



**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO**

**Nº de préstamo**

**Órgano o unidad solicitante**

**Nombre del solicitante**

**Fecha**

**Documentación solicitada**

**Signatura**

**Firma del solicitante y sello**

**Entregado por el Archivo General**

**Devolución (fecha, firma y sello)**

OBSERVACIONES:

- El nº de préstamo y la devolución se cumplimentarán por el Archivo. Se devolverá al órgano o unidad copia firmada, fechada y sellada de la devolución efectuada al Archivo.
- Úsese un impreso por cada expediente solicitado.