



REGULAMENTO DO ARQUIVO

Capítulo I

Disposicións xerais

Artigo 1. Definición e funcións

1. O Arquivo municipal é o conxunto orgánico de documentos de calquera época e soporte material producidos e recibidos polo Concello no exercicio das súas funcións e que se conservan debidamente organizados para a súa utilización na xestión administrativa municipal, a información, a cultura e a investigación.

Para estes efectos, enténdese por "documento" toda expresión en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollidas en calquera tipo de soporte material, incluso os soportes informáticos.

2. O Arquivo municipal é un ben de dominio público conforme o establecido no Regulamento de bens das entidades locais (Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño), pois conserva e custodia o patrimonio documental do Concello.

Igualmente é un servizo público, condición que adquire ó cumprir o mandato constitucional de facer accesibles os documentos á cidadanía.

E é, así mesmo, un servizo xeral da Administración Municipal, que ten coma principal función a sistematización da xestión documental do Concello desde a creación do documento ata a súa conservación histórica, recibindo, organizando, e servindo os documentos á propia institución e ós cidadáns.

3. Estas funcións e outras que se consideren integrantes deste servizo desenvolveranse segundo ó regulado no presente Regulamento e, no seu defecto, ó establecido na Lei básica 7/1985, do 2 de abril; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; o Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro; a Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español; o Decreto 307/1989 de 23 de novembro polo que se regula o sistema de arquivos e patrimonio documental de Galicia e demais normativa estatal ou autonómica vixente sobre a materia.



Artigo 2. Patrimonio documental municipal

1. Forman parte do patrimonio documental do Concello os documentos producidos e recibidos no exercicio das súas funcións por:

- a) Todos os órganos de goberno e da Administración xeral do Concello.
- b) As persoas xurídicas nas que o Concello participe no seu capital maioritariamente, así coma as persoas privadas, físicas ou xurídicas, xestoras de servizos públicos no Concello, en canto ós documentos xerados na xestión dos devanditos servizos.
- c) As persoas físicas que desempeñen cargos públicos en calquera dos órganos das alíneas anteriores.
- d) As persoas físicas ó servizo do Concello.

Igualmente forman parte do patrimonio documental municipal os documentos que ingresen no Arquivo por doazón, compra ou legado.

2. Toda persoa que desempeñe funcións políticas ou administrativas na Administración municipal está obrigada a entregar os documentos que produza en razón do seu cargo ó cesar nas súas funcións, segundo ó artigo 54.1 da Lei 16/1985, do 25 de xuño do patrimonio histórico español.

Artigo 3. Adscrición do arquivo

O Servizo de Arquivo dependerá da Concellería de Cultura e Campus do Concello, e deberá ter a autonomía que lle é de seu pola súa especialidade funcional.

Capítulo II

Do ingreso dos documentos

Artigo 4. Transferencias

1. As oficinas municipais achegaranlle ó Arquivo os expedientes e documentos unha vez rematada a súa tramitación, e achegaranse coa correspondente Folla de remisión de fondos (segundo modelo do anexo 2), debidamente cuberta nos termos que establece o artigo 179 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.



2. Os envíos efectuaranse coa periodicidade e as condicións que estableza o Arquivo, en colaboración cos diferentes xefes de servicio.
3. Os expedientes enviaranse en perfecto estado, ordenados e foliados, eliminando previamente duplicados e fotocopias inútiles, e materialmente íntegros.
4. O arquivo poderá rexeitar todos aqueles envíos que non cumpran os requisitos sinalados.

Artigo 5. Ingresos extraordinarios

Os ingresos extraordinarios de documentos no Arquivo, xa sexa por doazón, compra ou legado, requirirán acordo formal do órgano municipal competente, segundo a normativa vixente. En calquera caso, daráselle conta ó Pleno da Corporación.

Capítulo III

Da clasificación, descrición e selección dos documentos

Artigo 6. Clasificación e descrición

1. Os documentos recibidos no Arquivo serán obxecto de todas as operacións técnicas precisas para a súa correcta descrición e instalación.
2. O/a arquivado/a elaborará as normas de organización e descrición das series documentais producidas e conservadas nas oficinas das distintas dependencias municipais. Estas normas deberán ser aprobadas polo Pleno do Concello.
3. O Concello a través de cursos de formación facilitará a preparación en técnicas de arquivo ó persoal administrativo das oficinas municipais.

Artigo 7. Selección e expurgo

1. A selección de documentos orixinais para a súa conservación ou eliminación no Arquivo realizarase mediante a aprobación dos órganos de goberno por proposta do/a arquivado/a e tras os informes pertinentes dos responsables das oficinas productoras e segundo a lexislación vixente.
2. Procurarase evitar a proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias e documentos auxiliares nos arquivos de oficina que dificulten e entorpezan as tarefas cotiás, ocupando espazo innecesariamente.

Capítulo IV

Da conservación dos documentos

Artigo 8. Instalacións

1. O Arquivo deberá estar situado preferentemente no edificio do Concello. O local constará de tres zonas diferenciadas, unha zona de traballo con oficinas e espacio para os arquiteiros, Sala de consulta para os cidadáns, investigadores e administradores, e outra zona de depósito de documentos.
2. As instalacións deberán cumprir as normas técnicas precisas que garantan a conservación e seguridade dos fondos fronte a factores degradantes naturais ou accidentais.

Artigo 9. Reproduccións

1. Aqueles documentos que polo seu estado de conservación esixan un uso restrinxido do orixinal (documentos de importancia histórica e documentos máis solicitados ó Arquivo) deberán ser reproducidos a través de fotocopia, microformas ou disco óptico.

Artigo 10. Conservación e restauración

1. O/a arquiteiro/a asesorará sobre as cualidades dos soportes documentais empregados na Administración, en prevención da súa mellor conservación.
2. Igualmente propondrá a adopción das medidas oportunas para a restauración dos documentos deteriorados.

Capítulo V

Do acceso e servizos dos documentos

Artigo 11. Consulta

1. Os cidadáns teñen dereito a consultar libremente os documentos conservados no Arquivo Municipal.



2. Este dereito non ten máis limitación que a derivada da natureza dos documentos, do seu estado de conservación ou daqueles outros factores determinados pola lexislación vixente.

3. A consulta de documentos rexerese polo procedemento establecido nas normas de acceso elaboradas ó respecto.

4. De todas as consultas quedará constancia no Arquivo mediante a Folla de Consulta (véxase anexo 3).

Artigo 12. Préstamo

1. Os documentos do Arquivo só poderán ser prestados ós servizos administrativos municipais e ós membros da Corporación nos termos establecidos nos artigos 14, 15 e 16 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

2. O procedemento de préstamo será mediante a cumprimentación dunha Folla de Préstamo (segundo modelo do anexo 4).

3. Os documentos prestados deberán devolverse ó Arquivo no prazo máximo de tres meses e en perfecto estado. Só en casos excepcionais poderá ampliarse este prazo, previa petición razoada ó Arquivo.

Anualmente o/a arquivado/a informará ó órgano de goberno correspondente sobre as infraccións realizadas neste sentido.

4. Os expedientes, libros ou documentos do Arquivo só poderán saír das dependencias municipais, nos seguintes casos:

a) Cando sexan requiridos polos tribunais de xustiza.

b) Cando se acorde a súa reprodución a través de microformas, disco óptico ou calquera outro sistema convido.

c) Para ser encadernado cando o formato do documento o requira.

d) Para ser sometidos a procesos de restauración.

e) Para a realización de exposicións.

En todos os casos se adoptarán as medidas necesarias para garantir a seguridade e a axeitada conservación dos documentos, así coma o seu reintegro.

5. De todo documento orixinal remitido ós tribunais de xustiza ou a un organismo público deixarase unha copia ou fotocopia autorizada no Arquivo, segundo o disposto no artigo



171.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

6. As solicitudes de copias reprográficas realizaranse por escrito e serán atendidas, sempre e cando o Arquivo dispoña dos medios técnicos axeitados para realizalas, agás que, por medidas preventivas da conservación do documento non proceda realizar as ditas copias.

Artigo 13. Das clases de documentos

1. Os documentos do Arquivo clasificaranse atendendo á información que conteñan en dous grupos: documentos de libre acceso e documentos de acceso restrinxido.

2. Documentos de libre acceso

Considéranse de libre acceso todos aqueles documentos suxeitos na súa tramitación a dereito administrativo, que se corresponda a procedementos rematados e que non conteñan datos que afecten á seguridade ou defensa do Estado, a averiguación de delitos ou á intimidade das persoas.

Considéranse tamén documentos de libre acceso aqueles que, aínda contendo datos que afecten á intimidade das persoas, transcorresen máis de 25 anos do seu pasamento, se é coñecido, ou máis de 50 anos da data do documento.

Nembargantes, o acceso podería ser denegado, segundo o regulado no art. 37.4 da Lei 30/92 de 26 de novembro, cando prevalezan razóns de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha Lei.

3. Documentos de acceso restrinxido

a) Documentos non suxeitos na súa tramitación a dereito administrativo:

- Documentos auxiliares da xestión: dossieres informativos.
- Correspondencia de Alcaldía (de carácter ou contido político non administrativo).
- Actas de reunións de traballo.

b) Documentos que conteñen datos que poden afectar á intimidade das persoas, á seguridade e defensa do Estado ou á investigación dos delitos.

Entrarían nesta alínea as series documentais seguintes:

- Expedientes sancionadores e disciplinarios.
- Exames (incluídos no expediente de selección de persoal).



- Currículos (incluídos no expediente de selección de persoal).
- Expedientes persoais.
- Expedientes de recursos.
- Xustificantes.
- Listados de non pagamentos.
- Padrón municipal de habitantes.
- Follas de tomas de datos para efectos estatísticos.
- Partes médicos (achegados ós partes de ausencias).
- Partes de baixas.
- Expedientes de saúde laboral.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de solicitudes de axudas asistenciais.
- Informes sociais.
- Partes de Policía Municipal.
- Expedientes de solicitudes de tarxetas de armas.
- Informes da Policía Municipal (cando aparezan nomes de persoas físicas ou xurídicas por causa dun delicto, ou se detalle a súa situación familiar ou socio-económica).
- Padróns de Rendas

E, en xeral, todos aqueles documentos de carácter nominativo que conteñan datos pertencentes á intimidade da persoa.

c) Documentos de carácter nominativo que non conteñan outros datos pertencentes á intimidade das persoas pero si dos seus intereses materiais.

Algúns documentos que pertencen a este grupo serían:

- Expedientes de solicitudes de licencia de obras.
- Expedientes de solicitudes de licencia de aperturas.

- Expedientes de ocupación viaria.
- Expedientes de estudos de detalle
- Expedientes de plans parciais
- Expedientes de actividades económicas
- Expedientes de proxectos de urbanización

Artigo 14. Do acceso ós documentos

1. O acceso ós documentos, establecido no artigo 13.3.a), queda reservado ás oficinas, funcionariado ou membros da Corporación para quen resulte necesaria a súa consulta por entrar directamente no eido das súas competencias.

2. O acceso ós documentos citados no artigo 13.3.b), reservado ós seus titulares e ás oficinas, funcionariado ou membros da Corporación que, ou ben interviron na súa tramitación, ou ben teñan competencia directa na materia que traten estes. Se se trata de membros da Corporación, as únicas limitacións de acceso serán as que estableza a lexislación vixente.

3. O dereito de acceso ós documentos contemplado no artigo 13.3.c), poderá ser exercido ademais do titular, por terceiros que acrediten interese lexítimo e directo.

O acceso a estes documentos será libre para as oficinas, funcionariado e membros da Corporación, sempre que o fagan no exercicio das súas competencias.

Este acceso poderá ser denegado de acordo co artigo 37.4 da Lei 30/1992.

4. Se algún dos expedientes incluídos no artigo 13.3.c) deste Regulamento contivese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos ou calquera outro con datos de carácter persoal, deberán ser retirados do expediente solicitado como obxecto de consulta, antes de ser amosado á persoa solicitante.

Artigo 15. Procedemento de acceso ós documentos por parte da cidadanía

1. Os cidadáns e as cidadás que desexen consultar documentos do Arquivo deberán manifestalo por escrito no Rexistro Xeral do Concello, acreditar a súa identidade, expoñer o motivo da consulta e describir os documentos ou a información que precisan.

Os impresos de solicitude de documentos o información ó Arquivo estarán en poder da oficina do Rexistro Xeral que llelos facilitará ás persoas interesadas.

2. Previo informe do arquiveiro/a, notificaraselle ós interesados o permiso de acceso ó Arquivo. A denegación ó acceso ós documentos farase por escrito con resolución



motivada por parte do órgano de goberno competente, previo informe técnico correspondente.

3. Para consultar un documento de carácter nominativo, non sendo titular del, o/a cidadán/a solicitante da consulta presentará no Arquivo un documento que acredite o seu interese lexítimo na consulta.

4. Para a obtención de copias aboaranse as taxas estipuladas na Ordenanza municipal pertinente.

5. Cando os documentos do Arquivo estivesen microfilmados ou procesados noutros tipos de soportes, as consultas faranse preferentemente sobre estes, co fin de protexer os orixinais dos danos que poidan causar a manipulación e o uso frecuente.

6. O acceso a libros de consulta, revistas e boletíns oficiais será libre. O/A cidadán/cidadá acudirá directamente ó Arquivo onde se lle facilitará o acceso a esa documentación, así como as copias que desexe, sen máis trámite que cubrir unha folla de consulta que o Arquivo conservará para efectos estatísticos.

Artigo 16. Procedemento de acceso ós documentos por parte dos traballadores das oficinas municipais.

1. As oficinas municipais poderán acceder ós documentos do Arquivo a través da consulta e o préstamo. No segundo caso será preceptiva a cumprimentación da Folla de Préstamos.

2. Cada oficina municipal poderá solicitar a consulta dos documentos por ela tramitados e transferidos ó Arquivo e dos documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar ou recibir información de documentos de acceso restrinxido, tramitados e transferidos ó Arquivo por outras oficinas, deberase manifestar o motivo da súa necesidade, tanto no caso das consultas como no de préstamos.

Artigo 17. Procedemento de acceso ós documentos por parte dos membros da Corporación.

1. O acceso ós documentos por parte dos membros da Corporación está regulado nos artigos 14, 15 e 16 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

2. Os membros da Corporación poderán acceder ós documentos e a información nestes contido a través da consulta e o préstamo.

No caso do préstamo deberán cubrir ó igual cos demais usuarios a Folla de préstamos.



3. O acceso ós documentos de carácter nominativo por parte dos membros da Corporación, non relacionados con asuntos da súa competencia ou non tratados polos órganos colexiados dos que forman parte, poderá denegarse ou permitirse a través de resolución motivada do alcalde, segundo o disposto no artigo 14 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Artigo 18. Procedemento de acceso ós documentos por parte dos investigadores.

1. De acordo coa Lei 30/1992, do 26 de novembro, cando os solicitantes sexan investigadores que acrediten un interese histórico, científico ou cultural relevante poderán realizar petición específica sobre a materia obxecto de investigación.

2. Os investigadores terán acceso a todos os documentos que se conservan no Arquivo, co compromiso previo por escrito (véxase anexo 6) de que se garantirá a intimidade das persoas cando os seus datos cualitativos aparezan nos documentos obxecto da investigación.

3. En calquera caso o acceso farase, previa solicitude por escrito no Rexistro Xeral, mediante carta de presentación dunha Universidade ou Entidade de recoñecido prestixio.

4. Para a obtención de copias os investigadores aboarán as taxas estipuladas na ordenanza municipal. A Corporación resérvase o dereito de facilitar gratuitamente estas copias cando así o considere oportuno.

5. Non obstante, dos documentos de acceso restrinxido non se facilitarán copias.

6. Os investigadores comprometeráanse a entregar copia ó Arquivo da publicación que resulte das súas investigacións.

7. O acceso ós documentos e a súa información poderá ser denegado segundo o disposto no artigo 37.4 da Lei 30/1992.

Artigo 19. Procedemento de acceso ós documentos por parte doutras administracións.

1. O acceso ós documentos municipais por parte doutras administracións está regulado polo artigo 4.2 da Lei 30/1992.

2. Non obstante, para acceder ós fondos clasificados como restrinxidos deberá presentarse no Arquivo documento de solicitude asinado polo responsable do departamento que formule a consulta.

3. No relativo á consulta de datos suxeitos ó segredo estatístico estarase ó regulado no artigo 15 da Lei 7/1989, do 9 de maio, da función estatística pública.



Capítulo VI

Do réxime interno do Arquivo

Artigo 20.

1. O/a arquivado/a deberá proporlles ós órganos municipais, a aprobación de normas internas de organización e descrición das series. A súa aplicación farase tanto no Arquivo xeral coma nos Arquivos de xestión das distintas oficinas municipais. Deberán terse en conta as recomendacións que faga ó respecto a Comunidade Autónoma de Galicia.
2. Os instrumentos de organización e descrición do Arquivo son: os cadros de clasificación, a norma ISAD(G), manuais de tipoloxía, ficheiros, índices, inventarios, guías e catálogos.
3. Os usuarios do Arquivo deberán respectar as normas para consulta en sala recollidas no Anexo 5.

Capítulo VII

Do Arquivo e a súa relación coa historia, a cultura e a investigación

Artigo 21. Información e difusión.

1. O Arquivo está ó servizo da investigación e a cultura, polo que deberán promoverse actividades divulgativas e pedagóxicas que dean a coñecer a veciños/as e escolares o patrimonio documental do seu concello.

Así mesmo, o Concello potenciará a publicación de instrumentos de información e a descrición dos fondos documentais do Arquivo, tal como se recolle no art. 37.9 da Lei 30/1992, para coñecemento dos cidadáns.

ANEXO 1

Normativa xurídica

1. Constitución española. Artigo 105-b



2. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Artigos 18, 70.3 e 55 c.
3. Lei 11/1999, do 21 de abril, que modifica a lei 7/1985, do 2 abril, reguladora das bases do Réxime local.
4. Lei 16/1985 do patrimonio histórico español. Artigos 57.1 a) e c) e 62.
5. Real decreto 111/1986, do 10 de xaneiro, de desenvolvemento parcial da Lei 16/1985. Artigos 25 e 39.
6. Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aprobou o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais. Artigos 14, 15, 16 e 230.2.
7. Lei 12/1989, do 9 de maio de 1989, da función estatística pública. Artigos 13, 15 e 19.
8. Decreto 307/1989 de novembro polo que se regula o sistema de arquivos e patrimonio documental de Galicia. Artigo 31.
9. Lei 5/1992, do 29 de outubro, de regulación do tratamento automatizado dos datos de carácter persoal. Artigo 14.
10. Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Artigo 37 ó 42.
11. Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, que modifica a lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
12. Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia. Artigo 82.
13. Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia. Artigo 252.
14. Regulamento orgánico do Concello de Ferrol e Regulamento de participación cidadá. Artigo 15, capítulo IV "de la participación directa".
15. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía para Galicia.
16. Real decreto do 22 de novembro de 1901, polo que se aproba o Regulamento para o réxime e goberno dos arquivos do Estado.
17. Real decreto 772/1999 que regula a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións ante a Administración xeral do Estado, a expedición de copias de documentos e devolución de orixinais e o réxime das oficinas de rexistro.



ANEXO 5

Normas para consulta en sala

1.-Para acceder á documentación do Arquivo é necesario seguir as normas establecidas no capítulo V do Regulamento do Arquivo.

2.-De acordo coa Lei de patrimonio histórico español, certa documentación está suxeita a acceso restrinxido. (Capítulo V do Regulamento do Arquivo)

3.-Cando se faga uso dos instrumentos de descrición existentes, deberán reintegrarse ó seu sitio, respectando a súa colocación. (Decreto de 22 de novembro de 1901, art. 118)

4.-De acordo coa Lei de defensa da propiedade intelectual, queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos (Lei 22/1987, do 22 de novembro, de defensa da propiedade intelectual)

5.-Por motivos de seguridade, queda totalmente prohibido o acceso á sala de consulta con bolsos, carteiras, carpetas e calquera obxecto similar que impida observar o seu contido; deberase depositar no lugar que se dispoña, así como as prendas de abrigo.

6.-As papeletas de pedido deberán cubrirse de maneira clara e lexible, con todos os datos pedidos. Deberanlle entregar ó persoal encargado da sala de consulta, que se encargará de levar á mesa do/a usuario/a a súa petición. Os depósitos son zonas de acceso exclusivo ó persoal do Arquivo.

7.-Deberá respectarse a orde da documentación nos atados e caixas, incluídos os mazos que poida haber dentro deles, coidando de non danar a documentación. (Decreto do 22 de novembro de 1901, art. 114 e 115).

8.-Para evitar danos irreparables ós documentos, queda prohibida a utilización de pluma, bolígrafo ou rotulador na sala de lectura. Así mesmo, prohíbese calcar documentos,



realizar anotacións sobre eles, así como apoiar neles os papeis nos que se escribe. (Decreto do 22 de novembro de 1901, art. 114 e 115).

9.-Unha vez acabada a consulta, o/a usuario/a avisará ó persoal encargado para a retirada da documentación. Queda absolutamente prohibido que os usuarios saquen documentación da sala. (Decreto do 22 de novembro de 1901, art. 120).

10.-O número de peticións por parte dun/dunha usuario/a nun día poderá ser limitado polo Concello cando se estime que existen razóns suficientes que impidan o desenvolvemento do traballo do Arquivo. (art. 62 da Lei 16/1985, do 25 de xuño, de patrimonio histórico español; e art. 37.7 da Lei 30/92 de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.).

11.-As peticións atenderanse de maneira sucesiva, non poderán consultarse máis dunha unidade de instalación á vez.

12.-Os usuarios poderán solicitar a reprodución de documentos, sendo potestade do Concello a denegación motivada destes permisos, segundo a lexislación vixente.

13.-Queda prohibida a reprodución das copias subministradas polo Arquivo sen a debida autorización do Concello.

14.-O incumprimento destas normas poderá ter como consecuencia a denegación do acceso á consulta da documentación.

15.-O Arquivo, como calquera outro servizo público, está suxeito a unha normativa. O/a usuario/a, cando considere que os seus dereitos foron lesionados, poderá presentar a oportuna reclamación ante o alcalde, ou no seu defecto ante o órgano competente.

Contra a aprobación deste regulamento pódese interpoñer recurso contencioso-administrativo diante da Sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de



Xustiza de Galicia no prazo de dous meses a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio.

Ferrol, 25 de outubro de 2002.

O alcalde,

Asdo.:

Xaime

Bello

Costa.

Anexo 2

Nº X	Nº
------	----

Concello de Ferrol
Arquivo

Folla de remisión de fondos

Oficina

Nº orde Caixa ou tomo	Datas extremas	Descrición do documento	Custodia	Signatura	Código

Ferrol, de
O/A arquivado/a

de 200
O/A Xefe/a de negociado

Nota: Cubrir a información empregando máquina ou letra de imprenta. As áreas cos recadros máis destacados cubriraas o persoal do Arquivo. Esta transferencia consta de follas.

Anexo 3

Concello de Ferrol
Arquivo

NÚM.

Folla de control de consultas

Datos do consultante:

Nome e apelidos : _____

Dependencia: _____

DNI (1) : _____ Data : _____

Datos da consulta:

Descrición: _____

Código

Signatura

Tipo de consulta:

✦ En arquivo	<input type="text"/>	✦ Teléfono	<input type="text"/>
✦ Instancia	<input type="text"/>	✦ Fotocopias	<input type="text"/>
✦ Correo	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Sinatura da persoa interesada

Sinatura do/da arquivista/a

(1) Só para consultas externas

Anexo 4

Folla de préstamo

Concello de Ferrol
Arquivo

Sección ou Servicio

Nº código

Signatura

Descrición: _____

Peticionario/a: _____

Observacións: _____

Data: de de 20 ...

O/A arquivado/a

O/A petionario/a

Data de devolución:

O/A arquivado/a

O/A petionario/a

Nota: Cubrir a información empregando máquina ou letra de imprenta. As áreas cos recadros máis destacados cubriraas o persoal do Arquivo.

Anexo 6

Compromiso escrito de investigacións

Don/dona _____

DNI núm. _____ Enderezo _____

Concello _____

Expoño:

Que me atopo investigando no Arquivo de Ferrol sobre _____

e **comprométome** a través deste escrito, a cumprir cos mandatos expresados no artigo 105.b) da Constitución; no artigo 63 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local; no artigo 57.a) da Lei 16/1985, do patrimonio histórico español, así como no establecido na Lei 30/1992, reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, no referente a datos de carácter privado e persoal que figuran nos documentos que empregarei para realizar a investigación.

Para que conste e produza os efectos oportunos así o asino.

Ferrol, de de 200

Sinatura: