :
- Service et bureau* :
- Nom du chef de service :
- Responsable de la demande :
- N° ☎ et e-mail :

* sigles à développer

- **Cote du dossier inscrite sur le bordereau de versement**
(exemples : 1200W36, PF12360, SC4812, CA27360) :
- **Intitulé ou descriptif du dossier :**
- **Dossier demandé :** provisoirement définitivement
Date de la demande :

La fiche de demande de communication administrative doit être transmise aux Archives départementales :

- soit par mail : archives@departement77.fr
- soit par courrier à la Direction des Archives départementales de Seine-et-Marne - 248, avenue Charles Prieur - 77190 Dammarie-les-Lys
- soit par fax : 01.64.87.37.10

Une fiche de déplacement est transmise avec le dossier demandé, elle doit obligatoirement être signée par la personne responsable de la demande de la communication administrative. Cette fiche doit être ensuite renvoyée par retour de courrier à la Direction des Archives départementales.

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.