



Andoaino
Udala

Udal Artxibategiaren Araudia

Reglamento de Archivo Municipal

Zioen azalpena

Araudi honen helburua da Udal Artxibategiaren barne funtzionamendua arautzea, eta baita ere tratamendu dokumentalaren teknikak, dokumentuen eskurapenerako eta zerbitzurako baldintzak, kontserbaziorako baldintzak nahiz Udal Artxibategiaren zabalkunde hezitzailea eta kulturala, betiere udal ondare dokumentala eskuragarri jartzea, ondare horren tratamendua eta zabalkunde bermatuaz, bai Udalarentzat eta baita hiritar oroentzat ere.

Udal zerbitzuen barnean, Udal Artxibategiak bi alderdi ditu: alde batetik, udal zerbitzu administratibo desberdinen martxan ardatz gisa jarduten da; bestetik, berriz, erabat kulturala den erakundea dugu. Horrela, bada, udal dokumentu-ondarearen babes, zaintza eta zerbitzua ezinbesteko bitartekoa da herri mailan, hala administrazioaren martxa onerako nola, baita ere, herriaren kulturaren eta historiaren zabalkunderako ere.

Azpimarratzekoa da, herritarrak informaziora sartzeko eta ondasun kulturaletan esku-hartzeko duen eskubidearen ikuspegitik, Udal Artxibategia Udalak bermatuta izan behar duen herri zerbitzua da. Udalaren erantzukizuna baita ondare dokumentala behar bezala zaintzea eta erabiltzaileen eta Administrazioaren beraren eskura jartzea, dokumentu horietara sartzeko eta dokumentu horiek kontsultatzea erraztuz.

Araudi honek horri guztiari erantzuten dio. Bertan, alde batetik, udal ondare dokumentalaren izaera kuantitatibo eta kualitatiboa mugatzea bilatzen da, bai eta haren zaintza, batasuna, defentsa eta eskuragarritasuna. Beste aldetik, berriz, udal funtzio administratiboaren ikuspegitik, bere funtzionamendurik onena arazoibideratzea, arintzea eta bermatzea bilatzen da, eguneroko lan-jardunak sortarazten duen antolaketa-ezari bukaera ematen saiatuz.

Ezin daiteke pentsa Udal Artxibategiaren eginkizuna «paper gordailuarena» izan litekeunik, besterik gabe bertara helarazten den edozein material gordetzea xede duelarik. Izan ere, Artxibategiari dagokiona zera da: dokumentuak

Exposición de motivos

El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal, así como las técnicas del tratamiento documental, condiciones de acceso y servicio de documentos, normas de conservación y la difusión cultural y educativa del Archivo Municipal, garantizando la accesibilidad, el tratamiento y la difusión del patrimonio documental municipal tanto para el Ayuntamiento como para la generalidad de las y los ciudadanos.

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales: ejerce, por un lado, un servicio fundamental como eje de funcionamiento de los demás servicios administrativos municipales, y es, de otro, una institución de eminente carácter cultural. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es, no sólo un elemento indispensable para la buena marcha de la Administración local, sino también, para el fomento de la cultura e historia del municipio.

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

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se pretende, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad; y por otro, racionalizar, 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 que la dinámica diaria produce.

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 se remite, sino que le corresponden funciones activas de control y de



Andoain Udala

antolatzeke, sailkatzeke, zaintzeke eta zerbitzua emateko programaren kontrola eta sustapena.

promoción del programa de clasificación, ordenación, custodia y servicio de los documentos.

I ATALA Xedapen orokorrak.

CAPITULO I Disposiciones generales

1. artikulua.

Udal Artxibategia herri zerbitzurako ondarea da, bereko definizioz duen helburua zerbitzu publiko edo administratiboa ematea izanik, ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretuaz, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamenduan jasotako arautegiaren arabera.

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, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

2. artikulua.

Udal Artxibategia, Udalak jaso, egin edo bildutako zatikako nahiz osoriko dokumentu guztien multzo organikoak edo horietariko batzuen bildumak osatzen du; agiri horiek, Udalaren kudeaketatik, edo pertsona fisiko nahiz juridiko, hala publiko nola pribatuengandik, eta horien helburua izanik kudeaketa administratiboa, informazio edo ikerkuntza historiko, zientifiko zein kulturala.

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, o en aquellos entes o fundaciones en las que participe el Ayuntamiento de Andoain. También forma parte del archivo su fondo bibliográfico.

Horrekin batera, Udal Artxibategizat jotzen da udal agirien ondarea osatzen duten eta lehen paragrafoan kontutan hartzen diren helburuak betetzeko, bildu, iraunarazi, ordenatu eta hedatzen direneko tokia edo tokiak ere.

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

3. artikulua.

Aurreko artikuluan adierazten den moduan, Udal Artxibategiaren eginkizun bakar eta zehatza huraxe da. Inola ere ezin liteke erabilia gerta bestelako helburuez edo eta Zerbitzuari arrotz zaizkion pertsonen ere, Araudi honetako IV Kapitulan jasotako jardueretarako ez baldin bada.

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.

4. artikulua.

Berezko edo konbentziozko hizkeraz nahiz bestelako edozein adierazmoldetan (soinuz, grafiko, irudiz) eginik eta zeinahi euskarritan (baita informatikazko euskarritan ere) jasotako adierazpidea hartuko da dokumentutzat, beti ere araudi honetan xedatuaren arabera. Bertotik, argitalpenen ale ez-jatorrizkoak salbuesten dira.

Artículo 4.-

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

5. artikulua.

Udal agiri ondareztat hartzen da jarraian dauden guztiek sortutako, jasotako nahiz bildutako agirien

Artículo 5.-

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



Andoingo Udala

bilduma:

- Udal gobernu organoak eta udal zerbitzu eta lantsail desberdinak.
- Udalaren zerbitzuetan dabiltzan pertsona fisikoak, bere jardunaz.
- Udalak kapital sozialean gehiengoz esku harturiko 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 berezituriko emakida eginda duten pertsona fisiko edo juridikoak.
- Beren jatorriz zehazki udalekoak ez izanik ere, emakida historiko, eskuraketa, gordailu, desjabetze nahiz bestelako edozein arrazoi edo zioez, hala izan daitezkeen agiri fondoak.

reunidos por:

- Los órganos de gobierno municipales y los diferentes servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participare 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.

6. artikulua.

Udal Administrazioan funtzio politiko nahiz administratiboak 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 bere gain harturiko ordezkotza politikoa bukaturik, dagokion departamentuan gorde egin beharko da.

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.

7. artikulua.

Udal Artxibategiaren instalazioek, udal agiriaren ondarea kontserbatu, zaindu eta dagozkion zerbitzu helburuak betetzeko beharrezkoak diren espazio, ingurune, bitarte eta tresna-baldintza egokiak eduki beharko dituzte.

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.

Kutsadura edo hondamen baldintza larriak daudela ikusten denean, edota lokalak zein funts dokumentalak larrialdi-egoeretan edo berehalako arrisku egoeretan egongo balira, Alkatezari jakinaraziko litzaioke berehala.

Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro inmediato para los locales o fondos documentales se comunicará inmediatamente a la Alcaldía.

Dokumentu sartu berriek, duten egoera dela-eta hala eskatzen badute, gordailura sartu aurretik, faktore kaltegarriak gainerako funtsetara hedatzea eta horiek kutsatzea eragotziko duen tratamendu egokia jaso beharko dute.

Los documentos de nuevo ingreso, si así lo requieren por su estado y previa su incorporación al depósito, deberán ser objeto del tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de fondos.

Hondatzeko arrisku larria duten dokumentua zaharberritzeko programak eratuko dira.

Se establecerán programas de restauración de documentos para aquellos que tengan grave peligro



Andoingo Udala

de deterioro.

8. artikulua.

Udal Artxibategiko giltzak beti Zerbitzuburuaren zuzeneko zaintzapean egongo dira.

Zerbitzuari arrotz zaion inork ezin lezake giltzarik izan, ez eta Udal Artxibategiko geletan sartu ere aldezturik baimenduriko Zerbitzuko kide baten edo kideen laguntzarekin izan ezean, edo eta halabeharreko gorabeherak gertatzen direnean, orduan ere bakarrik sartu ahal izango baita artxibariaren baimen idatzia eskuratu ondoren.

II. KAPITULUA Udal artxibaria

9. artikulua.

Udalaren agiri ondarearen kontserbatze eta antolakuntzaren lehentasunezko helburuak honakoak dira: udal kudeaketa administratiboa erdietsi ahal izateko informazio eta dokumentazio beharrak betetzea; pertsona fisiko edo juridiko publiko nahiz pribatuaren eskubideak egiaztatzea; eta ikerkuntza eta azterketa historiko eta kulturalak egin ahal izateko beharrezko litzatekeen dokumentazioa biltzea. Hori guztia burutu ahal izateko, beharrezko bitarteko material eta pertsonalak izan beharko ditu.

Udal Artxibategia tokiko zerbitzu publikoa izanik, bertako arduradunak, berari dagozkion bilketa, hautapen, kontserbatze, zaintza, hedapen eta zerbitzu eskuduntzen jardunean, jarraian dauden betekizunak gauzatu beharko ditu:

1. Dokumentazioa behar bezala jaso, kontserbatu eta zaintzea, prebentziorako jarduketak bultzatuz, edozein arriskuren aurrean dokumentu ondarearen kontserbazioa bermatzeko helburuarekin.
2. Dokumentazioa sailkatu eta ordenatzea.
3. Udal Administrazioaren organo laguntzaile eta lansail desberdinen gestio dokumentazioaren sailkapen, ordenaketa eta trataera erregulatzen duten arauak lantzea.
4. Udaleko agiriaren kudeaketaren sistematizazioan laguntzea, agiri bera sortzeko jardunetik bere kontserbazio historikoa egiteraino.
5. Agiriaren behar bezalako kokapen fisiko lortu ahal izateko moduko jarraibideak proposatzea,

Artículo 8.-

Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo custodia directa del/de la Archivero/a.

Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañadas 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/de la Archivero/a.

CAPITULO II Del/De la Archivero/A 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.

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

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, impulsando actuaciones preventivas como la digitalización, al objeto de garantizar la conservación del patrimonio documental frente a cualquier riesgo.
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 y departamentos de la Administración Municipal.
4. Contribuir en la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica.
5. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las



Andoingo Udala

- era berean biltegiko lokalek eta dokumentuen erabilpen eta segurtasunerako beharrezko diren instalazioek izan behar dituzten baldintza egokiak zeintzuk diren adieraziz.
6. Dokumentaziora erabiltzaileen behar bezalako sarbidea erraztearren bidezko jo ditzakeen dokumentuen inbentario, katalogo, aurkibide, zerrenda edo bestelako tresna berriemaielen sorkuntzaz arduratzea.
 7. Indarrean dagoen lege eta arau-esparruaren arabera, ikertzaile, ikasle eta hiritar guztiei, oro har, dokumentazioaren kontsulta eta artxibategirako sarbidea erraztea.
 8. Udal Administrazioraren eraginkortasun handiagoan eta funtzionamendu hobegoan laguntzea, edozein administrazio tramiteren ebazpenerako beharrezkoa litzatekeen dokumentazioa era azkar eta bidezko batez eskuratuz.
 9. Dokumentazioa orraztea, indarrean dauden orrazte-arauek arabera eta, bere kasuan, Udaleko Batzarrak onetsiriko arauekin bat etorritik, zalantzazko kasuetan edo/eta aurreikuspen neurri gisa aholkua eskatuz udal lantzaileentzako buru desberdinekin edo Udalbatzako idazkariarekin, eta beti ere irizpide erabakitzaile gisa aintzakotzat hartuz horien balio frogatzaile edo legezkoa, nola baita ere interes historiko-kulturala ere.
 10. Zerbitzuari dagokion guztian, erakunde publiko eta pribatuarekin harremanetan jardutea.
 11. Zerbitzuaren martxa ona, eta bertako sail nahiz bulego desberdinetan diziplina zaintzea.
 12. Artxibategiko zigilua, giltzak, gordailuak, kontsulta-aretoa eta edozein langela zaintzea. Erabiltzen ez diren Udalaren edo bere edozein lantzailearen zigilua ere zaintzea.
 13. Posta ofiziala, eskari eta eskabideak izapidetzea, eta Zerbitzuko langileei lana banatzea.
 14. Alkatetzari, dagokion zinegotzi-delegatuari, edo Idazkaritza Orokorrari beharrezko diren materialen erosketari proposatzea.
 15. Kontsultarako lagaturik edo jasotako dokumentu guztien Erregistro Liburuaz arduratzea, dokumentuaren izaera eta izena, kontsulta egiten duen pertsonaren izena, lantzaile, data, signatura eta mailegua gauzatzeko den ala ez, eta horrela izanez gero, itzulketaren data.
- Puntu hau, bakarrik Udalaren beraren barne
- condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
6. 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/as usuarios/as a la documentación.
 7. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos/as los/as investigadores/as, estudiosos/as y ciudadanos/as en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
 8. 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.
 9. 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/as Jefes/as de los diferentes departamentos municipales o con el/la Secretario/a de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos así como su interés histórico-cultural.
 10. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
 11. Velar por el buen funcionamiento del Servicio y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
 12. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo. Custodiar además los sellos en desuso del Ayuntamiento o de sus diferentes departamentos.
 13. Tramitar la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.
 14. Proponer a la Secretario General, la Alcaldía o al/a la Concejal/a Delegado/a en quien delegue, la adquisición de los materiales que sean necesarios.
 15. Mantener un Libro de Registro de Consultas, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que realiza la consulta, departamento, fecha, signatura, así como si el documento es objeto de préstamo y, en caso afirmativo, fecha de devolución del mismo.

Este punto se refiere exclusivamente a la



Andoingo Udala

- erabilpenerako dokumentazioaren erabilerari dagokio.
16. Erabiltzaileek dokumentuei ematen dieten trataera eta horien ordenu eta osotasuna zaintzea.
 17. Gaurko sistema informatikoen, berreskuratutako paperen eta inpresora eta fotokopiagailuen tinten galgarritasuna dela-eta, dokumentazioa iraunarazteko prozedurei buruz informaturik egon eta neurriak proposatzea.
 18. Herriaren aurrekari buruzko informazioa eskaintzea.
 19. Ikertzaileen zerrendaz arduratzea, haien izen, helbide eta ikergaia erantsiz.
 20. Udalaren agiri ondarearen sustapenez arduratzea, ahal denetan eskuraketa, emakida edo gordailua proposatuz.
 21. Udalerriri buruzko ikerketa historikoa sustatu bai dirulaguntza deialdien bitartez bai lanak zuzen-zuzenean enkargatuz.
 22. Leyçaur, ikerketa historikoen aldizkariaren argitalpena zuzendu eta koordinatzea.
 23. Udal ondare dokumentala zabaltzeko xedez jarduera kulturei buruzko irizpena ematea, laguntzea eta burutzea.
 24. Barne eta kanpoko kontsulten hileko eta urteko estatistikak egin eta urteko memoria burutu, non Artxibategiak egindako jarduerak eta zerbitzuak jasota gera daitezke.
 25. Zerbitzuaren martxa onerako beharrezkoak liratekeen neurriak proposatzea.
- utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento.
16. Vigilar la utilización de los documentos por los/as usuarios/as y el mantenimiento de su orden e integridad.
 17. Mantenerse informado/a y proponer actuaciones encaminadas a garantizar la pervivencia de la documentación, dada la vulnerabilidad actual de los sistemas informáticos, los papeles recuperados y las tintas de impresoras y fotocopiadoras.
 18. Informar sobre antecedentes históricos referentes al municipio.
 19. Mantener una relación de investigadores/as con nombre, dirección y tema de estudio.
 20. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
 21. Fomentar la investigación histórica relativa al municipio mediante la convocatoria de ayudas, subvenciones o encargos de trabajos.
 22. Dirigir y coordinar la publicación de la Revista de Estudios Históricos Leyçaur.
 23. Informar, colaborar o realizar actividades culturales tendentes a la difusión del patrimonio documental municipal.
 24. Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de consultas internas y externas, así como confeccionar una memoria anual en la que se detallen las actividades y servicios prestados por el Archivo.
 25. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

10. artikulua.

Udal Artxibategia, organikoki, Idazkaritza Orokorreko sailean egokitzen da.

Artxibaria da Udal Artxibategiko eta honen dependenzietako diziplina eta erregimenaren erantzule, bai eta bere menpe dauden langileena ere, pertsonalik balego; halaber, sailkapen, ordenaketa eta katalogatze lanak burutzeko eraz, material dokumental eta zientifikoaren kontserbazio onaz, Zerbitzuaren administraritza eta martxa onaren egokitasun eta erregularitasunaz erantzungo du (erabiltzaileak bertan zaindutako materiala erabil ahal izateko eran, baina beharreko neurriak harturik, galerak edo hondamenak ekiditeko).

Artículo 10.-

El Archivo Municipal se ubica orgánicamente en el área de Secretaría General.

El/la Archivero/a es el/la responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias así como del personal, en su caso, a su cargo; de la manera en que se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio de manera que el/la usuario/a pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.



Andoaino Udala

11. artikulua.

Udal Artxibategi Zerbitzuko langileen, halakorik balego, lanak eta zereginak zuzendu, kontrolatu eta banatu beharko ditu Artxibariak.

Artículo 11.-

El/la Archivero/a deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal, en su caso, del Servicio de Archivo.

12. artikulua.

Udal Artxibategi Zerbitzuari atxikiriko udal enpleguak balego, Artxibariaren zuzendaritzapean egongo dira, kasu bakoitzean nahiz oro har aginduko zaizkien lanetarako.

Artículo 12.-

Los/as empleados/as municipales, en su caso, adscritos/as al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del/de la Archivero/a para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

13. artikulua.

Artxibariak beharrezko joko lukeen edozein neurri hartzea proposatu nahiz, hala balegokio, erabaki lezake, baldin eta Araudi honetan jasorik ez balego eta bertako II. Kapituluaren jasotako Zerbitzuaren beraren gisa adierazitako funtzio eta helburuen betetze eta garatze hobea gauzatzeko balitz. Presazko eta zerbitzutarako beharrezko neurriak balira, Artxibariak erabakiko du, eta berehala horren berri Alkateari edo dagokion Zinegotzi Delegatuari emango dio.

Artículo 13.-

El/la Archivero/a podrá proponer a los órganos de gobierno municipal, 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. Para el supuesto que se trate de medias urgentes y necesarias para el servicio, el/la Archivero/a resolverá dando cuenta inmediatamente al Secretario/a General al/a la Alcalde/sa o al Concejal/a Delegado/a en quien éste/a delegue.

14. artikulua.

Bere jardueraren esparruan, Artxibariak udal dokumentuen ondarearen espoliatzearen kontra borrokatu beharko du. Espoliatetatzen jotzen da, bere esparru lokalean, dokumentu ondarea osatzen duten ondasunen eduki guztien edo batzuen hondamen, galera edo kalte arriskutan jar lezakeen jarduera edo hutsegite oro. Horrelakoetan, udal artxibariak dagokien elkarte autonomoko edo estatuko agintariak ohartarazi beharko ditu, hauek neurri egokiak har ditzaten, indarrean dagoen legeriaren arabera.

Artículo 14.-

El/la Archivero/a 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/la Archivero/a Municipal deberá interesar a las autoridades autonómicas y estatales competentes para que tomen las medidas oportunas de acuerdo con lo determinado en la legislación vigente en cada apartado.

15. artikulua.

Bere egitekoetan jardun ahal izateko, udal artxibariak, ahal den heinean, instalazio, gune, langile eta beharrezko tresna materialei dagokienez baliabide egokiak izan beharko ditu.

Artículo 15.-

Para el desempeño de sus funciones el/la Archivero/a Municipal deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, instrumentos materiales y personal necesario, en su caso.

III KAPITULUA

Agiri fondoaren ezaugarri eta igorpena

CAPITULO III

De las características y remisión de los fondos documentales.

16. artikulua.

Agiri fondoaren sailkapenaren arabera, honetara igorriko dira erabat buruturik dauden dokumentu eta

Artículo 16.-

Según la clasificación de los fondos documentales sólo se remitirán al Archivo los documentos y



Andoingo Udala

espedienteak, ordura arte dagokion udal departamentu, sail edo bulegoan gorde behar direlarik. Ez da artxibategian inolaz ere onartuko 5 urtetik beherako antzinatasuna duen agiririk, antzinatasuna espedien-teari hasiera eman zizaion datatik aurrera kontatuta.

Antolakuntza ondorioetarako, 1940. urtea baino lehenagokoa den dokumentazioa Serapio Mujika jaunak burututako sailkapen taularen arabera antolatuko da.

17. artikulua.

Udal Artxibategira dokumentazioa espediente gisa eraturik bidaliko da; espedientetzat hartuko da ebazpen administratiboaren aurrekin eta funtsa osatzen duten agiri guztiak eta, baita ere, hura betaraztea helburu duten diligentziak ere. Espedienteak osatuko dira bertan jaso beharreko diren dokumentu, proba, txosten, diktamen, ebazpen, erabaki, ohartarazpen eta bestelako eginbideak jarraikeran erantsiz. Bertako orri gaituak, azaroaren 28ko 2568/1986 Erret Dekretuak onarturiko Toki Korporazioetako Antolakuntza, Funtzionamendu eta Eraentza Juridikoaren indarreango erregelamenduan aurreikusitakoari jarraiki, haien izapidetzeaz arduratzen diren funtzionarioek izenpetu eta zenbakituta egongo dira.

18. artikulua.

Ordenatu gabeko, nahasiriko, hondatutako edo eta espedienteak osatzeari dagozkionez gutxieneko ezaugarriak ez dituen dokumentazioa ez da onartua izango Udal Artxibategian zaintza eta zerbitzua izan dezan.

Artxibategira igorri aurretik, Araudi honetako 16. artikuluan aurreikusitakoarekin bat etorritik, espedienteek ikuspegi administratibotik buruturik eta bere osagaien ikuspuntutik osaturik egon beharko dute. Baldintza horiek betetzen ez dituztenak ez dira onartuak izango, zerbitzu, sail nahiz negoziatutako buruaren edo, horren ezean, Udalbatzako Idazkariak eginiko diligentzia espezifikoa izan ezik, espedienteak osagabea izatea, osagaien baten gabetza eta horien arazoak adierazi beharko baitira.

19. artikulua.

Udal Artxibategira igorriko diren agiri fondo guztiek, nolanhakoak direla ere, jarraian azaltzen diren

expedientes que estén totalmente finalizados, y, en todo caso, una vez transcurridos cinco(5) años del último trámite en el expediente, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales..

A efectos de organización, la documentación anterior a 1940 será organizada según el Cuadro de Clasificación de Serapio Mujika.

Artículo 17.-

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, informes, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y todo expediente deberá contener un índice de documentos al inicio del mismo y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los/as funcionarios/as encargados/as de su tramitación.

Artículo 18.-

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, y en relación con lo previsto en el artículo nº 16 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/de la funcionario/a responsable del Departamento o Negociado correspondiente, y en su defecto del/de la Secretario/a de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 19.-

Los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal deberán



Andoingo Udala

bietako prozedura bati jarraituko beharko diote:

1. Oraindik artxibategiak gestionatzeko sistema orokorraren sare informatikoaren barruan ez dauden Udal lansailen agiri fondoak.

Behar bezala betetako inbentarioko zerrenda bikoiztua edo fondo-igorpen orria eraman behar dute; honakoak, bata bestearekin erkatuko dira eta biak ere bere baitan adierazten diren fondoekin alderatuko. Alderaketa honetatik ondorioztatuko balitz zerrendak edo igorpen-orriak zehatzak direla, Artxibategian geratu behar duen orrian Artxibariak bere adostasuna sinatuko du; beste orrian, «Harturik» delakoa ipiniko du, haren jatorrizko departamentu, sail edo negoziatura itzuliz. Alderatzean hutsegiteak, gabeziak, akatsak edo okerrak hautemango balira, udal artxibariak fondoak igorleari bueltatuko dizkio, eta ez dira horien gordailua, zaintza edo zerbitzua onartuko hautemaniko hutsegiteak, gabeziak, akatsak edo okerrak zuzendu bitartean. Fondo-igorpeneko orri bikoiztua ere zerbitzuko, saileko nahiz negoziatuko buruak izenpeturik egongo da.

2. Artxiboak gestionatzeko sistema orokorraren informatika sare barruan dauden udal lansailen fondoak.

Espedienteek artxiboa gestionatzeko sistemak eskainiko duen urte horretako lekualdaketen aurreikuspen zerrenda eraman behar dute; aurreikuspen hori igorritako fondoekin alderatuko da. Alderaketa horretatik ondorioztatuko balitz zerrenda eta fondoa bat datozela, Artxibategira eramango dira aipaturiko espedienteak. Alderaketan hutsegiteak, gabeziak, akatsak edo okerrak hautemango balira, Udal Artxibariak fondoak igorleari bueltatuko dizkio, eta ez da horien gordailua, zaintza edo zerbitzua onartuko hautemaniko hutsegiteak, gabeziak, akatsak edo okerrak zuzendu bitartean.

Udal Artxibategira egingo diren espedienteen lekualdaketak, beti eta bakar-bakarrik zerbitzu edo lansail bakoitzeko gestio artxibategiaren arduradun diren udal langileek egingo dituzte, artxibariarekin elkarlanean.

seguir uno de los procedimientos que a continuación se señalan:

1. Fondos documentales de Departamentos Municipales que todavía no estén integrados en la red informática del Sistema Integral de Gestión de Archivos.

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/la Archivero/a 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/la Archivero/a Municipal devolverá los fondos al/a la 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/la funcionario/a responsable del Archivo de Gestión del Departamento o Negociado que los remite.

2. Fondos documentales de Departamentos Municipales integrados en la red informática del Sistema Integral de Gestión de Archivos.

Deberán ir acompañados de un listado de traslados previstos para ese año que facilitará el Sistema de Gestión del Archivo, el cual se confrontará con los fondos remitidos. Si esta confrontación resultase conforme, se procederá a su traslado físico al Archivo General, realizando el/la Archivero/a el traslado informático propiamente dicho. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el/la Archivero/a 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.

Los traslados de expedientes al Archivo Municipal serán realizados, siempre y exclusivamente, por los/as empleados/as municipales encargados/as de los Archivos de Gestión de cada servicio o departamento, quienes actuarán coordinadamente con el/la Archivero/a.



Andoingo Udala

20. artikulua.

Udal Artxibategira igorriko diren espediente eta agiria jatorrizkoak izango dira beti, halaberrezko kasuetan izan ezik, ez baita onartuko erreprodukzio, fotokopia edo antzekorik.

21. artikulua.

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

Depositua izatekotan, Batzarrak alde aurretik erabakiko du zein baldintzatan eskuratzen duen, beti ere horri inbentarioa erantsirik; honakoa, alde aurretik alderaketa -erkapena- eginik, artxibariak eta Udaleko idazkariak izenpetuko dute, eta Udalaren aldetik deposituaren harrera-akta, egiaztagiri edo dokumentu ziurtatzailea emango zaio depositugileari. Dokumentu hori eta erantsirik inbentarioa aurkeztu beharko du depositugileak noizbait gorderiko dokumentua berreskuratzea erabakiko balu. Jabeak berreskuratze hori egin dezan, Batzarreko Alkateari idatziz eskatu beharko dio.

Gordailua egiterakoan itundutakoaren edo, horrelakorik ezean, hura arautzen duten legezko xedapenen arabera, Udalak jabeari depositua itzultzea ala ez erabakiko du.

II KAPITULUA

Dokumentuen kontsulta eta zerbitzuak

22. artikulua.

Araudi honetako ondorioetarako, nabarmenki bereizirik gertatzen dira, arau eta prozedurei dagokienean, udal sail, departamentu edo negoziatuek nahiz udalkideek eginiko barne kontsultak alde batetik, eta kontsulta publikoak, bestetik: honakoak, hiritarrek oro har eginikoak izango dira, horien zioa edo arrazoia edozein izanik ere.

23. artikulua.

Udal Administrazioak hiritarrek Udal Artxibategira sarbidea izan dezaten bermatuko du, Legean adierazitako nahiz Artxibategian zaintzen diren ondasunen iraunarazpen zioengatik ezar daitezkeen salbuespenen kalterik gabe, eta beti ere

Artículo 20.-

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

Artículo 21.-

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- por el/la Archivero/a será rubricado por éste/a y el/la Secretario/a Municipal, entregado al/ a la 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/la depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del/de la propietario/a, será necesario solicitarlo por escrito al/a la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario/a 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 22.-

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/as corporativos/as, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los/as ciudadanos/as en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 23.-

La Administración Municipal garantizará el acceso de los/as ciudadanos/as 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, y



Andoingo Udala

Erregelamendu honetan jasotako araudia betetzen baldin badute.

Kontsultak Espainiako Konstituzioko 105 b eta 44. artikuluen izpirituan izango dute oinarri, eta baita horien legezko eta arauzko garapenean ere, Ondare Historiko Espainiarrari buruzko ekainaren 25eko 1985/16 Legearen 57. artikuluan adierazitakoan, Administrazio Publikoetako Araubide Juridikoari eta Administrazio Jardunbide Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 35. eta 37. artikuluetan jasotakoan, Artxibo Zerbitzuen Araudian eta Euskadiko Ondare dokumentalaren arauak ezartzen dituen azaroaren 21eko 2000/232 dekretuan, nahiz Udal Araudi Organikoak xedaturikoan.

24. artikulua.

Udal Artxibategiak atek zabalik izango ditu, bai herritarrentzat, bai eta barne kontsulta zerbitzurako, udaleko lansail eta zerbitzuentzat ezarritako lan ordutegiaren barruan. Artxibategia itxi aurreko azkeneko ordu erdian ez da agiri fondorik eskuratuko.

Zerbitzu ordutegi ohizkotik kanpo ezin sartu ahal izango da bertan, ez eta bertako zerbitzuak erabili ere. Halabeharrezko kasuan nahiz ezinbesteko gertatzean, xedatutako ordutegitik kanpoko sarbidea, Alkatearen edo dagokion zinegotzi delegatuaren aurretiazko idatzizko baimenaz egin beharko da, artxibaria edo horrek idatziz eskuordeturiko pertsonaren presentziaz. Erabiltzaileak idatzizko eskabide arrazoitua egin beharko du, bertan eskabidearen arrazoiak xehetasunez azalduz.

25. artikulua.

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

Barne kontsultetan, hots, udal administratzairekin lotura duten kasuetan, Artxibategi Zerbitzuak erabiltzaileen eskura jarriko du dokumentazioa Artxibategiko langelatan, zerbitzu, lansail nahiz negoziatu bakoitzaren ardurapean agiriak bertatik atera daitezkeelarik, Araudi honetako 29, 30, 31, 32, 33 eta 34. artikuluetan xedatutako betebeharrak betetzen

siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo legal y reglamentario, en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre Patrimonio Histórico Español, así como en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, y en lo regulado en el Reglamento Orgánico Municipal.

Artículo 24.-

El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales. 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/de la Alcalde/sa o del/de la Concejal/a Delegado/a correspondiente y en presencia del/de la Archivero/a o persona en quien delegue por escrito. El/la usuario/a deberá hacer una petición razonada por escrito en documento normalizado en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

Artículo 25.-

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin 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/as usuarios/as 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



Andoingo Udala

baldin badira.

29, 30, 31, 32, 33, y 34 de este Reglamento.

26. artikulua.

Udal Artxibategiko aretoan, biltegian, kontsulta aretoan eta bertako dependenzietan ez da baimendurik egongo ahotsez hitz egitea edo eta ohizko lan-baldintzak eta isiltasuna inola ere nahastea.

Artículo 26.-

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

27. artikulua.

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

Artículo 27.-

Los/as usuarios/as 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 autorización del/de la Archivero/a les sea permitido hacerlo.

28. artikulua.

Bai udal barruan eta baita herritarren aurrean oro har, eskatutako dokumentuak eskatu direneko hurrenkerari jarraiki aterako dira. Barruko kontsultei dagokienean, egoki justifikatutako beharra edo premia dagoenean, hurrenkera hori aldatu egin ahal izango da.

Artículo 28.-

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, por causa razonada podrá variarse este orden.

29. artikulua.

Barne kontsultei dagokienez, aldez aurretik Udal Artxibategiko Kontsulthen Erregistro Liburuan dokumentuaren izaera, eskuratze data, eskatzen duen pertsona eta zein lantsailetara zuzentzen den azalduko dituen idatzitako adierazpena egin beharko da. Agiria edo agiriak Udal Artxibategira itzultzeko unean, Artxibariak itzulketa egin deneko data adieraziko du bertan.

Artículo 29.-

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa anotación en el Libro Registro de Consultas del Archivo Municipal donde constará 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, el/la Archivero/a anotará la fecha en que se ha realizado la mencionada devolución.

Udal Artxibategitik atereaz gero, dokumentazioaren arduraduna lantsaileko teknikaria edo arduraduna izango da edo, horren orde, dokumentua dagokioneko batzorde informatzaileko lehendakaria, beste funtzionario nahiz enplegatuek izan dezaketzen erantzukizunen kalterik gabe.

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

30. artikulua.

Kontsultatzeko utzi diren agiriak edo espedienteak Udal Artxibategira itzultzarakoan, hartuta dituzten udal lantsail nahiz negoziatuek, kontsultatzeko entregatu zitzaizkienean zituzten ezaugarri, ordena, barne eta kanpo-osaketa, garbitasuna eta baldintza berberak mantenduz ekarri beharko dituzte. Horrela ez balitz, horien itzulketa ez litzateke ontzat emango, artxibariaren iritziz ezaugarri horiek betetzen diren

Artículo 30.-

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le hayan sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos 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



Andoingo Udala

bitartean. Gatazka sortuko balitz, Alkateak dagokion ebazpena emango du.

31. artikulua.

Ezein udal lansail nahiz negoziatuk ezin atxekituko du modu iraunkorren nahiz behin-betikoz udal artxibategitik ateratako agiririk. Halabeharreko kasuetan bakar-bakarrik baimen liteke, udal artxibariari arrazoitutako eskabidea egin ondoren, lagaturiko agiria beste zerbitzu baten esku urtebete baino luzeagoz gera dadin. Urtebetea da gehieneko epea baimendutako kontsulta egiteko eta, horrenbestez, dokumentuek ezin eduki ahal izango dira bere gordailutik eta zerbitzuleku den udal artxibategitik kanpo epe hori agortuz gero. Epe hori gaindituko balitz, udal artxibariak Alkateari, dagokion zinegotzi-delegatuari eta udal idazkariari jakinaraziko dizkie bide horretan egin diren urraperiak, agiriak ahalik eta azkarren bueltatuak izan daitezzen udal artxibategira eta arau urraperenen erantzuleen kontra bidezko iritzitako neurriak har daitezzen. Prozedura bera segituko da aldizkari ofizialen, epekako argitalpen, liburuen eta antzekoen maileguari dagokionez ere.

32. artikulua

Kontsultarako ez dira utziko, ez barne zerbitzuan ez herritarrei oro har, osatzen duten agiri sortatik bananduriko espediente zatiak edo agiriak. Bakar-bakarrik espediente osoak edo, Araudi honetako 18 eta 19. artikuluetan aurreikusitakoaren arabera, artxibategira igorri diren bezala utziko dira.

33. artikulua.

Artxiboaren eskumenetik kanpo geratzen dira eta, horrenbestez, ezin eskain daitezke ez eta erabiltzailearen eskura jarri ere, araudi honetako III atalean adierazitako prozedurari jarraikiz udal artxibategian gordeak izan ez diren dokumentu nahiz beste izaerako fondoak, bertan gorderik dauden sorta, espediente, bilduma eta abarren jarraipenak izan arren.

34. artikulua.

Artxibo zerbitzuak bere eskuetan behar bezala ordenaturik eta sailkaturik dagoen dokumentazioa eskainiko die erabiltzaileei, baina ez du bilatuko

tanto no se cumplan, a juicio del/de la Archivero/a, tales condiciones. En caso de conflicto será el/la Alcalde/sa quien adopte la resolución que proceda.

Artículo 31.-

Ningún 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/a la Archivero/a 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/la Archivero/a Municipal pondrá en conocimiento del/de la Alcalde/sa o del/de la Concejal/a Delegado/a en quien haya delegado y del/de la Secretario/a 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/as responsables de dichas infracciones. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamos de boletines, publicaciones periódicas, libros y similares.

Artículo 32.-

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 17 y 18 del presente Reglamento.

Artículo 33.-

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/de la usuario/a aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc. que se custodien en el mismo.

Artículo 34.-

El Servicio de Archivo proporcionará a los/as usuarios/as la documentación que, debidamente ordenada y clasificada, esté a su disposición, pero no



Andoingo Udala

dokumentu, aldizkari ofizial, argitalpen eta abarrik datu ofizialik ematen ez bada.

Azken kasu honetan, Artxibo Zerbitzuaren zeregina izango da dagokion dokumentazioa aurkitu eta kontsulta egin ahal izateko beharrezko bitartekoak eskaintzea erabiltzaileari, baina bilaketa, berriz, interesatu edo eskatzaileek burutu beharko dute, salbuespenetan izan ezik.

Titularrez gain, bidezko eta zuzeneko interesa agertzen dutenek ere izan dezakete irispidea zuzenbidea aplikatzeko prozeduretako agiri izendunetara, zehapenezko eta diziplinazko prozeduretakoetara izan ezik, pertsonen bizitza pribatuari buruzko daturik agertzen ez bada, eta, agiri horietako edukien arabera, herritarrak beren eskubideez baliatzeko erabil badaitezke.

Hiru kasutan uka daiteke aurreko paragrafoetan ezarritako eskubideez baliatzea: interes publikoak hala agintzen duenean, besteren interes babesgarriagoak daudenean, edota legeren batean horrela ezartzen denean; horietakoren bat gertatuz gero, eskumena duen organoak ebazpen arrazoitua eman behar du.

Kasu orotan bermatuko da pertsonen bizitza pribatuaren gaineko isilpekotasuna.

35. artikulua.

Lanabes publiko solemne den heinean, akta eta ebazpen liburuak -Udalbatza, Udal Tokiko Batzarra, eta Alkate edo Zinegotzi-delegatuak- aldeztu aurretik zenbakituta eta koadernaturik egon beharko du, orri bakoitza legeztaturik alkatearen edo lehendakariaren sinaduraz eta udaleko zigiluaz, eta aurreneko orrian adierazirik, idazkariak izenpeturiko hasierako eginbidearen bitartez, orrien kopurua eta erabakien transkripzioei zein datetan eman zizaien hasiera. Betebehar hauek beteko ez balitu, akta liburuak idazkaritzara itzulia izango da eta ez dira udal artxibategian hartutzat joko aipaturiko betebeharrak osatu bitartean.

Akta liburuak, edonola ere, udaleko idazkariaren zuzeneko erantzukizunpean egongo dira eta ezin

efectuará búsquedas de documentos, Boletines, publicaciones, etc.. de los que no se proporcionen los datos exactos.

En este último caso, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda, salvo casos excepcionales, será por cuenta de los/as peticionarios/as o interesados/as.

El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

En todo caso debe quedar siempre garantizada debidamente la intimidad de las personas.

Artículo 35.-

El Libro de Actas y Resoluciones de los órganos de gobierno municipales - Pleno, Junta de Gobierno Local y Alcalde o Concejales Delegados- es un instrumento público solemne, que ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del/de la Alcalde/sa o Presidente/a y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a, 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 se cumplan los requisitos mencionados.

Los libros de Actas estarán, en cualquier caso, bajo la responsabilidad directa del/de la Secretario/a



Andoingo Udala

irten ahal izango dira, inolaz ere, zaindurik egon behar duten udaletxetik. Hala ere, akta liburuak gordetzeko erantzukizuna artxibariarena izango da udal artxibategia uzten diren unetik aurrera, eta, horrenbestez, eman eta hartu izanaren aktak egingo dira.

36. artikulua.

Bidezkotzat jotzen duen kasuetan, artxibariak NA, pasaporte, ikertzaile-agiria edota, araudi honetako 34. artikuluan aurreikusitako ondorioetarako, pertsona interesatuaren baldintza betetzen duela egiaztatzen duen agiria galda diezaieke erabiltzaileei.

37. artikulua.

Kultura, zientzia nahiz ikerkuntza helburu duten kanpoko kontsultak egiteko alde aurretik txartel bat beteko dute erabiltzaileek; txartel horretan, izen-deiturak, nazionalitatea, ogibidea, helbidea, NANen, pasaportearen nahiz ikertzaile agiriaren zenbakia, ikerketaren edo ikertzen ari den gaiaren datuak eta lanaren haserako data azaldu beharko dira. Hori guztia araudi honetako 34. artikuluan aurreikusitakoaren arabera eta pertsonen bizitza pribatua behar bezala bermatuz.

38. artikulua.

Udal Artxibategiko agiriak argitaratzeko nahiz publikoki hedatzeko helburuarekin erabiltzen direnean, erabiltzaileak beren jatorria ezinbestez azaldu beharko du. Argazkiak baldin badira, Artxibategiaren jatorria ez ezik, horien egilearen izena ere azaldu beharko da, hura ezaguna denean.

Era berean, udal artxibategian gorderiko dokumentazioa aipatzen duen argitaraturiko ikerketaren ale bat igorri beharko da zerbitzu honetara.

39. artikulua.

Edozein liburu, agiri nahiz objektu narriatzen dutenek, eragindako kalte eta galera Udalarri indemnitzatu beharko diote, artxibariak egingo duen balorazioaren arabera.

Gaiztakeriaz eginiko kalteak eta balizko lapurretak alkateari, dagokion zinegotzi-delegatuari eta Udaleko idazkariari jakinaraziko zaizkie eta, hala balegokio, aginte judizialari ere bai, legozkiokien

de la Corporación y no podrán salir, bajo ningún concepto, de la Casa Consistorial donde deberán ser custodiados. No obstante la responsabilidad de custodia de los libros de Actas corresponde al/a Archivero/a una vez sean depositados en el Archivo. A tal fin se extenderá un acta de entrega y recepción.

Artículo 36.-

En los casos que lo considere oportuno, el/la Archivero/a podrá exigir a los/as usuarios/as la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador/a o la acreditación de la condición de persona interesada en relación con lo previsto en el artículo 34 de este reglamento.

Artículo 37.-

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, profesión, domicilio, nº del DNI, pasaporte o carnet de investigador/a, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo. Y estando en todo caso a lo previsto en el artículo 34 de este reglamento y debiendo quedar siempre garantizada debidamente la intimidad de las personas.

Artículo 38.-

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/de la autor/a de las mismas, en el caso de ser conocido/a.

Asimismo, se deberá remitir un ejemplar de la investigación publicada, que haga referencia a la documentación depositada en el Archivo Municipal, a este Servicio.

Artículo 39.-

Los/as que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar al Ayuntamiento el perjuicio causado, según la valoración que realice el/la Archivero/a Municipal.

Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del/de la Alcalde/Alcaldesa o del/de la Concejal/a Delegado/a en quien delegue y del/de la



Andoingo Udala

ondorioetarako.

40. artikulua.

Salbuespenetan baino ezingo dira Udal Artxibategiko agiriak beren zaintzategitik atera, aldez aurretik beharrezkotzat joko diren bermeak, segurtasun baldintzak eta iraupena xedaturik. Aukera hau noiz eta zein kasutan aintzakotzat hartu Toki Erakundeen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Barne Eraentzako Erregelamenduko 171.1 artikuluan jasotzen da, ondokoetan alegia :

1. Behar zuten ondorioak sortu ondoren, aurkeztu zutenek, idatziz, bere banaketa eskatuko balukete.
2. Erakunde publikoren batera igortzeko, araudiko tramiteak betez edo behin betiko ebazpena emateko, eta
3. Epaitegiek eskatutakoak.

Era berean, dokumentazioa ateratzea honako kasuetan ere baimendu daiteke:

1. Udal langetan ezin egin litekeen mikrofilmatze, digitalizatu, ... edo bestelako edozein berrekoizketa burutzeko.
2. Erakusketetarako mailegu gisa.
3. Dokumentuen zaharberritze lanak burutu ahal izateko.
4. Zenbait fondo koadernatzeko.

Toki Erakundeen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Barne Eraentzako Erregelamenduko 171.2. artikuluan xedatuaren arabera, ateratzen den jatorrizko agiri ororen fotokopia edo aldaki autorizatua utziko da artxibategian.

Halako kasuetan, udal artxibategitik egin beharreko ateratzea aldi baterakoa izango da, aldez aurretik udalarekin itundutako epe jakin baterako. Horretarako, beharrezko diren segurtasun berme guztiak aurkeztu beharko dira eta, baita, hala dagokionean, aseguru bat egin ere, beti ere udal artxibariaren proposamenez udalak erabakiaren arabera.

Udal artxibategiko agiriak ezingo dira inolaz ere bertatik atera, ez adierazitako kasuetan ez eta bere unean erabakiko direnetan ere, aldez aurretik eta idatziz udal artxibariak emaniko baimenik izan gabe

Secretario/a de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 40.-

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 considerarse esta posibilidad son los contemplados en el artículo 171.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, es decir:

1. Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
2. Que hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, y
3. Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

Asimismo, podrá autorizarse la salida de documentación en los siguientes casos:

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

Según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de todo documento original que se remita se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo.

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/ de la Archivero/a 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/de la



Andoingo Udala

eta ezta ere aurretiaz araudi honetan eta bereziki 29., 30. eta 32. artikuluetan xedaturikoaren arabera finkaturiko epe eta baldintzetan Udal Artxibategira agiriak itzultzeaz, lekualdatzeaz eta zaintzeaz arduratuko den pertsona fisiko nahiz juridikoaren erantzukizuna argi eta garbi finkaturik geratu gabe.

Udal artxibategian gorderiko eta justizia epaitegiek Udalari galdaturiko espedienteak bidaltzeari dagokionez, zerbitzua bera izango da espedienteak bidaltzeaz arduratuko dena, eta, baita ere, bidaliz geroztiko bere egoeraz, hots, itzulketaz.

41. artikulua.

Helburu pedagogiko nahiz kulturala duten udal artxibategirako bisitaldiak astebete lehenago eskatu beharko dira idatziz. Edonola ere, bisita bakoitzeko gehienez 20 lagunek osaturiko taldeak baino ez dira onartuko, eta bisitak ez dira bi baino gehiago izango lanegun berean. Taldeek, irakasle, maisu edo bertako arduradunaren laguntza izan beharko dute.

V ATALA **Agiriak berrekoiztea**

42. artikulua.

Indarrean dauden xedapenek jendaurreko agirien kontsultarako murriztu nahiz mugatutako berrekoizpen fotografiko, fotokopia nahiz mikrofilmek ez da eskuratuko.

Artxibariak txostena egin ondoren, Alkateak uko egin diezake dokumentuen berrekoizpen eskariei, horien kontserbazio-egoerak hala egitera behartzen duenean.

43. artikulua.

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

44. artikulua.

Alkateak edo dagokion zinegotzi delegatuak espresuki eta idatziz emaniko baimenik gabe, eta beti ere artxibariak dagokion txostena egin ondoren, udal artxibategiak eskuratutako edozein agiriren berrekoizpena egitea debekaturik dago.

Archivero/a Municipal y la existencia claramente determinada de un/a 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 29, 30, y 32.

En el supuesto de remisión de documentos del Archivo a un Tribunal de Justicia, el propio servicio de Archivo se encargará de controlar su devolución.

Artículo 41.-

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberá ser solicitada 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/una profesor/a, maestro/a o responsable del mismo.

CAPITULO V **De la reproducción de documentos**

Artículo 42.-

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

Asimismo, el/la Alcalde/sa, previo informe del/de la Archivero/a, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 43.-

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

Artículo 44.-

Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministradas por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita de/de Alcalde/sa o del/de la Concej/a en quien delegue, previo informe del/de la Archivero/a.



Andoingo Udala

45. artikulua.

Artxibo zerbitzuak zaintzen dituen agirien fotokopiak egiteagatik dagokien udal tasa ordaindu beharko du eskatzaileak, horretarako udal kontu-hartzaileak ezarritako ordainketa eta egiaztapen prozedura erabiliz.

Fotokopiak egin eta posta bidez bidaltzeagatik, horien eta horiei dagozkien bidaltze gastuak ordainduko dira.

Fotokopia ez den beste edozein bitartekoz agiri fondoak berrekoizteaz artxibo zerbitzua bera arduratuko da, bidezkoa baldin bada, kostua kalkulatu eta eskatzaileak prezio hori ordaindu ondoren.

Artículo 45.-

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de las correspondientes tasas municipales, cuyo procedimiento de cobro y justificación se establecerá por la Intervención Municipal.

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/de la solicitante.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa

1. Araudi honen garapenerako beharrezkoak diren xedapenak emateko baimena ematen zaio Alkatetzari.
2. Idazkaritza Nagusiak araudi hau argitzeko edo interpretatzeko jarraibideak eman ahal izango ditu.

Bigarrena

Araudi hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunean sartuko da indarrean.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

1. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
2. La Secretaría General podrá dictar instrucciones para la aclaración e interpretación de este Reglamento.

Segunda

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.