

NORMATIVA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE ATAUN



ATAUNgo UDALA

NORMATIVA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE ATAUN

Al objeto de que el Archivo Histórico Municipal de Ataun se organice y utilice debidamente, será necesario el cumplimiento de la presente normativa.

ARTICULO 1- El Archivo Histórico Municipal de Ataun se encuentra ubicado en la segunda planta de la Casa Consistorial, con una sala de consulta adyacente.

ARTICULO 2 - Como el Archivo Histórico Municipal es un servicio público, puede utilizarlo cualquier persona para hacer consultas.

ARTICULO 3 - El horario del Archivo Histórico Municipal será el que tenga el Secretario de la Corporación los sábados en los que trabaje: 09:30- 12:30.

ARTICULO 4 - Aquél que considera hacer uso del Archivo Histórico Municipal, deberá rellenar el formulario que al efecto ha elaborado el Ayuntamiento. En el mismo, además de escribir los datos personales, deberá dar a conocer el tema objeto de investigación.

ARTICULO 5 - La solicitud de uso del Archivo Histórico Municipal se puede realizar de dos maneras: mediante internet (www.ataun.net) o rellenando el formulario correspondiente, que se encontrará en las oficinas municipales.

ARTICULO 6 - Los usuarios del Archivo Histórico Municipal consultarán documentos digitalizados. Si se quiere consultar algún documento original, habrá que justificar con antelación la razón para ello, en la hoja de pedido. Será el Alcalde quien resuelva la solicitud.

ARTICULO 7 - Si el usuario del Archivo Histórico Municipal quisiera copiar algún documento, lo podría hacer en las propias oficinas municipales. Si la cantidad de las hojas que se quisiera copiar fuera 5 ó inferior a 5, no habría que pagar nada; en cambio, si fuera superior a 5, cada hoja se cobraría 10 céntimos.

ARTICULO 8 - De la Sala de Consulta jamás se podrá sacar documento alguno.

En Ataun, a 29 de enero de 2008