**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. |