

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

## I. KAPITULUA

### ARTXIBATEGIA DOKUMENTAZIOA

#### I. ARTIKULUA

##### ARTXIBATEGIA: DEFINIZIOA.

1.- Artxibategi deritzo, giro, ekipamendu eta segurtasun baldintza egokiak izanik, Udalak bere eginkizunetan ari dela ekoiztu eta jaso dituen eta behar bezala antolatuta Udalaren Administrazio Kudeaketarako, herritarren informaziorako, kulturarako eta ikerketarako gordeta dauden edozein garaitako euskarri materialak, agiriak, bildumak eta artxiboko funtsak edukitzeko lokalari edo lokal multzoari.

2. Dokumentu diogunean edozein euskarri material motatan, euskarri informatikoak barne, hizkuntza naturaleko zein konbentzionaleko edozein adierazpide, eta beste edozein grafiko, soinu edo irudizko adierazpide esan nahi dugu.

#### 2. ARTIKULUA

##### DOKUMENTU ONDAREA OSATZEN DUTEN DOKUMENTUAK

1. Dokumentu ondarean Udalak bere zereginetan ari dela ekoiztutako zein ondokoengandik jasotako dokumentuak sartzen dira:

- Udaleko Gobernuko eta Administrazio Orokorreko organo guztiengandik.
- Kargu publikoetan dauden pertsona fisikoengandik.
- Udalaren zerbitzura ari diren pertsona fisikoengandik.

Dokumentu horiek herri jabarikoak dira eta, beraz, ezin dira besterenganatu, ez eta inolako

## CAPITULO I

### ARCHIVO: DOCUMENTACIÓN.

#### ARTICULO I

##### ARCHIVO: DEFINICIÓN.

1. Se denomina Archivo al local o conjunto de ellos que reuniendo las condiciones ambientales, de equipamiento y de seguridad adecuadas, sirven para el depósito del conjunto de documentos, colecciones y fondos de archivo, de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

#### ARTICULO 2

##### DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.

1.- Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por :

- Todos los órganos del Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.
- Las personas físicas que desempeñan cargos públicos.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Estos documentos poseen la condición de dominio público y, por tanto, no pueden ser

# **ARTXIBOKO ARAUTEGIA** **REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

trabaren, zergaren zein bahimenduren mende jarri, ez eta preskripzioz eskuratu ere.

2.- Udal Administrazioan zeregin politiko zein administrazioakoak dituen pertsona oro behartuta dago bere karguarengatik sortutako dokumentuak ematera, bere zereginetatik baztertzear, ekainaren 25eko Ondare Historikoko 16/1985 Legearen 54.1 artikulua araberan.

Artxibategiak funts horiek zaindu eta antolatuko ditu, jatorrizko beren saila, beren egitura organikoa eta arau honetan jendearen eskueran jartzeko arauak errespetatuz, beti.

### **3. ARTIKULUA**

#### **ARTXIBATEGIAREN FUNTSAK**

Artxibategiaren funtsak, Euskal Kultura Ondarearen Legearen 57. artikuluan dioenez, era antolatuan, beren informazioa egokiro heda dadin bermatzera begira gordetako dokumentuen multzo organiko oro dira.

Oro har, kontserbazio eta kudeaketa ondoretarako, Dokumentu Ondarea osatzen duen dokumentazioa Artxibategiaren Funtsean naturalki sartuzat joko da.

### **4. ARTIKULUA**

#### **ARTXIBATEGIAREN ZEREGINAK**

1. Artxibategia, era berean, Administrazioaren Zerbitzu Orokorra ere bada, zeinen zeregin nagusia Udaleko dokumentuen kudeaketa sistematizatzea den, dokumentuaren sorreratik kontserbazio historikoraino, dokumentuak jasoz, antolatuz eta erakundeari berari eta herritarrei eskainiz.

2. Zeregin horiek, era berean, subsidiarioki Euskal Kultura Ondarearen 7/90 Legean, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Ondarea araupetzen duten arauak onesten dituen azaroaren 21eko 232/00 Dekretuan, Tokiko

enajenados ni sometidos a traba, embargo o gravámen ni adquiridos por prescripción.

2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones conforme al artículo 54.1 de la ley 16/1985 de 25 de junio, Ley de Patrimonio Histórico.

El Archivo custodiará y organizará estos fondos, respetando en estos momentos su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

### **ARTICULO 3**

#### **FONDOS DE ARCHIVO.**

Se consideran Fondos del Archivo, a virtud de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, a todo conjunto orgánico de documentos conservados de manera organizada, tendente a garantizar la adecuada difusión de su información.

Con carácter general, a los efectos de su conservación y gestión, la documentación constitutiva del Patrimonio Documental se considerará integrada de manera natural en el Fondo de Archivo.

### **ARTICULO 4**

#### **FUNCIONES DEL ARCHIVO.**

1. Archivo, es asimismo, un Servicio General de la Administración, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica. Recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

2. Se atenderán, asimismo, dichas funciones, de forma subsidiaria, a lo previsto en la Ley 7/90, del Patrimonio Cultural Vasco, al Decreto 232/00, del 21 de noviembre, aprobatorio de normas reguladoras del Patrimonio Documental

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

Araubideko Oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legean, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren azaroaren 26ko 30/92 Legean eta gaiari aplikagarria den gainerako araudian aurreikusten denari lotuko zaizkio.

## 5. ARTIKULUA

### ARTXIBO SISTEMA

Artxibategia, barneko kudeaketari dagokionez, administrazio kudeaketaren eta dokumentazio fluxuen bata bestearen osteko hainbat faseren emaitza den Artxibo Sistemaren formulapean artikulatzen da, emaitzok dagozkion Administrazio Atal desberdinetan gauzatuta: Bulegoko Artxibategiak, Artxibategi Nagusia eta Artxibategi Historikoa.

Administrazio Atal arduradunek beren bulegoetan zein halakoetarako egokiro prestatutako lokaletan sortzen diren dokumentuak gordeko dituzte, Artxibategi Nagusira bidali arte eta, ondoren, behin epea igarota, Artxibategi Historikora bideratu dira. Administrazio Atalek sortzen duten dokumentazioa ordenatuki gorde behar dute, eta dokumentazioaren instalazioa, kontsulta eta kokapena kontrolatuko dituzte.

## 6. ARTIKULUA

### ARTXIBOAREN ATXIKIPENA ETA ZUZENDARITZA

1. Artxibategiak bere espezialitate funtzionalarengatik berezko duen autonomia eduki behar du, eta Idazkaritza Nagusiaren mende egongo da, administrazioaren aldetik.

2. Zerbitzuaren zuzendaritza zientifiko, tekniko eta administratiboa Artxibozainari, Administrazio Teknolari egokituko zaio.

## II. KAPITULUA

del País Vasco; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/92, de 26 de noviembre sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y demás normativa a la materia aplicable.

## ARTICULO 5

### SISTEMA DE ARCHIVO.

El Archivo se articula, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, considerándose éste como el resultado de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades Administrativas, a saber: Archivos de Oficina, Archivo Central y Archivo Histórico.

Las Unidades Administrativas responsables, conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en locales debidamente habilitados al efecto hasta su transferencia al Archivo Central y posteriormente, una vez transcurrido el plazo, al Archivo Histórico. Es deber de aquellas Unidades Administrativas conservar ordenadamente la documentación que produzcan y controlar la instalación, consulta y localización de la misma.

## ARTICULO 6

### ADSCRIPCIÓN Y DIRECCIÓN DEL ARCHIVO.

1.- El Archivo tiene que tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de la Secretaría General.

2.- La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al Archivero/a, Técnico de Administración.

## CAPITULO II

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

## DOKUMENTUAK                      ARTXIBATEGI NAGUSIAN SARTZEA

## DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.

### 7. KAPITULUA

### ARTICULO 7

## DOKUMENTUEN    TRANSFERENTZIAK ETA HARTZEAK

## TRANSFERENCIAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Dokumentuak atal desberdinetako kudeaketa artxibategietan zaintzeko epea betetzen denean, legeak edozein tramite amaitzen denetik bost urtean finkatzen duen epea, Artxibategi Nagusiak bulego desberdinetatik heltzen zaizkion tramitatutako dokumentu guztiak jasoko ditu, beti Funtzen Bidalketa Orriarekin batera (I. eranskineko ereduaren arabera), behar bezala beteta.

1.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades, plazo que la ley establece en cinco años desde la fecha de finalización de cualquier trámite, el Archivo Central recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de Fondos ( según modelo del Anexo I ), debidamente cumplimentada.

2.- Administrazio Atal arduradunek beren bulegoetan zein halakoetarako egokiro prestatutako lokaletan sortzen diren dokumentuak gordeko dituzte, Artxibategi Nagusira bidali arte. Administrazio Atalek dokumentuak egoera on-onean bidaliko dituzte Artxibategi Nagusira: amaituta, ordenatuta, aurretiaz baliorik gabeko fotokopia eta bikoizteak ezabatuta, eta materialki osorik.

2.- Las Unidades Administrativas responsables conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en locales debidamente habilitados al efecto hasta su transferencia al Archivo General. Las Unidades Administrativas deberán remitir los documentos al Archivo Central en perfecto estado: finalizados, ordenados, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles y materialmente íntegros.

3.- Sarrera guztiak bulego bidaltzaileek egindako Bidalketa Orriekin osatuko den Sarreren Liburu Orokorrean eta dokumentuen deskribapenaren fitxa informatizatutik eratorritako fitxategi guztietan erregistratuta geratuko dira. (ikus II. eranskina).

3.- Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas de Remisión que realizan las oficinas remitentes y, en todos los ficheros derivados de la ficha informatizada de descripción de documentos ( Ver anexo II)

4. Transferentziak Artxibozainak esaten duen aldioro eta finkatzen dituen balditzetan egingo dira.

4.- Las transferencias se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivero.

5.- Artxibategiak esandako baldintzak betetzen ez dituzten transferentziak atzera bota ahal izango ditu.

5.- El Archivo podrá rechazar todas aquellas transferencias que no cumplan los requisitos señalados.

## 8. ARTIKULUA

## ARTICULO 8

### EZOHIKO SARRERAK

### INGRESOS ATÍPICOS.

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

1. Dohaintza, legatu, erosketa eta abarretatik datozelarik, hartzeko eta Artxibategi Nagusian sartzeko, udalaren ebazpena beharko luketenak dira.

## 9. ARTIKULUA

### SAILKAPENA ETA DESKRIBAPENA

1.- Artxibategi Nagusian jasotako dokumentuei deskribapen zuzenerako behar diren eragiketa tekniko guztiak egingo zaizkie.

2.- Artxibategiak udal bulego desberdinek ekoiztutako eta gordetako dokumentu sorta guztiak antolatu eta deskribatzeko arauak prestatuko ditu. Araudi hori Udalaren Ebazpenez onetsi beharko da.

## 10. ARTIKULUA

### HAUTAPENA ETA GARBIKETA

1. Dokumentuak hautatzea, Artxibategi Nagusian gordetzeko, edo balio ez dutenak suntsitzea, Udalbatzaren osoko bilkurak, Artxibozainaren proposamenari eta behar diren txosten teknikoari adituz, onesten dituen irizpideen arabera egingo da.

2. Eguneroko lanak zaildu eta oztopatzen dituzten bulego artxibategietan lekua alferrik hartuz, bikoizpen, minuta, zirkular errepikatu, fotokopia eta dokumentu osagarriak ugal daitezen saihesteko ahaleginak egingo dira.

## III. KAPITULUA DOKUMENTUEN KONTSERBAZIOA

## 11. ARTIKULUA

### UDALEKO ARTXIBATEGI NAGUSIKO ERAIKINA ETA INSTALAZIOAK

1. Son áquellos que, procedentes de donación, legado, compra, etc. requerirían para su recepción e ingreso en el Archivo Central, de resolución municipal.

## ARTICULO 9

### CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

1.- Los documentos recibidos en el Archivo Central serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

2.- El Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas. Esta normativa deberá ser aprobada por Resolución Municipal.

## ARTICULO 10

### SELECCIÓN Y EXPURGO.

1.- La selección de documentos para su conservación en el Archivo Central o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación por Ayuntamiento Pleno de los criterios de aplicación previa propuesta del Archivero/a e informes técnicos correspondientes.

2.-Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

## CAPITULO III DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

## ARTICULO 11

### EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL.

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

1. Artxibategi Nagusirako xedatutako lekua udaletxetik gertu egongo da, ahal dela, herritarren informazio eta arretarako gunetik hurbil eta, nolanahi ere, udalaren jabetzako eraikin batean egongo litzateke.

Era berean, Artxibategi Nagusiak elkarrengandik gertu eta ondo bereizita egongo diren hiru eremu izango ditu:

- Lan eremua, langileentzako gunea eta bulegoekin.
- Kontsulta Aretoa
- Dokumentuen kontserbazio fisikorako eta instalaziorako gordailu-tokiak.

2. Artxibategi Nagusirako xedatzen diren lokalek dokumentuak ondo gordeko direla bermatzen baldintzak izango dituzte. Honakoak hartuko dira kontuan: airearen hezetasun erlatiboa zenbatekoa den, hozberoa, kutsadura indizeak, argia, intsektu askorik ez egotea... Gainera, suteak itzaltzeko eta lapurreten aurkako neurri teknikoak ere hartuko dira.

## 12. ARTIKULUA

### BERREKOIZPENAK

1. Artxibategi Nagusiarik gehien eskatzen zaizkion dokumentuen berrekoizpena egingo da, ahal dela. Eta izaerarengatik zein kontserbazio egoerarengatik jatorrizko dokumentuak ez erabiltzea komeni denean, dokumentu bakoitzerako egokien den moduko berrekoizpena egingo da.

## 13. ARTIKULUA

### KONTSERBAZIOA ETA ZAHARBERRITZEA

1.- Se procurará que el lugar destinado para Archivo Central esté situado próximo al edificio consistorial, próximo a la zona de información y atención al ciudadano y en todo caso estaría ubicado en edificio de titularidad municipal.

Asimismo, el Archivo Central tendrá tres zonas próximas entre sí y perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo, con oficinas y espacio para el personal.
- Sala de Consultas.
- Zonas de depósito o lugares destinados a instalación y conservación física de los documentos.

2.- Los locales que se destinen al Archivo Central deberán de reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos. Se tendrán en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución la luz, la no proliferación de insectos....Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción de incendios y de robos.

## ARTICULO 12

### REPRODUCCIONES.

1.- Se procurará la reproducción de aquellos documentos más solicitados al Archivo Central. Y, para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se realizará la reproducción de la forma más indicada para cada tipo de documento.

## ARTICULO 13

### CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

1. Artxibozainak dokumentuen euskarrien kalitateen gaineko aholkuak emango ditu, ahalik eta ondoen kontserbatzera begira.

1.- El Archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

2.- Era berean, dokumentuak zaharbertitzeko behar diren neurriak hartzeko proposatuko du.

2.- Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

## IV. KAPITULUA

## CAPITULO IV

### DOKUMENTAZIOA ESKURATZEA

### DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.

#### 14. ARTIKULUA

#### ARTICULO 14

Artxibategiak egiten dituen zeregin guztien amaierako helburua dokumentazio hori Udaleko zerbitzuentzat eta herritarrentzat eskuragarri jartzea da. Zerbitzu hau hiru modutara gauza daiteke: Kontsultak, Maileguak eta Informazioa.

Todas las funciones que realiza el Archivo tienen como objetivo final, hacer accesible esa documentación a los servicios propios del Ayuntamiento al propio así como a los ciudadanos. Este servicio puede concretarse en tres modalidades : Consultas, Préstamos e Información.

#### 15. ARTIKULUA

#### ARTICULO 15

##### KONTSULTA

##### LA CONSULTA.

1.- Herritarren Udal Artxibategietan gordetzen diren dokumentuak kontsultatzeko eskubidea daukate.

1.- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en los Archivos Municipales.

2.- Eskubide honen mugak dokumentuen izaeraren, kontserbazio egoeraren ondoriozkoak eta indarreko legediak jartzen dituenak besterik ez dira.

2.- Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3.- Dokumentuen kontsulta Arautegi honetan prestatutako irispen arauetan jarrita dagoen bezala egingo da. Eskariak idatziz egingo zaizkio Udal Artxibategiari (ikus VI. Eranskina).

3.- La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas en este Reglamento. Esta se realizará por escrito dirigido al Archivo Municipal (ver Anexo VI).

#### 16. ARTIKULUA

#### ARTICULO 16

##### DOKUMENTUEN MAILEGUA

##### PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

1.- Artxibategietako dokumentuak Udaleko Administrazio Zerbitzuetako langileei eta

1.- Los documentos de los Archivos sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios

## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

Udalbatzako kideei soilik mailegatuko zaizkie, Udaleko Arautegi Organikoan eta gainerako legedi aplikagarrian xedatutako terminoetan.

2.- Mailegua egin ahal izateko, Mailegu Orria betetzea ezinbestekoa izango da, beti (III. Eranskineko ereduaren arabera).

3.- Mailegu guztiak Maileguen Liburuan erregistratuko dira, estatistika ondoretarako.

4.- Mailegatutako dokumentuak gehienez hiru hileko epean eta egoera onean itzuliko dira Artxibategira. Aparteko kasuetan soilik luzatu ahalko da epea, Artxibategiari eskari arrazoitua eginez.

5.- Artxibozainak, urtero, Alkatetzari zerbitzu horretan egindako urraketan berri emango dio, eta epea bete ez duten arduradun desberdinei kontuak eskatuko dizkie.

6.- Artxibategietako dokumentuak honako kasuetan baino ez dira atera ahalko Udaletxetik:

- a) Justizia Epaitegiek eskatzen dituztenean.
- b) Mikroforma, karaktere magnetiko, disko optiko zein udal egoitzetatik kanpo egin behar den beste edozein euskarri motatan berrekoiztea erabakitzen denean.
- c) Koadernatzeko, dokumentuen formatuengatik beharrezkoa denean.
- d) Berriztapen prozesuak egin dakizkien.
- e) Erakusketak egiteko.

Halakoetan dokumentuen segurtasuna eta kontserbazio egokia, baita Udal Artxibategira itzul daitezten bermatzeko behar diren neurriak hartuko dira.

Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en el Reglamento Organico Municipal y legislación aplicable.

2.- Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo (según modelo del Anexo III).

3.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro de Préstamos a efectos estadísticos.

4.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

5.- Anualmente el Archivero/a informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este servicio, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

6.- Los documentos de los Archivos sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.



## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

7.- Justizia Epaitegietara zein beste edozein herri erakundetara bidaltzen den edozein jatorrizko dokumenturen kopia edo fotokopia baimendua Artxibategian utziko da, Tokiko Erakundeen Antolamendu eta Funtzionamendurako Arautegiaren 171.2 artikuluan xedatzen denez.

8.- Berrekoizpeneko kopien eskariak idatziz egingo dira eta, betiere, Artxibategiak egiteko bitarteko tekniko egokiak baditu onartuko dira, dokumentuaren kontserbazioaren prebentzio neurriengatik, kopia horiek egiterik ez dagoenean ezik.

### 17. ARTIKULUA

#### INFORMAZIOA

Artxibategiak, bere zereginak zuzen betetzeko, balizko erabiltzaileei, hau da, Administrazioari eta herritarrei, bere dokumentu funtsen izaera, kalitate eta kopuruaren berri eman behar die, hau da, Artxibategiak bere dokumentazioa ezagutarazi eta zabaldu behar du, egokien irizten zaizkien bitartekoez baliatuta.

### 18. ARTIKULUA

#### DOKUMENTU MOTAK

1.- Zerbitzuaren ondoreetarako (maileguak eta kontsultak), dokumentuak honelaxe sailkatzen dira: irispen librekoak eta irispen murriztekoak.

#### **2.- Irispen librekoak:**

a) Tramitazioan Administrazio Zuzentzaren mende dauden dokumentuak, betiere burututako prozedurei buruzkoak badira eta Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketari edo pertsonen intimitateari ukitzen ez badiote.

b) Pertsonen intimitateari buruzko datuak izan arren, dokumentuaren datatik berrogeita hamar urteko antzinatasuna dutenak, edo titularraren heriotza data jakinez gero, data horretatik hogeita bost urte joan zaizkienak

7.- De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

8.- Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas siempre y cuando el Archivo disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

### ARTICULO 17

#### INFORMACIÓN.

El Archivo para cumplir correctamente con sus funciones, tiene que informar a sus posibles usuarios, es decir, a la Administración y a los ciudadanos, sobre la naturaleza, calidad y cantidad de sus fondos documentales, es decir, el Archivo debe difundir y dar a conocer su documentación mediante los medios que se consideren más oportunos.

### ARTICULO 18

#### DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS.

1.- A los efectos de Servicio (préstamos y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de acceso libre y documentos de acceso restringido.

#### **2.- Documentos de libre acceso:**

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o intimidad de las personas.

b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

c) Dokumentu nominatiboak, pertsonen intimitateko daturik eduki ez arren, beren interes materialenak bai dituztenak, hala nola:

- . Plangintza Sailak
- . Obra Partikularrak Sailak
- . Industria Sailak.

30/1992 Legearen 3. atala 37. artikularen aplikazioan, **ez da beharrezkoa inolako interes legitimorik eta zuzenik egiaztatzea ingurumeneko espedienteak eskuratzeko** (Ingurumena Babesteko Legea betez izapidetutakoak), hau da, sailkatutako jardueren espedienteak, ingurumen-eragineko azterketak eta antzekoak eskatzen dituzten azterketak, **eta ezta hirigintzako espedienteak ere, non eraikuntzei eta haien arteko era guztietako eraikuntza-egintzei buruzkoak inkardinatzen diren.**

Irispen libreko espedienteak eskuratzeko, identifikazio pertsonaleko dokumentua aurkeztea besterik ez da behar, kontsulta egiteko eta haren erregistroa gordetzeko asmoz.

### 3.- Irispen murrizteko dokumentuak

Hiru irispen maila finkatu dira, zer-nolako dokumentuak diren eta zer-nolako informazioa duten arabera.

a) Tramitazioan Administrazio Zuzentzaren mende ez daudenak, hala nola:

- Alkatetzaren korrespondentzia, eduki edo izaera politikokoa, eta ez administratiboa.
- Talde politiko desberdinen lan bileren aktak

a) Kudeaketaren dokumentu osagarriak.

Dokumentu hauetarako irispena Udaltzako funtzionario zein kideek soilik izango dute, beren eskumenen esparruan kontsultatu behar badituzte.

b) Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketari edo pertsonen intimitateari ukitzen dioten datuak dauzkaten dokumentuak.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como

- . Series de Planeamiento.
- . Series de Obras particulares.
- . Series de Industria.

En aplicación al art. 37 apartado 3 de la Ley 30/1992, no es necesario acreditar interés legítimo ni directo para el **acceso a expedientes de naturaleza ambiental** como son aquellos tramitados conforme a la Ley de Protección del Medio Ambiente, es decir, expedientes de actividades clasificadas, expedientes que requieran de estudios de impacto medioambiental y similares, **ni tampoco aquellos de ámbito urbanístico en los que se incardinan los referidos a construcciones y todo tipo de actos de edificación entre ellos.**

Para acceder a los expedientes de acceso libre, sólo se necesitará presentar documento de identificación personal, con el fin de formalizar la consulta y guardar registro de la misma.

### 3.- Documentos de **acceso restringido**

Se establecen tres niveles de acceso en función del tipo de documentos de que se trate y del grado de información que contengan.

a) Documentos no sujetos, en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
- Documentos auxiliares de la gestión.

El acceso a estos documentos queda reservado a funcionarios o miembros de la Corporación cuya consulta sea necesaria por entrar en el ámbito de sus competencias.

b) Documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

Hona hemen atal honetakoak diren zenbait dokumentu sorta:

- Langileen hautapeneko espedienteetan sartutako azterketak eta curriculumak.
- Diziplinazko espedienteak.
- Espediente pertsonalak.
- Kintetako espedienteak
- Baliabideen espedienteak.
- Lan Osasuneko espedienteak.
- Zigor espedienteak.
- Sorospen laguntzen eskarien espedienteak
- Udaltzaingoaren txostenak, delitu bati lotuta, pertsona fisiko zein juridikoen izenak ageri direnean, edo egoera familiar edo sozio-ekonomikorik xehatzen denean.
- Informe sozialak.
- Udalerriko biztanleen errolda.
- Errenten errolda.
- Udaltzaingoko berri-orriak.
- Osasun egoeren eta gaixo egoeren berri-orriak.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y curriculum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.
- - Expedientes personales.
- - Expedientes de Quintas.
- - Expedientes de recursos
- - Expedientes de Salud Laboral.
- - Expedientes sancionadores
- - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- - Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- - Informes sociales.
- - Padrón Municipal de Habitantes
- - Padrones de Rentas.
- - Partes de la Policía Local.
- - Partes médicos y de bajas.
- 

Dokumentu horietara iristea titularrei, udalbatzako kideei soilik dagokie, tramitatzen eskuartu bazuten zein dokumentuen gaia beren eskumenen esparruan sartzen bada.

El acceso a estos documentos queda reservado a los titulares, miembros de la corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien, la materia de dichos documentos se comprenda dentro del ámbito de sus competencias.

### 19. ARTIKULUA

#### DOKUMENTUEN IRISPENA

### ARTICULO 19

#### DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

## **ARTXIBOKO ARAUTEGIA** **REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

1.- 18.3.a) artikuluan esandako dokumentuen irispena Udalbatzako funtzionario zein kideek soilik izango dute, beren eskumenen esparruan kontsultatu behar badituzte.

2.- 18.3.b) artikuluko dokumentu horietara iristea titularrei, udalbatzako kideei soil-soilik dagokie, tramitatzen eskuartu bazuten zein dokumentuen gaian eskumen zuzena badute. Udalbatzako kideak direnean iristeko muga bakarrak indarreko legediak ezartzen dituenak izango dira.

### **20. ARTIKULUA**

#### **HERRITARRAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Artxibategietako dokumenturik kontsultatu nahi duten herritarrek idatziz jakinaraziko dute, Artxibategian, nor diren eta zergatik kontsultatu nahi duten zehaztuz.

Eskariak unean bertan ebatziko dira, eta konplexutasunarengatik unean bertan ebatzi ezin direnak, hamabost eguneko epean ebatziko ditu Alkateak zein zerbitzuko zinegotzi eskuordetuak.

Dokumentuetara iristearen ukapena idatziz emango da, udalaren ebazpen motibatuz, teknikari eskudunen txostenaren ostean.

2.- Dokumentu nominatibo bat kontsultatzeko, titular izan barik, kontsulta eskatzen duen herritarrak kontsultaren interes zilegia frogatzen duen dokumentua aurkeztu beharko dio Artxibategiari.

3.- Artxibategietako dokumentuak mikrofilmata zein bestelako euskarri batzuetan prozesatuta badaude, kontsultak, ahal dela, euskarri horietan egingo dira, jatorrizkoak sarri

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el art. 18.3.a), queda reservado a funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 18.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a los funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serían las que establezca la legislación vigente.

### **ARTICULO 20**

#### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.**

1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos de los Archivos deberán manifestarlo por escrito, en el Archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

Las solicitudes serán resueltas en el acto y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal delegado del servicio.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución municipal motivada, previo informe de los técnicos competentes.

2.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

3.- Cuando los documentos de los Archivos hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los

## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

erabili eta manipulatzearen ondorioz honda daitezen saihestu eta babesteko.

4.- Kopiak eskuratzeko behar den ordainagiria bete eta deneko Udal Arautegiak jarritako tasak ordainduko dira.

### 21. ARTIKULUA

#### UDAL BULEGOAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA

1.- Udal langileek Artxibategiko dokumentuak zerbitzu bikoitzaren bidez eskuratu ahalko dituzte: kontsultaren eta maileguaren bidez. Bigarren kasuan, Mailegu Orria ezinbestean beteko dute.

2.- Udal langile bakoitzak Artxibategi Nagusira bidalitako eta irispen librekotzat jotako dokumentuak kontsultatzeko eskatu ahalko du.

3.- Irispen murriztuko dokumentuak, tramitatu eta Udal Artxibategira bidalitakoak kontsultatu edo horien gaineko informaziorik jasotzeko, zergatik behar den adieraziko da, hala kontsultetan nola maileguetan.

### 22. ARTIKULUA

#### UDALBATZAKO KIDEAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA

1.- Udalbatzako kideek Artxibategiko dokumentuak zerbitzu bikoitzaren bidez eskuratu ahalko dituzte: kontsultaren eta maileguaren bidez.

Bigarren kasuan, Mailegu Orria ezinbestean beteko dute.

2.- Udalbatzako kideek beren eskumeneko gaiekin zerikusirik ez daukaten edo parte direneko organo kolegiatuek jorratu ez dituzten

originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

4.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

### ARTICULO 21

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES.

1.- Los empleados municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Central a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva cumplimentar la Hoja de Préstamos.

2.- Cada empleado municipal podrá solicitar la consulta de los documentos transferidos al Archivo Central y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3.- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Central por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de la consultas como en el de préstamos.

### ARTICULO 22

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1.- Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar la Hoja de Préstamos.

2.- El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su

## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

dokumentu nominatiboak eskuratu nahi direnean, ukatu edo baimendu ahalko zaie, Alkatearen ebazpenaren bidez, indarreko Araudian xedatuta dagoenez.

competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución del Sr. Alcalde, según lo dispuesto en la Normativa vigente.

### 23. ARTIKULUA

### ARTICULO 23

#### IKERLARIAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES.

1.- Azaroaren 18ko 30/1992 Legeak aurreikusten duenez, eskatzaileak interes historiko, zientifiko zein kulturazko garrantzitsua dutela frogatzen duten ikerlariak direnean, ikergaiaren gaineko berariazko eskaria egin ahalko dute.

1.- De acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2.- Ikerlariak Artxibategi Nagusian gordetzen diren dokumentu guztietara iritsi ahalko dute, aurretiaz idatziz (ikus V. eranskina), pertsonen intimitatea babestuta geratuko delako konpromisoa hartuta, ikergai diren dokumentuetan datu kualitatiboak agertzen badira.

2.- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Central, previo compromiso por escrito, (ver anexo V) de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3.- Kopia eskuratzeko behar den ordainagiria bete eta ikerlariak deneko Udal Arautegiak jarritako tasak ordainduko dituzte. Udaltzak, egoki irizten dionean, kopia doan emateko eskubidea izango du.

3.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4.- Alabaina, irispen murrizteko dokumentuen kopiarik ez da emango.

4.- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5.- Ikerlariak dokumentuak kontsultatzeko jarritako betekizunak ikerlarien fitxan islatuta utziko dira (VII. eranskina).

5.- Los requisitos para la consulta de los documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (Ver Anexo VII).

6.- Ikerlariak egindako lan bakoitzaren kopia emango dute, Artxibategi Nagusiko funts bibliografikora sartzeko.

6.- Los investigadores deberán de entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Central.

7.- Era berean, ikerlariak Artxibategi Zerbitzuaren ordutegia eta funtzionamendu arauak bete beharko dituzte.

7.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo.

8.- Dokumentuetarako irispena eta informazioa

8.- El acceso a los documentos y su información

## ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

ukatu ahalko da, 30/1002 Legearen 37.4 artikuluan xedatutakoaren arabera.

podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

### 24. ARTIKULUA

### ARTICULO 24

#### BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES.

1.- Beste administrazio batzuen udaleko dokumentuetarako irispina 30/1992 Legearen 4.2. artikuluan araupetuta dago.

1.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2. de la Ley 30/1992.

2.- Murriztutzat jotako funtsetara iristeko, ordea, Artxibategian eskari orria aurkeztuko da, kontsulta egin nahi duen saileko arduradunak sinatuta.

2.- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3.- Isilekotasun estatistikoaren mende dauden datuen kontsultari dagokionez, Funtzio Estatistiko Publikoa, Datu Pertsonalen Babesa araupetzen duten legedian eta ildo bereko gainerako legedian aurreikusten dena egingo da.

3.- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo previsto en la legislación reguladora de la Función Estadística Pública, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante.

### V. KAPITULUA ARTXIBATEGI ZERBITZUAREN BARRUKO ARAUBIDEA

### CAPITULO V DEL RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE ARCHIVO.

### 25. ARTIKULUA ANTOLAKUNTZA ETA DESKRIBAPEN BITARTEKOEN ARAUDIAK

### ARTICULO 25 LAS NORMATIVAS DE LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y DE DESCRIPCIÓN.

1.- Artxibozainak udal organoei serieak antolatu eta deskribatzeko barruko arauak aurkeztuko dizkie, onesteko. Arau horiek Artxibo Nagusian eta udal bulego desberdinetako Kudeaketa Artxiboetan aplikatuko dira. Madrilgo Autonomia Erkidegoak argitaratutako Dokumentu Tipologiako Eskuliburuak kontuan hartuko dira.

1.- El Archivero/a deberá proponer a los Organos municipales, la aprobación de normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión de las distintas oficinas municipales. Deberán tenerse en cuenta los manuales de Tipología Documental publicados por la Comunidad Autónoma de Madrid.

2.- Hara zeintzuk diren Artxibategiko Antolakuntza eta Deskribapen bitartekoak: Sailkapen Koadroak, ISAD Araua (G), Tipologia Eskuliburuak, Artxibategi Zerbitzuaren prozedura eta lan jarraibide berariazkoak, fitxategiak, indizeak, inbentarioak,

2.- Los instrumentos de Organización y Descripción del Archivo son : los Cuadros de Clasificación, la Norma ISAD (G), Manuales de Tipología, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo específicos del Servicio de Archivo, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

gidak eta katalogoak.

## VI. KAPITULUA UDAL ARTXIBATEGIA ETA HISTORIA, KULTURA ETA IKERKETAREN DUEN LOTURA

### 26. ARTIKULUA

#### ARTXIBATEGIA ETA KULTURA

1.- Artxibategiek gordetzen dituzten dokumentu funtsek lotura estua izan behar dute ikerketarekin eta kulturarekin.

2.- Agintariak eta Artxibozainak erakusketak, hitzaldiak, ekitaldiak eta ikastaroak sustatuko dituzte Artxibategia herritarrengana hurbiltzeko eta, batez ere, ikasleei, beren hiriaren sustraiak eta iragana jakinarazteko.

#### XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Udalbatzaren Osoko Bilkurak 2004ko ekainaren 25ko bileran onetsi zuen Udal Artxibategiaren Arautegia espresuki indargabetuta geratu da.

#### AMAIERAKO XEDAPENA

Arautegi hau bere testu osoa Bizkaiko Aldizkari Ofiziale an argitaratu eta hamabost egun igaro ondoren indarrean jarriko da, Tokiko Araubideko Oinarriak araupetzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 70.2 artikulua, 65.2aren haritik, xedatu duenez.

## CAPITULO VI DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN.

### ARTICULO 26

#### EL ARCHIVO Y LA CULTURA.

1.- Los fondos documentales que guardan los Archivos, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura.

2.- Las autoridades y el Archivero/a, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogado el Reglamento del Archivo Municipal, aprobado en sesión plenaria, celebrada el día 25 de junio de 2004.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La entrada en vigor del presente Reglamento tendrá lugar una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de Bizkaia y haya transcurrido el plazo de quince días, acorde con lo dispuesto en el art. 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



I. ERANSKIN/ANEXO 1

**ARCHIVO MUNICIPAL**  
**GETXOKO UDALA**  
**HOJA DE REMISION DE FONDOS**  
**AGERKAIEN IGORTZE ORRIA**

DOKUM. URTEA AÑO DOCU	ZENBAT GARRENA Nº ORDEN	DOKUMENTUAREN AZALPENA DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	KONTSERBAZIOA CONSERVACIÓN	ZENBAKIA SIGNATURA	KODEA CÓDIGO

El Archivo Municipal verifica la recepción de estos fondos  
*Udal Artxibategiak funts hauen hartzea egiaztatzen du.*

DATA

( )

FIRMA / SINADURA:

# ARTXIBOKO ARAUTEGIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO

## II ERANSKINA/ANEXO II

*Descripción de documentos* **AYUNTAMIENTO DE GETXO**

Nº REG.:	SIGNATURA:	FECHA ENTREGA:
----------	------------	----------------

AÑO/EXPT.:

TITULAR:

SOCIEDAD:

CONCEPTO:

EMPLAZAMIENTO:

CLASIFICACION:

01

**CONSULTAS EN SALA**

CONSULTANTE

FECHA DE CONSULTA

Administradores  Administrados  Investigadores

Grabar Salir Salir

to. Alcobendas

III. ERANSKINA/ANEXO III

**HOJA DE PRESTAMOS**  
**MAILEGU ORRIA**

**SOLICITUD AL ARCHIVO MUNICIPAL DE GETXO**  
**GETXOKO UDALEKO ARTXIBATEGIRAKO ESKABIDE ORRIA**

KODE ZKA./Nº. Código

Signatura

**Espedientearen ardura eskatzaileari dagokio maileguak dirauen bitartean**  
**La responsabilidad del expediente queda transferida al peticionario mientras dure el préstamo**

**TITULARRA/Titular**.....

**GAIA/Concepto**.....

**HELBIDEA/Emplazamiento**.....

**ESKATZAILEA-SAILA** .....

**Peticionario-Departamento**

**OHARRAK:**.....

**Observaciones:**

**EGUNA:** .....

**Fecha:**

**ARTXIBOZAINA,**  
**La Archivera,**

**ESKATZAILEA,**  
**El Peticionario,**

**ITZULPEN EGUNA:**.....

**Fecha de Devolución:**

**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

**ARTXIBARIA,**  
**La Archivera,**

**ESKATZAILEA,**  
**El Peticionario,**

---

***OHARRA: Maileguan utzitako dokumentuak gehienez hiru hilabetez itzuliko dira, egoera on-onean eta, epe luzeagoa behar izanez gero, mailegu luzapena eskatuko da.***

**NOTA : Los documentos prestados deberán devolverse en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado solicitando al Archivo Municipal prórroga de préstamo en caso de necesitar un plazo mayor**

IV ERANSKINA/ANEXO IV

*Modificaciones de Investigadores* **AYUNTAMIENTO DE GETXO**

APELLIDOS:	<input type="text"/>	
NOMBRE:	<input type="text"/>	D.N.I.: <input type="text"/>
LOCALIDAD:	<input type="text"/>	
CALLE:	<input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
CARTA DE PRESENTACION:	<input type="text"/>	
UNIVERSIDAD:	<input type="text"/>	
FECHA DE INICIO:	<input type="text"/>	FECHA FINAL: <input type="text"/>
TEMA:	<input type="text"/>	

Ayto. Alcobendas

**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

V ERANSKINA/ANEXO V

**GETXOKO UDALA**

**IKERLARIEN IDATZIZKO KONPROMISOA**

\_\_\_\_\_ jaun/andreak  
NAN \_\_\_\_\_ eta helbidea  
\_\_\_\_\_, hirian  
\_\_\_\_\_,  
herrialdean \_\_\_\_\_ duenak,

eta Getxoko Udal Artxibategian honako gaiari buruzko ikerketa egiten ari denak:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

konpromisoa hartzen du, idatzi honen bidez, ikerketa egiteko erabiliko dituen dokumentuetan ageri diren datu pribatu eta pertsonalen berri ez zabaltzeari eta ez argitaratzeari buruz aplikatzekoak diren lege mandatuak betetzeko

Hala ager dadin eta diren ondoreak izan ditzan, Getxon sinatu dut

\_\_\_\_\_ko \_\_\_\_\_k \_\_\_\_\_

Sinadura

**ARCHIVO MUNICIPAL**  
**AYUNTAMIENTO DE GETXO**  
**COMPROMISO ESCRITO DE**  
**INVESTIGADORES**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CIUDAD \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PAIS \_\_\_\_\_

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Getxo sobre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos legales de aplicación en lo referente a lo no publicación ni difusión de datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos así lo firmo en Getxo

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Firma

**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

VI ERANSKINA/ANEXO VI

**ARCHIVO MUNICIPAL/UDAL ARTXIBOA**  
**AYUNTAMIENTO DE GETXO/GETXOKO UDALA**

**SOLICITUD CONSULTA/KONTSULTA ESKAERA**

**DATOS CONSULTANTE/KONTSULTA EGITEN DUEN INFORMAZIOA**

NOMBRE Y APELLIDOS/IZEN ABIZENAK \_\_\_\_\_

DNI/NAN \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN/HELBIDEA: \_\_\_\_\_ CALLE/KALEA \_\_\_\_\_

Nº/ZBK \_\_\_\_\_ PISO/PISUA \_\_\_\_\_

TFN \_\_\_\_\_

**En nombre propio como/Neure izenean, honakoa naizelako:**

Titular/Titularra

Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro asociación de vecinos)/Interesduna (jabea, auzokoa edo albokoa, maizterra, eroslea, auzoko elkarte kidea)

Otros (especificar)/Besterik (zehaztu)

**En representación como:** técnico, abogado, representante autorizado, según se demuestra en la documentación que presento de Teknikari, abokatu, legezko ordezkari modura, aurkezten dudak dokumentazioak egiaztatzen duen legez-

NOMBRE/IZENA \_\_\_\_\_

APELLIDOS/ABIZENAK \_\_\_\_\_

DNI/NAN \_\_\_\_\_

TFN \_\_\_\_\_

**SOLICITA LA CONSULTA DE/KONTSULTATU NAHI DU**  
**DESCRIPCIÓN/DESKRIBAPENA:**

ZENBAKIA /SIGNATURA	KODEA / CODIGO

**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

--	--

**SOLICITA COPIAS DE/ HONAKOEN KOPIAK ESKATZEN DITU**

<b>EXPEDIENTE ZKIA.</b>	<b>A4/0.06€</b>	<b>A3/0.09€</b>	<b>PLANOAK</b>
<b>SIGNATURA</b>			<b>PLANOS/2.56€</b>
<b>EXPEDIENTE</b>			

**GETXO, A DE DE/GETXON,**  
**200 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ REN \_\_\_\_\_**

<b>Firma</b>	<b>solicitante/Eskatzailearen</b>	<b>Firma del Archivo/Agiritegiaren sinadura</b>
<b>sinadura</b>		



**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

VII ERANSKINA/ANEXO VII

**ARCHIVO MUNICIPAL/UDAL ARTXIBOA**  
**AYUNTAMIENTO DE GETXO/GETXOKO UDALA**

**SOLICITUD CONSULTA/KONTSULTA ESKAERA**

**SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA**  
**INVESTIGADORES/ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, DE ESCUELAS**  
**TÉCNICAS SUPERIORES Y DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS**

**UDAL ARTXIBATEGIKO DOKUMENTUEN ESKARIA UNIBERTSITATEKO**  
**IKASLE, GOI MAILAKO ESKOLA TEKNIKOETAKO, ETA**  
**UNIBERTSITATE ESKOLAKO IKASLE/IKERLARIENTZAT**

**NOMBRE/IZENA** \_\_\_\_\_

**APELLIDOS/ABIZENAK** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DNI/NAN** \_\_\_\_\_

**ESTUDIANTE**

**DE/IKASLEA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FACULTAD**

**DE/FAKULTATEA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ESCUELA**

**TÉCNICA/ESKOLA**

**TEKNIKOA**

\_\_\_\_\_

**UNIBERTSITATE**

**ESKOLA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS A INVESTIGAR/ DOKUMENTU IKERGAIK**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MOTIVO/ARRAZOIA**

\_\_\_\_\_

**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

SIGNATURA	CODIGO

**SOLICITA COPIAS DE/HONAKOEN KOPIAK ESKATZEN DITU**

ESPEDIENTE ZENBAKIA SIGNATURA EXPEDIENTE	A4/0.06€	A3/0.09€	PLANOAK PLANOS/2.56€

GETXO, A DE DE/GETXON,  
 200\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ REN \_\_\_\_\_

*Firma solicitante/Eskatzailearen sinadura*  
 Artxibategiaren sinadura

*Firma del Archivo/*

**ARTXIBOKO ARAUTEGIA**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**

**DILIGENCIA:** Se extiende para hacer constar que por acuerdo plenario de fecha 29-10-2013 se aprobó inicialmente la modificación de los artículos 18 y 19 de este Reglamento, sometiéndose a información pública y audiencia a los interesados mediante anuncio publicado en el BOB nº 217, de 13-11-13.

No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna en el plazo conferido, se entiende definitivamente aprobada, siendo el texto integro de estos artículos publicado en el BOB nº 37, de 24-02-2014.

Getxo, 20 de marzo de 2014.

**LA SECRETARIA ACCTAL.**

**Fdo. D<sup>a</sup> Ana Cillero Ruiz.**