



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

**NORMAS PARA ACCESO Y OBTENCION DE COPIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL ARCHIVO MUNICIPAL
DE OLITE/ERRIBERRI**

Por la presente y a partir de la fecha, el acceso de la documentación del archivo Municipal se regirá por las siguientes normas:

1.- Con carácter general el personal de oficina no facilitará a los Sres. Corporativos acceso a documentación alguna sin orden expresa del Secretario, salvo orden escrita del Sr. Alcalde.

2.- Sres. Corporativos.

Los Sres. Concejales obtendrán acceso y/o copia de cuanta documentación soliciten y les sea concedido impedimento alguno, en el plazo de 48 horas desde que la soliciten, salvo que las necesidades del servicio no lo permitan en ningún caso se paralizará la actividad administrativo por dicho motivo.

El procedimiento será el siguiente:

a) Documentación de libre acceso.

Petición de la misma mediante simple nota.

Estudio de la misma y preparación.

Concertar con el interesado día y hora en que puede consultarla.

b) Resto de documentación

Solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde, posibilidades:

1) Resolución favorable

Estudio y preparación por el Sr. Secretario

Concertar día y hora para su entrega

2) Resolución denegatoria del Sr. Alcalde.

3.- Investigadores:

Instancia detallando los legajos que necesiten, previo estudio del catálogo por los interesados.



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

4.- Resto de solicitantes

Solicitud por escrito Tramitación normal como cualquier solicitud al Ayuntamiento

5.- La documentación se estudiará en el lugar que el ayuntamiento destine al efecto, no accediendo al archivo sino el personal municipal.

6.- Los legajos serán facilitados a los solicitantes por el personal administrativo,

7.- Los solicitantes firmarán el correspondiente recibí sobre la solicitud, haciendo constar los legajos y/o documentación afectada.

Olite/Erriberry a 25 de Abril de 2.017

El Alcalde

Fdo. D. Andoni Lacarra García