

OIARTZUNGO UDALA

Iragarkia

Udal Artxiboaren Arautegiari buruzko iragarkia 2006ko ekainaren 12an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ondoren, eta hogeita hamar eguneko apean jendaurrean egon eta inolako erreklamaziorik egon ez denez, irmo eta behin betiko bihurtu da Udalbatzarrak 2006ko ekainaren 1ean harturiko hasierako erabakia.

Ondorioz, eta Toki Jaurpidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen 70.2 artikuluan jasotakoari jarraiki, aipaturiko Arautegia argitaratzen da.

Oiartzun, 2006ko uztaillaren 14a.—Alkatea.

(3859)

(7763)

OIARTZUNGO UDAL ARTXIBOKO ARAUTEGIA

ARRAZOIEN AZALPENA

Udal zerbitzuen multzoaren barnean, bere oinarrizko funtzioen garapenaren ondorioz, bi helburu betetzen ditu Udal Artxiboak: Lehenengo, Udal Administrazioaren organismo osagarria da, funtsezko organismoa gainera, Udalak sortu eta jasotako dokumentazioa kontserbatu eta dokumentazio horren berri ematen baitu; eta bigarren, kultur izaerako erakundea da bete-betean, udalerraren eta bere lurraldearen ikerketa historikorako funtsezko informazio iturria delako. Halatan, bi alderdi horiek direla eta, Toki Administrazioaren erakunde angeluartzat hartu behar da Artxiboa, administrazio horren dokumentuak jaso, zaindu eta hedatzen dituelako, lekuko material gisa historian zehar udal instituzioaren memoria iraunkorra izango diren dokumentu testigantzak, alegia.

Bestalde, legeriak hiritarrei informazioa jasotzeko eskubidea ematen dienez, Udal Artxiboa zerbitzu publikoa ere bada, eta Udalak zerbitzu hori ziurtatu behar du. Horrenbestez, udalaren erantzukizuna da bere dokumentu ondarea behar bezala zaintzea eta dokumentazio hori erabiltzaileen eta Administrazioaren beraren eskura jartzea nahi duenak kontsulta dezan.

Azaldutako printzipio horiei erantzun nahi die Araudi honek, bost atal handitan egituratuta. Lehenengoan, dokumentu ondareztat hartzen denaren baldintza orokorrak islatzen dira, eta baita Udal Artxiboaren kontzeptua eta izaera publikoa ere.

Bigarren kapituluak Udal Artxibozainaren eskumenak eta betebeharrak zehazten dira.

Hurrengo atalean dokumentazioaren ezaugarriak, transferentzia eta garbitzea lantzen dira, udalaren administrazio funtzioa modu eraginkorrean arrazionalizatu eta azkartzen lagundu ahal izateko.

Laugarren kapituluak hiritarren dokumentazioa kontsultatzeko eskubidea ziurtatzea eta dokumentazio hori eskuratzeko baldintzak zehaztea du xede.

Azkenik, bosgarren kapituluak Udal Artxiboko dokumentazioa erreproduzitzeko orduan kontuan hartu beharreko mugak zehazten dira.

Azaldutako horren ondoren, garbi dago Araudi honek, alde batetik, udal dokumentu ondarearen nortasun kuantitatiboa eta kualitatiboa mugatu nahi duela, eta dokumentazio horren babesa, batasuna, defentsa eta eskuragarritasuna ziurtatu.

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Anuncio

Tras la publicación en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 12 de junio de 2006 del anuncio sobre el Reglamento del Archivo Municipal y visto que, tras su exposición al público durante treinta días, no se ha presentado ninguna reclamación, se entenderá firme y definitiva la resolución adoptada inicialmente con fecha 1 de junio de 2006 por la Corporación Municipal.

Por tanto, y en cumplimiento de lo recogido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica íntegro el citado Reglamento.

Oiartzun, a 14 de julio de 2006.—El Alcalde.

(3859)

(7763)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE OIARTZUN

EXPOSICION DE MOTIVOS

Dentro del conjunto de los servicios municipales el Archivo Municipal, debido al desarrollo de sus funciones básicas, participa de una doble finalidad: En primer lugar, como organismo auxiliar, fundamental, de la Administración Municipal al conservar y comunicar la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento y, en segundo término, como institución de eminente carácter cultural, por ser fuente de información esencial para la investigación histórica del municipio y su territorio. Así pues, esta doble vertiente implica la consideración del Archivo como una entidad angular de la Administración Local al recibir, custodiar y difundir sus documentos, es decir los testimonios documentales que como testigos materiales constituyen la memoria perdurable de la propia institución municipal a lo largo de su historia.

Por otro lado, el derecho que la legislación otorga al ciudadano para acceder a la información, convierte al Archivo Municipal en un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento. Por tanto, es responsabilidad municipal la adecuada custodia de su patrimonio documental y que se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración de tal modo que facilite su accesibilidad y consulta.

A estos principios enunciados pretende responder el presente Reglamento, estructurado en cinco grandes apartados. En el primero se reflejan las condiciones generales de lo que se considera patrimonio documental, así como el concepto y carácter público del Archivo Municipal.

El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del Archivero Municipal.

El siguiente apartado está dedicado a tratar las características, transferencia y expurgo de la documentación, de modo que pueda contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal.

El cuarto capítulo tiene por objeto garantizar el derecho de los ciudadanos a la consulta de la documentación y a reflejar las condiciones de accesibilidad.

Por último, el capítulo quinto señala los límites relativos a la reproducción de la documentación del Archivo Municipal.

De cuanto se ha expuesto resulta evidente que este Reglamento pretende, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad.

Bestalde, dokumentazio hori arrazionalizatu eta azkartu nahi du eta bere funtzionamendu ona ziurtatu udalaren funtzio administratiboaren ikuspegitik, eguneroko dinamikan sortu ohi diren antolakuntza eza, gehiegikeria eta bidegabekeriekin amaitzeko; izan ere, askotan ezjakinak bultzatuta gertatzen dira horrelakoak, baina beste batzuetan interes falta dagoelako edo zerbitzua behar bezala baloratzen ez delako ere.

I. KAPITULUA

UDAL ARTXIBOA

1. artikulua.

Udal Artxiboa zerbitzu publikoa da, eta dokumentuen multzo organikoa edo hainbat dokumentu bilduta jasotzen dira bertan, osorik edo zatika, edozein garaioak eta edozein euskarri materialetan, Udalak bere eskuduntzen arabera sortuak, jasoak edo bilduak dira, behar bezala antolatuta gordetzen direnak, udalaren administrazio kudeaketan, hiritarrei eman beharreko informazioan eta historia, zientzia eta kultur ikerketan erabili ahal izateko.

2. artikulua.

Era berean, udal dokumentu ondarea osatzen duten dokumentuak aurreko artikuluan zehaztutako helburuetarako bildu, kontserbatu, antolatu eta hedatzen diren lekua da Udal Artxiboa.

3. artikulua.

Udal Artxiboaren instalazioen funtzio bakarra berez eta zehazki dagokiena da, aurreko artikuluan zehaztutakoaren arabera, eta inoiz ere ez dira beste xede batzuetarako erabiliko, eta bertara ezin izango dira zerbitzutik kanpoko pertsonak sartu Araudi honen IV. kapituluan zehaztutako jarduerak garatzeko ez bada.

4. artikulua.

Araudi honen terminoen arabera, dokumentutzat hartzen da edozein euskarri materialetan, baita euskarri informatikoan ere, jasotako hizkuntza natural edo konbentzionaletan eginiko espresio oro, eta beste edozein espresio grafiko, soinu edo irudi espresio ere. Jatorrizkoak ez diren aleak ez dira kontuan hartuko.

5. artikulua.

Udalaren dokumentu ondarea osatzen dute ondoko hauek sortu, jaso edo bildutako dokumentuek:

— Alkatetzak, zinegotziek eta udal organo, zerbitzu eta bulegoek.

— Udalaren zerbitzuan ari diren pertsona fisikoek beren funtzioen barnean.

— Pertsona juridikoek beren kapital sozialean Udalak partaidetza handiena duenean.

— Udal zerbitzuen kudeaketarekin loturarik ez izan arren, beren dokumentu fondoan zesia edo dohaintza egiten duten pertsona fisiko edo juridikoek.

— Jatorriz hertsiki udalarenak ez izan arren, legatu historiko, erosketa, gordailu, desjabetze edo beste edozein arrazoi-rengatik udalaren esku dauden dokumentu fondo guztiak.

6. artikulua.

Udal Artxiboa zerbitzu publikorako ondasuna da, eta zerbitzu publiko edo administratiboa ematea du xede, Toki

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, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del servicio.

CAPITULO I

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1.º

El Archivo Municipal es un servicio público, constituido por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, en la información a los ciudadanos y en la investigación histórica, científica y cultural.

Artículo 2.º

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

Artículo 3.º

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen 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 podrán ser utilizadas con otros fines, ni podrán tener acceso personas ajenas al servicio si no es para el desarrollo de las actividades contempladas en el capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4.º

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, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso en los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 5.º

Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento 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 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, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 6.º

El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio

Erakundeen Ondasunen Araudian jasotako araudiaren arabera. (ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua).

7. artikulua.

Udal Administrazioan funtzio politiko edo administratiboak egiten dituzten pertsonak sortutako dokumentazioa udalaren dokumentu ondarearen zati da, eta inoiz ere ezin da jabetza pribatu gisa hartu, eta horrenbestez, beharrek funtzio espezifikoak amaitu ondoren edo nork bere gain hartutako ordezkari politikoaren lanak bukatu ondoren, dagokion sailean utzi behar da, edo bestela, Artxibora bidali Ondare Historiko Legearen 54.1 artikulua zehaztutakoaren arabera (ekainaren 25eko 16/1985 Legea).

8. artikulua.

Udal dokumentu ondarea kontserbatu, zaindu eta zerbitzu egokia emateko beharrek espazio, giro, baliabide eta tresnak beharko dituzte Udal Artxiboko instalazioek.

9. artikulua.

Udal Artxiboko giltzak, hala kontsulta aretokoak nola bertako gordailu edo geletakoak, Zerbitzuburuak zainduko ditu zuzenean, eta behar izanez gero, egokitzat hartzen duen zerbitzuko pertsonaren esku utziko ditu giltza horiek.

Zerbitzutik kanpoko pertsonak edo pertsonak inola ere ez dituzte giltza horiek edukiko, eta ez dira Udal Artxiboko aretotan sartuko aldez aurretik baimendutako zerbitzuko pertsonarekin edo pertsonekin ez badoaz, ezinbestek bultzatutako zirkunstantzia bereziak ez badaude behintzat. Dena dela, Zerbitzuburuari jakinaraziko zaio beti.

II. KAPITULUA

UDAL ARTXIBOZAINA

10. artikulua.

Udal dokumentu ondarearen kontserbazio eta antolakuntzaren helburu nagusiak informazio eta dokumentazio beharrak asetzeko da, udalak administrazio kudeaketa egokia bidera dezan, eta pertsona fisiko edo juridikoen, publikoak edo pribatuak izan, eskubideak justifikatu eta ikerketarako eta historia eta kultur azterketak egiteko beharrek informazioa eta dokumentazioa eman ahal izateko. Helburu horiek bete ahal izateko, beharrek baliabide materialak eta langileak izan behar ditu.

Gogoan izanik Udal Artxiboa tokiko zerbitzu publikoa dela, hona hemen artxiboko arduradunak bete behar dituen funtzioak udal dokumentu ondarea jaso, aukeratu, kontserbatu, zaindu, hedatu eta zerbitzu egokia emateko eskuduntzen barnean:

1. Dokumentazioa jaso, kontserbatu eta behar bezala zaindu.
2. Dokumentazioa sailkatu eta antolatu.
3. Organo osagarri desberdinen eta Udal Administraziooko sailen kudeaketa dokumentazioa sailkatu, ordenatu eta tratatzeko arauak zehaztu eta arau horiek aplikatzeaz arduratu.
4. Dokumentuak leku egokian kokatzeko jarraibideak zehaztu, gordailu-lokalek bete beharrek baldintza egokiak adierazi eta dokumentuen erabilera eta segurtasunerako instalazio egokiak zein diren adierazi.

público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. (Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio).

Artículo 7.º

La documentación generada por las personas que ejercen 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 o bien transferirla al Archivo de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley del Patrimonio Histórico (Ley 16/1985 de 25 de junio).

Artículo 8.º

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.

Artículo 9.º

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.

En ningún caso 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 previamente autorizadas, o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor. No obstante, en todo caso se deberá dar cuenta al Jefe del Servicio.

CAPITULO II

DEL ARCHIVERO MUNICIPAL

Artículo 10.º

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales 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 poder cumplir con estos objetivos ha de disponer de los medios materiales y personales necesarios.

Considerando que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que ha de llevar a cabo su responsable, de acuerdo con 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.
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 y velar por su aplicación.
4. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

5. Inbentarioak, katalogoak, aurkibideak eta erreperorioak egin eta erabiltzaileek dokumentazioa modu errazean eskuratzeko beharrekotzat hartzen dituen dokumentu deskribapenerako gainerako tresnak prestatu.

6. Ikertzaileei, adituei eta, oro har, hiritarrei erraztasunak eman dokumentuak eskuratu eta kontsultatzeko, indarrean dagoen lege esparrua eta araudia kontuan hartuta.

7. Udal Administrazioa eraginkorragoa izan dadin eta hobeto jardun dezan lagundu, tramite administratiboak erabakitzeko beharreko dokumentazioa azkar eta modu egokian eman.

8. Dokumentazioaren garbiketa erabaki eta, zalantzarik kasuetan edo prebentzio neurri gisa, udal arlo desberdinetako Buruekin edo Korporazioko Idazkariarekin kontsultatu, irizpide erabakigarri gisa dokumentazio horren froga-balioa edo balio legala hartuta, eta baita duen interes historiko-kulturala ere.

9. Erakunde publiko edo pribatuekin harremanetan egon Zerbitzuari dagokion guztian.

10. Zerbitzuak funtzionamendu egokia izateaz eta bertako areto eta gela desberdinetan diziplina mantentzeaz arduratu.

11. Artxiboaren zigilua, giltzak, gordetgia, kontsulta aretoa eta bertako beste edozein gela zaindu.

12. Korrespondentzia ofiziala eta eskaerak jaso eta Zerbitzuko langileei lana banatu.

13. Zerbitzuaren aurrekontu gastuak proposatu bere erantzukizunpean.

14. Jasotako edo kontsultarako utzitako dokumentu guztiak Erregistro Liburua eduki, dokumentazioaren izaera eta izena, mailegua eskatu duen pertsona, departamentua, data eta katalogo-zenbakia zehaztuta eta eskaera egileak sinatuta, bai mailegua egiteko unean bai itzultzerakoan. (Udalaren barne erabilerarako dokumentazioaren erabilerari dagokio soilik atal hau).

15. Erabiltzaileek dokumentuak egoki erabiliko dituztela zaindu, dokumentu horien ordena eta osotasuna mantenduz.

16. Ikertzaileen zerrenda bat eduki, ikertzaileen izena, helbidea eta ikerketa gaia zehaztuta.

17. Aurrera eramandako jarduerak bilduko dituen urteko memoria idatzi, eta baita ikertzaile eta erabiltzaileen hileko eta urteko estatistikak ere.

18. Udal dokumentu ondarearen sustapenez arduratu, eta horretarako, erosketa, dohaintza edo gordailu proposamenak egin ahal denean.

19. Artxiboko Zerbitzuak egoki jarduteko beharreko neurriak proposatu.

11. artikulua.

Zerbitziburua Udal Artxibozaina da, eta honako kontu hauetaz arduratuko da: Udal Artxibo eta bertako aretoetako erregimen eta diziplinaz, eta baita bere mendearen duden langileenaz ere; sailkatze, antolatze eta katalogatze lanak egiteko moduz; material dokumental eta zientifikoaren kontserbazio egokiaz; administrazioaren erregularitasun eta jokabide onaz eta zerbitzuaren orden egokiaz, erabiltzaileak bertan gordetako materiala erabil dezan, baina arreta handiz jokatuta galtze edo hondatzerik ez gertatzeko.

12. artikulua.

Udal Artxiboko langileen lanak zuzendu, kontrolatu eta banatuko ditu Udal Artxibozainak bere jardura eremu espezifikoen barnean, kasu bakoitzean suertatzen diren gorabeherak

5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y 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 los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

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 los trámites administrativos.

8. Decidir el expurgo de la documentación 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 la misma, así como su interés histórico-cultural.

9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al Servicio.

10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio y la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.

11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo.

12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

13. Proponer bajo su responsabilidad los gastos del presupuesto del Servicio.

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 petionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución. (Este apartado se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento).

15. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

16. Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

17. Redactar una memoria anual donde se recojan las actividades llevadas a cabo, así como las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

18. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

19. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

Artículo 11.º

El Jefe del Servicio es el Archivero Municipal, quien será 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 conservación 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 12.º

El Archivero Municipal deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Archivo Municipal, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las cir-

kontuan izanik. Funtzio horiek zuzenean edo eskuordez beteko ditu.

13. artikulua.

Artxibo Zerbitzuari loturiko udal langileak Udal Artxibozainaren zuzendaritzapean egongo dira modu orokorrean edo behin-behinean kasu zehatz bakoitzean ematen zaizkien lanetarako.

14. artikulua.

Araudi honetan jasotako Udal Artxibozainaren funtzioak zerbitzu bereko beste pertsona batzuen esku utzi ahal izango dira guztiak edo neurri batean eta aldi baterako, opor, baja, baimen edo une bakoitzean indarrean dauden hitzarmenetan jasotako beste arrazoi batzuegatik.

15. artikulua.

Araudi honetan aurreikusita ez egon arren, Udal Artxibozainak egokitzen hartzen duen edozein neurri proposatu ahal izango du, eta behar izanez gero, erabaki ere, Zerbitzuari dagozkion funtzioak eta helburuak, Araudi honen II. kapituluaren jasotakoak, hobeto bete eta garatzeko bada.

16. artikulua.

Bere jarduera esparruan, Udal Artxibozainak udal dokumentu ondarearen hondamenaren aurka borrokatu beharko du, eta halakotzat hartuko dira bere toki esparruan dokumentu ondarea osatzen duten ondasunen balio guztiak edo batzuk galdu edo arriskuan jartzen dituzten ekintza edo hutsegite guztiak. Kasu horietan, Udal Artxibozainak beharrekotzat hartzen dituzten eskututako die eskuduntza duten agintariei, Toki Erregimenaren Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 25. artikuluan, III. kapituluaren, 2. puntuaren, e) atalaren arabera.

17. artikulua.

Instalazio, espazio, langile eta tresnei dagokienean, bere funtzioak betetzeko baliabide egokiak izan behar ditu Udal Artxibozainak.

III. KAPITULUA

DOKUMENTU FONDOEN EZAUGARRIAK, TRANSFERENTZIA ETA DEUSEZTATZEA

18. artikulua.

Dokumentu fondoaren sailkapenaren eta Udal Artxiboaren ezaugarrien arabera, amaitu zirenetik bost urte baino gehiago dituzten dokumentuak soilik bidaliko dira artxibo horretara, eta ordura arte udal arlo, sekzio edo bulegoetan egongo dira, arlo bakoitzeko kudeaketa Artxiboaren edo bulegoaren zati direlako, eta horrenbestez, ohiko kudeaketarako behar direlako.

Antolakuntza zereginetarako, 30 urtetik gora ez dituzten dokumentu fondoekin Bitarteko Artxiboa deitutako Sekzio bat osatuko da Udal Artxiboan.

30 urtetik gora dituen dokumentazioa Artxibo Historikoko zati gisa hartuko da, Zerbitzuruak besterik erabakitzen duen kasuetan izan ezik.

19. artikulua.

Udal Artxibora eramaten den dokumentazio administratiboa espedienteak, liburu ofizialak edo beste edozein dokumentu izan daiteke, Araudi honen 4. artikuluan zehaztutako baldintzak kontuan harturik.

cunstances que concurren en cada caso. Estas funciones las ejercerá directamente o por delegación.

Artículo 13.º

Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del Archivero Municipal para las tareas que se les encomiende de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 14.º

Las funciones del Archivero Municipal 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.

Artículo 15.º

El Archivero Municipal podrá proponer, y, si es preciso, decidir, la puesta en práctica de 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 16.º

El Archivero Municipal, en el ámbito de su actuación, deberá luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá instar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 25, capítulo III, punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985 del 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 17.º

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

CAPITULO III

DE LAS CARACTERISTICAS, TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Artículo 18.º

De acuerdo con la clasificación de los fondos documentales y las características del Archivo Municipal, sólo se remitirán a éste los documentos y expedientes que superen los cinco años de antigüedad desde su finalización, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales por ser parte constitutiva del Archivo de gestión o de oficina propio de cada departamento y ser necesario, por lo tanto, para su gestión ordinaria.

A efectos de organización, con los fondos documentales que no superen los 30 años de antigüedad, se formará una Sección del Archivo Municipal denominada Archivo Intermedio.

La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo en casos concretos que determinará el Jefe del Servicio.

Artículo 19.º

La documentación administrativa que se transfiera al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, libros oficiales y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4.º de este Reglamento.

Espedientetzat hartzen da administrazio erabakia hartzeko aurrekari eta oinarri gisa erabiltzen diren dokumentu eta jardueren multzo ordenatua, eta baita erabaki hori gauzatzeko egiten diren diligentsiak ere. Arian-arian gehitzen diren dokumentu, froga, diktamen, dekretu, akordio, jakinarazpen eta gainerako diligentsiak osatzen dute espedienteak; beren tramitazioaz arduratzen diren funtzionarioek errubrikatu eta ordenatuko dituzte espediente horien orri erabilgarriak, Toki Erakundeen Antolamendu, Jarduera eta Erregimen Juridikoaren Araudiak zehaztu bezala. Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuak onartu zuen araudi hori.

20. artikulua.

Dokumentazio administratibo desordenatua, nahasia, hondatua edo espedienteak izateko gutxieneko izaera ez duen dokumentazioa ez da onartuko Udal Artxiboan zaindu eta zerbitzua emateko, Artxiboaren lana ez baita papera pilatzea, dokumentuak jaso, aztertu, zaindu eta jendeari eskaintzea baizik Araudi honetan zehaztu bezala.

Araudi honen 18. Artikuluan zehaztutakoaren arabera, Artxibora bidali aurretik espedienteak amaituta egongo dira administrazioaren ikuspegitik eta atalei dagokienean osorik egongo dira; bestela, ez dira onartuko, bidaltzen duen Zerbitzu, Arlo edo Bulegoko Buruaren, eta hura ez badago Korporazioko Idazkariaren diligentsia espezifikoa dagoenean izan ezik. Espedienteak osatu gabe dagoela, elementu zehatzen bat falta dela eta horren arrazoiak adieraziko dira diligentsia horretan.

21. artikulua.

Udal Artxibora bidaltzen diren dokumentu fondo guztiekin batera, edozein dela ere haien mota, fondoaren igorpen-orrria edo inbentario zerrenda bidaliko da. Orri hori ordenadorez egin daiteke, behar bezala beteta, eta aipagai dituen bidalitako fondoekin alderatuko da.

Alderaketa hori egin ondoren zerrendak edo igorpen-orririk zuzenak direla egiaztatzen bada, Udal Artxibozainak edo hark aukeratutako pertsonak bere adostasuna jarriko du paperean, kopia batean, eta «Hartu izana» adieraziko du. Ondoren, etorri den Sail, Sekzio edo Bulegoko itzuliko du.

Alderatze horretan ez-betetzeak, okerrak, akatsak daudela edo ez dagoela behar bezala zehaztuta egiaztatzen bada, Udal Artxibozainak bidali dituenari itzuliko dizkio fondoak, eta ez-betetzeak, okerrak, akatsak edo zehaztasunik-ezak zuzendu arte ez dira onartuko artxiboan gorde, zaindu eta zerbitzuan jartzeko.

Igorpen orriak ordenadore bidez egin eta bete daitezke, baina kopia paperean egin behar da sinatu eta testigantza gisa itzultzeko.

22. artikulua.

Udal Artxibora igortzen diren espedienteak eta beste hainbat eratako dokumentuak, ezinbestekak bultzatutako arrazoiak daudenean izan ezik, jatorrizkoak izango dira beti eta ez erreproduktzioak, fotokopiak edo antzekoak.

23. artikulua.

Araudi honen 1. eta 5. artikuluen arabera, gordailu, dohaintza edo beste bide batzuetatik etorritako dokumentu fondoak gorde ahal izango dira Udal Artxiboan.

Gordailuen kasuan, ekintza hori zein baldintzatan egiten den zehaztuko du gordailugileak eta gordailuaren zerrenda ere egingo da. Behar bezala egiaztatu eta alderatu ondoren, zerrenda hori sinatuko dute Artxibozainak eta Udal Idazkariak, eta Udalak gordailu hori jaso duela egiaztatzen duen agiria edo

Se entiende por expediente 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 que deban integrarlos; 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 2568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 20.º

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, ya que la función del Archivo no es la de almacenar papel sino la de recibir, tratar, custodiar y servir documentos con la finalidad contemplada en este Reglamento.

De acuerdo con el artículo 18.º de este Reglamento, antes de su remisión al Archivo 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 remitidor 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 21.º

Todos los fondos documentales, sean del tipo que sean, que se transfieran al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones de inventario, que podrá ser hecha con ordenador, debidamente cumplimentada, que será confrontada con los fondos remitidos a que se refiera.

Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero Municipal o persona delegada pondrá su conformidad en una copia en papel en la que pondrá el «Recibí», devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda.

Si de dicho cotejo resultasen 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.

Las hojas de remisión pueden estar confeccionadas y cumplimentadas mediante ordenador, aunque se obtendrá copia en papel para devolverlas firmadas como testimonio

Artículo 22.º

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

Artículo 23.º

Según los artículos 1.º y 5.º de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de los depósitos se determinarán por parte del depositario las condiciones en que se realiza, acompañando un inventario que, previa comprobación-cotejo- será rubricado por el Archivero y el Secretario Municipal, entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de

akta emango zaion gordailugileari. Dokumentu hori eta dagokion inbentarioa aurkeztu beharko ditu gordailugileak utzitako gordailua une jakin batean berreskuratzea erabakitzen badu. Jabeak dokumentu horiek berreskuratu ahal izateko, idatziz egin beharko du eskaera Korporazioko Alkate-Lehendakariaren izenean, eta sei hilabeteko epea izango du utzitako dokumentu horiek berreskuratzeke.

Udalak dokumentu fondoak jabeari itzuliko dizkio, ekainaren 25eko 16/1985 Legearen 4. eta 52. artikuluetan zehaztutako balizkoak betetzeko beharreko bermeak eskaintzen direla ulertzen badu.

24. artikulua.

Unitate administratiboetan eta udal dokumentazioa sortzen den gainerako bulegoetan ahaleginak egingo dira fotokopiak, kopia bikoitzak, minutak, zirkular errepikatuak, aldizkari ofizialak eta abar ez pilatzeko, bidezko arrazoiak daudenean izan ezik, horrelakoak inoiz ere ez baitira sartu behar gero Udal Artxibora igorriko diren espedienteetan.

Deuseztatzeko udal dokumentazioaren aukeraketa horretarako eskuduntza duen udal organoaren erabakiaren bidez egingo da, Udal Artxibozainak proposatuta, dokumentazio hori sortu duen bulegoko ardura duen zerbitzuburuaren, dokumentazio ekonomikoa bada Kontuhartzailearen eta Diruzainaren, Udaleko Idazkari Nagusiaren eta Artxibozainaren txostenak jaso ondoren, kontu horri dagokionean indarrean dagoen lege-riaren arabera.

IV. KAPITULUA

DOKUMENTUEN KONTSULTA ETA ZERBITZUA

25. artikulua.

Araudi honen ondorioetarako, arau eta prozedurei dagokienez, argi eta garbi bereizten dira udal arlo, sekzio edo bulegoek eta batzarkideek eginiko barne kontsultak eta kontsulta publikoak, ulerturik kontsulta publikoak, oro har, hiritarrek egin dituztenak direla, edozein direla ere kontsulta horiek egiteko arrazoiak.

26. artikulua.

Beste administrazio batzuek egin beharreko kontsultei dagokienez, Administrazio Publikoen Erregimen Juridiko eta Administrazio Prozedurari buruzko legeak zehazten duena beteko da.

27. artikulua.

Udal Administrazioak Udal Artxiboan kontsultak egiteko aukera ziurtatuko die hiritarrei, bertan gordetako ondasunen kontserbazio arrazoiengatik edo Legeak zehaztutako arrazoiengatik gerta litezkeen murrizketei kalterik egin gabe.

Kontsultak, Konstituzioaren 105 b eta 44 artikulua, bere arauzko garapenak eta Ondare Historiko Espainiarraren ekainaren 25eko 16/1985 Legearen 57. artikulua eta Erregimen Juridiko eta Guztiontzako Administrazio Prozedurari buruzko Legea, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35. eta 37. artikulua, izango ditu oinarri. Eta 232/2000 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituena.

Dokumentazioa kontsultatu ahal izango da baldin eta bere tramitazioa amaitu bada. Kontsulta librea izango da partikularrentzat, Espainiako Konstituzioaren 18. artikulua edo dagokion lege ofizialek babestutako kasuetan izan ezik.

dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario correspondiente deberán ser presentados 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 dirigido al Alcalde-Presidente de la Corporación, concediendo un plazo de seis meses para su realización.

El Ayuntamiento devolverá los fondos documentales a su propietario siempre que considere que existen las garantías necesarias para que se cumplan los supuestos contemplados en los artículos 4 y 52 de la Ley 16/1985 de 25 de junio.

Artículo 24.º

En las propias unidades administrativas y demás dependencias generadoras de documentación municipal se evitará la acumulación de fotocopias, duplicados, minutas, circulares repetidas, diarios oficiales, etc. que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente serán transferidos al Archivo Municipal.

La selección de documentación municipal para su eliminación se realizará mediante aprobación del órgano municipal competente, a propuesta del Archivero Municipal, tras los informes del jefe de servicio responsable de la dependencia productora de la documentación, así como del Interventor y del Tesorero en el supuesto de documentación económica, del Secretario General del Ayuntamiento y del Archivero, de acuerdo con la legislación vigente al respecto.

CAPITULO IV

DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 25.º

A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes áreas, 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 26.º

Las consultas por parte de otras administraciones estarán sometidas a lo que determina la legislación sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Artículo 27.º

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 él custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en 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 Patrimonio Histórico Español y en la Ley sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, ley 30/1992 de 26 de noviembre, artículos 35 y 37, y 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.

La documentación podrá ser consultada siempre que haya finalizado su tramitación. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por leyes especiales que así lo

Fotokopiak lortzeari dagokionean, interesatuaren izaera egiaz-tatu beharko da eskatzen den espedientean, eskubide bat lortu edo erabiltzeko derrigorrez tramitatu beharreko espediente administratibo batean ezinbestean aurkeztu behar diren sinatu edo sorturiko dokumentuen mugarekin.

28. artikulua.

Hiritarrentzako nahiz barne kontsulta zerbitzurako Udal Artxiboa zabalik egongo da urtero horretarako zehazten den ordutegian. Artxiboa itxi aurreko ordu erdian ez da dokumentu fondorik utziko.

Irekitzeko ohiko ordutegitik kanpo ezin izango da Artxi-boan sartu, eta ezta bertako zerbitzuak erabili ere. Ezinbestek bultzatutako arrazoiak daudenean edo behar saihestezina dago-nean, Alkate jaunaren edo Lehendakari Ordezkararen bai-men idatzia beharko da artxiboan sartu ahal izateko eta beti ere Udal Artxibozainaren edo hark idatziz aukeratzen duen pertso-narean.

Erabiltzaileak eskaria idatziz egingo du, eta idatzi horretan bere eskaria justifikatzen duten arrazoiak azalduko ditu zehatz-mehatz.

29. artikulua.

Udal Artxiboko dokumentuen kanpo kontsultak bertan horretarako prestaturik dauden lokaletan egingo dira (kontsulta aretoa) eta lokal horietatik ez dira aterako.

Barne kontsulten kasuan, hau da, udal administrazioari lotu-riko kontsultak direnean, Artxibo Zerbitzuak dokumentazioa erabiltzaileen eskura jarriko du, eta Zerbitzu, Sail edo Bulego bakoitzak bere kontura dokumentuak atera ahal izango ditu, baldin eta Araudi honen 31., 32., 33., 34., 35. eta 36. artikulue-tan jasotako baldintzak betetzen badira.

30. artikulua.

Bai barne mailan bai jendeari, oro har, eskatutako ordenetan emango zaizkie dokumentuak.

31. artikulua.

Udal zerbitzu desberdinetako erabiltzaileei dagokionean, dokumentuak maileguan utzi ahal izateko, Udal Artxiboko Irteera-Erregistro Liburuan jasotako emate-zerrenda bat sinatu beharko du eskaera egileak aldezturik. Dokumentuaren iza-era, emate eguna, eskatu duen pertsona eta zuzentzen zaion saila zehaztuko dira zerrenda horretan, eta Dokumentua edo dokumentuak Udal Artxibora itzultzen direnean, horretarako ardura duen pertsonak dagokion lekuan sinatuko du utzitako dokumentua bere lekura itzuli dela modu fede emailean egiaz-tatu ahal izateko. Dokumentu hori zein egunetan itzuli den adie-raziko da, halaber.

Behin Udal Artxibotik atera ondoren, Saileko goi-mailako Teknikaria izango da dokumentazioaren arduraduna, edo bes-tela, dagokion Batzordeko Lehendakaria, beste funtzionario edo langile batzuek izan dezaketen erantzukizunari kalterik egabe.

32. artikulua.

Kontsultarako utzitako espedienteak edo dokumentuak Udal Artxibora itzultzerakoan, hartu zituztenean zituzten ezau-garri, orden, barne eta kanpo osaera, garbitasun eta baldintza berdinetan itzuliko dituzte udal Sail, Sekzio edo Bulegoek. Horrela ez bada, Artxiboan ez dira onartuko, Artxibozainaren iritziz baldintza horiek betetzen ez diren bitartean. Bestalde,

determinen. En cuanto a la obtención de fotocopias, habrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se solicite, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

Artículo 28.º

El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario que anual-mente se establezca al efecto. No se servirán fondos documen-tales media hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al Archivo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso deberá realizarse previa auto-rización escrita del Sr. Alcalde o del Delegado de Presidencia y en presencia del Archivero Municipal o persona en quien dele-gue por escrito.

El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

Artículo 29.º

Las consultas externas de los documentos del Archivo Municipal deberán realizarse en los locales del mismo habilita-dos para tal fin (sala de consulta) y 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 la documentación a disposición de los usuarios, pudiendo ser extraídos los documentos por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º y 36.º de este Reglamento.

Artículo 30.º

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

Artículo 31.º

El préstamo de documentos -en lo que se refiere a los usua-rios de los diferentes servicios municipales- se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el Libro de Registro de Salidas del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al que va diri-gido. Cuando el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá fir-mar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido reali-zada 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 correspon-da, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Artículo 32.º

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o docu-mentos que le han sido prestados para su consulta, los diferen-tes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, orde-namiento, constitución interna y externa, limpieza y condicio-nes en que estaban cuando les fueron facilitados. En caso con-

Artxibozainak horren berri emango die idatziz Korporazioko Idazkariari eta Lehendakariatzako Ordezkaritari beharreko neurriak har ditzaten.

33. artikulua.

Udal Zerbitzu, Sail edo Bulego bakar batek ere ez du betirako geldituko Udal Artxibotik kontsultarako hartutako dokumenturik. Beharrezkoa denean soilik, eta horretarako eskaera idatziz egingo zaio Udal Artxibozainari eta dituen arrazoiak azalduko zaizkio, eman ahal izango da dokumentazio hori behin-behinean eta hiru hilabetetik gora Zerbitzu batean edukitzeko baimena, hiru hilabetekoa baita ohiko kontsulta bat egiteko baimendutako epe goren.

Epe hori gaintzen bada, Udal Artxibozainak egin diren arau-hausteen berri emango die Lehendakariatzako Ordezkaritari eta Korporazioko Idazkariari, dokumentuak berehala Udal Artxibora itzul daitezten eta arau-hauste horien aurrean beharreko neurri guztiak har daitezten.

34. artikulua.

Hala barne zerbitzuan nola hiritarrei, oro har, eskaintzen zaien zerbitzuan espedienteen zatiak edo dagokion multzo organikotik ateratako zatiak ez dira kontsultarako utziko. Soilik espediente osoak utziko dira edo Artxiboan jaso diren bezala, Araudi honen 19. eta 20. artikuluek zehaztutakoaren arabera.

35. artikulua.

Udal Artxiboaren esparrutik kanpo geratuko dira Araudi honen III. kapituluaren zehaztutako prozedurari jarraiki utzi ez diren dokumentu fondo edo beste izaerako dokumentuak, eta horrenbestez, ezin izango zaizkio erabiltzaileari utzi edo eskura jarri, bertan gordetako serieak, bildumak, espedienteak eta abar badira ere.

36. artikulua.

Artxibo Zerbitzuak, behar bezala ordenatu eta sailkatu bere eskura dagoen dokumentazioa utziko die erabiltzaileei, baina ez da dokumentuak eta abar bilatzen ibiliko horien datu zehatzak ematen ez badira edo kudeaketa Artxiboaren edo bulegoen zati direnean, espazio arrazoiengatik Udal Artxibora Araudi honen III. Kapituluaren zehaztutako tramiteak bete gabe bidali badira.

Kasu horietan, Artxibo Zerbitzuaren zeregina dagokion dokumentazioa aurkitzeko eta kontsultatzeko beharreko tresnak eskaintzea da, baina eskaera egileek edo erabiltzaileek berek egingo dute bilatze-lan hori.

37. artikulua.

Akta liburua, tresna publiko handia, alde zurretik ordenatua eta enkoadernatua egongo da, orri bakoitza legezkatua Alkate edo Lehendakariaren sinadura eta Korporazioaren ziguilarekin, eta Idazkariak sinaturiko irekitze-diligentziaren bidez, orri kopurua eta akordioen transkripzioa egiten hasi den eguna adieraziko dira lehen orrialdean. Baldintza horiek ez badira betetzen, Akta Liburuak Idazkaritzara itzuliko dira, eta arestian aipaturiko baldintza horiek betetzen ez diren arte ez dira Udal Artxiboan jasotzat hartuko.

Nolanahi ere, Akta liburua Korporazioko Idazkariaren erantzukizun zuzenaren pean egongo dira eta, arrazoiak arrazoi, inola ere ez dira Udaletxetik edo Udal Artxibotik kanpora ate-

trario, no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Archivero, tales condiciones. Por otra parte, el Archivero deberá ponerlo en conocimiento, por escrito, del Secretario de la Corporación y del Delegado de Presidencia a fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 33.º

Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipales podrán 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 Archivero Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un período de más de tres meses, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria.

En caso de superarse este plazo, el Archivero Municipal pondrá en conocimiento del Delegado de Presidencia y del Secretario de la Corporación 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 adopten las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de las citadas infracciones.

Artículo 34.º

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 transferidos al Archivo de acuerdo con lo indicado en los artículos 19.º y 20.º de este Reglamento.

Artículo 35.º

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

Artículo 36.º

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 de los que no se proporcionen los datos exactos o que constituyen parte del Archivo de gestión o de oficinas que por razones de espacio hayan sido remitidos a las dependencias del Archivo Municipal sin cumplimentar los trámites señalados en el capítulo III de este Reglamento.

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 37.º

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 o

rako, akta liburuak leku horietan gorde behar baitira, 47. artikuluan zehaztutako kasuetan izan ezik.

38. artikulua.

Dokumentu fondoek kontsulta publikoa libre izango da eta nahi edo behar duten hiritar guztientzat zabalik egongo da, Araudi honetan jasotako arauak betetzen badira beti ere.

39. artikulua.

Egokitzat hartzen diren kasuetan, Artxiboko langileek NAN, pasaportea edo ikertzaile txartela erakusteko eskatu ahal izango diete Artxiboko langileek erabiltzaileei.

40. artikulua.

Dokumentazioaren kontsulta publikoa, horretarako egokitu-tako aretoetan egingo da, aldez aurretik dokumentu unitate bakoitzarentzat eskaera-orri bat beteta.

41. artikulua.

Kultur, zientzia edo ikerketa xedeaz kanpo kontsultak egin ahal izateko, aldez aurretik fitxa bat bete behar da, eta iker-tzailearen izena eta deiturak, nazionalitatea, lanbidea, helbidea, NAN, pasaporte edo ikertzaile txartelaren zenbakia, ikerketaren datuak edo ikertzen ari den gaia eta lana hasi den eguna zehaz-tuko dira fitxa horretan.

42. artikulua.

Udal Artxiboaren erabiltzaileek ezin izango dituzte kontsul-tatu nahi dituzten dokumentuak apal edo gordetegietatik beren kasa hartu, zirkunstantzia bereziengatik eta Udal Artxi-bozainaren baimena lortu ondoren horretarako aukera ematen zaienean izan ezik.

43. artikulua.

Udal Artxiboko dokumentuak argitaratzeko edo hedakuntza publikorako erabiltzen badira, haien jatorria adieraziko da derrigorrez. Irudi dokumentuak direnean, Artxibotik hartu direla adierazteaz gainera, egilearen izena jarriko da ezaguna baldin bada, zehatz litezkeen beste betebeharrak batzuei kalterik egin gabe.

44. artikulua.

Udal Artxiboko gordetegietan eta lan eta kontsulta aretoetan ezin izango da erre, jan eta ozenki hitz egin, ezta isiltasuna eta ohiko lan baldintzak asaldatu ere.

Artxibozainak gehienez hiru hilabetez Artxiboko sarrera debekatu ahal izango die, bertan istiluak sortzeagatik, dokumentuak, altzariak eta makineria arin hondatu edo manipulatzeko agatik, edo antzeko arrazoiengatik, neurri horiek merezi dituzten pertsonen, eta eginiko kaltea konpontzeko eskatu ahal izango die horretarako beharrek baliabideak erabilita.

Artxibozainaren iritziz arau-haustea larria bada, betirako debekatuko zaie Udal Artxiborako sarrera, eta Lehendakari-tzako Ordezkaritari eta Korporazioko Idazkaritari hartutako neurri horren berri emango zaie.

45. artikulua.

Liburuak, dokumentuak edo edozein motako objektuak hondatzen dituztenek, eginiko kaltea ordaintzeko betebeharra dute, Uda Artxibozainaren irizpidea eta zehaztapenak kontuan harturik.

del Archivo Municipal, donde deberán ser custodiados, excepto en las salvedades expresadas en el artículo 47.º

Artículo 38.º

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

Artículo 39.º

En los casos que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carné de investigador.

Artículo 40.º

La consulta pública de la documentación se hará en las salas de consulta habilitadas para tal efecto, cumplimentando previamente un boletín de pedido para cada unidad documental.

Artículo 41.º

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 carné de investigador, los datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 42.º

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 Archivero Municipal, les sea permitido hacerlo.

Artículo 43.º

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 documentación en imagen deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de la misma si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Artículo 44.º

En los depósitos del Archivo Municipal y de salas de trabajo y consulta no se permitirá fumar, comer, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones normales de trabajo.

El Archivero podrá negar la entrada en el Archivo Municipal por un plazo máximo de tres meses a las personas que, por haber alterado el orden en él, por deterioro leve o manipulación en los documentos, mobiliario, maquinaria, o por otras causas análogas, se hagan merecedoras de aquellas medidas, sin perjuicio de exigirles por medios oportunos la reparación del daño causado.

Cuando la falta sea grave, a juicio del Archivero, se denegará la entrada al Archivo Municipal de manera permanente, debiendo poner esta medida en conocimiento del Delegado de Presidencia y del Secretario de la Corporación.

Artículo 45.º

Quienes deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Archivero Municipal.

Gaiztoz eginiko kalteak eta ebasketa posibleak Lehendakariak Ordezkaritari eta Korporazioko Idazkaritari jakinaraziko zaizkio eta, hala behar badu, Agintari Judizialari, beharreko ondorioak izan ditzan.

46. artikulua.

Udal zerbitzuetatik kanpoko pertsonak udal dokumentazioa erabili nahi badute, Udal Artxiboko aretoetan egingo dute derri-gorrez kontsulta hori eta Udal Artxibozainaren edo horretarako baimena duen Zerbitzuko langilearen aurrean beti ere.

47. artikulua.

Soilik kasu berezietan atera ahal izango dira Udal Artxi-boko Dokumentuak beren ohiko gordeleketik, eta horretarako, alde zuzenetik zehaztuko dira beharrezkotzat hartzen diren irau-pena, segurtasun baldintzak eta bermeak. Hona hemen aukera hori zein kasutan gerta daitezkeen bereziki:

1. Mikrofilmatzeko edo udal aretoetan egin ezin den beste edozein erreproduzio mota egiteko.
2. Erakusketetarako maileguak, kasu bakoitzean ezarri-tako baldintzak kontuan harturik.
3. Dokumentuen zaharberitze, koadernaketa, garbitze edo desinfekzio lanak egiteko.
4. Epailearen aginduz.

Kasu horietan, dokumentuak aldi baterako aterako dira Udal Artxibotik, hau da, alde zuzenetik Udal Artxibozainarekin zehaztutako eperako, eta horretarako, beharreko segurtasun berme guztiak eman beharko dira, eta kasu batzuetan, aseguru bat egin beharko da, Udal Artxibozainak proposatuta Udalak horrelakorik erabakitzen badu. Egokitzen hartzen denean, Artxi-botik atera behar den dokumentazioaren kopia egingo da eta horren gastua eskaera egileak ordainduko du.

Arestian aipaturiko kasu horietan, edo bere garaian zehatz litezkeen beste kasu batzuetan ere, dokumentuak ezin izango dira Udal Artxibotik atera Udal Artxibozainak idatziz horretarako baimen espresua ematen ez badu eta dokumentu horiek atera, zaindu eta zehaztutako epe eta baldintzetan Udal Artxi-bora itzultzeko ardurak hartuko duen arduradun bat, pertsona fisikoa edo juridikoa, izendatzen ez bada, Araudi honetan eta bereziki 31., 32. eta 34. artikuluetan zehaztutako arauen araber.

48. artikulua.

Pedagogia eta kultur xedeaz Udal Artxiboa bisitatu nahi bada, horren eskaria idatziz egin beharko da astebete aurretik. Nolanahi ere, taldeak ez dira 20 lagunetik gorakoak izango bisita bakoitzean eta lanegun batean ez dira bi bisita baino gehiago egingo. Talde horiek irakasle, maisu edo pertsona arduradun batekin joango dira.

V. KAPITULUA

DOKUMENTUEN ERREPRODUKZIOA

49. artikulua.

Indarrean dauden xedapenen arabera zerbitzu publiko murriztua edo mugatua duten dokumentuen argazki erreprodukzio, fotokopia edo mikrofilmik ez da egingo.

Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Delegado de Presidencia y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, a los efectos oportunos.

Artículo 46.º

La utilización de la documentación municipal por personas ajenas a los servicios municipales deberá hacerse, forzosa-mente, en las dependencias del Archivo Municipal y en presen-cia del Archivero Municipal o empleado del Servicio autori-zado al efecto.

Artículo 47.º

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

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de repro-ducción que no sea posible hacerlo en las dependencias muni-cipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones esta-blecidas en cada caso.
3. Para la realización de labores de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Por orden judicial.

En estos casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal se hará con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Archivero Municipal, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad nece-sarias y, en determinados casos, la formalización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del Archivero Municipal. Cuando se considere oportuno, se hará copia de la documentación que deba ser sacada del Archivo y el gasto correspondiente correrá por cuenta del solicitante.

La extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, nunca podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero Municipal y la existencia claramente determi-nada 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 espe-cialmente en los artículos 31.º, 32.º y 34.º

Artículo 48.º

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 se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o persona responsable.

CAPITULO V

DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Artículo 49.º

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

50. artikulua.

Udal Artxibozainak dokumentuen erreproduzio eskariei uko egin ahal izango die haien kontserbazio egoerak hori gomendatzen duenean. Arau orokor gisa, liburu forma duten dokumentuen fotokopiarik ez emateko joera dago. Kontsultatu nahi den dokumentazioa digitalizatua badago, erreproduzioak CD-ROMean egiteko aukera aztertuko da.

51. artikulua.

Fotokopiak, mikrofilmak, cd-romak, eta abar egiteko baimenak ez die inolako jabetza intelektual edo industrialerako eskubiderik ematen egiten edo lortzen dituztenei.

52. artikulua.

Debekatuta dago Udal Artxiboak emaniko kopiak erreproduzitzea Idazkari orokorraren baimen zehatza eta idatzia ez badago.

53. artikulua.

Udal Artxiboak emaniko dokumentu edo kopien erreproduzioa Araudi honen 27. artikuluan jasotakoaren esparruan sartzen bada, Udal Artxibozainak behin-behinean erreproduzioa ukatu ahal izango du Udal Idazkariak gai horren inguruan diktamena egiten ez duen bitartean. Udal Artxibozainak ezezkoa ematen badio, erabiltzaileak berak egin ahal izango du erreproduzio eskaera Korporazioko Idazkariaren aurrean horretarako arrazoiak azalduta, eta idazkariak gehienez astebeteko epean erabakiko du kasua.

54. artikulua.

Interesatuak eskatzen badu, Artxiboan lortutako dokumentuen fotokopiak konpultsatuko dira.

55. artikulua.

Artxibo Zerbitzuak zaintzen dituen dokumentuen fotokopiak egingo ditu horretarako zehaztutako tasak ordainduta.

Fotokopiak egin eta postaz jaso nahi badira, fotokopia horien gastuak eta dagozkien bidaltze gastuak ordaindu beharko dira aurretik.

Fotokopia ez den beste edozein metodoz dokumentu fondoak erreproduzitzeko, Artxibo Zerbitzua bera arduratuko da lan horretaz, hori egin badaiteke bederen, eta kostua kalkulatu eta alde zuzenetik ordainduko du eskaera egileak.

PASAIKO UDALA**Udaltzaingoa***Salaketaren jakinarazpena*

Udalak, saiatu den arren, ez du lortu jakinaraztea ondoren zerrendatzen diren zehapen-prozeduren hasierak eta zehapen-espediten hasieren aurka aurkezturiko alegazio-orrien ebazpen-proposamenak. Hori dela eta, iragarki honen bidez jakinaraziko da, Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legearen 59. eta 60. artikuluek diotenaren arabera. Interesdunek espeditente osoa eskura izango dute Udaltzaingoaren bulegoetan.

Artículo 50.º

El Archivero Municipal podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos lo haga aconsejable. Como norma general se tenderá a no facilitar fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En el caso de que la documentación objeto de consulta esté digitalizada, se estudiará la posibilidad de hacer reproducciones en CD-ROM.

Artículo 51.º

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

Artículo 52.º

Queda prohibida la reproducción de las copias suministradas por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Secretario General.

Artículo 53.º

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 27.º de este Reglamento, el Archivero Municipal podrá denegar provisionalmente la reproducción en tanto no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado. El propio usuario podrá realizar la petición razonada de reproducción, ante la negativa del Archivero Municipal, al Secretario de la corporación quien deberá resolver sobre el caso en el plazo máximo de una semana.

Artículo 54.º

A petición del interesado se compulsarán las fotocopias de documentos del Archivo obtenidas en el mismo.

Artículo 55.º

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de las tasas establecidas.

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, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago por adelantado del mismo por parte del solicitante

AYUNTAMIENTO DE PASAIA**Policía Local***Notificación de denuncia*

Habiéndose intentado sin efecto notificar tanto la incoación de los Procedimientos Sancionadores que a continuación se relacionan, como las Propuestas de Resolución a Pliegos de Alegaciones presentados contra la incoación de expedientes sancionadores que también se citan, se procede a su práctica mediante el presente anuncio según disponen los artículos 59 y 60 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se indica a los interesados que el expediente en su totalidad se encuentra a su disposición en las oficinas de la Guardia Municipal.