



## ARQUIVO ADMINISTRATIVO DE PONTEVEDRA

### SOLICITUDE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

DATOS DO PRÉSTAMO A CUBRIR POLO ARQUIVO	
Nº REXISTRO	
DATA ENTREGA	

#### **DATOS DO SOLICITANTE:**

NOME DA UNIDADE

---

NOME DO SOLICITANTE

---

TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO

---

DATA DA SOLICITUDE

---

#### **DATOS DO DOCUMENTO:**

DESCRICIÓN	DATA	Nº EXPEDIENTE	SIGNATURA

	<b>DEVOLUCIÓN</b> DATA: _____
RECIBÍN   (Sinatura do solicitante ou persoa autorizada)	RECIBÍN   (Sinatura e selo do responsable do Arquivo)

#### **OBSERVACIÓNS:**

---

A zona sombreada será cuberta polo Arquivo.

Úsese un impreso, por triplicado, por cada expediente solicitado.

O préstamo é por 15 días, no caso de prórroga, comunicar ao Arquivo.

O Arquivo só atenderá os préstamos solicitados polas unidades que remitiron a documentación ou recibiran as funcións por un cambio orgánico