

originados por la ejecución subsidiaria de los trabajos de limpieza, serán a cargo del obligado, en este caso el titular del solar y/o terreno y exigibles por el procedimiento recaudatorio en vía ejecutiva.

Disposición adicional única.

Cualquier edicto o bando dictado en el desarrollo de esta ordenanza, quedará incorporado a la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas Disposiciones Municipales dictadas con anterioridad se opongan o contradigan los preceptos de la presente Ordenanza.

Disposición final Única.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.”

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

Villa de Firgas, a trece de julio de dos mil doce.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Paola María del Carmen Hernández Marrero.

8.836

ANUNCIO

8.423

El Pleno Corporativo, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2012, acordó la aprobación inicial del REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE FIRGAS, así como considerar definitivamente aprobado el mismo si no se presentasen alegaciones durante el periodo de información pública.

El referido acuerdo fue expuesto al público, a

efectos de reclamaciones y sugerencias, en el Tablón de Anuncios de esta Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia número 73, de fecha 06 de junio de 2012, por plazo de treinta días, durante cuyo periodo no se presentó reclamación alguna.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE FIRGAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española reconoce en los artículos 105 b y 44 el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos públicos y a la cultura. En este sentido el Ayuntamiento de Firgas concibe el Archivo Municipal como un servicio público que debe ser garantizado y es responsabilidad municipal su adecuada custodia y su puesta a disposición de los usuarios internos o externos.

El Ayuntamiento de Firgas está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información recuperación y difusión del patrimonio documental de la ciudad.

El Reglamento representa pues, un conjunto estructurado de artículos, en donde se regulan los derechos y deberes del Archivo Municipal de Firgas, así como de los administradores y administrados, con la finalidad de formar un conjunto coherente, que elimine los obstáculos que impiden o dificulten el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

El objetivo fundamental de este reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y funciones.

1. El Archivo es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

A estos efectos, se entiende por “documento” toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

2. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Igualmente, es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos al ciudadano. Y es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta la conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este Servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 3/1990 de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, y demás normativa comunitaria, estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 2. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los Órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores en el ejercicio de su cargo.

d) Las personas físicas al Servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en función de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 3. Adscripción del Archivo.

El Servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

CAPÍTULO II. DEL INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 4. Transferencias o remisiones de documentación.

1. Los servicios, secciones y negociados, y otras unidades administrativas municipales (patronatos, organismos autónomos, empresas públicas), deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.

2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, la dirección del archivo municipal y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina, o bien proceder a su reproducción mediante los sistemas más apropiados con el fin de garantizar su conservación y su consulta. Ese plazo,

salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.

3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

4. Toda la documentación transferida al archivo municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y clasificada por series documentales. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión, debidamente cumplimentada. La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será determinada por la dirección del archivo municipal. Esas hojas serán firmadas por los jefes de las unidades administrativas responsables de la remisión, y el servicio de archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida. (Anexo I).

5. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por la dirección del archivo municipal en coordinación con esas unidades. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

6. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

Artículo 5. Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Ayuntamiento de la Villa de Firgas procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.

CAPÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

Artículo 6. Clasificación y descripción.

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.

2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios, o índices.

4. La descripción de la documentación custodiada en el archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

Artículo 7. Selección y expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

2. En todo caso, ningún empleado municipal o miembro de la Corporación podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

CAPÍTULO IV. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 8. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

1. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos.

2. Se tendrán en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos... Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

CAPÍTULO V. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 9. La consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas a este respecto.

Artículo 10. Préstamo de documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

2. Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo o Recibo de Préstamo, (según modelo del Anexo II).

3. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales

podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

5. Anualmente el Archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

6. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.

c) Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

d) Para ser sometidos a procesos de restauración.

e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

7. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

8. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamos, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponda a los peticionarios. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado de <<devolución>> de la Hoja de Préstamo, tanto por el peticionario como por el encargado del archivo, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.

Artículo 11. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. Será preceptiva para

la consulta la cumplimentación de la Hoja de Consulta Interna (anexo III) y para el préstamo la Hoja de Préstamos (anexo II).

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Artículo 12. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo. Será preceptiva para la consulta la cumplimentación de la Hoja de Consulta Interna (anexo III) y para el préstamo la Hoja de Préstamos (anexo II).

Artículo 13. Consultas externas.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Queda prohibido fumar, hablar en voz alta ni alterar en manera alguna las condiciones de trabajo en las instalaciones del Archivo Municipal.

3. El Responsable del Archivo no realiza tareas de búsqueda de información e investigación para los usuarios ni fotocopias, únicamente se constreñirá a la entrega del material pertinente para la realización de consultas por parte de los usuarios.

4. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal) o por las normas de funcionamiento del archivo.

5. Los ciudadanos que deseen consultar documentos de los Archivos deberán manifestarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento acreditando su identidad, el motivo de la consulta y la descripción precisa de la documentación requerida (anexo IV).

Una vez registrada la solicitud le será devuelta al interesado para que, a continuación, la presente en el Archivo junto con los documentos acreditativos que el caso precise. El Archivo conservará el original a efectos estadísticos, quedando la copia en poder del interesado con las anotaciones y firma del Archivo.

6. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución municipal motivada, previo informe de los técnicos competentes.

El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del D.N.I. o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

7. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y otras aplicables.

8. Los deterioros ocasionados sobre libros, documentos u objetos de otra índole, así como las posibles sustracciones se pondrá en conocimiento de la Alcaldía, del Secretario de la Corporación, y en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan, así como lo estipulado en el Capítulo VI.

9. Eventualmente, si las necesidades del archivo o del ayuntamiento lo requieren, podrá limitarse el acceso de los usuarios a este centro.

Artículo 14. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal,

previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación (anexo V).

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores, (Anexo VI).

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 12. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Concepto de infracción.

1. Constituirán infracción administrativa, salvo que

sea constitutiva de delito penal, toda vulneración a las normas contenidas en el presente Reglamento.

2. Las infracciones a este Reglamento se calificarán como infracciones de leves y graves.

Artículo 14. Clases de infracciones.

Se considerarán infracciones leves las siguientes:

- Aquellas conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios

- La falta de entrega de documentos que hayan generadas toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal al cesar en sus funciones.

- Daños ocasionados en la documentación, mobiliario o equipos.

Se considerarán infracción grave:

- Destrucción o sustracción de documentos, libros o cualquier material conservado en las dependencias del archivo.

Artículo 15. Régimen sancionador.

Las infracciones leves con multa de hasta 750 € y pérdida del derecho a acceder al archivo municipal por un periodo de cinco a treinta días.

Las infracciones graves con multa de hasta 1.500 euros y pérdida del derecho a acceder al archivo municipal por un periodo de treinta y un días a sesenta días.

En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de la persona que haya cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente.

Artículo 16. Competencia y procedimiento.

1. Será competente para iniciar y resolver el expediente sancionador el Alcalde.

2. En la instrucción del expediente se atenderá a las normas contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, así como se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

3. En orden a la prescripción y caducidad de las infracciones a este Reglamento se estará a lo establecido en la ley 30/1992, de 26 noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias en lo que contradigan o se opongan en lo dispuesto al presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento, así como, para modificar los anexos previo informe técnico.

Segunda: Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, RBRL, contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

Villa de Firgas, a trece de julio de dos mil doce.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Paola María del Carmen Hernández Marrero.

ANEXO I

ARCHIVO MUNICIPAL DE FIRGAS

Negociado:

Unidad Administrativa:

HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

Año documento	Nº orden	Descripción del documento	Conservación	Signatura	Código
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Firgas, a ... de de

Recibí, Encargado del servicio, Fdo.:

Jefe de Departamento, Fdo.:

ANEXO II
ARCHIVO MUNICIPAL
SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Nº de préstamo:

Fecha:

Tipo doc.:

Año:

Número:

Signatura:

DATOS DEL PETICIONARIO

Nombre y Apellidos:.....

Cargo / Oficina:.....

Unidad que pertenece:.....

Descripción del documento:.....

.....

.....

Observaciones:.....

.....

.....

Firgas, a ... de de

Encargado del servicio

El petionario

Fecha devolución:.....

Encargado del servicio

El petionario

ANEXO III
ARCHIVO MUNICIPAL
SOLICITUD DE CONSULTA INTERNA

Nº de consulta:

Fecha:

Tipo doc.:

Año:

Núm.:

Signatura:

DATOS DEL CONSULTANTE

Nombre y Apellidos:.....

Cargo / Oficina:.....

Unidad que pertenece:.....

Descripción del documento:.....

.....

Observaciones:.....

.....

Firgas, a ... de de

Encargado del servicio

El peticionario

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO IV

Datos del solicitante:

Nombre y apellidos

N.I.F.

Razón Social

C.I.F.

Representado/o por (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

Nombre y apellidos

N.I.F.

Razón Social

C.I.F.

En calidad de:

Datos a efectos de recepción de notificaciones y/o comunicaciones:

Nombre y apellidos

N.I.F.

Razón Social

C.I.F.

C./Plaza/Avda.

Número

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

C.P.

Localidad

Provincia

Teléfono

Móvil

Correo electrónico

Fax

Por medio de la presente SOLICITA:

a) Consulta y/o información

b) Fotocopia

c) Fotografía

d) Otros

Objeto de la consulta:

.....

.....

.....

.....

ANEXO V**ARCHIVO MUNICIPAL****COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES**

D./D^a
 D.N.I. n° Domicilio
 Ciudad

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Fargas sobre.....
 se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105,b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, Ley de Bases de Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, Ley de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 30/1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos así lo firmo en Fargas a..... de..... dos mil

Firma:

ANEXO VI**ARCHIVO MUNICIPAL****REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES**

Nombre y apellidos:
 D.N.I.:
 Nacionalidad:
 Profesión:
 Domicilio:
 Teléfono:
 Tema de la investigación:.....
 Fecha:

DATOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Serie (fecha, signatura)

.....

OBSERVACIONES:

.....

En Fargas, a de de

Firma del investigador