

ERRETERIAKO UDALA

AYUNTAMIENTO DE RENTERIA

UDAL ARTXIBATEGIAREN ARAUDIA

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Udal Artxibategiaren Araudia

Udal Osoko Bilkurak 1990eko apirilak 6an egindako ezohizko batzarraldian Udal Artxibategiaren Araudiari haserako onespena ematea eta hauxe jendaurreko informaziora 30 egunetako epeaz jartzea erabaki duelarik, erreklamazio eta sugerentziak aurkez dakizkion, horrelako bat ere aurkeztu ez denez, haserako onspena behin betiko bilakatzen da.

Errenteria, 1990eko uztailak 4.—A. Buen Lacambra, Alkateak
(3489) (5961)

ZERGATIEN AURKEZPENA

Udal zerbitzuen barnean, Udal Artxibategiak isurkin bikoitza azaltzen du: alde batetik, erabat kulturala den erakundea dugu; bestetik, berriz, udal zerbitzu administratibo desberdinen martxan ardatz gisa duen eginkizunari ez dio uko egiten. Horrela, bada, udal dokumentu-ondarearen babes, zaintza eta zerbitzua ezinbesteko elementua da herriaren kultura eta historiaren hedakuntzarako, bai eta, maila lokalean, 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.

Rentería, a 4 de julio de 1990.—El Alcalde, Miguel A. Buen Lacambra.
(3489) (5961)

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.

Azpimarratzekoa, ondasun kulturaletan eskuhartzeko eta in-formazioarako sarbide izateko hiritarrak daukan eskubidearen sai-hetsetik, Udalak bermatua izan behar duen herri zerbitzu gisa aurkezten da Udal Artxibategia; Udalaren erantzunkizuna bait da behar bezala zaintzea eta erabiltzaileen eta Administrazioa-ren beraren eskura jartzea, hartarainoko sarbidea eta haren ahol-kutza erraz dadin moduz.

Guzti horri ematen dio erantzunik honako Araudiak. Ber-tan, alde batetik, udal ondare dokumentalaren izaera koantita-tibo eta koalitatiboa mugatzea bilatzen da, bai eta haren zain-tza, batasuna, defentsa eta sargarritasuna. Beste aldetik, berriz, bere funtzionamendurik onena arrazoiztatu, arindu eta bermat-zea, udal funtzio administratiboaren saihetsetik, eguneroko bi-zitzak (maiz antzean enorantzia euskarri izanik baina, bestalde, interesik ezean edo Zerbitzuaren azpibalioztaketan ere oinarri-tuta) sortarazten duen desantolakeria, abusu eta arbitrariedade-tarako joerari bukaera ematen saiatuz.

Horiek horrela izanik, Udal Artxibategiaren eskubide, egin-behar eta artikulua sorta bat formulatzen da; bai eta, bestalde, administrarien eta administratuen eskubide eta betebeharrak ere, Artxibategiari berari zehazki dagozkion helburuak betetzea era-gozten edo galerazten duten multzo zuhur eta fluidoak sortzeko asmoz.

Azaldu den guzti honen ondorio gisa, begibistan da Udal Ar-txibategiaren eginkizuna ezin daiteke pentsa «paper gordailu» izan litekeenik, bertan edonolako materiale gordetzen delarik, horrekin batera igorritz; Artxibategiari, dokumentuen ordena-keta, sailkapen, zaintza eta zerbitzu programaren suztapen eta kontrolze-iharduera eraginkorrek isladaturik dagoen betekizu-na aurrera eramatea dagokio.

I KAPITULUA - UDAL ARTXIBATEGIAZ

1. Artikulua.

Udal Artxibategia herri zerbitzuko ondarea da, berezko de-finizioaz duen helburua zerbitzu publiko edo administratiboa ematea izanik, ekainaren 13ko 1372/1986 E. Dekretuaz, Erakun-de Lokalen Ondasunen Araudian jasotako arauteriaren araberez.

2. Artikulua.

Udal Artxibategiak, Udalak jaso, egin edo bildutako zati-kako nahiz osaturiko dokumentu guztien multzo organikoa edo horietariko batzuren bilduma osatzen du; dokumentu horiek, Udalaren kudeaketatik, edo pertsona fisiko nahiz juridiko, pu-bliko nahiz pribatuenetik, kudeaketa administratiboa, informazio edo ikerkuntza historiko, zientifiko zein kulturala helburu izanik.

Horrekin batera, Udal Artxibategizat hartzen da udal do-kumentuen ondarea osatzen duten eta lehen paragrafoan kon-tutan hartzen diren helburuak betetzeko, bildu, irau, ordena-tu eta hedatzen direneko lekua edo lekuak ere.

3. Artikulua.

Aurreko artikuluan adierazten den moduan, Udal Artxiba-tegiaren eginkizun bakar eta zehatza huraxe da; inola ere ezin liteke erabilia gerta bestelako helburuez edo eta Zerbitzuari arrotz zaizkion pertsonen ere, Araudi honetako IV Kapituluaren jasota-ko ihardueretarako ez baldin bada.

4. Artikulua.

Berezko nahiz konbentziozko hizkeraz eginik dagoen nahiz bestelako edozein adierazmoldetan (soinuz, grafikaz, irudiaz) egi-nik eta zeinahi euskarritan (are informatikazko euskarrietan ere) jasotako adierazpidea hartuko da dokumentutzat, Araudi honetako hitzez. Argitalpenen ale ez-jatorrizkoak salbuesten dira bertotik.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la par-ticipación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servi-cio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administra-ción en forma que facilite su accesibilidad y consulta.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se bu-sca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra razónali-zar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo des-de el punto de vista de la función administrativa municipal tratan-do de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada mu-chas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desin-terés o en la infravaloración del Servicio.

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

De todo cuanto se ha expuesto resulta evidente que la mi-sión 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 destina-do por su propia definición a la prestación de un servicio públi-co 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 do-cumentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccio-nados, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas y jurídi-cas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, in-formación o investigación histórica, científica y cultural.

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lu-gares donde se reúnen, 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 con-templa en el artículo precedente y en ningún caso podrá ser uti-lizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio si no es para las actividades contempladas en el Ca-pítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4.

Se entiende por documento, en los términos del presente Re-glamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes in-formáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

5. Artikulua.

Udal dokumentu ondareztat hartzen da jarraiko guztiek sortutako, jasotako nahiz bildutako dokumentuen bilduma:

— Alkatetza, zinegotziak eta udal organo, zerbitzu eta dependentsia desberdinak.

— Udalaren zerbitzutan dabilzan pertsona fisikoak, bere ihardueraren garapenean.

— Udalak gehingoaz eskuhartzen duen kapital soziala duten pertsona juridikoak.

— Udal zerbitzuak kudeatzen dituzten pertsona fisiko nahiz juridikoak, aipatu zerbitzuen kudeaketarekin zerikusirik duen guztian.

— Udal zerbitzuen kudeaketarekin loturarik ez duten arren, beren dokumentu-fondoen lagapen edo espreskiko emakida egin da duten pertsona fisiko edo juridikoak.

— Beren jatorriaz zehazki udalekoak ez izanik ere, emakida historiko, eskuraketa, depositu, desjabetza nahiz bestelako edozein arrazoi edo zergatiz, hala izan daitezkeen dokumentu fondoak.

6. Artikulua.

Udal Administrazion funtzio politiko nahiz administrazion-tzakoak betetzen ari diren pertsonen sortutako dokumentazioak ere udal dokumentuen ondarea osatzen du; inola ere ezin daiteke jabetza pribatutzat hartua izan; horrenbestez, burututako eginkizun zehatzak nahiz asumituriko ordezkotza politikoa bukatu, dagokion departamentuan depositatu egin beharko da.

7. Artikulua.

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

Espazio, ekonomia nahiz udal politika alorreko arazoak direla medio Udal Artxibategia lokal edo eraikin bakar batean lekurik egotea ezinezkoa balitz, bertako sail administratiboa ezin liteke inolaz ere egon eguneroko xede, eginkizun eta helburuen-gatik, organikoki loturik dagoen udal zerbitzuak zentralizaturik dauden tokitik nahiz Udaletxetik kanpo.

8. Artikulua.

Udal Artxibategiko giltzak, bai kontsulta-aretoak, bai eta Artxibategiko depositu edo dependentsia desberdinetako giltzak beti ere Zerbitzuburuaren zuzeneko zainzapean egongo dira; honen, halabeharrek kasuan, giltza horien zaintza eskuordetuko du egokitzen eritzitako Zerbitzu bereko pertsonarengan.

Zerbitzuari arrotz zaion inork ezin lezake giltzarik izan, ez eta Udal Artxibategiko dependentsietan sartu ere, alde aurretik baimenduriko Zerbitzuko pertsonaren edo pertsonen laguntzarekin izan ezean, edo eta halabeharrezko gorabeherak gerta ez balitez: horretarako, Zerbitzuburuaren espreskiko baimen idatzia eskuratu beharko da.

II. KAPITULUA - UDAL ARTXIBARIAZ

9. Artikulua.

Udal dokumentuen ondarearen kontserbaketa eta antolakuntzaren lehentasuneko helburua, udal kudeaketa administratiboa erdietsi ahal izateko, informazio eta dokumentazio beharrezkoak, pertsona fisiko edo juridiko publiko nahiz pribatuen eskubideak egiaztatzea, eta ikerkuntza eta azterketa historiko eta kulturalak egin ahal izateko beharrezkoa litzatekeen dokumentazioa biltzea. 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 u 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 tenga 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 darse 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 lokala izanik, bertako arduradunak, berari dagozkion biltze, hautapen, kontserbaketa, zaintza, hedapen eta zerbitzu eskuduntzen ariketan, jarraiko betekizunak gauzatu beharko ditu:

1. Dokumentazioa behar bezala jaso, kontserbatu eta zaintzea.

2. Dokumentazioa sailkatu eta ordenatzea.

3. Udal Administraritzako organo laguntzaile eta departamentu desberdinen gestioaz, dokumentazioaren sailkapen, ordenaketa eta trataera erregelatzen duten arauak lantzea.

4. Dokumentuen behar bezalako kokatze fisikoa lortu ahal izateko moduko zuzenbideak proposatzea, biltegiko lokalek eta dokumentuen erabilpen eta segurtasunerako beharrezko diren instalaketek izan behar dituzten baldintza egokiak.

5. Dokumentaziora erabiltzaileen behar bezalako sarbidea erraztearren bidezko jo ditzakeen dokumentuen inbentari, katalogo, aurkibide, zerrenda edo bestelako tresna berriemalen sorkuntzaz arduratzea.

6. Indarrean dagoen lege eta aráu-esparruaren araberez, ikertzaile, ikastari eta hiritar guztiei, orohar, dokumentazioaren kontsulta eta bertarako sarpidea erraztea.

7. Udal Administraritzaren eraginkortasun haundiago eta funtzionamendu hobea laguntzea, edozein administrazio tramiteren ebazpenerako beharrezkoa litzatekeen dokumentazioa era azkar eta bidezko batean erraztuz.

8. Dokumentazioa orraztea, indarrean dauden orrazte-arauei araberekin eta, bere kasuan, Batzaraldiak onetsiko litzuzkeen arauekin bat, zalantzazko kasuetan aholkatuz edo kontsultatuz edo, aurrikuspen neurri gisa, udal Departamentuburu desberdinekin edo Batzarreko Idazkariarekin, erizpide erabakitzaile bezala, horien legezko balioari eutsiz, bai eta interes historiko-kulturalari ere.

9. Zerbitzuari dagokion guztian, erakunde publiko eta pribatuekin harremanetan ihardutea.

10. Zerbitzuaren martxa ona, eta bertako sail nahiz dependentsia desberdinetan diziplina zaintzea.

11. Artxibategiko zigilua, giltzak, deposituak, kontsultaretoa eta edozein dependentsia zaintzea.

12. Posta ofiziala, eskari eta eskabideak hartzea, eta Zerbitzuko langileei lana banatzea.

13. Saileko Delegatuari, beharrezko liratekeen materialen eskuraketa proposatzea.

14. Kontsultarako lagaturik edo jasotako dokumentu guztien Erregistro Liburua eramatea, dokumentuaren izaera eta izena, mailegua eskatzen duen pertsona, departamentua, data, eskatzailearen signatura eta izenpea, bai mailegu unean, bai bueltatzeko orduan ere adieraziz.

Puntu hau, Udalaren beraren barne erabiltzenerako dokumentazioaren erabilerari bakarrik dagokio.

15. Erabiltzaileek dokumentuei ematen dieten trataera eta horien ordenu eta osotasuna zaintzea.

16. Ikertzaileen zerrenda eramatea, haien izen, helbide eta ikergaia erantsiz.

17. Ahalezko gertatuko litzatekeen kasuetan, eskuraketa, emakida edo depositua proposatuz, udal dokumentazioaren sutzapenez arduratzea.

18. Zerbitzuaren martxa onerako beharrezkoak liratekeen neurriak proposatzea.

10. Artikulua.

Zerbitziburua da Udal Artxibategiko eta honen dependentsietako diziplina eta erregimenaren erantzule, bai eta bere menpe dagoen pertsonalaren ere; halaber, sailkapen, ordenaketa eta katalogaketa lanak nola burutzen direnez, materiale dokumen-

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. Expurgar la documentación según las normas de expurgo 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 decisorio 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 Area 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, signatura y 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, Zerbitzuaren administrazioa eta martxa onaren egokitasun eta erregulartasunaz (erabiltzaileak bertan zaindutako materiala erabil ahal izan dezan moduz, baina beharrezko neurriak harturik, galerak edo hondamenak ekiditeko) erantzungo du.

11. Artikulua.

Kasu bakoitzean gertatzen diren gorabeherak kontutan hartuz eta iharduera-sail zehatzen barne, Udal Artxibategi eta Liburutegi Zerbitzuko pertsonalgoaren beraren lanak eta zereginak zuzendu, kontrolpetu eta banatu beharko ditu Zerbitzuburuak, eginkizun hauek zuzenki nahiz ordezkozta bitartez burutuz.

12. Artikulua.

Udal Artxibategi eta Liburutegi Zerbitzuari atxekiriko udal enpleguak Zerbitzuburuaren zuzendaritzapean egongo dira, kasu bakoitzean nahiz orohar aginduko zaizkien lanetarako.

13. Artikulua.

Araudi honetan jasotako Zerbitzuburuaren eginkizunak erabat nahiz zatika delegatuak gerta litezke Zerbitzu bereko beste pertsonengan, aldibaterako, oporraldiak, bajak, baimenak edo bestelako arrazoiak direla medio, une bakoitzeko konbenioetan jasotzen den bezala, era berean eskuordetuak izan litezkeenak ezik.

14. Artikulua.

Zerbitzuburuak beharrezko joko lukeen edozein neurri hartzea proposatu nahiz, kasua balitz, erabaki lezake, baldin eta Araudi honetan jasotako ez balego eta bertako II Kapituluaren jasotako Zerbitzuaren beraren gisa adierazitako funtzio eta helburuen betetze eta garatze hobea gauzatzeko balitz.

15. Artikulua.

Bere ihardueraren esparruan, Zerbitzuburuak udal dokumentu-ontzen ondarearen espoliaketaren kontra borrokatu beharko du; espoliaketatzat hartzen da, bere esparru lokalean, dokumentu ondarea osatzen duten ondasunen balio guztien edo batzuren hondamen, galera edo kalte arriskutan jar lezakeen iharduera edo hutsegite guztia. Horrelakoetan, udal artxibariak dagokien agintariei dei egin beharko die, hauek neurri egokiak har ditzaten, Espainiako Ondare Historikoaren ekainaren 25eko 16/1985 Legeko 7. artikulua araberaz eta Erregimen Lokaleko Oinarriak arautzen dituen apirilak 2ko 7/1985 Legeko 25. artikulua, 2. puntu, e) pasartearen araberaz.

16. Artikulua.

Bere ihardueretan aritu ahal izateko, udal artxibariak eduki beharko ditu, ahal den heinean, instalaketa, espazio, pertsonalgo eta beharrezko tresna materialei dagokien, baliapide egokiak.

III KAPITULUA - DOKUMENTU FONDOEN EZAUGARRI ETA IGORPENAZ

17. Artikulua.

Dokumentu fondoaren sailkapenaren araberaz, honetara igorriko dira erabat buruturik dauden dokumentu eta espedienteak, ordurarte dagokion udal departamentu, sail edo bulegoan iraun behar dutelarik.

25 urtetako aspalditasuna baino ez duten dokumentu fondoak, Udal Artxibategiko Sail bat osatuko da, Bitarteko Artxibategi izeneko, bereizitako tokietan egongo delarik, sarpide zuzenagoaz.

Antolakuntza ondorioetarako, 25 urte baino gehiago duen dokumentazioa Artxibategi Historikoaren zatitzat hartua izango da, Zerbitzuburuak alde aurretik eginkizun 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 él custodiado, 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 encomienden 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, entendiéndose 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 espediente plegupean egingo da; espedientetzat hartuko da ebazpen administratiboari aurrekin eta funts bezala funtzionatzen dutenak eta hura exekutatzeari helburua duten diligentsiaz ere. Espedienteak, bertan parte hartu behar duten dokumentu, proba, diktamen, dekretu, erabaki, ohartarazpen eta bestelako diligentsiaz osatuko dute. Bertako orri erabilgarriak, azaroaren 28ko 2568/1986 E. Dekretuz onetsitako Batzarre Lokalen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Erregimen Juridikoaren Araudian aurrikusten den arabera, haien tramitaketaz arduratzen diren funtzionarioek izenpetu eta zerbakituak egongo dira.

19. Artikulua.

Ordenatu gabeko, nahasiriko, hondatutako edo eta espedientearen osakideari dagozkion gutxieneko ezaugarriak ez dituen dokumentazioa ez da onartua izango Udal Artxibategian zain-tza eta zerbitzua izan dezan.

Artxibategira igorri aurretik, Araudi honetako 17. artikulua-ren arabera, administratuzaren saihestetik buruturik eta bere zati osatzaileen ikuspuntutik osaturik egon beharko dute espedienteek. Bestelakoetan ez dira onartuak izango, Zerbitzu, Sail nahiz Negoziatuko Buruaren edo, honen ezean, Batzarreko Idazkariarena diligentsiaz espezifikoa izan ezik, espedientearen osogabetasuna, zati osatzailearen baten gabezia eta horien arrazoiak adierazi beharko delarik.

20. Artikulua.

Udal Artxibategira igorriko diren dokumentu fondo guztiek, edonolakoak direla ere, behar bezala betetako inbentarioko zerrenda bikoiztuen edo fondo-igorpen orria eraman behar dute; honakoak, bata bestearekin erkatuko dira eta biak ere berek adierazten dituzten fondoekin alderatuko. Alderaketa honetatik ondorioztatuko balitz zerrendak edo igorpen-orriak zehatzak direla, Artxibategian geratu behar duen orriaren Artxibategiko Buruak edo eskuordeturiko pertsonak bere adostasuna sinatuko du; beste orriaren, «Harturik» delakoa ipiniko du, haren jatorrizko Departamentu, Sail edo Negoziatu itzuliz. Alderatzetik hutsegiteak, gabeziak, akatsak edo okerrak ondorioztatuko balira, Udal Artxibategiaren fondoak igorleari bueltatuko dizkio, horien depositua, zaintza edo zerbitzua onartuko ez delarik hautemaniko hutsegiteak, gabeziak, akatsak edo okerrak zuzendu bitartean. Fondo-igorpeneko orri bikoiztua ere Zerbitzuko, Sailko nahiz Negoziatuko Buruak izenpeturik egongo da.

21. Artikulua.

Udal Artxibategira igorriko diren espediente eta edonolako dokumentuak izango dira beti eta halaberrezko kasuetan izan ezik, jatorrizkoak; ez, ordea, erreproduzio, fotokopia edo antzekorik.

22. Artikulua.

Araudi honetako 2 eta 5. artikuluen arabera, Udal Artxibategian zaindu ahal izango dira depositu, emakida nahiz bestelako jatorririk duten dokumentu fondoak.

Depositua izatekotan, Batzarreak aldez aurretik erabakiko du zein baldintzatan burutzen den, beraren inbentarioa erantsirik; honakoa, aldez aurretik alderaketa —erkapena— eginik, Zerbitzuburuak eta Udaleko Idazkariak izenpetuko du, Udalaren aldetik horrelako deposituaren harrera-akta, egiaztagiri edo dokumentu ziurtatzailea depositugileari emanaz. Dokumentu hori eta erantsiriko inbentaria aurkeztu beharko du depositugileak noizbait depositutako dokumentua berreskuratzea erabakiko balu. Jabeak berreskuratze hori egin dezan, Batzarreko Alkate-Lehendakariari idatziz eskatu beharko dio.

Artículo 18.

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose 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 deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas 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, mezclada, 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 refieran. 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 «Recibí», devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen 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 decida 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 itundutakoaren edo, honelakorik ezean, hura arautzen duten legezko xedapenen arabera, Udalak jabeari bueltatzea ala ez erabakiko du.

IV KAPITULUA - DOKUMENTUEN KONTSULTA ETA ZERBITZUAZ

23. Artikulua.

Araudi honetako ondorioetarako, nabarmenki bereizirik geratzen dira, arau eta prozedurei 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 arrazoia edozein dela ere.

24. Artikulua.

Udal Administraritzak hiritarrek Udal Artxibategira sarpidea izan dezaten bermatuko du, Legean adierazitako nahiz Artxibategian zaintzen diren ondasunen kontserbaketaren arrazoiengatik, ezar daitezkeen salbuespenak bazterreki gabe.

Kontsultak Espainiako Konstituzioko 105 b eta 44. artikuluetan izango du euskarri, haren arau-garapenean eta EOHari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legeko 57. artikuluan xedatutakoan, bai eta 1958ko uztailaren 17ko Prozedura Administratiboaren Legeko IV Kapituluako 62, 63 eta 64 artikuluetan ere.

25. Artikulua.

Udal Artxibategiak ateak zabalik izango ditu, bai herritarrenzat, bai eta barne kontsulta zerbitzurako, bertako pertsona arduradunaren lanorduen barnean. Artxibategia itxi aurreko azkeneko ordu erdian ez da dokumentu fondorik zerbitzatuko.

Zerbitzu ordutegi ohizkotik kanpo ezin sartu ahal izango da bertan, ez eta bertako zerbitzuak erabili ere. Halabeharrezko kasuan nahiz ezinbestekotasunaz, xedatutako ordutegitik kanpo sarpidea, Alkatearen edo Kultura Batzordeko Lehendakariaren aurretiazko idatzizko baimenaz egin beharko da, Zerbitziburua edo honek idatziz eskuordeturiko pertsonaren presentiaz. Erabiltzaileak idatzizko eskabide arrazoitua egin beharko du, bertan eskabidearen arrazoiak xehetasunez azalduz.

26. Artikulua.

Udal Artxibategiko dokumentuen kontsulta, egokitutako bertako lokaletan egin beharko da (kontsulta aretoan); kanpo kontsuluten kasuetan dokumentuek ez dute atera beharko bertatik.

Barne kontsultak, hots, udal administratitzarekin lotura duten kasuetan, Artxibategi Zerbitzuak erabiltzaileen eskura jarriko du dokumentazioa Artxibategiko dependenzietan, Zerbitzu, Departamentu nahiz Negoziatu bakoitzaren kontutik dokumentuak bertatik atera daitezkeelarik, Araudi honetako 28, 29, 30, 31, 32 eta 33. artikuluetan xedatutako betebeharrak betetzen baldin badira.

27. Artikulua.

Bai barne mailan bai herritar guztiei orohar, dokumentuak eskari-ordenu zorrotzaz zerbitzatuko dira. Barne kontsultei dagokienean, behartasun nahiz premia kasuan, ordenu hori aldatzea beharrezkoa dela erabakiko denean, Zerbitziburuaekin aldez aurretik kontsulta eginik, Kultura Batzordeko Lehendakariak idatziz eginiko agindua izango da betebeharrekoa.

28. Artikulua.

Barne kontsultei dagokienean, dokumentuaren izaera, eskatzen duen pertsona eta zein departamentutara zuzentzen den azalduko dituen Udal Artxibategiko Irteeren 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, pudiendo 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 alde zuzenetik gauzatu behar du eskatzaileak dokumentuak utzi dakizkion. Dokumentua edo dokumentuak Udal Artxibategira itzultzeko unean, horretaz arduratzen den pertsonak dagokion lekuan izenpetu egin behar du, fedemanez egiazta dadin utzirik dokumentua bere jatorrizko tokira itzulia izan dela. Halaber, bueltapena egin deneko data ere adieraziko da bertan.

Udal Artxibategitik irtenez gero, dokumentazioaren ardura duna Departamentuko Goi Teknikaria izango da edo, horren ordez, dokumentua dagokioneko Batzordeko Lehendakaria, beste funtzionari nahiz enplegatuek izan dezaket erantzunkizunik bazterreki gabe.

29. Artikulua.

Kontsultatzeko utzi diren dokumentuak edo espedienteak Udal Artxibategira bueltatzerakoan, udal Departamentu, Sail nahiz Negoziatu desberdinek, kontsultatzeko entregatu zitzaizkienen zituzten ezaugarri, ordenu, barne eta kanpo-osaketa, garbitasuna eta baldintza berberak mantenduz gauzatu behar dute. Horrela ez izatekotan, horien bueltaketa ez da onetsiko, Zerbitzuruaren iritziz ezaugarri horiek betetzen diren bitartean; beste aldetik, dagozkion neurriak hartuak izan daitezten, Batzarreko Idazkari jauna eta Kultura Batzordeko Lehendakaria jakinaren gainean jarri behar dira.

30. Artikulua.

Ezein udal Zerbitzu, Departamentu nahiz Negoziatu atxeki lezake epegabez nahiz iraunkorki Udal Artxibategitik aterako dokumenturik. Halabeharrek kasuetan bakar bakarrik, Udal Artxibariari arrazoiztutako eskabidea egin ondoren, dokumentuaren iraupena beste Zerbitzu batean urtebete baino epe luzeagoz gera dadin baimen liteke. Urtebetea da gehieneko epea baimendutako kontsulta egiteko eta, horrenbestez, dokumentuek ezin iraun ahal izango dute bere zaintoki eta zerbitzuleku den Udal Artxibategitik kanpo epe hori agortuz gero. Epe hori gaindituko balitz, Udal Artxibariari Kultura Batzordeko Lehendakariari eta Udal Idazkariari gaztigatuko dizkie bide horretan egin diren legehauspenak, dokumentuak ahalik eta azkarren bueltatuak izan daitezten Udal Artxibategira eta legehausketen erantzuleen kontra bidezko eritzitako neurriak har daitezten. Prozedura bera segituko da Aldizkari ofizialen, epeko argitalpen, liburuen eta antzekoen kasuan ere, salbuespen bat eginaz: mailagaren iraupen epea behin ere ez da izango hiru hilabete baino luzeagorik.

31. Artikulua.

Kontsultarako ez dira utziko, ez barne zerbitzuan ez herri-tarrei orohar, osatzen duten dokumentuaren zati urratuak nahiz espedienteen parteak. Espediente osoak edo eta, Araudi honetako 18 eta 19. artikuluetan ikusitakoaren arabera, Artxibategira igorri diren bezala bakar-bakarrik utziko dira.

32. Artikulua.

Bertako esparrutik bazterturik geratzen dira eta, horrenbestez, ezin zerbitzuak izan daitezke ez eta erabilzailearen eskura jarri ere, bertan zaintzen diren sorta, espediente, bilduma eta abarren jarraipenak, baldin eta Araudi honetako III Kapituluan adierazitako prozedurari jarraikiz Udal Artxibategian depositatuak izan ez diren dokumentu nahiz beste izaeradun fondoak.

Municipal donde figurará anotada 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 prescrito 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 documento 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 periodo 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 erabiltzaileei utziko die beren eskutara behar bezala ordenaturik eta sailkatutik dagoen dokumentazioa; hala ere, datu zehatzik emango ez balitz, ez litzateke burutuko dokumentu, Aldizkari ofizial, argitalpen eta abarren bilaketarik.

Kasu horietan, Artxibo Zerbitzuaren zeregina izango da dagokion dokumentazioaren aurkitze eta kontsultaketa egin ahal izateko beharrezko tresnak eskuratzea; bilaketa, berriz, interesatu edo eskatzaileek burutu beharko dute.

34. Artikulua.

Herri tresna solemne den heinean, Akten Liburuak aldezturik zenbakitu eta koadernaturik egon beharko du, orri bakoitza legeztaturik Alkatearen edo Lehendakariaren sinaduraz eta Udaleko zigituaz, eta aurreneko orrian adieraziko du, Idazkariak izenpeturiko irekierazko diligentiaren bitartez, orrien kopurua eta erabakien transkribaketa zein datatan hasten den. Betebehar hauek ez betetzekotan, Akten Liburuak Idazkaritzara bueltatuak izango dira eta Udal Artxibategian ez dira hartutzat joak izango aipaturiko betebeharrak osatu bitartean.

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

35. Artikulua.

Dokumentu fondoaren kontsulta publikoa askea izango da eta hala beharko duten erabiltzaile eta hiritar guztiek, orohar, ateak zabalik izango dituzte, baldin eta Araudi honetan jasotako arauteria beteko balute.

36. Artikulua.

Bidezkotzat joko duen kasuetan, Zerbitzuburuak erabiltzaileei galda diezaieke ENA, pasaportea edo ikertzaile agiria aurkez diezaioten.

37. Artikulua.

Dokumentazioaren kontsulta publikoa, horretarako egokiturik dagoen kontsulta aretoan egingo da, dokumentu unitate bakoitzerako eskari Boletin bat aldezturik beteaz.

38. Artikulua.

Kultura, zientzia nahiz ikerkuntzazko helburua duten kanpoko kontsultak burutuko dira aldezturik fitxa bat beteaz; honetan, izen-deiturak, nazionalitatea, ogibidea, helbidea, ENA, pasaporte nahiz ikertzaile agiriaren zenbakia, ikerketaren edo ikertzen ari den gaiaren datuak eta lanaren haserako data azaldu beharko dira.

39. Artikulua.

Udal Artxibategiaren erabiltzaileek ezin lezakete kontsultatu nahi dituzten dokumentuak apal edo deposituetatik har, gorabehera bereziak direla medio eta Zerbitzuburuaren baimenaz horretarako eskudundurik egon ezean.

40. Artikulua.

Udal Artxibategiko dokumentuak argitaratzeko nahiz publikoki hedatzeko helburuak erabiliak izango balira, beren jatorria zintestez azaldu beharko litzateke. Argazkiak baldin balira, Artxibategiaren jatorria izan ezik, horien egilearen izena ere azaldu beharko litzateke, ezaguna izatekotan.

41. Artikulua.

Udal Artxibategiko aretoan, biltegian, kontsulta aretoan eta bertako dependentzietan ez da baimendurik egongo erretzea, lotsez hitzegitea edo eta ohizko lan-baldintzak eta isiltasuna ola 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 encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará 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 a bierta 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.

Edonolako liburu, dokumentu nahiz objektuak urratuko litzuketenek, Zerbitzuburuak egingo lukeen balorazioaren arabera, sortarazitako kalte eta galerak indemnitzatzeko beharra izango dute.

Gaiztakeriaz eginiko kalteak eta apikazko lapurketak Kultura Batzordeko Lehendakariari eta Udaleko Idazkariari gazti-gatuko zaizkie eta, kasua balitz, Aginte Judizialari ere bai, legozkiokeen ondorioetarako.

43. Artikulua.

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

44. Artikulua.

Beren zaintzategitik salbuespenezko kasuetan bakarrik atara daitezke Udal Artxibategiko dokumentuak, aldez aurretik beharrezkotzat joko diren bermeak, segurtasun baldintzak eta iraupena aldez aurretik xedaturik. Aukera hau kontutan hartu ahal izango deneko kasuak, funtsez, hauek izango dira:

1. Udal dependenzietan ezin egin litekeen mikrofilmaz edo bestelako edozein berrekoizketa burutzeko.
2. Erakusketetarako mailegu gisa.
3. Dokumentuen errestauraketa lanak burutu ahal izateko.
4. Zenbait fondo koadernatzeko.

Horrelako kasuetan, Udal Artxibategitik egin beharreko atarzea aldi baterakotasunaz izango da, aldez aurretik Udalarekin itundutako epe jakin batez. Horretarako, beharrezko diren segurtasun berme guztiak aurkeztu beharko dira eta, zenbait kasutan, aseguru bat egitea ere, Udal Artxibategiko arduradunaren proposamenaz, Udalak erabakiko lukeenaren arabera.

Udal Artxibategiko dokumentuen ateratzea ezin liteke inola ere burutu, adierazitako kasuetan zein bere unean erabakiko diren eren ere, aldez aurretik eta idatziz Udal Artxibariak eginiko baimenik gabe, eta Araudi honetan, 28, 29 eta 31. artikuluetan bereziki jasotako arauteriaren arabera, finkaturiko epe eta baldintzetan Udal Artxibategirako bueltatze, traslado eta zaintzaz arduratuko den pertsona fisiko nahiz juridikoaren erantzunkizuna argi eta garbi finkaturik geratu gabe.

45. Artikulua.

Udal Artxibategia egongo da zabalik udal zerbitzu desberdinetarako finkatutako lan ihardunaldian zehar.

Erabiltzaileen batek ordutegi honetaz kanpo Udal Artxibategiko fondoak kontsultatzea, salbuespenezko arrazoiak direla medio, beharrezkotzat joko balu, Kultura Batzordeko Lehendakariari arrazoiztutako idazkia zuzendu beharko lioke; honek, Zerbitzuburuak jakinaren gainean jarri ondoren, finkatutako ordutegiaz kanpo egiteko kontsulta hori bidezkoa denentz erabakiko luke. Kontsulta ezin egin liteke inola ere egin Zerbitzuburuaren edo berak eskuordetutako zerbitzuko pertsonalaren presentziarik gabe.

46. Artikulua.

Helburu pedagogiko nahiz kulturalaz, Udal Artxibategirako bisitaldien antolakuntza aste bate lehenago eskatu beharko da idatziz. Edonola ere, taldeak ezin osa dezakete 20 lagun baino gehiagok bisitako, eta bisitak ez dira bi baino gehiago izango lan ihardunaldi berean. Taldeek, irakasle, maisu edo bertako arduradunaren 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 forzosamente 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 microfilmear 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 encuadernar 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, ni 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 zerbitzurako dokumentuen birrekoizpen fotografiko, fotokopia nahiz mikrofilmek ez da eskuratuko.

48. Artikulua.

Zerbitzuburuak txostena egin ondoren, Alkateak uko egin liezaieke dokumentuen berrekoizpen eskariei, horien kontserbaketa egoerak horrela aholkatuko duenean.

49. Artikulua.

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

50. Artikulua.

Alkateak edo Saileko Delegatuak espreski eta idatziz emaniko baimenik gabe, Zerbitzuko arduradunak dagokion txostena egin ondoren, Udal Artxibategiak eskuratutako edonolako dokumentuen berrekoizpena debekaturik dago.

51. Artikulua.

Udal Artxibategiak eskuratutako dokumentu edo kopien berrekoizpena Araudi honetako 24. artikuluan jasotakoaren esparruan sartu ahal izatekotan, Zerbitzuburuak behin behingoz ekoizpena ukatu egin lezake, dagokion gaiari buruz Udaleko Idazkariaren diktamena ebatzi bitartean. Batzarreko Idazkariak diktaminatu ondoren, Alkateak edo Saileko Delegatuak behin betiko ebazpena emango du.

52. Artikulua.

Artxibo Zerbitzuak zaintzen dituen dokumentuen fotokopiak egingo ditu, dagozkien udal eskubideen ordainketaren bitartez.

Fotokopien egitea eta posta bidez bidaltzea, horien eta horiei dagozkien bidaltze gastuak ordaindu ondoren gauzatuko da.

Fotokopia ez den beste edozein metodoren bitartez dokumentu fondoak berrekoizteko, Artxibo Zerbitzua bera arduratuko da horrezaz bidezkoa balitz, kostea kalkulatu eta eskatzaileak prezio hori ordaindu ondoren.

DILIGENTZIA

1990eko apirilak 6an izaniko Ezohizko Batzaraldian, Udal Osoko Bilkurak Araudi honi haserako onespina eman ziola egiaztatzen.—Idazkaritzak.

ZARAUTZKO UDALA

Ediktua

Aipatzen dena irekitzeko interesatuak bidemandako baimen-eskaeraren espedienteari hasiera emanda, Ediktu honen bidez eta Iharduera Nekagarri, Osasungaitz, Kaltegarri eta Arrisku-garritarako Erregelamenduaren 30. artikulua dioenaren arabera, hamar egunetako epean informazio publikoa irekitzen da, jarri nahi den iharduerarekin zerikusi duten pertsonak egokitzat jotzen dituzten erreklamazio eta oharrak aurkeztu ahal izan ditzaten.

Eskatzailea: Luis Goya Bauer.

Iharduera: Kafetegi-taberna.

Kokalekua: Itsasertza.

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

(2030)

(6036)

CAPITULO V - DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Artículo 47.

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias 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 fotocopias, 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 Area, 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 Area resolverá con carácter definitivo.

Artículo 52.

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

La realización y envío de fotocopias 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 fotocopia, 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 Secretaria.

AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ

Edicto

Instruyéndose expediente a instancia del interesado, por el que solicita la licencia de apertura abajo reseñada, por el presente y a tenor del art. 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, 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)

17-11-2001

HACIENDA

La información económica de los ayuntamientos, en Internet

JOSE M^a ALONSO

SAN SEBASTIAN.— La Diputación de Gipuzkoa ha publicado en Internet la información económica, financiera y social de todos los ayuntamientos del territorio. Con esta medida, indicadores económicos y sociales como el IRPF, los datos demográficos, la deuda o el ahorro de cada consistorio, así como las diversas ordenanzas municipales, se encuentran en la Red, según afirmó ayer el director de Política Fiscal y Financiera, Javier Moreno.

Asimismo, esta *web* incluye noticias sobre cada municipio, manuales, publicaciones y foros de debate. «Constituye una radiografía amplia de cada localidad», señaló Moreno.

El diputado de Hacienda, Anton Marquet, se reunió ayer en San Sebastián con los alcaldes y concejales de Hacienda de los municipios de la provincia para informarles, entre otros asuntos, de este proyecto, denominado *Udalgida*.

Al margen de la información relativa a cada ayuntamiento, esta página contendrá, para finales del presente año, los planos parcelarios del Catastro de bienes urbanos de las diferentes localidades guipuzcoanas.

La dirección oficial en Internet es www.udalgida.net, si bien esta *web* todavía no está operativa. Hasta entonces, el acceso a toda esta información será a través de la página oficial del ente foral.

La Diputación ha decidido, por otra parte, adelantar cuatro meses las fechas de recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). El nuevo plazo para pagar este gravamen es del 15 de mayo hasta el 30 de junio.