

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE RENTERIA**

Udal Artxibategiaren Araudia

Udal Osoko Bilkurak 1990eko apirilak 6an egindako exhbiziko bertzarraldian Udal Artxibategiaren Araudari haserako onespena ematea eta hauze jendaurreko informazioa 30 egunetako epeaz jartzea erabaki duelarik, erreklamazio eta sugerentziak surkez dakizion, horrelako bat ere aurkezu ez denez, haserako onespena behin betiko bilakatzen da.

Errenteria, 1990eko uztailak 4.—A. Buen Lecamra, Alkateak
(3489) (3961)

ZERGATIEN AURKEZPENA

Udal zerbitzuen barneari, Udal Artxibategiak isarkin bikoltza azaltzen du: alde batetik, erabek kulturala den erakundeak dugu; bestetik, berriaz, udal zerbitza administratibo desberdinaren martxan ardatz gisa dien eginkizunari ez dio ulo egiten. Horrela, beda, udal dokumentu-ondarearen bebea, zaintza eta zerbitzua ezinbesteko elementua da herriaren kultura eta historiaren hedakuntzarako, bai eta, malla lokalcam, Administrazioaren martxa onerako ere, halabaina.

Reglamento del Archivo Municipal.

Habiendo acordado el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de abril de 1990 aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal y someter el mismo a información pública por el plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias; no habiéndose presentado ninguna, la aprobación inicial deviene definitiva.

Renteria, a 4 de julio de 1990.—El Alcalde, Miguel A. Buen Lecamra.
(3489) (3961)

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales: por un lado es una institución de eminente carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo pero también para la buena marcha de la Administración a nivel local.

Azpimarratzeko, ondasun kulturaleten ekuhartzeko eta informazioareko sarbide izateko hirietarak dauen ekuibideen sabetetik, Udalak bermatua izan behar duen herri zerbitza gisa aurkezten da Udal Artibategia; Udalaren erantzunizkina baita behar bezala zaintza eta erabiltzailea eta Administrazioaren beraren eskuera jartzea, hartaminko sarbidea eta haren aholkutzat erraz dadin moduz.

Guzti horri ematen dio erantzunik honako Araudiak. Berrian, alde betetik, udal ondare dokumentalaren izarea koantitativo eta kualitatibo mugatzan bilatzen da, bai eta haren zaintza, batasuna, defentsa eta sargarritasuna. Beste aldetik, berriz, bera funtzionamendurik onena arrazoatu, arindu eta bermatzen, udal funtzi administratiboaren sabetetik, eguneroko bi-sitzak (maiz antzean erantzun euskarri izanik baina, bestalde, intercal ezean edo Zerbitzuaren azpibaloizkietan ere obseratu) sortzazaten duen desontolakera, abusu eta arbitraritetatearenak joerari bukaera ematen saiatuz.

Horiek horrela izanik, Udal Artibategiaren ekuibide, egin-behar eta artikulu sorta bet formularzen da; bai eta, bestalde, administrarien eta administratuen ekuibide eta betebeharak ere, Artibategiari berari zehazki dagozkon helburuak betetzen era-gozten edo galerazten duten multzo zuharrak eta fluidos sortzeko asmoz.

Azaldu den guzti honen ondorio gisa, begiztadan da Udal Artibategiaren eginkizuna ezin daiteke pentsa «paper gordaluz» izan litekeenik, bertan edonolako materiala gordetzen delarik, horrek batera igorritz; Artibategiari, dokumentuen ordenaketa, sailkapen, zaintza eta zerbitzu programaren suizipen eta kontroite-iarduera eraginkorrekin isladaturik dagoen betekizuna surerra eramatea dagokio.

I KAPITULUA - UDAL ARTXIBATEGIAZ.

1. Artikulua.

Udal Artibategia herri zerbitzuko ondarea da, berezko definizioaz duen helburua zerbitzu publiko edo administratiboa ematen izanik, ekainaren 13ko 1372/1986 E. Dekretuaz, Erakunde Lokalen Ondasunen Araudian jasotako erregulazioaren arabera.

2. Artikulua.

Udal Artibategiak, Udalak jaso, egin edo bildutako zati-kako nahiz osoturako dokumentu guztien multzo organikoa edo horietariko batzuren bilduma osatzen du; dokumentu horiek, Udalaren kudeaketak, edo pertsona fisiko nahiz juridiko, publiko nahiz pribatuenei, kudeatzeko administratibo, informazio edo lkerkuntza historiko, zientifiko zein kulturala helburu izanik.

Horrek batera, Udal Artibategitzat hartzeko da udal dokumentoen ondarea osatzen duten eta lehen paragrafoan kon-tutan hartzeko helburuak beteteko, bildu, iraut, ordenatu eta bedatzen diren lekuak edo lekuak ere.

3. Artikulua.

Aurreko artikuluan adierazten den moduan, Udal Artibategiaren eginkizun bakar eta zehatzta buraxe da; inola ere ezin liteke gerta bestelako helburuez edo eta Zerbitzueri arroz-tziazko pertsonak ere, Araudi honetako IV Kapituluan jasotako iardueretarako ez baldin beda.

4. Artikulua.

Berezko nahiz konbentziozko hizkernaz eginkiz dagoen nahiz bestelako edo osasun adierazmoldetan (soinuz, grafikaz, irudiez) eginkiz eta zinahi euskarrian (are informazioariko euskarriaren ere) jasotako adierazpides hartuko da dokumentatzat, Areudi bo-setako hitzez. Argitalpenen ale ez-jatorrizkoak salbuesten dira bertotik.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y esa responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración en forma que facilite su accesibilidad y consulta.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra razonable, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

De todo cuanto se ha expuesto resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de «almacén de papel», en el que se conserva, sin más, cualquier material que al mismo tiempo se remite, sino que le corresponde un cometido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

CAPITULO I - DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1.

El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1.372/1986 de 13 de junio.

Artículo 2.

Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas; con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se redactan, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 3.

El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por la que le es propia y específica según se contempla en el artículo precedente y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4.

Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lengua, natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluye los ejemplares no originales de ediciones.

5. Artikulua.

Udal dokumentu ondareetan hartzetan da jarraiko guztiak sortutako, jasotako nahiz bildutako dokumentuen bilduma:

- Alkateza, zinegotziak eta udal organo, zerbitzu eta dependentzia desberdinak.
- Udalaren zerbitzutan dabilzan pertsona fisikoak, bere ihardueraren garapenean.
- Udalak gehiengoaz ekuahartzen duen kapital soziala duten pertsona juridikoak.
- Udal zerbitzuan kudeatzen dituzten pertsona fisiko nahiz juridikoak, aipatu zerbitzuen kudeaketarekin zerikusirik duen guztian.
- Udal zerbitzuen kudeaketarekin loturak ez duten arren, beren dokumentu-fondoen lagapen edo esprestiklo emakida egindako duten pertsona fisiko edo juridikoak.

Beren jatorriaz zehatzko udalekoak ez izanik ere, emakidetako historiko, ekuaraketa, deposito, desjabetza nahiz bestelako edozein arrazoia edo zergatiz, hala izan daitekeen dokumentu fondoak.

6. Artikulua.

Udal Administratzailearen funtzio politiko nahiz administratzaileek betetzen ari diren pertsonen sortutako dokumentazioak ere udal dokumentuen ondarea osatzen du; inola ere ezin daiteke jabego pribatutazt Hartua izan; horrenbestez, burukutsako eginkizun zehatzak nahiz asumitutiko ordezkotza politikoa baturik, dagokion departamentuan depositatu egin beharko da.

7. Artikulua.

Udal Artxibategiaren instalazioek, udal dokumentuen oda-rearen kontserbaketa, zaintza eta zerbitzu helburuak betetzeko beharrezkoak diren espazio, inguru, bitarte eta tresna-baldintza egokiak bete beharko dituzte.

Espazio, ekonomia nahiz udal politika alorreko arrazoiak direla medio Udal Artxibategia lokal edo erakia bakar batean lekuturik egotea ezinezko balitz, bertako sail administratiboak ezin liteke inolaz ere egon eguneko xede, eginkizun eta helburuenagatik, organikoki loturik dagoen udal zerbitzuak zentralizatutik dauden tokilik nahiz Udalek zeinetik kanpo.

8. Artikulua.

Udal Artxibategiko gitzak, bai kontsulta-aretoek, bai eta Artxibategiko deposito edo dependentzia desberdinako gitzak beti ere Zerbitzururen zuzeneko zaintzaean egongo dira; honek, halabeharreko karruan, gitzia horien zaintza eskuordetuko du egokitza eritzitako Zerbitzu bereko pertsonarenagatik.

Zerbitzari arroztz zailen inork ezin lezake giltzarik izan, ez eta Udal Artxibategiko dependentzieta sartu ere, aldez aurrean baimendurako Zerbitzuko pertsonaren edo pertsonen laguntzarekin izan ezan, edo eta halabeharreko gorabeherak gerta ez balitez: horretarako, Zerbitzururen esprestiklo baimen idatzia eskuratu beharko da.

II. KAPITULUA - UDAL ARTXIBARIAZ

9. Artikulua.

Udal dokumentuen oda-rearen kontserbaketa eta antolakuntza ziren lehentasuneko helbururik, udal kudeaketa administratiboa erdietsi ahal izateko, informazio eta dokumentazioa beharrak betetzen, pertsona fisiko edo juridiko publiko nahiz pribatuak eskubideak egiaztaiz, eta ikertzaunketa eta azterketa historikoa eta kulturalak egin ahal izateko beharrezko litzatekeen dokumentazioen biltsa. Horretarako, beharrezko bitarte material eta pertsonalak izan beharko ditu.

Artículo 5.

Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

— Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa en origen.

Artículo 6.

La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

Artículo 7.

Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Si por razones de espacio, economía o política municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Artículo 8.

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del Jefe del Servicio, quien en caso de necesidad delegará en la persona del propio Servicio que considere oportuno tener la custodia de las mismas.

Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada de la persona o personas del Servicio propiamente autorizadas o dans circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá que contar con la autorización expresa y escrita del Jefe del Servicio.

CAPITULO II - DEL ARCHIVERO MUNICIPAL

Artículo 9.

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Udal Artxibategia zerbitzu publiko lokalak izanik, bertako arduradunak, berari dagozkion biltze, hautapen, kooterbaketa, zaintza, bedapen eta zerbitzu eskudunten araketan, jarraiko betekizunak gauzatu beharko ditu:

1. Dokumentazioa behar bezala jaso, kontserbatu eta zaintza.
2. Dokumentazioa sailkatzela eta ordenatzela.
3. Udal Administratzaileko organo laguntzaile eta departamentu desberdinen gestioez, dokumentazioaren sailkapen, ordenaketa eta tratadera erregelatzeko dute arauak lantza.
4. ~Dokumentuen behar bezalako kokatze fisikoa lortu ahal izateko moduko zuzenbideak proposatzeko, biltegiko lokalek eta dokumentuen erabilpen eta segurtasunerako beharrezko diren instalaketeak izan behar dituzten baldintza egokiak.
5. Dokumentaziora erabiltzaleen behar bezalako sarebide erraztearren bidezko jo ditzakeen dokumentuen inventario, katalogo, surkibide, zerrenda edo bestelako tresna berriemanean sorkuntzaz arduratzeari.
6. Indarraren dagoen lege eta arau-esparriaren arabera, ikertzaile, ikastari eta hiritar guzti, orohar, dokumentazioen kontsulta eta bertarako sarpides erraztza.
7. Udal Administratzaileko eraginkortasun haundiago eta funtzionamendu hobegarrion laguntza, edozeren administrazio traitemetzen erabzpenerako beharrezkoa litzatekeen dokumentazioa era azkar eta bidezko batean erraztza.
8. Dokumentazioa orreztatzen, indarraren dauden orratze-arauen arabera eta, bere kasuan, Batzarraldiak onetsiko lituzkeen arauak bat, salantzazko kasuetan aholkatzen edo kontsultatzeko, surrikuspea neurri gisa, udal Departamentuburua desberdinak edo Batzarreko Idazkariarekin, erizipide erabakitzalee bezala, horien legezko balioari eutsiz, baita eta interes historiko-kulturalari ere.
9. Zerbitzuan dagoen guztiak, erakunde publiko eta privatuak harremetan ihardutea.
10. Zerbitzuan martxa ona, eta bertako sail nahiz dependencias desberdinietan dizienda zaintza.
11. Artibategiko zigilua, gitzak, deposituak, kontsultaciones eta edozein dependencias zaintza.
12. Posta ofiziala, eskari eta eskabideak hartzea, eta Zerbitzuko langileei lana banitzera.
13. Saileko Delegatuarri, beharrezko liratzekeen materialen euskaraketa proposatzeko.
14. Kontsultatzeko lagaturik edo jasotako dokumentu guztien Erregistro Liburuek erantztes, dokumentuaren izarea eta izena, maileguak esakaten duen pertsona, departamentua, data, eskaizailearen signatura eta izenpea, baita mailegu unean, baitzitatzeko orduan ere adieraziz.

Puntu hau, Udalaren beraren barne erabilpenerako dokumentazioaren erabilierak bakarrik dagokio.

15. Erabiltzaleek dokumentuak erosten dientes tratadera eta horien ordenu eta osoturasa zaintza.
16. Ikertzaileek zerrenda eratzatzen, halien izen, helbide eta ikergaia erantziz.
17. Ahaizeko gertatoko litzatekeen kasuetan, eskuraketa, emakida edo deposituak proposatzeko, udal dokumentazioaren suspenaz arduratza.
18. Zerbitzuan martxa onerako beharrezkoak liratzekeen neurriak proposatzeko.

10. Artikulua.

Zerbitzuburua da Udal Artibategiko eta honen dependenciasako dizienda eta erregimenaren erantzulea, baita eta bere menpe dagoen pertsonalgoarenarekin ere; halaber, saihappak, ordenaketa eta katalogaketa lanak nola burutzen direnez, materiale dokumentazio-

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
8. Exponer la documentación según las normas de expreso actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisivo el valor probatorio o legal de los mismos así como su interés histórico-cultural.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.
13. Proponer al Delegado del Área la adquisición de los materiales que sean necesarios.
14. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.
- Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento.
15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.
16. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
18. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 10.

El Jefe del Servicio es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias así como del personal a su cargo; de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conser-

tal eta zientifikoaren kontserbaketa onaz, Zerbitzuren administraritzat eta martxa onaren egokitasun eta erregrularitasunaz (erabiltzaileek bertan zaindutako materiala erabil ahal izan dezamoduz, batira beharreko neariak harturik, galerak edo homandenak ekiditeko) erantzuneko du.

11. Artikulua.

Kasu bakoitzean gertaizen diren gorabeherak kontutan hartuz eta iharduera-sail zehatzetan barne, Udal Artxibategi eta Liburutegi Zerbitzuko personalgoaren beraren lanak eta zereginak zuzendu, kontrolpetu eta banatu beharko ditu Zerbitzuburuak, eginkizun hauek zuzenki nahiz ordezketza bitartez burutz.

12. Artikulua.

Udal Artxibategi eta Liburutegi Zerbitzuan atzeakiriko udal empelgatuak Zerbitzuburuaren zuzendaritzapean egongo dira, kasu bakoitzean nahiz orohar aginduko zaizkien lanetarako.

13. Artikulua.

Araudi honetan jasotako Zerbitzuburuaren eginkizunak era-bai nahiz zaitika delegatuak gerta litezte Zerbitzu bereko beste pertsonengon, alkibaterako, oportaldia, bajak, baimesnak edo bestelako arrazoia direla medio, une bakoltzeko kondenbentzen jasotzen den bezala, era beraen eskuordetuak izan litezenak ezik.

14. Artikulua.

Zerbitzuburu beharrezko joko lukeen edozcin neurri hartzen proposatu nahiz, kasus balitz, erabaki lezake, baldin eta Araudi honetan jasorik ez balago eta bertako II Kapituluan jasotako Zerbitzauren beraren gisa adierazitako funtziot eta helburuen betetze eta garatze hobea gauzatzeko balitz.

15. Artikulua.

Bere ihardueraren esparruan, Zerbitzuburuald dokumentuen ondarearen espolaiketaren kontra borrokatu beharko du; espolaiketazt hatzen da, bere esparru lokalean, dokumentu ondare osatzen duten ondasunen balio guztiak edo butzaren hondamendi, galera edo kalte arriskutan jar lezakeen iharduera edo hutsegite guztiak. Horrelakoen, udal artxibariak dagokien agintariei del egin beharko die, hauek neurri egokiak har ditzaten, Espainiako Ondare Historikoaren ekinaren 25eko 16/1985 Legeko 7. artikuluan araberaz eta Erregimen Lokaleko Oinarriak arautzen dituen apirilak 2ko 7/1985 Legeko 25. artikulu, 2. puntu, e) pasartearen araberaz.

16. Artikulua.

Bere ihardueretan aritu ahal izateko, udal artxibariak eduki beharko ditu, ahal den heinean, instalaketa, espazio, personalgo eta beharrezko tresna materialci dagokienez, balispide egokiak.

III KAPITULUA - DOKUMENTU FONDOEN EZAUGARRI ETA IGORPENAZ

17. Artikulua.

Dokumentu fondoaren sailkapenaren araberaz, honetara igorri dira erabat bururutik dauden dokumentu eta expedientesak, ordurako dagokion udal departamentu, sail edo bulegoan iraun behar dutelarik.

25 urtetako aspalditasona beino ez duten dokumentu fondoet, Udal Artxibategiko Sail bat osatuko da, Bitarteko Artxibategi Izenekos, berezitako tokietan egongo delarik, iarpide zuenagoaz.

Antolakuntza ondorioetarako, 25 urte baino gehiago duen dokumentarioas Artxibategi Historikoaren zatitzat hartzua izango da, Zerbitzuburuak sinez aurretek eginkiko txostenaz, Udal Osoko Bilkurak erabakiko duen kasu zehatzetan izan ezik.

vación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio de manera que el usuario pueda utilizar el material en el custodio, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

Artículo 11.

El Jefe del Servicio deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio de Archivo y Biblioteca Municipales, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

Artículo 12.

Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo y Biblioteca estarán bajo la dirección del Jefe de Servicio para las tareas que se le encienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 13.

Las funciones del Jefe del Servicio contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

Artículo 14.

El Jefe del Servicio podrá proponer, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 15.

El Jefe del Servicio deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo n.º 25, punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985 del 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 16.

Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

CAPITULO III - DE LAS CARACTERISTICAS Y REMISION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Artículo 17.

Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán a éste los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales.

Con los fondos documentales que no superen los 25 años de antigüedad, se formará una Sección del Archivo Municipal llamada Archivo Intermedio que estará situada en locales diferenciados y de acceso más directo.

A efectos de organización, la documentación que supere los 25 años será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo en casos concretos que lo determinará el Pleno de la Corporación, previo informe del Jefe del Servicio.

18. Artikulua.

Udal Artxibategira igorriko den dokumentazio administratiboa expediente pleguapean egongo da; expedientetatzat hartuko da ebazpen administratiboa urekiko eta funta bezala funtzionatzentzen dutenak eta hura exekutatzea helburua duten diligentziak ere. Expedienteak, bertan parte hartu behar duten dokumentu, proba, diktameo, dekretu, erabaki, ohartarazpen eta bestelako diligentziak osatuko dute. Bertako orri erabilgarririk, azaroaren 28ko 2568/1986 E. Dekretutx onetsitako Batzarreko Lokaleko Antolakuntza, Funtzioamendu eta Erregimen Juridikoaren Araudian surrikusten den araberaz, haien tramitaketa ardurasten diren funzionariekin izenpetu eta zenbakituak egongo dira.

19. Artikulua.

Ordenatu gabeo, nahasiriko, hondatutako edo eta expedientearren osakideari dagozzion gutxieneko ezaugarriak ez dituen dokumentazioa ez da onartua izango Udal Artxibategian zaintza eta zerbitzua izan dezan.

Artxibategira igori surretik, Araudi honetako 17. artikuluan araberaz, administraturaztunetan saiheskein bururutik eta berezti osatzaleen ikuspegiak osatutik egin beharko dute expedienteak. Bestelakoetan ez dira onartuak izango, Zerbitzu, Sail nahiz Negoziatu Buruaren edo, hones ezan, Batzarreko Idazkariarenak diligenteak espezifikos izan ezik, expedientearren osagabatasuna, zati osatzalearen batzen gabezia eta horien arrazoiak adicazi beharko delarik.

20. Artikulua.

Udal Artxibategira igorriko diren dokumentu fondo guztiak, edonolakoak direla ere, behar bezala betetako ibentarioko zerrenda bikoitzuen edo fondo-igorpen orria eraman behar dute; honakoak, bera besteskekin eratutako dira eta biak ere bereizteko diruzten dituzten fondoetako alderaketa. Alderaketa hontsekin ondorioztatuko balitz zerrendak edo igorpen-orrak sehatzak dira, Artxibategian geratu behar duen orrian Artxibategiko Buruak edo ekuadorturiko pertsonak bere adostasuna sinatuako du; beste orrian, «Harturiko» delakos ipiniko du, haren jatorrizko Departamento, Sail edo Negozistura izan ditzak. Alderatzek hutsigiteak, gabekiaz, akatsak edo okerrak ondorioztatuko balira, Udal Artxibariak fondoak igorciari buktatutako ditzak, horien depositu, zaintza edo zerbitzua onartuko ez delarik hantemaniko hutsigiteak, gabekiaz, akatsak edo okerrak xuxendu bitartean. Fondo-igorpeneko orri bikoitzua ere Zerbitzuko, Sailko nahiz Negoziatu Buruak izenpeturik egongo da.

21. Artikulua.

Udal Artxibategira igorriko diren expediente eta edonolako dokumentu izango dira beti eta halabcharrezko kausuetan izan ezik, jatorrizkoak; ez, ordea, erreprrodukzio, fotokopia edo antzekorik.

22. Artikulua.

Araudi honetako 2 eta 5. artikuluen araberaz, Udal Artxibategia zaindu ahal izango dira depositu, emakida nahiz bestelako jatorriko datuen dokumentu fondoak.

Depositua izateketan, Batzarreak aldez surrenik erabakiko dira zein baldintzaztan borutzzen den, beraren ibentaria crantsirik; honakoak, aldez surrenik alderaketa —erakapena— eginkiz, Zerbitzuburuk eta Udaleko Idazkariak izenpetuak dira, Udalaren aldetik horrelako deposituaren harerra-akta, egiazagirik edo dokumentu zuriatzalaren depositugileari emanen. Dokumentu hori eta crantsiriko ibentaria aurkezten beharko du depositugileak noizbeit depositutako dokumentua berreskuratzera erabakiko belu. Jabeak berreskuratzera hori egin dezak, Batzarreko Altzate-Lehendakarizki idatziz eskatu beharko dio.

Artículo 18.

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deben integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y selladas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 19.

La documentación administrativa desordenada, merciada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

Antes de su remisión al Archivo, según el artículo n.º 17 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe del Servicio, Departamento o Negociado, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 20.

Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones duplicadas de inventario debidamente cumplimentadas, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos remitidos a los que se refieren. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Jefe del Archivo o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en la otra pondrá el «Recibido», devolviéndole al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultase del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivero Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada igualmente por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite.

Artículo 21.

Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

Artículo 22.

De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación —cotejo— será rubricado por el Jefe del Servicio y el Secretario Municipal, entregando al depositante documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante en el caso de que en un momento dado decide recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Depositua egiterakoan itunditakoaren edo, hondiakorik ezean, hura arautzen duten legezko xedapenen arabera, Udalak jabeari bueltatzea ala ez erabakiko du.

IV KAPITULUA - DOKUMENTUEN KONTSULTA ETA ZERBITZUAZ

23. Artikulua.

Arsudi honetako ondorioetarako, nabarmenki berezirik gerazten dira, arau eta prozedure dagokienean, udal sail, departamentu edo negoziatuek nahiz udalkideek eginiko barne kontsultak alde batetik, eta kontsulta publikoak, bestetik: honakoak, hiritarrek orohar eginikoak izango dira, horien zergati edo arraioza edozein dela ere.

24. Artikulua.

Udal Administratitzak hiritarrek Udal Artxibategira serpides izan dezan bermatuko du, Legean sdirerazitako nahiz Artxibategian zaintzen diren ondasunen kontserbaketaaren arraioengatik, ezar daitezkeen salbuespenak baterretsei gabe.

Kontsulta Espainiako Konstituzioko 105 b eta 44. artikulutan izango du euskarik, haren arau-garapenean eta EO Hari buruzko ekinaren 25eko 16/1985 Legeko 57. artikulutako xedatutakoan, bai eta 1958ko uztailaren 17ko Procedura Administratiboaren Legeko IV Kapituluko 62, 63 eta 64 artikuluetan ere.

25. Artikulua.

Udal Artxibategiak steak zabalki izango dira, bai herritarrentzat, bai eta barne kontsulta zerbitzarako, bertako pertsonaiko arduradunaren lanordunen barnean. Artxibategi Idoi arreko azkeneko ordu erdian ez da dokumentu fonderik zerbitzatuko.

Zerbitzu ordutegi ohizotzik kampo edo sertzi shal izango da bertan, ez eta bertako zerbitzuak erabili ere. Halaberharreko kasuan nahiz ezinbestekotasunak, zedatutako ordutegitik kampoko sarpides, Alkatearen edo Kultura Batzordeko Lehendakariaren surretiazko idatzisko baimenaz egin beharko da. Zerbitzuburua edo honek idatziz ekuordeturiko pertsonaren presentzia. Erubiltzaileak idatzizko eskaibide arrazoitak egin beharko du, bertan eskaibidearen arrazoia xehetasunez azaldur.

26. Artikulua.

Udal Artxibategiko dokumentuen kontsulta, egokitutako berako lokaletan egin beharko da (kontsulta aretoan); kampo kontsulten kasuetan dokumentuek ez dute atera beharko bertatik.

Barne kontsultak, hots, udal administratitzaren lotura duen kasuetan, Artxibategi Zerbitzuk erabiliztaien euskara jerriko du dokumentazioen Artxibategiko dependentziaren, Zerbitzu, Departamentu nahiz Negoziatu bakoitzaren kontutik dokumentuak bertatik ateratzen beharko dira. Arudi honetako 28, 29, 30, 31, 32 eta 33. artikuluetan zedatutako betebeharren betetzen badira.

27. Artikulua.

Bai barne mailan bai herritar guztiel orohar, dokumentuak eskari-ordenu zorratzak zerbitzatuko dira. Barne kontsultei dagokienean, behartasun nahiz premia kasuan, ordenu hori aldatzea beharrezko dela erabakiko denez, Zerbitzuburuariek aldez surrenik kontsulta eginik, Kultura Batzordeko Lehendakariak idatziz eginiko agindua izango da betebeharreko.

28. Artikulua.

Barne kontsultei dagokienean, dokumentuaren izarea, eskaiteen duen pertsona eta zin departamentuaren zuzentzen den azalduko dituen Udal Artxibategiko Irteteren Erregistro Liburuan

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan.

CAPITULO IV - DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 23.

A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 24.

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes en ellos custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre el PHE, así como en el capítulo IV, artículos 62, 63 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo del 17 de julio de 1958.

Artículo 25.

El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización escrita del Sr. Alcalde o del Presidente de la Comisión de Cultura y en presencia del Jefe del Servicio o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

Artículo 26.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta) y en el caso de las consultas externas no deberán salir de dichos locales.

En el caso de las consultas internas, es decir relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pidiéndole ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de este Reglamento.

Artículo 27.

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello una orden escrita del Presidente de la Comisión de Cultura, previa consulta con el Jefe del Servicio.

Artículo 28.

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el Libro de Registro de Salidas del Archivo

Idatzitako emakida adierazpena aldez saretik gauzatu beharko du eskaitzaleak dokumentuak utz dakinak. Dokumentua edo dokumentuak Udal Artxibategira itzaltzeko unean, horretaz arduratsuen den pertsonak dagokion lekuaren izenpetu egin beharko du, fedemanetegia egin eta dadin utziriko dokumentu bere jatorrizko tokira itzulia izan dela. Halaber, bueltapena egin de neko data ere adieraziko da bertan.

Udal Artxibategitik irtenet gero, dokumentazioaren arduraduna Departamentuko Goi Teknikaria izango da edo, horren ordez, dokumentua dagokioneko Batzordeko Lehenbokaria, bestetik funtzionario nahiz emplegatuk izan dezaketen erantzunkizunak baterretsi gabe.

29. Artikulua.

Kontsultatzeko utzi diren dokumentuak edo espaldientesak Udal Artxibategira bueltatzerakoan, udal Departamento, Seil naziz Negoziatu desberdinak, kontsultatzeko entregatu zitzazkienan zituzten ezaugarri, ordena, barne eta kampo-osaketa, garbitasuna eta baldintza berberak mantenduz gauzatu beharko du. Horrela ez izateketan, horien bueltaketa ez da onetsiko, Zerbitzuaruren iritziz ezaugarri horiek betetzen diren bitartean; beste aldetik, dagokion neurriak hartuak izan daitezten, Batzarreko Idazkari jauna eta Kultura Batzordeko Lehenbokaria jakinaren gaibean jarri beharko dira.

30. Artikulua.

Ezin udal Zerbitzu, Departamento nahiz Negoziatu atxekilezake epegebar nahiz Iraunkori Udal Artxibategitik steratako dokumenturik. Halabeharreko kasuetan bakar bakarrik, Udal Artxibarri arrazoitzatua eskabide egia ondoren, dokumentuaren iraupena beste Zerbitzu batean urtebetea baino epe luzeagoz gera dadin baimen steke. Urtebetea da gehieneko epea baimendutako kontsulta egiteko eta, horrenbestez, dokumentuak ezin izan alai izango dute bere zaientzoki eta zerbitzualdeki den Udal Artxibategitik kamo epe hori aportuz gero. Epe hori gaindituko balitz, Udal Artxibarriak Kultura Batzordeko Lehenbokariari eta Udal Idazkariari gazzigatuko ditzkie bide horretan egin legeheusuenak, dokumentuak abalik eta azkarren bueltatuk izan daitezten Udal Artxibategira eta legehausketen erantzuleen kontra bidezko eritzitako neurriak har daitezten. Prozedura bera segutu da Aldizkari ofizialen, epekaoko argitalpen, liburuaren eta antzekoen kasuan ere, salbuespen bat eginaz: mai- leguaren iraupena epea behin ere ez da izango hiru hilabetetan luzeagorik.

31. Artikulua.

Kontsultarako ez dira utzik, ez barne zerbitzuean ez berriarri orohar, osatzen duten dokumentuaren zati urratuak nahiz espaldientearen parteak. Expediente osak edo eta, Areudi hotzeta 18 eta 19. artikuluetan ikusitakoaren arabera, Artxibategira igorri diren bezala bakar-bakarrak utzik dira.

32. Artikulua.

Bertako esparrutik beztertutik geratzen dira eta, horrenbestez, ezin zerbitzuak izan daitezke ez eta erabilizalearen estura jarri ere, bertan zaintzen diren sorta, expediente, bilduma eta aberren jarraiarenak, baldin eta Areudi hotzeta III Kapituluan adierazitako prozedurari jarraitik Udal Artxibategian depositatuz izan ez diren dokumentu nahiz beste iztaeradun fondoak.

Municipal donde figurará rotulado la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior del Departamento o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Artículo 29.

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Jefe del Servicio, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Presidente de la Comisión de Cultura con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 30.

Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipales podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previa petición razonada por escrito al Archivo Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un período de más de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo por lo tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Archivero Municipal pondrá en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario Municipal las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamos de Boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la salvedad que el plazo máximo de duración del préstamo nunca será superior a 3 meses.

Artículo 31.

No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido remitidos al Archivo según lo contemplado en los artículos 18 y 19 del presente Reglamento.

Artículo 32.

Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo III de este Reglamento, quedan excluidos del ámbito del mismo por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc... que se custodien en el mismo.

33. Artikulua.

Artxibo Zerbitzuak erabiliztadiee utziko die beren eskutara behar bezala ordenaturik eta sailkatutik dagoen dokumentazioa; hala ere, datu zebazteko emango ez balitz, ez litzateke burutuko dokumentu, Aldizkari ofizial, argitalpen eta aberren bilaketarik.

Kasu horietan, Artxibo Zerbitzuaren zereginia izango da dagon dokumentazioaren surkize eta kontsultaketa egin ahal izateko beharrak tresnak eskratzea; bilaketa, berriz, interesaratu edo eskatzaileek burutu beharko dute.

34. Artikulua.

Herri tresna solemne den beinean, Akten Liburuak aldez aurretek zenbakitu eta koaderaturik egon beharko du, orni baikoitza legezatutik Alkatearen edo Lehendakariaren sinisturaz eta Udaleko zigiluaz, eta surreneko orrian adieraziko du, Idazkariak izenpeturiko irekierazko diligentziaren bitarte, orriko kopurua eta erabakien transkribetako zein datatan hasten den. Bebeher hauek erabekizotan, Aktea Liburuak Idazkaritzara bueitatuak izango dira eta Udal Artxibategian ez dira hartutaz joak izango aipatutako betebeharra osatu bitartean.

Akten Liburuak, edonola ere, Udaleko Idazkariaren zuzeneko erantzukizunpean egongo dira eta ezin irten ahal izango dira, ezergatik ere, zainduriak egon behar duten Udalekirekin.

35. Artikulua.

Dokumentu foadoen kontsulta publikoa askes izango da eta hala beharko duten erabiliztale eta hirutar guziek, ororar, atea zabalik izango dituzte, baldin eta Araudi honetan jasotako errueria beteko balute.

36. Artikulua.

Bidezkotzat joko duen kasuetan, Zerbitzuburuak erabiliztalei galda dizeaieke ENA, pasaportea edo ikertzaile agiria aurkez diezaiotzen.

37. Artikulua.

Dokumentazioaren kontsulta publikoa, horretarako egoki-turik dagoen kontsulta aretoan egindo da, dokumentu unitate bakoitzerako eskari Boletin bat aldez aurretek beteaz.

38. Artikulua.

Kultura, zientzia nahiz ikerkuntzazko helburua duten kanpo kontsultak burutuko dira aldez aurretek fitxa bat betearaz; honetan, izen-deiturak, nazionalitatea, ogibidea, helbidea, ENA, pasaporte nahiz ikertzaile agirien zenbakia, ikerketaren edo ikertzen ari den galaren datuak eta lanaren haserako data azaldu beharko dira.

39. Artikulua.

Udal Artxibategiaren erabiliztaileek ezin lezakeke kontsulta-nahi dituzten dokumentuak apal edo deposituaristik har, gorabehera bérreziaz direla medio eta Zerbitzuburuaren baimenaz horretarako eskudundurik egon ezaen.

40. Artikulua.

Udal Artxibategiko dokumentuak argitaratzeko nahiz publiko hedatzeko helburuz erabiliztak izango balira, beren jatorria ezinbestez azaldu beharko litzateke. Argazkiak baldin balira, Artxibategiaren jatorria izan ezik, horien egilearen izena ere azaldu beharko litzateke, eszaguna izatekotan.

41. Artikulua.

Udal Artxibategiko aretoan, biakgian, kontsulta aretoan eta bertako dependentzietan ez da baimendurik egongo erretzen, ahotzera hitzegitea edo eta ohizko lan-baldintzak eta isiltasuna inoila ere nahastea.

Artículo 33.

El Servicio de Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, Boletines, publicaciones, etc... de los que no se proporcionen los datos exactos.

En estos casos, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

Artículo 34.

El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadrado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresa en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En el caso de no cumplir estos requisitos los Libros de Actas se devolverán a Secretaría y no se darán por recibidos en el Archivo Municipal en tanto no cumplan los requisitos mencionados.

Los Libros de Actas estarán, en cualquier caso, bajo la responsabilidad directa del Secretario de la Corporación y no podrán salir, bajo ningún concepto, de la Casa Consistorial donde deberán ser custodiados.

Artículo 35.

La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 36.

En los casos que lo considere oportuno, el Jefe del Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 37.

La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando previamente un Boletín de pedido para cada unidad documental.

Artículo 38.

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, n.º del DNI, pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 39.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Jefe del Servicio le sea permitido hacerlo.

Artículo 40.

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

Artículo 41.

En el local del Archivo Municipal, depósito, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones normales de trabajo.

42. Artikulua.

Edonola liburu, dokumentu nahiz objektuak urratuko lituzketenek, Zerbitzurua egingo lukeen balorazioaren arabera, sortasitako kalte eta galera indemnizatzeko beharra izango dute.

Gaitzak eraginiko kalteak eta apikazko lapurketak Kultura Batzordeko Lehendakari eta Udaleko Idiazkari gazti-gatuko zaizkie eta, kasua balitz, Aginte Judiziari ere bai, legegikoeen ondorioetarako.

43. Artikulua.

Udal zerbitzuei arrotz zaien herriko pertsonak eginiko udal dokumentazioaren erabilpena, ezinbestez Udal Artxibategian eta Udal Artxibariaren edo honek ekuordetutako Zerbitzuko enplegatuaren presentziaren gauzatu beharko da.

44. Artikulua.

Beren zaientzategitik salbuespenezko kasuetan bakarrak ate-ra daitezke Udal Artxibategiko dokumentuak, aldez surrelik berarrekozat joko diren bermeak, segurtasun baldintza eta irautena aldez surrelik xedatutik. Aukera hau kontutan hartu ahal izango deneko kasuak, funtsez, hauek izango dira:

1. Udal dependentziatan ezin egin litekeen mikrofilmatzeko edo bestelako edozein berrekotzeta burutzeko.
2. Erakusketaetako mailegu gisa.
3. Dokumentuen restauraketa lanak burutu ahal izateko.

4. Zenbait fondo koadernatzeko.

Horrelako kasuetan, Udal Artxibategik egin beharreko atezketa aldibaterakotasunaz izango da, aldez surrelik Udalaren itundutako epe jakin batera. Horrelaratzo, berarrekoz diren segurtasun berme guztiak surtzeko beharko dira eta, zenbait kasutan, aseguru bat egitea ere, Udal Artxibategiko ardureaduna-ren proposamena, Udalak erabakiko lukeenaren arabera.

Udal Artxibategiko dokumentuen aterataea ezin liteke inola er burutu, adierazitako kasuetan zein berri neuan erabakiko direnetan ere, aldez surrelik eta idatziz Udal Artxibariak eginko baldinmenik gabe, eta Araudi honetan, 28, 29 eta 31. artikuluetan berezki jasotako arauterien arabera, finkaturiko epe eta baldintzak Udal Artxibategirako bueltatzen, traslado eta zaiztaz arduratu den pertsona fisiko nahiz juridikoaren erantzunkizuna argi eta garbi finkaturik geratu gabe.

45. Artikulua.

Udal Artxibategia egongo da zabalik udal zerbitzu desberdinatuko finkstatutako lan ihardunaldiaren zehar.

Erbakitzaileren batek orduetegi honetaz kanpo Udal Artxibategiko fondoak konsultatzea, salbuespenezko arrazoia direla medio, berarrekozat joko balu, Kultura Batzordeko Lehendakariari arrazoiztutako idazkia zuzendu beharko lioke; honek, Zerbitzurua jakinaren gainean jarri ondoren, finkaturako orduetegiaz kanpo egiteko konsulta hori bidezkoa denentz erabakiko luke. Konsulta ezin egin liteke inola ere egin Zerbitzuruaren edo berak eskuordetutako zerbitzuko pertsonalaren presentziari gabe.

46. Artikulua.

Hefburu pedagogiko nahiz kulturalez, Udal Artxibategira-koto bisitaldien antolakuntza asetzabe lehenago ekuatu beharko da idatziz. Edonola ere, taldeak ezin oso dezakete 20 lagun baino gehiagok bisitako, eta bisitak ez dira bi baino gehiago izango lan ihardunaldi bercan. Taldeek, irakasle, maistru edo bertako arderadunaren laguntza eraman beharko dute.

Artículo 42.

Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Jefe del Servicio.

Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

“Artículo 43.

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, deberá hacerse formalmente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del Archivero Municipal o empleado del Servicio autorizado al efecto.

Artículo 44.

Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilmar o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones.
3. Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
4. Para encuadrinar determinados fondos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas, según la normativa contemplada en este Reglamento y particularmente en los artículos 28, 29 y 31.

Artículo 45.

El Archivo Municipal permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales.

En caso de que algún usuario considere necesario consultar los fondos del mismo por causas excepcionales fuera de este horario, deberá dirigir escrito razonado al Presidente de la Comisión de Cultura, quien previo conocimiento del Jefe del Servicio decidirá si tal consulta fuera del horario establecido es pertinente. En ningún caso la consulta podrá hacerse sin la presencia del Jefe del Servicio o personal del mismo en quien delegue.

Artículo 46.

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, si las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

V KAPITULUA - DOKUMENTUEN BERREKOIZKETAZ

47. Artikulua.

Indarrean dauden xedapenek murriztu nahiz mugatutako jendaurreko zerbitzarako dokumentuen bjurrekoizpen fotografiko, fotokopia nahiz mikrofimerik ez da ezkuraturu.

48. Artikulua.

Zerbitzurua txostenia egin ondoren, Alkateak uko egin liezaietako dokumentuen berrekoizpen easkariei, horien kontserbarea eta egoera horrela aholkatuko duenean.

49. Artikulua.

Fotokopiatik, mikrofilmak eta abar berrekoizteko baimenak ez die inolako jabetza intelectual nahiz industrialerako eskubiderik ematen berrekoizpen hori egingo dutenei.

50. Artikulua.

Alkateak edo Sailleko Delegatuak espresti eta idatziz emaitza baimenik gabe, Zerbitzurua arduradunak dagokion txostenia egin ondoren, Udal Artxibategiak eskuraturako edonolako dokumentuen berrekoizpena debekaturik dago.

51. Artikulua.

Udal Artxibategiak eskuraturako dokumentu edo kopien berrekoizpena Araudi honek o 24. artikuluan jasotakoaren esprirruan sartu ahal izatekoan, Zerbitzurua behin behingoz ekoizpena ukatu egin lezake, dagokion gaiaari buruz Udaleko Idazkarieren dictamena ebazti bitarte. Batzarreko Idazkariek diktaminatu ondoren, Alkateak edo Sailleko Delegatuak behin betiko ebazpena emango du.

52. Artikulua.

Artribo Zerbitzuak zaintzen dituen dokumentuen fotokopiatik egindo diru, dagokien udal eskubideen ordainketaren bitarbez.

Fotokopien egitea eta posta bidez bidaltzea, horien eta horiei dagokien bidaltzea gastuak ordaindu ondoren gauzatzuko da.

Fotokopia ez den beste edozein metodoren bitartez dokumentu fondoak berrekoizteko, Artribo Zerbitzuak bera arduraturako horrezaz bidezkoan balitz, kostea kalkulatu eta eskatzaleak prezio hori ordaindu ondoren.

DILIGENTZIA

1990eko apirilak 6en izaneko Ezohizko Batzarraldian, Udal Osoko Bilkurak Araudi honi haserako onespresa eman ziola egiazatzeko.—Idazkaritzak.

ZARAUTZKO UDALA

Ediktua

Aipatzen dena irakitzeko interesaatuak bildemandako baimen-estuaren expedientearri hasiera emanda, Ediktu honen bidez eta Iharduera Nekagarrir, Ossasungaitz, Kafegari eta Arriskugarietarako Erregelamenduaren 30. artikuluak dioenaren arabera, hamar egunetako opean informazio publikoa irakitzten da, jarri nahiz den iharduerarekin zerikusi duten pertsonak egotiztat jotzen dituzten erreklamazio eta oharrauk surkezta ahal izan ditzaten.

Eskarzalea: Luis Goya Bauer.

Iharduera: Kafetegi-taberna.

Kofetaketa: Itsasertza.

Zarautz, 1990eko uztailak 13.—A. Alberdi, Alkatea.

(2030)

(6036)

CAPITULO V - DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Artículo 47.

No se facilitarán reproducciones fotográficas, photocopies o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Artículo 48.

El Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 49.

La autorización de reproducción de photocopies, microfilms, etc. no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 50.

Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministradas por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde o del Delegado del Área, previo informe del responsable del Servicio.

Artículo 51.

En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 24 de este Reglamento, el Jefe del Servicio podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado. Una vez dictaminado por el Servicio de la Corporación, el Alcalde o el Delegado del Área resolverá con carácter definitivo.

Artículo 52.

El Servicio de Archivo hará photocopies de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

La realización y envío de photocopies por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la photocopia, será el propio Servicio de Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por parte del solicitante.

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado inicialmente, por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 6 de abril de 1990.—La Secretaría.

AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

Edicto

Instruyéndose expediente a instancia del interesado, por el que solicita la licencia de apertura abajo redactada, por el presente y a tenor del art. 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Inasolubres, Nocivas y Peligrosas, se somete a información pública por un plazo de diez días, para que aquellas personas que se consideren afectadas por la actividad que se pretende establecer, puedan presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas.

Solicitante: Luis Goya Bauer.

Actividad: Cafetería-Bar.

Emplazamiento: Itsasertza.

Zarautz, a 13 de julio de 1990.—El Alcalde, A. Alberdi.

(2030)

(6036)