**ANEXO III**

**Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el archivo**

|  |
| --- |
| **I- DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DEL ARCHIVO*** Titularidad y gestión del archivo
* Creación (fecha, circunstancias, etc.)
* Volumen de documentación
	+ Metros cuadrados de depósito
	+ Metros lineales de estantería (el total, estén ocupados o no)
	+ Metros lineales de documentación
* Fondos
	+ Cuadro de clasificación del archivo
	+ Somera descripción de los fondos
* Procesos archivísticos informatizados
	+ Descripción de fondos
	+ Gestión de usuarios
	+ Lenguajes documentales
* Fines del archivo.
 |
| **II- INFORMACIÓN GENERAL*** Ubicación
* Teléfono, fax, página web y correo electrónico.
* Horario de apertura
 |
| **III- SERVICIOS DEL ARCHIVO*** Condiciones de acceso e información sobre los fondos
* Número de puestos en la sala de investigadores
* Condiciones de consulta de los documentos
* Servicio de entrega de reproducciones a los usuarios
 |
| **IV- LOS USUARIOS*** Derechos de los usuarios
* Atención de quejas y sugerencias
* Información sobre los usuarios que tiene el archivo (se pueden adjuntar estadísticas de procedencia de usuarios, de fondos más consultados, de temas de investigación, etc.).
 |
| **V- OTROS DATOS DE INTERÉS*** Biblioteca complementaria (somera descripción de los fondos).
	+ Número de monografías
	+ Número de títulos de publicaciones periódicas
* Actividades culturales y educativas (visitas, exposiciones, conferencias).
* Cualquier otro dato que el peticionario considere de interés dar a conocer.
 |