



PROCEDEMENTO <b>AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS</b>	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO <b>CT114A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
--	---	--------------------------------

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME/RAZÓN SOCIAL  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

TIPO DE VÍA  NOME DA VÍA  NÚMERO  BLOQUE  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CP  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

TELÉFONO  FAX  TELÉFONO MÓBIL  CORREO ELECTRÓNICO

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

**ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE**

Electrónica a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@, <https://notifica.xunta.gal>

Notifíquese a:  Persoa solicitante  Persoa representante

Só poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada  
Ao elixir esta modalidade de notificación vostede autoriza a alta no Sistema Notific@.  
Os avisos da posta á disposición da notificación enviaranse ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:

TELÉFONO MÓBIL  CORREO ELECTRÓNICO

Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente)

TIPO DE VÍA  NOME DA VÍA  NÚMERO  BLOQUE  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CP  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

**NOME DO ARQUIVO**

**OBXECTO DA SAÍDA** (consigne o que proceda)

Exposición  Restauración  Outros

**DATOS DA EXPOSICIÓN**

TÍTULO

SEDE E ENDEREZO

DATA INAUGURACIÓN  DATA CLAUSURA

**DATOS DA EXPOSICIÓN** (continuación)

PROMOTOR

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

COMISARIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

**RESTAURACIÓN / OUTROS** (especificar causa)

MOTIVO SAÍDA

RESTAURADOR RESPONSABLE

LUGAR DE DESTINO E ENDEREZO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DATA SAÍDA

DATA REGRESO

**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA**

Que se compromete a:

- Aceptar e cumprir as condicións xerais e particulares tanto para a saída como, se é o caso, a restauración de documentos.
- Subscribir a correspondente póliza de seguro tipo “cravo a cravo”.
- Permitir o exame das condicións nas que van a estar os documentos.
- Restituír os documentos ao arquivo dentro do prazo de vixencia do préstamo e do seguro.
- Asumir integramente todos os gastos derivados do préstamo.

**DOCUMENTACIÓN PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO** Anexo II, relación de documentos solicitados. Anexo III, características da sala de exposicións, entidade aseguradora e transporte. Se é o caso, proxecto de restauración.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a [subdireccion.arquivos@xunta.gal](mailto:subdireccion.arquivos@xunta.gal)

**LEXISLACIÓN APLICABLE**

Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia (DOG nº 191, do 7 de outubro de 2014).

Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155, do 29 xuño de 1985).

Convenio de transferencia de xestión de arquivos de titularidade estatal á Xunta de Galicia (Resolución do 14 de decembro de 1989, BOE nº 303).

Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia (DOG nº 92, do 16 de maio de 2016).

Orde do 22 de setembro de 2016 pola que se adaptan e incorporan á sede electrónica da Xunta de Galicia os procedementos administrativos de prazo aberto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

Lugar e data

 ,  de  de