COMMUNICATION DES ARCHIVES

FANTÔME

Cette fiche « fantôme » est à laisser à la place de la boîte que vous emportez pour consultation.

Nom……………………………………………………………..

Prénom…………………………………………………………

Date……………………………………………………………..

Cote ou description du document consulté :

Signature

COMMUNICATION DES ARCHIVES

FANTÔME

Cette fiche « fantôme » est à laisser au référent archives.

Nom……………………………………………………………..

Prénom…………………………………………………………

Date……………………………………………………………..

Cote ou description du document consulté :

Signature