

## **HERNANIKO UDALA**

### **Iragarkia**

Osoko Bilkurak 2009-07-30 egindako bileran "Udal Artxiboko sistema erregulatzeko Ordenantza-Araudia"ri hasierako onarpena eman zion. Horren ondotik, jendaurrean ikusgai egon zen bitartean, ez zen erreklamaziorik aurkeztu, behin betiko onarpena ematen zaiolarik.

Onespena behin betikoa da, eta buru ematen dio administrazio bideari. Ados ez dagoena, bi hilabete du errekurtsioa jartzeko Euskal Herriko Auzitegi Nagusiaren Administrazioarekiko Auzietarako Sailaren aurrean.

Esandako epea iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hasiko da.

Apirilaren 2ko Toki Jaurbidearen Oinarriak Arauzkotzeko 7/1985 Legeak 70.2 artikuluan agintzen duena betez, bestetik, aipatutako Ordenantza osoa argitara ematera goaz.

## **AYUNTAMIENTO DE HERNANI**

### **Anuncio**

Aprobada inicialmente, en sesión plenaria celebrada el día 30-07-2009, la "Ordenanza-Normativa sobre regulación del sistema del Archivo Municipal" y sometida a información pública, no se ha presentado reclamación, entendiéndose que se ha aprobado definitivamente dicha Ordenanza.

La aprobación es definitiva y pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en Bilbao.

El plazo señalado se computará a partir del día siguiente al de la presente publicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a continuación se publica el texto completo de la citada Ordenanza.

Hernani, 2008ko irailaren 21a  
Alkatea,

Marian Beitialarrangoitia Lizarralde

## HERNANIKO UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA

### ARRAZOIEN AZALPENA

Indarreko legeria kontuan izanik, hots: 1978ko Konstituzioa, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legea, 2.568/1986 Errege Dekretua, Toki Erakundeen Antolamendu, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Arautegia onesten duena, 30/1992 Legea, Toki Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa, 16/1985 Legea, Espainiako Ondare Historikoari buruzkoa, 7/1990 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa, 232/2000 Dekretua, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituen, eta abar, Hernaniko udalak, arautzeko eta antolatzeko duen gaitasuna erabiliz, honako Araudi hau onetsi du. Horren helburua, hain zuzen ere, Hernaniko Udal Artxiboaren barne-funtzionamendua arautzea da, eta, halaber, beste zenbait gai jorratzea, hala nola, udal dokumentazio-ondarearen kudeaketa eta tratamendua, zerbitzua eskuratzeko eta erabiltzeko baldintzak, kontserbazioa eta kultur zabalkundea eta abar.

Burutzen dituen kudeaketa-lanen ondorioz, Hernaniko Udalak, batez ere Udaletxeak, hainbat espediente eta agiri sortu eta/edo jasotzen ditu, eta agiri horiek guztiak, egoki den unean, Udal Artxibora igorriko dira. Artxibo Zerbitzuaren eginkizunak direla eta –udaleko dokumentazio-ondarea zaintzea, kontserbatzea eta eskaintzea–, zerbitzu hau funtsezko bihurtu da, oso garrantzitsua erakundearen beraren funtzionamendu egokirako, eta udaleko administrazio-zerbitzu desberdinen funtzionamendurako ardatz. Era berean, nagusiki kultur izaera duen zerbitzu bat da, udal erakundearen beraren memoria zaintzeaz eta hori zerbitzuan jartzeaz arduratzen delako, gure herriko kultura eta historia ezagutzera emateko funtsezko informazio-iturri gisa.

## REGLAMENTO del ARCHIVO MUNICIPAL de HERNANI

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Atendiendo a la legislación vigente, a decir: Constitución de 1978, Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 2.568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico español, Ley 7/1990 de Patrimonio Cultural Vasco, Decreto 232/2000 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, etc., el Ayuntamiento de Hernani, haciendo valer su potestad reglamentaria y de autoorganización, aprueba el presente Reglamento. El fin de éste no es otro que regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal de Hernani, y dar respuesta a cuestiones tales como la gestión y tratamiento, las condiciones de acceso y servicio, la conservación y difusión cultural, etc. del patrimonio documental municipal.

Como resultado de su gestión, el Ayuntamiento de Hernani, todo Ayuntamiento, genera y/o recibe expedientes y documentos; documentación que será en su momento remitida al Archivo Municipal. Las funciones del Servicio de Archivo —la custodia, conservación y servicio de este patrimonio documental municipal— hacen de éste un servicio fundamental, básico, para la buena marcha de la propia institución y eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. De igual manera, es un servicio de eminente carácter cultural ya que se encarga de la custodia de la memoria de la propia institución municipal y de su puesta en servicio como fuente esencial de información para el fomento de la cultura e historia locales.

Beste alde batetik, indarreko legeriak herritar guztiei kultur ondasunei buruzko informazioa eskuratzeko eta horietan parte hartzeko ematen dien eskubidea dela eta, Udal Artxibo Zerbitzua bermatu beharreko zerbitzu publiko bat da, herritarrek legez dagozkien eskubide horiek gabe ez uzteko. Alde horretatik, udalaren erantzukizuna da bertako dokumentazio-ondarea egoki zaintzea eta hori Administrazioaren erabiltzaileen eskura jartzea, ondare hori eskuratu edota kontsultatu ahal izan dezaten.

Azken batean, Udal Artxiboaren eginkizuna ez da *paper-biltegi huts* bihurtzea, bertara igortzen duten edozein material besterik gabe kontserbatuko duena; berari dagozkio udal dokumentazioa kontrolatu, sailkatu, ordenatu, zaindu eta eskuragai jartzeko eginkizun aktiboak burutzea. Horregatik, Udal Artxibo Zerbitzuak, dokumentazio hori sortzen den unetik bertatik, dokumentazioaren kudeaketa-prozesuan parte hartu behar du. Beste modu batera esanda, beharrezkoa da Artxibo Zerbitzuak administrazioaren barruan duen garrantzia indartzea, eta bulego desberdinak jabetzea hark kudeaketa-zerbitzu gisa nolako eginkizuna betetzen duen; beharrezkoa da, beraz, lankidetzan estuan aritzea departamentu, sail edo administrazio-unitate desberdinak eta artxiboa.

Hori guztia erdietsi nahi da Araudi honen bitartez. Hartara, alde batetik, udaleko dokumentazio-ondarearen kantitatea nahiz kalitatea mugatu nahi da, eta halaber, horren babes, batasuna, defentsa eta eskuragarritasuna bermatu. Beste alde batetik, Udal Artxiboaren eta bere gaineratik duen Administrazioaren funtzionamendu hobea bilatu, sustatu eta bermatu nahi da administrazioaren ikuspegitik, udal dokumentazioari dagokionez bederen eguneko jardunean sortu ohi diren antolamendu-eza, gehiegikeria eta bidegabekerietarako joera amaitu dadin, zerbitzu honi garrantzi handiagoa emanaz.

Por otro lado, el derecho al acceso a la información y a la participación en los bienes culturales que la vigente legislación otorga a la ciudadanía en general, hace del Servicio de Archivo municipal un servicio público que ha de ser garantizado para no privar a los/as ciudadanos/as de los derechos que les corresponden. En este sentido, es responsabilidad municipal la adecuada custodia de su patrimonio documental y que este sea puesto a disposición de los/as usuarios/as y de la propia Administración de tal modo que facilite su accesibilidad y consulta.

En definitiva, la misión del Archivo Municipal no es la de servir de *almacén de papel*, en el que se conserva sin más, cualquier material que al mismo se remite; a él le corresponden funciones activas de control, clasificación, ordenación, custodia y servicio de/sobre la documentación municipal. Por ello, el Servicio de Archivo municipal ha de tomar parte en el proceso de gestión documental desde el momento mismo de su producción. Dicho de otra forma, es preciso que se potencie la importancia del Servicio de Archivo dentro de la administración y que las diferentes oficinas se mentalicen del papel de aquel como un servicio de gestión; es necesaria la colaboración estrecha entre los distintos departamentos, áreas o unidades administrativas y el archivo.

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. Por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento, desde el punto de vista administrativo, del Archivo Municipal y de la Administración a la que pertenece tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce con respecto a la documentación municipal, y poniendo en valor el servicio.

## I. KAPITULUA *XEDAPEN OROKORRAK*

**1. Artikulua.** Udal Artxiboa, Araudi honen ondorioei begira, zerbitzu publiko bat da, *Hernaniko Udalak bere kudeaketa-gaitasunak burutuz sortu, jaso edo bildu dituen agirien osotasun organikoak edo horietako batzuen pilaketak osatua, osoak nahiz zatikatuak, edozein garaitakoak eta edozein euskarri materialetan, baita pertsona fisikoek edo juridikoek, publikoek edo pribatuek emandakoak ere, eta behar bezala antolatuta gordetzen dira udalaren administrazio-izapideetan erabiltzeko, herritarrei jakinarazpenak egiteko eta ikerketa historikoak, zientifikoak eta kulturalak burutzeko.*

Udal Artxiboa izango da, beraz, *arestian aipatutako helburu horrekin udalaren dokumentazio-ondarearen parte diren agiriak biltzen, zaintzen, sailkatzen eta ezagutzera emango dituen tokia edo tokiak, instalazioak.*

**2. Artikulua.** Udal Artxiboak Hernaniko Udalaren dokumentazio-ondarea kontserbatu eta zaintzen du. Zerbitzu publiko bat da, udal administrazioaren zerbitzu orokor bat –organikoki Idazkaritza Orokorraren arearen barruan kokatua–, eta horren eginkizuna agiriak jaso, antolatu, aztertu, kontserbatu, eskuragai jarri eta ezagutzera ematea da, bai erakundeari berari eta bai herritarrei ere.

**3. Artikulua.** Udalaren dokumentazio-ondarea antolatzea eta kontserbatzearen xede nagusia, beraz, informazio eta dokumentazio premiak betetzea da udalak administrazio-kudeaketa egoki burutzeko, pertsona fisiko nahiz juridikoen, publiko nahiz pribatuen eskubideak justifikatzeko, eta ikerketa eta azterketa historiko eta kulturalak egiteko beharrezkoa den informazioa eta dokumentazioa errazteko.

Helburu horiek bete ahal izateko, Udal Artxiboak, ahal duen neurrian, horretarako beharrezkoak diren instalazioak, bitarteko materialak eta giza baliabideak eduki beharko ditu.

## CAPITULO I. *DISPOSICIONES GENERALES*

**Artículo 1.** El Archivo Municipal es, a efectos del presente Reglamento, un servicio público constituido por el *conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y en cualquier soporte material, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento de Hernani en el ejercicio de sus competencias de gestión, o procedentes de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, para la información a los ciudadanos y para la investigación histórica, científica y cultural.*

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

**Artículo 2.** El Archivo Municipal conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento de Hernani. Se trata de un servicio público, un servicio general de la administración municipal —ubicado orgánicamente en el área de Secretaría General— cuyas funciones son las de recibir, organizar, analizar, conservar, servir y difundir los documentos a la propia institución y a los/as ciudadanos/as.

**Artículo 3.** La organización y conservación 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 el Archivo Municipal deberá contar, en la medida de lo posible, con las instalaciones, medios materiales y personales necesarios.

**4. Artikulua.** Indarreko legeriaren eta Araudi honen arabera, *dokumentutzat* hartuko dira hizkuntza naturalean edo konbentzionaletan (idatzia, ahoskoa edo kodetua) egindako adierazpen guztiak, baita beste edozein adierazpen grafiko, soinuak edo irudi ere, edozein eratako euskarri materialetan jasoa. Edizioen jatorrizkoak ez direnak salbuetsi egingo dira, hau da, jada argitaratuta dauden sorkuntza literario, zientifiko nahiz teknikoko obrak, berez ondare bibliografikoaren parte direlako.

**5. Artikulua.** Udalaren *dokumentazio-ondaretzat* hartuko da ondorengoek sortu, jaso edo bildutako agiriak:

Udaleko gobernu-organismoak eta udaleko zerbitzu eta sail desberdinek.

Udalaren zerbitzura dauden pertsona fisikoek, beren eginkizunak burutuz.

Pertsona juridikoek, horien kapital sozialean Udala partaide gehiengoduna denean. Zerbitzu horien kudeaketarekin loturik udal zerbitzuak kudeatzen dituzten pertsona fisikoek edo juridikoek.

Udal zerbitzuen kudeaketarekin loturarik ez izan arren, beren dokumentazio-fondoak lagatzen edo berariaz ematen dituzten pertsona fisikoek edo juridikoek.

Jatorriz udalarenak ez izan arren, legatu, eskurapen, gordailu, desjabetze edo beste edozein eratako arrazoi edo motiborengatik udalaren esku geratu diren gainerako dokumentazio-fondo guztiak.

Udal Administrazioan politika edo administrazio alorreko eginkizunak betetzen edo burutzen dituzten pertsonak sortutako dokumentazioa ere udalaren dokumentazio-ondarearen parte da, eta inola ere ezin daiteke jabetza pribatutzat hartu, eta horrexegatik, burututako eginkizun zehatz horiek edo bere gain hartutako ordezkariak politikoko eginkizunak amaitzean, dagokion departamentuan utzi behar da edo bestela Udal Artxibo Zerbitzura igorri.

**Artículo 4.** Se entiende por *documento*, según la legislación vigente y el presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional (escrito, oral o codificado) y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material. Se exceptúan los ejemplares no originales de ediciones, es decir, obras de creación literaria, científica o técnica editadas ya que forman en sí, parte del patrimonio bibliográfico.

**Artículo 5.** Se considera *patrimonio documental municipal* al conjunto de documentos generados, recibidos o 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 participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.

Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado, adquisición, depósito, expropiación o por cualquier otra causa u origen.

La documentación generada por las personas que ejercen o desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como 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 transferida al Servicio de Archivo municipal.

**6. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzuaren instalazioek, espazio, ingurumen, baliabide eta tresna aldetik, udaleko dokumentazio-ondarea kontserbatzeko, zaintzeko eta eskuragai jartzeko beharrezkoak diren baldintzak bete beharko dituzte.

Zerbitzutik kanpoko pertsonak ez dute bertan sartzerik izango, bereziki area mugatuetan, hau da, dokumentazio-gordetegietan, baimenik gabe edo Artxibo Zerbitzuko langileen laguntzarik gabe, tartean ezinbesteko salbuespen-egoeraren bat ez badago bederen.

## **II. KAPITULUA. UDAL ARTXIBO ZERBITZUKO LANGILEAK**

**7. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzuko Teknikariaren ardura izango da Artxiboko zuzendaritza zientifikoa, teknikoa, administratiboa eta ekonomikoa.

Udal Artxiboko Teknikariaren betebeharren artean Udal Artxiboaren antolamendua eta funtzionamendua zuzentzea, koordinatzea eta kontrolatzea daude, eta halaber, udal dokumentazioa antolatu eta zaintzen dela arduratzea.

**8. Artikulua.** Udal Artxiboa herri mailako zerbitzu publikoa denez gero, Udal Artxiboko Teknikariak burutu behar dituen eginkizunak, udaleko dokumentazio-ondarea bildu, sailkatu, kontserbatu, zaindu, ezagutarazi eta eskuragarri jartzeko eginkizunekin loturik, ondorengo hauek izango dira:

Dokumentazioa egoki jaso, kontserbatu eta zaintzea.

Dokumentazioa antolatu (sailkatu eta ordenatu) eta deskribatzea.

Dokumentazioaren antolamendua eta tratamendua eta Udal Artxiboaren funtzionamendua erregulatuko duten arauak prestatzea, artxiboaren kudeaketa hobetzeko egokitzat jotzen diren ekintza guztiak proposatuz.

Departamentu, area edo administrazio-unitate desberdinen kudeaketa-dokumentazioaren antolamendua eta tratamendua erregulatuko duten arauak proposatu eta prestatzea, eta kudeaketa-

**Artículo 6.** Las instalaciones del Servicio de 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.

Personas ajenas al servicio no podrán acceder a las mismas, en especial a las áreas restringidas, a decir, depósitos de documentación, sin autorización o en compañía del personal del Servicio de Archivo, o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

## **CAPITULO II. DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 7.** La dirección científica, técnica, administrativa y económica del Servicio de Archivo municipal corresponde al/a la Técnico/a de Archivo.

Entre las obligaciones del/de la Técnico/a de Archivo municipal están las de dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo Municipal, y velar por la organización y custodia de la documentación municipal.

**Artículo 8.** Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que ha de llevar a cabo el/la Técnico/a de Archivo municipal, de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son las siguientes:

Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

Organizar (clasificar y ordenar) y describir la documentación.

Elaborar las normas que regulen la organización y tratamiento de la documentación, y el funcionamiento del Archivo Municipal, proponiendo todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar la gestión del archivo.

Proponer y elaborar las normas reguladoras de la organización y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes departamentos, áreas o unidades administrativas y

artxiboen ardura duten administrazio-langileei aholkularitza eskaintzea. Gainera, dokumentazioaren kudeaketa-prozesu orokor guztiaren jarraipena eta eguneraketa egin beharko du, horren sorreratik hasi eta kontserbazio historikoraino.

Erakundeko gainerako teknikariek batera, dokumentazioaren antolamendu-sistema orokor baten definizioan parte hartzea, dokumentuen tratamendurako artxibozaintza-teknikarik kontzeptualenak gauzatzeari buruzko aholkuak emanez, eta halaber, dokumentazioaren bilakaerarekin, eskuragarritasunarekin eta abarrekin loturik departamentu arteko lan-batzordeen sorrera eta koordinazioa sustatuz. Dokumentazioaren kudeaketarako eta jarraipenerako sistema informatikoa definitzeko eta ezartzeko prozesuan parte hartzea, eta bereziki horren kodeketa eta deskribapena kontrolatzea.

Departamentu, area eta/edo administrazio-unitate desberdinetatik Udal Artxibora dokumentazioa igortzeko prozesua planifikatu, zuzendu eta kontrolatzea.

Gordailuetarako lokalek eta instalazioek bete behar dituzten baldintza egokiak zein diren finkatzea, baita dokumentazioak kokapen fisiko egokia izateko eta horren segurtasuna zaintzeko irizpideak ere.

Erabiltzaileek dokumentazioa erraz eskuratzeko beharrezkotzat jotzen dituen inbentarioak, katalogoak, aurkibideak, zerrendak eta dokumentazio-deskribapenerako gainerako tresnak egiteaz arduratzea.

Artxiboak informatzeko, kontsultatzeko eta mailegatzeko sistema definitu eta antolatzea, eta horretarako, dokumentazioa eskuratzeko arauak prestatu eta proposatuko ditu, betiere ikerlariak, azterlariak eta, oro har, herritar guztiek dokumentazio hori eskuragarri izateko, erabiltzeko eta kontsultatzeko helburu nagusiarekin, indarrean dauden legeria eta araudiarekin bat etorritik. Bere ardura izango da, halaber, informazio espezializatuagoa eskatzen duten erabiltzaileei aholkuak ematea.

asesorar al personal administrativo encargado de los archivos de gestión. Además, deberá llevar a cabo el seguimiento y actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación desde su creación hasta su conservación histórica.

Tomar parte, junto con otros técnicos de la institución, en la definición de un sistema de organización integral de la documentación, asesorando en la materialización de las técnicas archivísticas más conceptuales del tratamiento documental y potenciando la creación y coordinación de comisiones interdepartamentales de trabajo sobre evolución de la documentación, accesibilidad, etc.

Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de gestión y seguimiento de documentación, y controlar, especialmente, su codificación y descripción.

Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de documentación desde los distintos departamentos, áreas y/o unidades administrativas al Archivo Municipal.

Establecer las condiciones idóneas que han de reunir los locales de depósito y las instalaciones así como las directrices para una correcta ubicación física de la documentación, y velar por su seguridad.

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/as usuarios/as a la documentación.

Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo del archivo, para lo que elaborará y propondrá las normas de acceso a la documentación, siempre con el objetivo final de facilitar el acceso, uso y consulta de la misma a los/as investigadores, estudiosos/as y ciudadanía en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente. También le corresponderá asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.

Udal Administrazioak eraginkortasun handiagoa eta funtzionamendu hobea izan dezan laguntzea, administrazio-izapideak egiteko beharrezkoa den dokumentazioa erraz eta egoki helaraziz.

Alor honetan indarrean dauden arauekin bat etorritik eta, hala egokituz gero, Udaltzako onesten dituen dokumentazioaren ebaluaziorako taulekin bat etorritik, dokumentazioa garbitu dadila erabakitzea, udal departamentu eta area desberdinetako Buruzagiei eta Udaltzako Idazkariari kontsultatuz, betiere horren froga-balioa edo lege-balioa, baita horren interes historiko-kulturala ere, irizpide gisa mantenduz. Erakunde publiko eta pribatuekin harremanak izatea Zerbitzuari dagozkion gai guztietan. Zerbitzuaren funtzionamendu eta kudeaketa egokia zaintzea, horretarako beharrezkoak diren neurriak proposatuz, eta beharrezkoak izan daitezkeen materialak eskuratzea. Udal Artxiboaren instalazioak zaintzea: gordetegiak, lanerako eta kontsultarako aretoak eta bertako beste edozein areto.

Udal Artxibo Zerbitzuaren kudeaketa administratiboa eta administrazio ekonomikoa zuzentzea eta koordinatzea, baita horretarako xedatutako langileekin loturiko gai guztiak ere. Korrespondentzia ofiziala eta eskaerak izapidetzea.

Dokumentazioaren inguruko informazio-kontsultei eta mailegari arreta egitea eta horien jarraipena egitea. Dokumentazioaren erabilerari dagokionez, kontsultan eta/edo maileguan utzitako agirien kontrola eramatea. Erabiltzaileek dokumentazioa nola erabiltzen duten zaintzea eta dokumentazioaren ordena eta egoera egokia mantentzea. Ikerlarien zerrenda bat mantentzea, eta bertan, horien identifikazioari buruzko datuak eta ikerketaren gaia agertaraztea.

Dokumentazioa zaintzarekin eta kontserbatzarekin loturiko guztia planifikatu, zuzendu eta koordinatzea, era askotako jarduerak sustatuz, hala nola prebentzio-tratamenduak egitea, dokumentazioa eraberritzea eta digitalizatzea, hain zuzen ere, dokumentazio-ondarea edozein arriskuren aurrean egoki kontserbatuko dela bermatzeko.

Contribuir a una mayor eficacia y al mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

Decidir el expurgo de la documentación según las normas en la materia vigentes y las tablas de evaluación documental que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando a los/as Jefes/as de los diferentes departamentos y áreas municipales y al/a la Secretario/a de la Corporación, siempre manteniendo como criterio el valor probatorio o legal de la misma así como su interés histórico-cultural. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al Servicio. Velar por el buen funcionamiento y la buena gestión del servicio, proponiendo las medidas necesarias para ello y la adquisición de los materiales que sean necesarios. Custodiar las instalaciones del Archivo Municipal: depósitos, salas de trabajo y consulta y cualquier otra dependencia del mismo.

Dirigir y coordinar la gestión administrativa y administración económica del Servicio de Archivo municipal, así como todas aquellas cuestiones relacionadas con el personal destinado al mismo. Tramitar la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

Atender las consultas sobre información y préstamos de documentación y hacer su seguimiento. Mantener, en lo que se refiere al uso de la documentación, el control de los documentos consultados y/o prestados. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

Mantener relación de investigadores donde se harán constar los datos relativos a su identificación y el tema de investigación.

Planificar, dirigir, coordinar todo aquello concerniente con la preservación y conservación de la documentación, impulsando actuaciones tales como tratamientos preventivos, restauración y digitalización de la misma, al objeto de garantizar la conservación del patrimonio documental frente a cualquier riesgo.



Udalaren dokumentazio-ondarea sustatzeaz arduratzea, dokumentazioa eskuratzea, emateko, gordailuan uzteko... proposamenak eginez, ahal den kasuetan.

Herriko aurrekari historikoei buruzko informazioa ematea.

Udal dokumentazio-ondareari ahalik eta zabalkunderik handiena emateaz arduratzea, eta horrez gain, udalerriri buruzko ikerketa historikoa sustatzea.

Artxibo Zerbitzuak egiten dituen zabalkunde-jarduerak (argitalpenak, erakusketak, bisitak, ikastaroak, hitzaldiak eta mintegiak eta abar) planifikatu, zuzendu eta koordinatzea.

Artxiboak zaintzen duen dokumentazioari buruzko ziurtagiriak egitea.

Bibliografia-fondoa eta artxiboaren hemeroteca osagarria mantentzeko ardura hartzea. Horretarako, horren parte diren argitalpenak proposatu eta eskuratuko ditu, eta argitalpenen jarraipena eta harrera zainduko du.

**9. Artikulua.** Hauek izango dira Udal Artxiboko Teknikariaren erantzukizunak: Udal Artxibo Zerbitzuaren erregimena eta diziplina, bertako bulego eta horren mende dauden langileak, antolamendu eta deskribapen lanak burutzeko erabiltzen den modua (saillapena eta antolamendua), dokumentazio-materialaren eta zientifikoaren kontserbazio-egoera ona eta Zerbitzuaren funtzionamendu egokia, erabiltzaileek bertan gordailatuta dagoen materiala erabil dezaten, baina betiere materiala galtzea edo hondatzea eragozteko beharrezkoak diren neurriak hartuz.

**10. Artikulua.** Udal Artxiboko Teknikariak zuzendu, kontrolatu eta banatu beharko ditu Udal Artxibo Zerbitzuko langileei dagozkien eginkizunak, horiek dituzten jarduera-eremu zehatzen barruan.

**11. Artikulua.** Udal Artxiboko Teknikariak proposatu eta, beharrezkoa baldin bada, erabaki ahal izango du Araudi honetan aurreikusita ez dagoen eta beharrezkotzat jotzen duen edozein neurri gauzatzea, baldin eta Zerbitzu honek berezkoak dituen eginkizun eta helburuak hobeto betetzeko eta burutzeko xedea badu.

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

Informar sobre antecedentes históricos de la localidad.

Responsabilizarse de la mayor difusión posible del patrimonio documental municipal fomentando además, la investigación histórica del municipio.

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de difusión que se realicen desde el Servicio de Archivo, ya sean publicaciones, exposiciones, visitas, cursos, conferencias y seminarios, etc.

Expedir certificados de la documentación que custodia el archivo.

Responsabilizarse del mantenimiento del fondo bibliográfico y hemeroteca auxiliar del archivo. Para ello propondrá y adquirirá las publicaciones que formen parte de la misma y vigilará el seguimiento y la recepción de las publicaciones.

**Artículo 9.** El/la Técnico/a de Archivo municipal es el responsable del régimen y disciplina del Servicio de Archivo municipal y de sus dependencias así como del personal a su cargo, de la manera en que se ejecutan los trabajos de organización (clasificación y ordenación) y descripción, de la buena conservación del material documental y científico y del buen orden del Servicio de manera que los/as usuarios/as puedan utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

**Artículo 10.** El/la Técnico/a de Archivo municipal deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio de Archivo Municipal, dentro de sus áreas específicas de actuación.

**Artículo 11.** El/la Técnico/a de Archivo 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.

**12. Artikulua.** Udal Artxiboko Teknikariak, bere jardueraren eremuan, udal dokumentazio-ondarearen espolioaren aurka borrokatu beharko du, eta horrela hartuko da dokumentazio-ondarea osatzen duten ondasunen balio guztiak edo horietako batzuk galtzeko edo hondatzeko arriskuan jar dezakeen edozein egite edo ez-egite, udal mailan. Horrelakoetan, agintari eskudunei neurri egokiak har ditzatela eskatu beharko die.

**13. Artikulua.** Udal Artxiboko Teknikariaren eginkizunak, Araudi honetan jasota dauden moduan, Zerbitzu bereko beste edozein pertsonaren esku utzi ahal izango dira, denak nahiz horietako batzuk, aldi baterako, oporregatik, bajarengatik, baimenagatik edo une bakoitzean indarrean dauden hitzarmenetan jasotako beste arrazoi batzuegatik.

**14. Artikulua.** Artxibo Zerbitzuari atxikitako pertsonala Udal Artxiboko Teknikariaren zuzendaritzapean egongo da izaera orokorrez edo kasu jakin bakoitzean puntualki agintzen zaizkion eginkizunetarako. Nolanahi ere, dokumentazioa gauzatu eta kontrolatzeko lanetan eta kontsultatzeko eta mailegatzeko eskaerak jaso eta horiei arreta egiteko lanetan lagundu beharko du, erabiltzaileei dokumentazio hori eskainiz, kopiak eginez eta abar. Era berean, administrazio-lanen kudeaketan ere lagundu beharko du: Zehazkiago:

Artxiboko Teknikariari, eta berak gainbegiratuta, udaleko dokumentazio-ondarea aztertzen, antolatzen (sailkatu eta ordenatzen), deskribatzen, zaintzen, babesten eta kontserbatzen, eskuragarri jartzen eta zabalkundea ematen eta ezagutarazten laguntzea.

Departamentu, area eta/edo administrazio-unitate desberdinetatik igortzen duten dokumentazioa egoki jasotzen dela kontrolatzea.

Gordetegi-eremuen kudeaketa burutzea, Artxiboko Teknikariak ezarritako irizpideekin bat etorritz, dokumentazioaren kokapena eta libre geratzen diren espazioak ikuskatuz, instalazio-unitate berriak izendatzeari begira.

**Artículo 12.** El/la Técnico/a de Archivo municipal, en el ámbito de su actuación, deberá luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo 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, deberá instar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas.

**Artículo 13.** Las funciones del/la Técnico/a de Archivo municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en cualquier otra persona del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

**Artículo 14.** El personal adscrito al Servicio de Archivo estará bajo la dirección del/la Técnico/a de Archivo municipal para las tareas que se les encomiende de manera general o puntualmente en cada caso concreto. En todo caso, deberá colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación, de recepción y atención de solicitudes de consulta y préstamo sirviendo la documentación a los/as usuarios/as y haciendo copias, etc. También, de la gestión de los trabajos administrativos. Más concretamente:

Colaborar con el/la Técnico/a de Archivo y bajo la supervisión de éste/a en las tareas de tratamiento, organización (clasificación y ordenación) descripción, custodia, prevención y conservación, servicio y difusión y divulgación del patrimonio documental municipal.

Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias desde los distintos departamentos, áreas y/o unidades administrativas.

Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices marcadas por el/la Técnico/a de Archivo, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.

Dokumentazioaren prebentzioa eta kontserbazioa zaintzea, aldi behin horren egoera fisikoa kontrolatuz eta gertaerak jakinaraziz.

Hondatuta dauden kaxak eta dokumentazioa gordetzeko karpetak ordezkatzeko, eta era berean, dokumentuen klipak, gomak, plastikoak... kentzea.

Udal Artxiboko instalazioen baldintza fisikoak eta ingurumen-baldintzak aldi behin gainbegiratzea.

Artxibo Zerbitzuaren erabiltzaileei harrera eta arreta egitea, eskatzen duten informazioa eskaintzea, dokumentazioa erraztea (kontsultan nahiz maileguan), eskatutako erreproduzioak (kopiak) egitea, dokumentazioa jasotzea eta kontsulten, maileguen, ikerlarien eta abarren kontrola eta erregistroa eramatea.

Udal Artxibo Zerbitzuari dagozkion administrazio-lanak egitea (telefono bidezko arreta, informatizazioa eta abar).

Artxibo Zerbitzuaren jardueraren inguruko estatistikak egitea: erabiltzaileak, kontsultak, dokumentazioaren mailegua eta abar.

### III. KAPITULUA. *BULEGOKO ARTXIBOA*

**15. Artikulua.** Departamentu, area eta/edo administrazio-unitate desberdinen ardura izango da bulegoko artxiboen agiriak kontserbatzea eta antolatzea, eta horretarako Udal Artxibo Zerbitzuko Teknikari arduradunaren aholkularitza eskatu ahal izango dute.

**16. Artikulua.** Departamentu, area eta/edo administrazio-unitate bakoitzeko Buruzagiaren edo bera eskuordetzen duen pertsonaren ardura izango da bere bulegoetan izapidetzen den dokumentazioa, baita espedientea egoki gauzatzea ere.

**17. Artikulua.** Espedientetzat hartuko da *administrazio-ebazpen baten aurrekari eta oinarri gisa erabiliko diren agiri eta jardueren osotasun antolatua, baita hori betearazteko xedea duten izapideak ere. Horretarako diren agiri, froga, diktamen, dekretu, erabaki, jakinarazpen eta gainerako izapideak bilduz osatuko dira espedienteak*; espediente guztiak agiriaren aurkibide bat izango dute hasieran, eta orri erabilgarriak folioetan antolatutako egongo dira.

Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico y notificando las incidencias.

Cambiar la cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas plásticos,... de los documentos.

Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de las instalaciones del Archivo Municipal.

Recibir y atender a los/as usuarios/as del Servicio de Archivo ofreciéndoles la información requerida, servir la documentación a los/as mismos/as (en consulta o préstamo), hacer las reproducciones (copias) solicitadas, recoger la documentación y llevar el control y registro de consultas, préstamos, investigadores, etc.

Realizar trabajos administrativos (atención telefónica, informatización, etc.) relativas al Servicio de Archivo municipal.

Realizar las estadísticas de actividad del Servicio de Archivo: usuarios, consultas, préstamo de documentación, etc.

### CAPITULO III. *DEL ARCHIVO DE OFICINA*

**Artículo 15.** Corresponde a los distintos departamentos, áreas y/o unidades administrativas la conservación y organización de los documentos de sus archivos de oficina, para lo cual podrán contar con el asesoramiento del/de la Técnico/a responsable del Servicio de Archivo municipal.

**Artículo 16.** El/la Jefe/a de cada departamento, área y/o unidad administrativa, o la persona en quien delegue, será el responsable de la documentación que se tramita en sus dependencias, al igual que de la correcta formación del expediente.

**Artículo 17.** 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 deban integrarlos; todo expediente contará con un índice de documentos al inicio del mismo y

**18. artikulua.** Departamentu, area edo administrazio-unitate jakin batek izapidetu beharreko espedienteek, baina prozedurari jarraiki, beste batean edo beste batzuetan izapidetzen jarraitu behar dutenek, jatorrizkora itzuli beharko dute izapide-aldi hori amaitzen dutenean. Espediente horiek abiarazten dituen bulegoak sortutako dokumentuak dira, eta bertan kontserbatu beharko dira, ebatzi ondoren, Artxibo Zerbitzura igorri arte.

**19. Artikulua.** Departamentu, area edo administrazio-unitate batean ekoizitako eta sortutako dokumentuek bertan irauten duten bitartean, dokumentu-sailetan bildurik gordeko dira, Udal Artxiboko sailkapen-taulan jasota dagoen moduan, eta beraz, dokumentu-sailak bata bestetik bereizirik mantendu beharko dira. Horretarako, dokumentuak eta espedienteak artxibokaxatan sartuko dira, eta era horretan, kaxa batean dokumentu-sail bereko dokumentuak edo espedienteak bakarrik gordeko dira.

Artxibo-kaxa batean dokumentu sail bat baino gehiagoko dokumentuak edo espedienteak gorde ahal izango dira, baldin eta horien kopurua edo horien bolumena txikiegia bada berak bakarrik artxibo-kaxa bat okupatzeko.

Kaxak ez dira erabat bete behar; hutsarte bat uztea komeni da.

**20. Artikulua.** Departamentu, area edo administrazio-unitate bakoitzak artxiboaren sailkapen-taularen kopia bat izango du. Taula horretan, ataletan multzokaturik, sortzen dituen dokumentazio-sailak bilduko dira, eta *dokumentu-sailtzat hartuko dira antzeko administrazio-ekintzen adierazpide diren espediente edo agirien multzoak, administrazioaren eginkizun bat gauzatzean helburu berberarekin sortuak eta antzeko ezaugarri formalak dituztenak.*

**21. Artikulua.** Sailkapen-taulan adierazitakoak ez diren beste dokumentu-sail batzuetako dokumentuak edo espedienteak, baldin eta edozein arrazoiengatik ez badaude bertan jasoak, bata bestetik bereizitako sailetan multzokatu behar dira, sail bakoitzarentzako artxibo-kaxa berezietan.

sus hojas útiles estarán foliadas.

**Artículo 18.** Los expedientes cuya tramitación corresponda a un determinado departamento, área o unidad administrativa pero que deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otro u otros, deberán volver al de origen una vez terminada dicha tramitación. Estos expedientes son producción documental de la oficina que los inicia y como tales han de ser conservados por ésta, una vez resueltos, hasta su envío al Servicio de Archivo.

**Artículo 19.** Mientras los documentos producidos y originados en un departamento, área o unidad administrativa permanezcan en el mismo, se conservarán agrupados en series documentales, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo Municipal, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en cajas de archivo, de manera que en una misma caja sólo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido como para ocupar por sí solos una caja de archivo.

Las cajas no deben llenarse totalmente, conviene dejar cierta holgura.

**Artículo 20.** Cada departamento, área o unidad administrativa dispondrá de una copia del cuadro de clasificación de archivo. Dicho cuadro recogerá, agrupadas por secciones, las series documentales que produce, entendiéndose por *serie documental* el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos semejantes, producidos en el ejercicio de una función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

**Artículo 21.** Aquellos documentos o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí, y en cajas de archivo

**22. Artikulua.** Dokumentuak edo espedienteak zein dokumentu-sailtakoak diren identifikatzea zaila denean bakar-bakarrik onartu ahal izango da, salbuespen gisa eta ahalik eta kopururik txikienean, horrelakoak «zenbait» artxibo-kaxatan sartzea.

**23. Artikulua.** Departamentu, area edo administrazio-unitateetan bertan, baita dokumentazioa sortzen duten gainerako tokietan ere, fotokopiak, bikoiztuak, minutak, zirkular errepikatuak, egunkari ofizialak eta abar metatzea ekidingo da, eta ez dira inola ere, justifikatuta dauden salbuespen batzuk kenduta, gero Udal Artxibora igorriko diren espedienteen barruan sartuko.

#### **IV. KAPITULUA DOKUMENTU-FONDOEN EZAUGARRIAK, TRANSFERENTZIA ETA EZABATZEA.**

**24. Artikulua.** Araudi honekin, dokumentu-fondoen sailkapenarekin eta Udal Artxiboaren ezaugarriekin bat etorriz, administrazioaren ikuspegitik amaituta dauden, horrelakoak eratzten dituzten parteei dagokienez osoak dauden eta amaitu zirenetik 5 urteko antzinatasuna gutxienez bete duten espedienteak eta dokumentuak igorriko dira bertara, eta ordu arte udaleko departamentu, area edo administrazio-unitate bakoitzean egon beharko dute, kudeaketa-artxiboaren parte osagai direlako edo horietako bakoitzak berezkoa duen bulegokoa eta, beraz, kudeaketa arrunta behar duena delako.

**25. Artikulua.** Oso maiz kontsultatzen den dokumentazioari dagokionez, horrelakoak sortzen dituen departamentu, area edo administrazio-unitateko arduradunak, Udal Artxiboko arduradunarekin batera, bulegoko artxiboan denbora luzeagoan irautea erabaki ahal izango du.

**26. Artikulua.** Salbuespenezko kasuetan, eta betiere Udal Artxibo Zerbitzuko Teknikari arduradunarekin bat etorriz, administrazio-izapideak amaitu ondoren eta administrazio-indarraldia amaitu ondoren, dagokion bulego-artxiboan bost (5) urteko iraupena bete ez duen dokumentazioa igorri ahal izango da Udal Artxibora.

propias para cada serie.

**Artículo 22.** Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenecen puede admitirse, con carácter excepcional y en el menor número de casos posible, su introducción en cajas de archivo de «varios».

**Artículo 23.** En las propios departamentos, áreas o unidades administrativas y demás dependencias generadoras de documentación se evitará la acumulación de fotocopias, duplicados, minutos, circulares repetidas, diarios oficiales, etc. que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente serán transferidos al Archivo Municipal.

#### **CAPITULO IV. DE LAS CARACTERISTICAS, TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.**

**Artículo 24.** De acuerdo con este Reglamento, con la clasificación de los fondos documentales y las características del Archivo Municipal, sólo se remitirán a éste expedientes y documentos finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, y que superen los cinco (5) años de antigüedad desde su finalización, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, área o unidad administrativa municipales por ser parte constitutiva del archivo de gestión o de oficina propio de cada uno de ellos, y ser necesario, por lo tanto, para su gestión ordinaria.

**Artículo 25.** En el caso de documentación de muy frecuente consulta el responsable del departamento, área o unidad administrativa productora podrá acordar, con el responsable del Archivo Municipal, su permanencia durante más tiempo en el archivo de oficina.

**Artículo 26.** En casos excepcionales, y siempre de acuerdo con el/la Técnico/a responsable del Servicio de Archivo municipal, se podrá remitir al Archivo Municipal aquella documentación que finalizada su tramitación administrativa y habiendo perdido su vigencia administrativa, no haya cumplido los cinco (5) años de permanencia en el respectivo archivo

de oficina.

**27. Artikulua.** Udal Artxibora igortzen diren espediente eta dokumentu desberdinek originalak izan behar dute, eta ezin daitezke kopiak, fotokopiak edo antzekoak izan, ezinbesteko kasuetan izan ezik. Gainera, egoera ezin hobean igorriko dira, ordenatuta eta zenbakituak, eta alde zuzenetik ezabatu beharko dira bikoiztuak, alferrikako fotokopiak eta klip edo grapak eta abar. Horrez gain, edukiaren zerrenda bat izango dute, eta bertan, izapidea osatzen duen dokumentu bakoitza deskribatu eta zerrendatuko da.

**28. Artikulua.** Desordenatuta, nahastuta edo hondatuta dagoen edo espediente batek beharrezkoak dituen gutxieneko ezaugarriak betetzen ez dituen administrazio-dokumentazioa ez da onartuko Udal Artxiboan zaintzeko eta eskuragarri jartzeko, Artxiboaren eginkizuna ez delako papera biltegiatzea, baizik eta dokumentuak jaso, tratatu, zaindu eta eskuragarri jartzea, Araudi honetan adierazitako helburuarekin.

**29. Artikulua.** Udal Artxibora igortzen diren dokumentazio-fondo guztiak, edozein motatakoak direla ere, fondoaren igorpen-erri batekin edo behar bezala betetako zerrenda-erri batekin joango dira (dokumentazioaren kudeaketa integralerako edo espedienteen jarraipenerako programa ezarrita duten departamentuak, areak edo administrazio-unitateak izanez gero, sistemak berak eskainiko duen aurreikusitako igorpenen zerrendarekin), eta aipagai dituen fondo igorriekin erkatuko da.

Erkaketa hori egin ondoren, zerrenda edo igorpen-erri horiek zuzenak direla ondorioztatzen bada, Udal Artxiboko Teknikariak edo eskuordetutako pertsonak bere adostasuna agertaraziko du bai Udal Artxiboan geratu behar duen kopian eta bai departamentura, areara edo administrazio-unitatera itzuliko den horretan ere, eta hori ere bertako buruzagiak sinatu beharko du.

Erkaketa hori egin ondoren, ez-egiteak, akatsak, hutsuneak edo desegokitasunak atzematen badira, igortzekoak diren fondo horiek igorleei itzuliko zaizkie, eta ez da horiek gordailatzea, zaintzea edo eskuragarri jartzea onartuko atzemandako akats, ez-egite,

**Artículo 27.** Los expedientes y diferentes documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, originales y no reproducciones, fotocopias o similares. Además, se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados, fotocopias inútiles y clips o grapas, etc. Tendrán además, una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite.

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** 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 relación duplicada debidamente cumplimentada (en el caso de departamentos, áreas o unidades administrativas en las que este implantado el correspondiente programa de gestión integral de documentación o seguimiento de expedientes, del listado de traslados previstos que el propio sistema facilitará), 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/la Técnico/a de Archivo municipal o persona delegada pondrá su conformidad tanto en la copia que ha de quedar en el Archivo Municipal como en la que se devolverá al departamento, área o unidad administrativa remitente, que deberá ser firmada, igualmente, por el jefe del mismo.

Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, los fondos objeto de transferencia serán devueltos a los remitentes, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, omisiones, faltas o inexactitudes

hutsune edo desegokitasun horiek zuzendu arte.

**30. Artikulua.** Udal Artxibora dokumentazioa igortzen denean, Artxiboko Zerbitzuak, dagozkion departamentu, area edo administrazio-unitateetako Buruzagiekin koordinatuta, finkatzen duen maiztasunarekin eta baldintzetan egingo da. Aipatutako kudeaketa-artxiboen edo bulego-artxiboen ardura duten udal langileek edo erakundeko atezainek egingo dituzte igorpen horiek, beti eta berek bakarrik.

**31. Artikulua.** Aipatutako baldintzak betetzen ez dituzten igorpenak baztertu ahal izango ditu Artxiboak.

**32. Artikulua.** Udal dokumentazioa bereiztea, gero ezabatzeko asmoz, eskumena duen udal organoak onetsi beharreko gauza da, Artxiboko Teknikariak proposatuta, aurrez dokumentazioa sortu duen departamentu, area edo administrazio-unitateko Buruzagiak bere txostena egin ondoren, baita Kontuhartzaileak eta/edo Diruzainak ere, eta Udaleko Idazkari Orokorrak, betiere horrekin loturik indarrean dagoen legeriarekin bat etorri.

**33. Artikulua.** Udal Artxiboan dokumentazio-fondoak edo beste ezaugarri batzuk dituztenak zaindu ahal izango dira, gordailuetatik, dohaintzetatik, erosketetatik, legatuetatik edo beste toki batzuetatik etorriak. Ez-ohiko diru-sarrera horiek udal organo eskudunaren erabaki formal bat beharko dute, indarrean dagoen araudiaren arabera, eta edonola ere, Udal Batzarrari jakinaraziko zaizkio.

**34. Artikulua.** Gordailua eginez gero, gordailu-egilearen eta udalaren artean finkatu eta erabakiko dituzte gordailu hori zein baldintzetan egingo den. Horren inbentario batekin batera aurkeztu beharko da, eta aurrez egiaztatu ondoren, Artxibo Zerbitzuko Teknikariak eta Udal Idazkariak izenpetu beharko dute, eta gordailu-egileari frogagiri, ziurtagiri edo gordailu hori jaso izanaren agiri bat emango zaio. Gordailu-egileak dokumentu hori eta dagokion inbentarioa aurkeztu beharko ditu, baldin eta egindako gordailu

detectadas.

**Artículo 30.** Los envíos de documentación al Archivo Municipal se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Servicio de Archivo en coordinación con los/as Jefe/as de los correspondientes departamentos, áreas o unidades administrativas. Los traslados serán realizados siempre y exclusivamente, por las/os empleadas/os municipales encargados/as de los archivos de gestión u oficina referidos, o por los/as conserjes de la institución.

**Artículo 31.** El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

**Artículo 32.** La selección de documentación municipal para su eliminación se realizará mediante la aprobación por el órgano municipal competente, a propuesta del/la Técnico/a de Archivo, previos informes del respectivo/a Jefe/a del departamento, área o unidad administrativa productora de la documentación, así como del/la Interventora y/o el/la Tesorero/a en el supuesto de documentación económica, y del/de la Secretario/a General del Ayuntamiento, siempre de acuerdo con la legislación vigente al respecto.

**Artículo 33.** En el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales y de otras características, provenientes de depósitos, donaciones, compra, legado u otras procedencias. Estos ingresos extraordinarios requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente, y en cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

**Artículo 34.** En el caso de depósito se determinarán y se acordarán por parte del/la depositario/a y el Ayuntamiento las condiciones en que éste se realiza. Deberá ir acompañado de un inventario del mismo que, previa comprobación, será rubricado por el/la Técnico/a del Servicio de Archivo y el/la Secretario/a Municipal, entregándose al depositario/a documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito. Tal documento y el inventario adjunto correspondiente deberán ser

hori atzera berreskuratu nahi badu. Horren jabeak berreskuratu ahal izan dezan, beharrezkoa izango da Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzendutako idazki bat aurkeztea.

Udalak horren jabeari itzuliko dio, ala ez, gordailua egin zen unean itundu zutenaren arabera, eta historia eta/edo kultur arloko ondarearen kontserbazioarekin loturik indarrean dagoen legerian jasotako baldintzak betetzeko beharrezko bermeak daudela jotzen baldin bada.

#### V. KAPITULUA. *DOKUMENTAZIOA ESKURAGARRI EGON, KONTSULTATU ETA ERABILTZEA.*

**35. Artikulua.** Araudi honen ondorioei begira, dokumentuak kontsultarako erabili ahal izateari esaten zaio eskuragarri egotea.

**36. Artikulua.** Udal Administrazioak bermatu egin beharko du Udal Artxiboa eskuragarri dagoela eta bertan gordeta dauden dokumentuak kontsultatu daitezkeela, librea baita horrelakoak kontsultatzea, zenbait murrizpen finka litezkeen arren,.

Alde horretatik, Artxiboa antolatzeak berekin dakartzan izapide eta administrazio-kontrolak bete beharko dira eskuragarri edukitzeko eskubide hori eraginkorra izan dadin, betiere Araudi honetan eta indarreko legerian xedatutakoarekin bat etorritz.

**37. Artikulua.** Dokumentuak bi eratakoak izan daitezke: eskuragarritasun librea duten dokumentuak eta eskuragarritasun mugatua duten dokumentuak.

Eskuragarritasun librea dute hauek:

Izapide-aldian Administrazio Zuzenbidearen mende dauden dokumentuak, betiere amaitutako prozedura baldin badute, eta indarreko legerian jasotako murrizpenen kaltetan izan gabe.

Eskuragarritasun mugatutzat sailkatu arren, data hori ezaguna duten dokumentuak, esate baterako: pertsonen intimitateari eragiten dieten datuak dituztenak, berrogeita hamar

presentados 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/la propietario/a será necesario solicitarlo por escrito dirigido al Alcalde-Presidente de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a su devolución a su propietario/a según lo pactado en el momento de constituirse el depósito, y siempre que considere que existen las garantías suficientes necesarias para que se cumplan los supuestos contemplados en la legislación vigente en materia de conservación patrimonio histórico y/o cultural.

#### CAPITULO V. *DEL ACCESO, CONSULTA Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN.*

**Artículo 35.** Se entiende por *acceso*, a efectos del presente Reglamento, la *disponibilidad de los documentos para su consulta*.

**Artículo 36.** La Administración Municipal deberá garantizar el acceso al Archivo Municipal y a la consulta de los documentos en él conservados ya que la consulta de tales, sin perjuicio de las restricciones que se puedan llegar a establecer, es libre.

En este sentido, la efectividad del derecho de acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y de los controles administrativos que se derivan de la organización del Archivo, y siempre de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en la legislación al respecto vigente.

**Artículo 37.** Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son de acceso libre:

Los documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados, y sin perjuicio de las restricciones recogidas en la legislación vigente.

Los documentos que, aun clasificados como de acceso restringido —caso de aquellos que contienen datos que afectan a la intimidad de las personas—, tengan una antigüedad de



urteko antzintasuna dutenak edo titularra hil zenetik hogeita bost urte igaroak dituztenak

Eskuragarritasun mugatua duten honako dokumentu hauek:

Izapide-aldian Administrazio Zuzenbidearen mende ez dauden dokumentuak, esate baterako, kudeaketa-dokumentu osagarriak edota informazio-txostenak; administrazio-izaera ez duten Alkatetzaren gutunak, lan-bileretako aktak eta abar.

Indarreko legeriaren arabera horrela sailkatutako dokumentu guztiak eta, oro har, pertsonen intimitateari dagozkion datuak jasotzen dituzten dokumentu izendun guztiak.

**38. Artikulua.** Eskuragarritasun mugatutaz sailkatutako dokumentuen erabilera mugatua dago horiek kontsultatzea beharrezkoa duten departamentu, area edo administrazio-unitateentzat, funtzionarioentzat edo Udalbatzako kideentzat, hain zuzen ere, zuzenean beren eskumenen eremuan sartzen delako.

Mugatuta egongo dira, halaber, horien titularrentzat eta izapideetan parte hartu zuten edo dokumentu horiek jorratzen duten gaien zuzeneko eskumena duten guztientzat.

**39. Artikulua.** Eskuragarritasun mugatua duten dokumentuak erabiltzeko eskubidea, titularrak ez ezik, interes legítimoa eta zuzena egiaztatzen duten hirugarrenen ere izango dute.

Dokumentu bat beraren titular izan gabe kontsultatzeko, kontsulta horri buruzko interes legítimoaren ziurtagiri edo agiri bat aurkeztu beharko da, eskatzailea kontsultatu nahi duen agiri horrekin lotuko duena. Eskatzaileak, nahi eta nahi ez, N.A.N. edo beste edozein identifikazio-agiri aurkeztu beharko du, baita titularraren berriazko onespena edo baimena ere, kontsulta hori harenan eskuordetuz gero.

cincuenta años o transcurridos veinticinco años del fallecimiento del titular, si esta fecha es conocida.

Son documentos de acceso restringido:

Los documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, caso de documentos auxiliares de la gestión, como dossiers informativos; correspondencia de la Alcaldía de carácter no administrativo, actas de reuniones de trabajo, etc.

Todos los documentos así clasificados según la legislación vigente y, en general, todos aquellos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

**Artículo 38.** El acceso a los documentos clasificados como de acceso restringido queda reservado a los departamentos, áreas o unidades administrativas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

De igual manera, queda reservado a los/as titulares de los mismos y a todos/as aquellos/as que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que tratan dichos documentos.

**Artículo 39.** El derecho de acceso a los documentos de acceso restringido podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

Para consultar un documento no siendo titular del mismo, se deberá adjuntar documento acreditativo del interés legítimo en la consulta o documento que vincule al/a la solicitante al documento que se quiera consultar. El/la solicitante deberá presentar con carácter obligatorio D.N.I. o cualquier otro documento identificativo así como autorización o consentimiento expreso del titular en caso de delegar la consulta.

Udal Artxiboan gordetzen den dokumentazioa eskuratzen dutenek aldeztu beharko dute ez dutela eragindako pertsonen datuei buruzko aipamenik egingo. Eskuragarritasun mugatua duten dokumentuen kopiarik ez da eskainiko.

**40. Artikulua.** Erabiltzaileek dokumentuak kontsultatzeko eskaerak era honetara egin ahal izango dituzte:

Artxiboko bulegoetara pertsonalki etorriz.  
Idatziz, posta tradizionalaren bidez edo Internetez.  
Telefonoz.

Dokumentuak era hauetara eskuratu daitezke:

Doako kontsulta bidez, kontsulta-aretoan bertan.  
Eskatzailearen kontura kopiak aurkeztuz, Araudi honetan zenbait muga ezarrita egon litezkeen arren.

**41. Artikulua.** Dokumentazio originala eskuratzeko ezinbesteko baldintza izango da artxiboko eginkizunak eta bertako antolamendua bermatuta egotea eta horrelako dokumentuak kontserbatu daitezela gomendatzen duten balioak arriskuan ez jartzea. Horri begira, originalak kontsultatzeko baimena ukatu dezake artxibozainak, obra horren kopiak eskuratzeko aukera emanaz, artxiboak dituen euskarri edo bitartekoak erabiliz horretarako.

**42. Artikulua.** Dokumentazioa kontsultatzeko, kanpoko erabiltzaileei, noizbehinkako kontsultetan, N.A.N. edo identifikatuko dituen beste edozein dokumentu aurkezteko eskatu ahal izango zaie. Azterketak eta/edo ikerketak egiteko asmoz kontsulta bat egiten denean, ikerlarien zerrendak edo fitxategiak, aztertu beharreko gaienak eta abar errazteko beharrezkoak diren datu guztiak eskatuko zaizkie erabiltzaileei. Halaber, egindako lanaren kopia bat aurkeztu beharko dute, artxiboaren bibliografia-fondoaren parte bilakatuko dena.

Udal Artxiboko dokumentuak argitaratzeko asmoz edo zabalkunde publiko emateko asmoz erabili nahi izanez gero, nahitaez agertarazi beharko da horien jatorria. Irudizko

Aquellos que tengan acceso a la documentación que se conserva en el Archivo Municipal, previamente habrán de garantizar el compromiso de que no van a hacer mención de los datos de las personas afectadas. De los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

**Artículo 40.** Los/as usuarios/as podrán solicitar consulta de documentos:

Acudiendo personalmente a las dependencias del archivo.  
Por escrito, vía correo tradicional o Internet.  
Por teléfono.

El acceso a los documentos podrá efectuarse:

Mediante consulta gratuita en la propia sala de consulta.  
A través de la entrega de copias, a cargo del solicitante, sin perjuicio de los límites establecidos en este Reglamento.

**Artículo 41.** El acceso a la documentación original queda subordinado a que se garanticen las funciones del archivo —su organización— y no se pongan en peligro los valores que aconsejan su conservación. A este efecto, el archivero podrá denegar la consulta de los originales sin perjuicio de la posibilidad de acceder a las reproducciones de la obra fijadas en cualquiera de los medios o soportes que posea el archivo.

**Artículo 42.** Para consultar la documentación, a los/as usuarios/as externos/as y caso de aquellas consultas esporádicas, se les podrá exigir presentar el D.N.I. o cualquier otro documento que les identifique. En el caso de consulta con el fin de realizar estudios y/o investigaciones, a los/as usuarios/as se les exigirán cuantos datos se precisen para facilitar la confección de relaciones o ficheros de investigadores, temas estudiados, etc. Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del archivo.

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

dokumentazioa denean, jatorria Udal Artxiboan duela adierazteaz gain, horren egilearen izena aipatu beharko da, ezaguna baldin bada, finkatuta egon litezkeen beste obligazio batzuk gorabehera.

**43. Artikulua.** Araudi honen ondorioei begira, argi eta garbi berezita geratu dira, arauari eta prozedurei dagokienez, barne-kontsultak eta kanpo-kontsulta edo kontsulta publikoak.

Barne-kontsultatzat hartuko dira udal antolamendua osatzen duten organoek zuzenean eta organo deskontzentratuek, hau da, udaleko area, zerbitzu, departamentu edo administrazio-unitate desberdinek egindako guztiak, baita bertako udalkideek eta udal erakunde autonomoek nahiz udal sozietate pribatuek egin ditzaketanak ere.

Kanpo-kontsultatzat edo kontsulta publikotzat joko dira herritarrek oro har egiten dituztenak, horien arrazoia edo zergatia edozein izanik ere.

**44. Artikulua.** Beste Administrazio batzuek egindako kontsultek eta dokumentazio-eskaerak Herri Administrazioetako Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedurari buruzko legerian ezarritakoa bete beharko dute, eta administrazioen arteko harremanetan nagusi den lankidetzarako eta elkar laguntzeko printzipioa errespetatuko

dute. Era berean, prozedura judizialak erregulatzen dituzten arauak eta aplikagarri den gainerako araudi berezia aplikatu beharko da.

**45. Artikulua.** Udal Artxiboa bai publiko orokorrari eta bai barne-kontsultako zerbitzuari zabalik egongo da, udal zerbitzu eta/edo bulegoetarako finkatutako ordutegiaren eta lanorduen barruan.

Ordutegi horretatik kanpora ezin izango dira ez eskuratu eta ez erabili ere bertako instalazio edo zerbitzuak, ezinbesteko arrazoiengatik ez baldin bada, eta betiere dagokion baimenarekin eta/edo Artxibo Zerbitzuko pertsonala bertan dela.

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

**Artículo 43.** A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas de las consultas externas o públicas.

Tendrán la consideración consultas internas, aquellas realizadas por los órganos integrantes de la organización municipal directa y por los órganos desconcentrados, es decir, las realizadas por las diferentes áreas, servicios, departamentos o unidades administrativas municipales, así como por sus corporativos, y aquellas que puedan realizar los organismos autónomos municipales y las sociedades privadas municipales.

Se entiende por consultas externas o públicas aquellas llevadas a cabo por los/as ciudadanos/as en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas

**Artículo 44.** Las consultas y peticiones de documentación por parte de otras Administraciones estarán sometidas a lo que determina la legislación sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, sometiéndose al principio de colaboración y asistencia recíproca que preside las relaciones interadministrativas.

De igual manera, serán de aplicación las normas reguladoras de los procedimientos judiciales y demás normativa específica que sea de aplicación.

**Artículo 45.** El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, dentro del horario y jornada laboral establecidos para los servicios y/u oficinas municipales.

Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones o servicios, salvo por causas de fuerza mayor y siempre con la consiguiente autorización y/o en presencia del personal del Servicio de Archivo.

**46. Artikulua.** Udal Artxiboko dokumentuen gaineko kontsultak, kanpo-kontsultak direnean, Zerbitzuko instalazioetan horretarako bereziki prestatutako eremuan bakar-bakarrik egin ahal izango dira, lokalak duen edukiera fisikoa beste mugarik izan gabe, eta bertatik ezin izango da dokumenturik atera.

Barne-kontsultak direnean, hau da, udal administrazioarekin lotuak direnean, Artxibo Zerbitzuak erabiltzaile eskatzaileen esku jarriko du dokumentazio hori.

**47. Artikulua.** Gordailuak zuzenean eskuratzea Artxibo Zerbitzuko langileek bakarrik egin dezaketen gauza da. Erabiltzaileei ez zaie utziko berak zuzenean dokumentuak eta/edo kontsultatu nahi dituzten bestelako obrak hartzea, egoera berezi batzuetan izan ezik eta zerbitzuko langileen alde zuzenaren baimenarekin.

**48. Artikulua.** Udal Artxiboak erabiltzaileen esku jarriko ditu eskuragarri dauden deskribapenerako tresnak (gidak, inbentarioak, katalogoak eta beste). Horrez gain, erabiltzaileek dokumentazioaren

inguruan baliagarri izan daitezkeen gai guztiak galdetu ahal izango dizkiete Udal Artxibo Zerbitzuko langileei.

**49. Artikulua.** Artxibo Zerbitzuak bere esku duen dokumentazioa eskainiko die erabiltzaileei, behar bezala ordenatuta eta sailkatuta. Nolanahi ere, ez dago behartuta dokumentu, buletin, argitalpen... partikularren bilaketak egitera erabiltzaileentzat, dokumentazio horri buruzko datu zehatzik eskaintzen ez badute.

**50. Artikulua.** Ez barne-zerbitzuan eta ez publikoarentzat ere ez da espediente edo dokumentuen zatirik eskainiko kontsultarako, horiek parte diren osotasun organiko horretatik bereizirik. Espedienteak osorik edo Artxibora igorri diren bezala bakarrik eskainiko dira.

**Artículo 46.** Las consultas de los documentos del Archivo Municipal, para el caso de las consultas externas, deberán realizarse exclusivamente en el espacio a tal efecto habilitado en las instalaciones del Servicio, con la única limitación de la capacidad física del local, y nunca deberán salir los documentos de él.

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/as usuarios/as solicitantes.

**Artículo 47.** El acceso directo a los depósitos esta reservado exclusivamente al personal del Servicio de Archivo. No se permitirá a los/as usuarios/as tomar por sí mismos los documentos y/o demás obras que deseen consultar, salvo circunstancias especiales y previa autorización del personal del servicio.

**Artículo 48.** El Archivo Municipal pondrá a disposición de los/as usuarios/as los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos y otros) disponibles. Además, los/as usuarios/as podrán consultar

al personal del Servicio de Archivo municipal todas aquellas cuestiones sobre la documentación que les puedan ser útiles.

**Artículo 49.** El Servicio de Archivo proporcionará a los/as usuarios/as la documentación que, debidamente ordenada y clasificada, esté a su disposición. Sin embargo, no está obligado a hacer búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc. particulares para los/as usuarios/as de aquella documentación de la que no se proporcionen datos exactos.

**Artículo 50.** 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.

**51. Artikulua.** Erabiltzaileei baimena eman ahal izango zaie Udal Artxiboko bulegoetan beren tresna eta/edo lanerako aparailuak erabiltzeko (ordenagailuak, argazki-kamerak eta abar), betiere dokumentazioari kalteak edo gainerako erabiltzaileei eragozpenak sortzen ez badizkiete, eta erabiltzailearen erantzukizunpean bakarrik.

**52. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzuko langileek kontsultatu daitekeen unitate dokumentalen kopurua finkatuko du, dokumentu mota eta eskuragarritasun-baldintzak kontuan izanik. Koadernatu gabeko dokumentazioa baldin bada, unitate dokumental bakarra kontsultatu ahal izango da aldi bakoitzean, barruan bilduta dituen dokumentuak beste batzuekin nahas ez daitezten. Erabiltzaileek kontsultatu aurretik zuten barne-ordena berean itzuli behar dituzte kaxak, paper-sortak, espedienteak eta abar.

**53. Artikulua.** Erabiltzaileek lanaldi batean baino gehiagotan erabili behar duten dokumentazioa erreserbatuta utzi ahal izango dute. Erreserbatuta dauden dokumentuak beste ikerlari batzuek erabili ahal izango dituzte, horiek erreserbatu dituen erabiltzailea kontsultatzen ari ez den bitartean. Kontsultagelan dauden erreferentziatzko obrak ezingo dira erreserbatu.

**54. Artikulua.** Fondo berezien kontsulta (planoak, mapak, irudien atzealdea eta abar) horien tipologia bereziaren arabera eta kontsultarako baldintza berezien arabera egin beharko da.

**55. Artikulua.** Dohaintza edo gordailuetatik datozen dokumentu-fondoak edo beste era batekoak direnean, errespetatu egin beharko dira dohaintzak edo gordailuak egin dituzten pertsonen edo erakundeek ezarritako baldintzak.

**56. Artikulua.** Ez-ohiko arrazoiengatik (obrak, dokumentazioaren leku-aldaketak, desinfekzioak, eraberritze-lanak, digitalizazioa eta abar) fondo jakin batzuk kontsultatzeko mugak edo baldintza bereziak ezarri ahal izango dira eta ezinbestekoa den epean eutsiko zaie muga horiei.

**Artículo 51.** Los/as usuarios/as podrán ser autorizados/as a utilizar en las dependencias del Archivo Municipal instrumentos y/o aparatos de trabajo propios (ordenadores, cámaras fotográficas, etc.) siempre que no causen perjuicio a la documentación o molestias al resto de los/as usuarios/as, y bajo la exclusiva responsabilidad del usuario.

**Artículo 52.** El personal del Servicio de Archivo municipal establecerá el número de unidades documentales que se pueden consultar en función de la tipología documental y condiciones de accesibilidad. En el caso de documentación sin encuadernar, únicamente se podrá consultar una unidad documental a la vez para evitar que los documentos que contiene se mezclen con otros. Los/as usuarios/as han de devolver las cajas, legajos, expedientes, etc. en el mismo orden interno que tenían antes de la consulta.

**Artículo 53.** Los/as usuarios/as podrán reservar la documentación que tengan que utilizar durante más de una jornada de trabajo. Los documentos reservados podrán ser utilizados por otros/as investigadores/as mientras el/la usuario/a que los haya reservado no los consulte. Las obras de referencia que se hallan en la sala de consulta no se podrán reservar.

**Artículo 54.** La consulta de fondos especiales (planos, mapas, fondos de imágenes, etc.) se llevará a cabo en función de su tipología particular y condiciones especiales de consulta.

**Artículo 55.** En el caso de fondos documentales, o de otra naturaleza, procedentes de donaciones o depósitos, tendrán que respetarse las condiciones establecidas por las personas o instituciones donantes o depositantes.

**Artículo 56.** Por circunstancias extraordinarias (obras, traslados de documentación, desinfecciones, restauración, digitalización, etc.) se podrán poner limitaciones o condiciones especiales para la consulta de determinados fondos; estas limitaciones se mantendrán el tiempo imprescindible.

**57. Artikulua.** Erabiltzaileak fondoan (artxibo-fondoan, bibliografia-fondoan eta abarren) erantzule izango dira horiek kontsultatzen ari diren bitartean, eta ahalik eta kontu handienarekin tratatu beharko dituzte. Ez da onartuko: dokumentuen gainean idaztea, tolestea, kalkatzea... Liburuak, dokumentuak edo edozein eratako objektuak hondatzen dituztenak behartuta egongo dira eragindako kalteagatik ordain bat ematera, egiten den balioespenaren arabera. Gaizkinahiez eragindako kalteak eta gerta litezkeen lapurretak Udaltzatuko Alkate-Lehendakariari eta Udaleko Idazkariari jakinaraziko zaizkio, eta behar izanez gero, baita Agintari Judizialari ere, bidezkoak diren ondorioak izan ditzan.

**58. Artikulua.** Udal Artxiboko instalazioetan, erabiltzaileek errespetatu egin beharko dituzte gainerako erabiltzaileen eskubideak, eta, beraz, ez da onartuko inolako jokabide edo jarduera eragozgarri edo desagokirik.

**59. Artikulua.** Kontsulta amaitu ondoren, Artxibo Zerbitzuko langileei itzuliko zaie dokumentazioa, eta haiek egiaztatuko dute dokumentazioaren egoera.

**60. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzuak departamentu, area, administrazio-unitate edo udal bulego desberdinei dokumentazio-maileguak egingo dizkie, hori kontsultatu dezaten errazteko eta administrazio-izapideak arintzeko.

**61. Artikulua.** Udal zerbitzu desberdinetako erabiltzaileei dagokienez, dokumentuak mailegatzeko aurrez eskaera bat egin beharko da eta Udal Artxiboko kontsulta edo maileguen erregistroan idatzita geratuko da, honako datu hauekin batera: eskaera egiten duen pertsona eta zein departamentu, area, administrazio-unitate edo bulegotarako den, dokumentuaren izaera eta ematen deneko data. Dokumentu hori edo horiek Udal Artxiboari itzultzen zaizkionean, erregistro horretan itzuli izana agertaraziko da, eta era berean, itzulketa hori zein egunetan egin den ere adieraziko da.

**Artículo 57.** Los/as usuarios/as son responsables de los fondos (archivísticos, bibliográficos, etc.) mientras los consultan, y deberán tratarlos con el máximo cuidado. No se permite: escribir sobre los documentos, doblarlos, calcarlos... Quienes deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según valoración que se realice. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del/la Alcalde/sa-Presidente de la Corporación y del/de la Secretario/a del Ayuntamiento, y, en su caso, de la Autoridad Judicial, a los efectos oportunos que procedan.

**Artículo 58.** En las instalaciones del Archivo Municipal, los/as usuarios/as deberán respetar en el ejercicio de sus derechos los del resto de los/as usuarios/as, por lo cual no se permitirá ningún comportamiento ni actividad molesta ni inoportuna.

**Artículo 59.** Una vez finalizada la consulta, la documentación será devuelta al personal del Servicio de Archivo, quien comprobará su estado.

**Artículo 60.** El Servicio de Archivo municipal efectuará préstamos de documentación a los diferentes departamentos, áreas, unidades administrativas o dependencias municipales para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos.

**Artículo 61.** El préstamo de documentos, en lo que se refiere a los usuarios de los diferentes servicios municipales, se hará previa petición que quedará anotada en el registro de consultas o prestamos del Archivo Municipal, donde figurarán los siguientes datos: la persona que lo pide y el departamento, área, unidad administrativa o dependencia al que va dirigido, la naturaleza del documento y la fecha de entrega. Cuando el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal, se hará constar la devolución de los mismos en aquel registro, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

Dokumentazioaren arduraduna, dokumentazio hori Udal Artxibo Zerbitzutik irteten denetik aurrera, eskatzailea bera izango da, edo hala egokituz gero, Departamentuko Goi Teknikaria edo dagokion Batzordeko Lehendakaria, beste funtzionario edo langile batzuek ere erantzukizuna izan dezaketen arren.

**62. Artikulua.** Maileguaren iraupena ezin daiteke hiru hilabetetik gorakoa izan. Epe hori igaro ondoren, itzuli gabeko dokumentuen erreklamazioak egingo ditu Artxibo Zerbitzuak. Departamentu, area, administrazio-unitate edo udal bulego batek dokumentu hori epe luzeagoan behar baldin badu, aldez aurretik jakinaraziko du, egoki izanez gero, mailegu-aldiaren luzapena onartu ahal izan dadin.

Departamentu, area, administrazio-unitate edo udal bulegoek ezingo dituzte inola ere kontsultarako mailegatutako dokumentuak beretzat iraunkorki edo mugagabeki hartu.

**63. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzura kontsultarako mailegatutako espedienteak edo maileguak itzultzera, horiek eskaini zirenean zituzten ezaugarri, ordenamendu, barneko nahiz kanpoko eraketa, garbitasun eta baldintza berberak eduki beharko dituzte. Hala ez bada, ez da itzulketarik onartuko, Udal Artxibo Zerbitzuko langileen iritziz baldintza horiek betetzen ez diren bitartean. Artxiboko Teknikariak Udalbatzako eta Lehendakariak Idazkariari jakinarazi ahal izango dio, bidezkoak diren neurriak hartu ahal izan ditzaten.

**64. Artikulua.** Ez-ohiko kasuetan bakarrik, Udal Artxiboko dokumentuak zaintzen diren ohiko tokitik atera ahal izango dira, baina aldez aurretik, horren iraupena, segurtasun-baldintzak eta beharrezkotzat jotzen diren epeak zehaztu behar dira, betiere eskatutako dokumentu horien kontserbazio-egoera egiaztatu ondoren. Aukera hori honako kasu hauetan gauza liteke, batik bat:

El/la responsable de la documentación una vez que ésta salga del Servicio de Archivo municipal será el/la solicitante, o en su caso el/la Técnico/a Superior del departamento o Presidente/a de la Comisión correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otro/as funcionarios/as o empleados/as.

**Artículo 62.** La duración del préstamo no podrá ser superior a tres meses. Transcurrido este periodo desde el Servicio de Archivo se procederá a efectuar las reclamaciones de los documentos no devueltos. Si un departamento, área, unidad administrativa o dependencia municipal necesita el documento por un periodo más amplio, lo comunicará previamente para poder proceder, si es el caso, a la prórroga del tiempo de préstamo.

En ningún modo departamentos, áreas, unidades administrativas o dependencias municipales podrán quedarse de manera permanente o indefinida con documentos prestados para su consulta.

**Artículo 63.** Al devolver al Servicio de Archivo municipal los expedientes o documentos prestados para su consulta, estos deberán serlo manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados. En caso contrario, no se aceptará su devolución en tanto no se cumplan, en opinión del personal del Servicio de Archivo municipal, tales condiciones. El/la Técnico/a de Archivo podrá ponerlo en conocimiento del/la Secretario/a de la Corporación y de la Presidencia a fin de que se tomen las medidas oportunas.

**Artículo 64.** Sólo en casos excepcionales los documentos del Archivo Municipal podrán salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias, siempre tras comprobar el estado de conservación de los documentos demandados. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

Dokumentuetan eraberritze-, koadernaketa-, garbiketa- edo desinfekzio-lanak egiteko. Udal bulegoetan ezinezkoa den edozein eratako erreprodukzio mota egiteko edo digitalizatzeko. Kultur zabalkunderako jardueretarako edo erakusketetarako mailegatzeko, kasu bakoitzean ezarritako baldintzetan. Agindu judicial baten bidez.

Kasu hauetan, Udal Artxiboko dokumentuak kanpora ateratzen direnean, alde aurretik finkatutako epe itundu baten bidez egingo da, eta horretarako, beharrezko segurtasun-berme guztiak aurkeztu beharko dira eta, kasu jakin batzuetan, aseguru bat egin beharko da, Udal Artxiboko Teknikariak proposaturik Udalak erabakitzen duenaren arabera, eskatutako dokumentu horien balioa finkatu ondoren, horien originaltasuna, bakartasuna eta ezaugarri historiko-artistikoak kontuan izanik. Egoki jotzen denean, dokumentazioaren fotokopia edo kopia baimendu bat utziko da Udal Artxiboan, eta horri dagokion gastua eskatzailearen kontura izango da.

Udal Artxiboko dokumentuak ateratzeko, adierazitako kasu horietan nahiz bere garaian zehazten diren beste batzuetan, beti beharko da Udal Artxiboko Teknikariaren berariazko baimen idatzia, eta argi eta garbi definitutako erantzule bat (pertsona fisikoa nahiz juridikoa) izendatu beharko da, dokumentazio hori hartu, zaindu eta Udal Artxibora itzultzeko, ezarritako epean eta baldintzetan.

## VI. KAPITULUA **DOKUMENTUAK ERREPRODUZITZEA**

**65. Artikulua.** Araudi honen ondorioei begira, *erreprografiatzat* hartuko da *Udal Artxiboko gordailuan dauden fondoetan egiten diren kopia-teknika eta prozedura guztiak*.

**66. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzuko langileek bakarrik dute bertan gordailatuta dagoen dokumentazioaren erreprodukzioak egiteko baimena.

Para la realización de labores de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.

Para digitalizar o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible en las dependencias municipales.

Préstamo para exposiciones o actividades de difusión cultural, bajo las condiciones establecidas en cada caso.

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, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la formalización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del/la Técnico/a de Archivo municipal tras establecer el valor de los documentos solicitados teniendo en cuenta su originalidad, unicidad y sus características histórico-artísticas. Cuando se considere oportuno, se dejará fotocopiar o copia autorizada de la documentación en el Archivo Municipal, corriendo el gasto correspondiente 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/la Técnico/a de Archivo municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas.

## CAPITULO VI. **DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 65.** A efectos del presente reglamento se entiende por *reprografía* el *conjunto de técnicas y procedimientos de copia* sobre los fondos existentes en el depósito del Archivo Municipal.

**Artículo 66.** El personal del Servicio de Archivo Municipal es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación en él custodiada.



**67. Artikulua.** Artxibo Zerbitzuak zaintzen dituen dokumentuen erreproduzioak egingo ditu, ezarritako tasak ordainduz gero. Erreproduzioak posta bidez bidaltzen direnean, horien balioa dagozkion bidalketa-gastuei gaineratuko zaizkie.

**68. Artikulua.** Fotokopia ez den beste edozein metodo bidez dokumentu-fondoak erreproduzitu daitezela eskatzen denean, Artxibo Zerbitzua bera arduratuko da horretaz, zerbitzuak daukanetatik kanpoko beste bitarteko batzuetara joz.

**69. Artikulua.** Ez da argazkien erreproduziorik, fotokopiarik edo bestelako erreproduziorik eskainiko, indarreko xedapenen arabera dokumentu horiek publikoarentzat eskuragarri jartzea murriztua edo mugatua baldin badago.

**70. Artikulua.** Udal Artxibo Zerbitzuko langileek dokumentuen erreproduzioen murrizpenak ezarri edo eskaerak ukatu ahal izango dituzte, antzinateasunagatik, euskarriaren kalitateagatik, formatuagatik, manipulazio zailagatik, kontserbazio-egoeragatik eta abarregatik. Kontsultatu beharreko dokumentazioa digitalizatuta baldin badago, erreproduzioak CD-ROMen egiteko aukera aztertuko da.

**71. Artikulua.** Fotokopien, CD-ROMen eta abarren erreproduzioak ez die inolako jabetza intelektual edo industrialerako eskubiderik ematen hori egiten dutenei edo lortzen dutenei.

**72. Artikulua.** Interesatuak hala eskatuta, bertan lortutako artxiboko dokumentuen fotokopiak konpultsatu egingo dira.

**73. Artikulua.** Erreproduzioetatik abiatuta sortutako artxiboak egon daitezela eragozteko neurri egokiak hartuko ditu Artxibo Zerbitzuko pertsonalak, baldin eta jatorrizko artxiboak ezabatu badezakete, lagatako dokumentazioaren gaineko kontrola falta bada eta erreproduzio horiek lagatako helburuetako ez den beste batzuetarako erabiltzeko arriskua badago.

**Artículo 67.** El Servicio de Archivo hará reproducciones de documentos que custodia mediante el pago de las tasas establecidas. El envío de reproducciones por correo se llevará a cabo cargando al valor de las mismas los gastos de envío correspondientes.

**Artículo 68.** En casos en los que se solicite la reproducción de fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Servicio de Archivo el que se encargará de ello, recurriendo a medios ajenos a los propios del servicio.

**Artículo 69.** No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias ni cualquier otra reproducción posible, de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

**Artículo 70.** El personal del Servicio de Archivo municipal podrá imponer restricciones o denegar los pedidos de reproducción de documentos, por causas de antigüedad, calidad del soporte, formato, manipulación difícil, estado de conservación, etc. En el caso de que la documentación objeto de consulta esté digitalizada, se estudiará la posibilidad de hacer reproducciones en CD-ROM.

**Artículo 71.** La reproducción de fotocopias, CD-ROM, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

**Artículo 72.** A petición del/la interesado/a se compulsarán las fotocopias de documentos del archivo obtenidas en el mismo.

**Artículo 73.** El personal del Servicio de Archivo tomará las medidas oportunas para evitar la existencia de archivos creados a partir de reproducciones que puedan anular los archivos de origen, la falta de control sobre la documentación cedida y el peligro de que las reproducciones puedan ser utilizadas con finalidades diferentes de aquellas para las que fueron cedidas.

**74. Artikulua.** Debekatuta dago Artxiboko deskribapen-tresnen erreprodukzioa, baldin eta argitaratuta ez badaude, baita sail osoen erreprodukzioa ere. Debeku horretatik kanpo geratzen da erreprodukzio masiboak egitea, baldin eta bertan dagoen dokumentazioa eta informazioa arriskuan jar dezaketen hondamendien aurrean segurtasuna bermatzea xedetzat badute.

**75. Artikulua.** Hori hala izanik ere, Artxiboko Teknikariak sail osoen erreprodukzioa baimendu ahal izango du, erabaki horrek zerbitzuarentzat berarentzat abantailak baldin badakartza.

**76. Artikulua.** Erreprografia, fotografia eta abarren bidez zuzenean lortutako kopia sinpleen bidez erreprodukzioak egiteko zerbitzu horrez gain, Artxibo Zerbitzuak kopia konpulsatuak eta Artxiboko Teknikariak sinatutako ziurtagiriak eskainiko ditu.

## VII. KAPITULUA. **DOKUMENTAZIOA ZAINDU, KONTSERBATU, ERABERRITU ETA DIGITALIZATZEA**

**77. Artikulua.** Betiere zerbitzuko bulegoek espazio aldetik dituzten ezaugarrietara baldintzaturik, premien eta aukeren neurrian, dokumentazioa ez hondatzeko, egoera onean mantentzeko eta horren iraupena ziurtatzeko egoki diren prebentzio-neurriak hartuko dira (dokumentaziorako ingurugiro-baldintza egokienak hauek dira: 18-20°Cko temperatura eta %60-65eko hezetasun erlatiboa), gordailuan eguzkiaren zuzeneko argitasuna ekidingo da, eta ahal den guztietan, argitasun artifizialaren intentsitatea ez da 50 luxetik gorakoa izango.

**78. Artikulua.** Baldintzarik egokienak erdiesteko, kontrol-metodo egokiak finkatuko dira (hezegailuak, berogailuak, aire girotua eta abar), klimatizazio iraunkorra mantentzearen eta, era horretan, temperaturan  $\pm 3^{\circ}$ tik gorako gorabeherak eta hezetasun erlatiboan  $\pm 5\%$ etik gorako gorabeherak ekiditearren. Artxiboko fondoen aldizkako prebentzio-desinfekzio bat egin ahal izango da.

**79. Artikulua.** Suteen aurkako kontrolak eta segurtasunekoak bermatzearen, artxiboak ke-

**Artículo 74.** Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del propio Archivo que no estén publicados y la reproducción de series enteras. Queda fuera de la prohibición la reproducción masiva que tiene como principal objeto la seguridad ante posibles cataclismos que pongan en peligro la existencia de la documentación y la información que contiene.

**Artículo 75.** A pesar de esta, el/la Técnico/a de Archivo podrá autorizar la reproducción completa de series en el caso de que esta decisión suponga ventajas para el propio servicio.

**Artículo 76.** Además del servicio de reproducciones mediante copias simples, obtenidas directamente a partir de la reprografía, fotografía, etc. el Servicio de Archivo facilitará copias compulsadas y certificados firmados por el/la Técnico/a de Archivo.

## CAPITULO VII. **DE LA PRESERVACION, CONSERVACION, RESTAURACION Y DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION**

**Artículo 77.** Siempre condicionado por las características espaciales y físicas de las dependencias del servicio, en la medida de las necesidades y posibilidades, se adoptarán las medidas preventivas oportunas para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en buenas condiciones y asegurar su pervivencia (las condiciones ambientales idóneas para la documentación se establecen en 18-20°C de temperatura y 60-65% de humedad relativa, en el depósito se evitará la luz directa del sol y siempre que sea posible la luz artificial no podrá sobrepasar los 50 lux de intensidad).

**Artículo 78.** Para conseguir las condiciones idóneas se velará para establecer métodos de control adecuados (humidificadores, deshumidificadores, calefacción, aire acondicionado, etc.) con la finalidad de mantener una climatización constante y evitar así oscilaciones superiores a  $\pm 3^{\circ}$  de temperatura y  $\pm 5\%$  de humedad relativa. Se podrá proceder a una desinfección periódica preventiva de los fondos del archivo.

**Artículo 79.** Para garantizar controles contra incendios y de seguridad, el archivo dispondrá

detektagailuak, eskuzko su-itxalgailuak, suaren aurkako atreak, alarmak eta abar izango ditu.

**80. Artikulua.** Udal Artxiboan gordeta dagoen informazioa eskuratzeko erabiltzaileek duten legezko eskubidea gauzatu ahal izan dadin, eta aldi berean horren iraunkortasuna bermatzearen, Artxibo Zerbitzuko langileek bete beharreko irizpide eta lehentasun batzuk finkatu dituzte bertan zaintzen diren fondoak eraberritzeko eta digitalizatzeko.

#### VIII. KAPITULUA. *KULTUR ARLOKO EGINKIZUNA*

**81. Artikulua.** Artxibo Zerbitzuak, kultur alorrean betetzen duen eginkizun horren barruan, informaziorako elementuak eskainiko dizkie erabiltzaileei, kultura sustatzeko eta ezagutzera emateko jarduerak antolatuko ditu, ekimenen inguruan aholkuak eta laguntza eskainiko du, elkarteekin eta tokiko entitateekin lan egingo du eta abar.

**82. Artikulua.** Ezagutzera emateko eginkizun hori betetzeko, alor horrek berezkoak dituen eginkizunak burutuko dituzte, hau da: dokumentuei buruzko informazioa eman, artxiboa publiko ez-adituari zabaldu, udaleko dokumentu-ondarea ezagutarazi, udalean zientzia eta kultur arloko bizitza sustatzen lagundu eta abar.

**83. Artikulua.** Jarduera-programa baten bitartez egingo da zabalkunde horren plangintza, udaleko beste departamentu edo zerbitzu, zentro, elkarte eta kultur entitate batzuekin koordinaturik.

**84. Artikulua.** Jardueren programa horren barruan, argitalpenen edizioa, erakusketen antolaketa, bisitak, mintegiak, ikastaroak, hitzaldiak, mahai-inguruak eta kultura sustatzeko beste jarduera batzuk jorratuko dira, horien guztien helburua udalerriko kultura ezagutzera ematea izanik.

**85. Artikulua.** Pedagogia edo kultur helburuekin Udal Artxibora egiten diren bisitetarako eskaera aldeztu aurretik egin beharko da. Nolanahi ere, taldeak ez dira 10-15 lagunetik gorakoak izango bisita bakoitzeko. Taldeekin batera pertsona erantzule batek joan beharko du.

de detectores de humo, extintores manuales, puertas cortafuegos, alarmas, etc.

**Artículo 80.** Para poder hacer compatible el legítimo derecho de los/as usuarios/as a acceder a la información contenida en el Archivo Municipal, y a la vez garantizar su perdurabilidad, el personal del Servicio de Archivo establecerá los criterios a seguir y prioridades para la restauración y digitalización de los fondos bajo su custodia.

#### CAPITULO VIII. *LA FUNCION CULTURAL*

**Artículo 81.** El Servicio de Archivo, en el desarrollo de su función cultural facilitará los elementos de información a los/as usuarios/as, organizará actividades de dinamización y difusión culturales, asesorará y apoyará las iniciativas, colaborará con asociaciones y entidades locales, etc.

**Artículo 82.** Para cumplir la función de difusión se desarrollarán tareas propias en la materia, a decir, información documental, apertura del archivo al público no especializado, divulgación del patrimonio documental municipal, contribución a la dinamización de la vida científica y cultural del municipio, etc.

**Artículo 83.** La difusión se planificará mediante un programa de actividades, en coordinación con otros departamentos o servicios municipales, centros, asociaciones y entidades de culturales de la villa.

**Artículo 84.** El programa de actividades se orientará fundamentalmente a la edición de publicaciones, organización de exposiciones, visitas, seminarios, cursos, conferencias, coloquios y otras actividades de animación cultural que tenga como finalidad la proyección cultural de la villa.

**Artículo 85.** Las visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas con antelación. En cualquier caso los grupos no podrán ser superiores a 10-15 personas por visita. Los grupos deberán ir acompañados por una persona responsable.

### ***AZKEN XEDAPENAK***

***Lehena.*** Baimena ematen zaio Alkateari Araudi hau garatzeko beharrezkoak izan daitezkeen xedapen guztiak eman ditzan. Era berean, Idazkaritza Orokorrak Araudi hau argitzeko eta interpretatzeko jarraibide batzuk eman ahal izango ditu.

***Bigarrena.*** Araudi hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.

### ***DISPOSICIONES FINALES***

***Primera.*** Se autoriza a la Alcaldía a dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento. Igualmente, 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 Guipúzcoa.