
7 ADMINISTRACION MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE LEZO

Aprobación inicial y exposición pública del Reglamento del archivo municipal.

AYUNTAMIENTO DE LEZO

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 1997 aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Lezo.

Conforme a los anuncios publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 41 de 3 de marzo de 1998, el reglamento ha permanecido expuesto al público por un plazo de 30 días.

Durante dicho período no se ha presentado ningún escrito de alegaciones, por lo que ha quedado aprobado definitivamente y procede su publicación en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Lezo, a 10 de junio de 1998.—El Alcalde, Mikel Arrizabalaga.

(686) (5641)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LEZO

Artículo 1.

Es objeto de la presente regulación la normalización del uso del Archivo Municipal como servicio público, cuya finalidad es la de conservar, inventariar y difundir el patrimonio documental así como garantizar una correcta gestión administrativa municipal.

El Archivo Municipal de Lezo está integrado por el conjunto de documentos en que se recoge la actividad de la Administración municipal distinguiéndose, en función de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.

Son también parte del Archivo Municipal las adquisiciones, depósitos o donaciones documentales, de instituciones o particulares, de interés para Lezo y que constituirán el Patrimonio Documental.

Artículo 2

Son funciones del archivero municipal:

1. Recoger, conservar y custodiar en las debidas condiciones los documentos que genera la administración municipal.

En cuanto al Archivo Histórico Municipal, aceptar los fondos, legados patrimoniales y colecciones documentales provenientes de particulares, entidades privadas, asociaciones, que sean de interés para la ciudad.

2. Ordenar la documentación y clasificarla según los criterios que se establezcan, elaborando al efecto, los instrumentos de descripción pertinentes (índices, inventarios etc.) y un cuadro de clasificación.

3. Establecer los criterios sobre transferencias de documentación municipal al Archivo.

4. Asesorar a las diferentes oficinas en el ordenamiento y clasificación de la documentación que generan en su actividad cotidiana, creando así archivos de oficinas eficaces, de manera que se imponga en el Ayuntamiento un sistema de Archivo.

5. Facilitar el acceso a la documentación municipal de los usuarios interesados.

6. Establecer las condiciones de préstamo de material documental para la propia administración.

7. Favorecer un correcto funcionamiento de la Administración Municipal, proporcionando de una manera eficaz la documentación cuando los diversos órganos municipales la necesiten para el desarrollo de sus funciones.

8. Establecer los criterios sobre el tratamiento que se ha de dar a la documentación generada por las empresas y organismos autónomos municipales, que sustancialmente serán parecidos a los establecidos para las dependencias administrativas.

Artículo 3.

Definición de tipos de depósito y permanencia de los documentos en cada archivo.

1. Archivo de gestión o de oficinas, constituido por la documentación activa. Esta documentación es la necesaria para las actividades del organismo que la ha generado. La permanencia de la documentación en oficinas será de cinco años una vez tramitada, salvo que por diferentes razones, problemas de espacio, nivel de consulta etc. se decida variar ese tiempo.

2. La documentación de entre 6 y 30 años constituye el Archivo

Administrativo.

3. Por último, la documentación más antigua de 30 años integra el Archivo Histórico.

Artículo 4.

1. Con el fin de velar por la conservación del patrimonio documental municipal, no se podrá proceder a la destrucción de los documentos que lo integren contraviniendo las normas establecidas sobre selección de documentos en archivos administrativos. En todo caso el Secretario y el Jefe de Archivo serán los que, siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente, decidirán sobre la conservación o eliminación de los documentos, una vez haya expirado su vigencia administrativa.

2. En todo caso, no podrá ser objeto de expurgo la documentación de menos de cinco años de antigüedad. El momento más adecuado para hacer una selección de la documentación puede situarse cuando ésta cumpla los 30 años y antes de que pase a formar parte del Archivo Histórico.

Artículo 5.

Clasificación de los documentos en orden a su accesibilidad.

1. Los documentos que constituyen el Patrimonio Documental Municipal se ajustarán a la siguiente clasificación:

a) Documentación de consulta libre: toda aquella documentación que no se incluya en los siguientes supuestos.

b) Documentación de consulta restringida:

— Documentación que pueda afectar a la intimidad de las personas y que sólo podrá ser consultada por los propios interesados o por terceros que acrediten su interés directo.

— Aquellos documentos que afecten a la Seguridad del Estado o a la Defensa Nacional.

— La documentación tramitada para la investigación de los delitos.

En caso de duda sobre la consultabilidad de la documentación municipal, el Jefe de Archivo y el Secretario autorizaran o denegaran el acceso a la misma.

El personal al servicio de la corporación, así como los concejales, podrán acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter restringido, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función.

Artículo 6

El servicio de consulta.

1. Cualquier persona podrá consultar de forma libre y gratuita los documentos del Patrimonio Documental Municipal, siempre que éstos reúnan las condiciones de consultabilidad pública establecidas y siempre que esta consulta no suponga ningún riesgo para los documentos. Las peticiones de consulta se realizarán mediante instancia. Estas instancias, con el visto bueno de Secretaría, serán remitidas al Archivo donde formarán parte de un Registro de Consultas.

2. El horario de consulta y atención al público será igual al horario de atención de oficinas. Los usuarios consultarán la documentación en las dependencias para ello asignadas.

3. Los usuarios serán responsables de los documentos que se les entreguen para consulta mientras los utilicen, debiendo tener cuidado de la manipulación de los mismos.

4. Únicamente podrá acceder al depósito el personal del Archivo Municipal.

Artículo 7.

Las transferencias al Archivo Municipal.

1. La documentación llegará al archivo en cajas, excepto los libros encuadernados que podrán ir sueltos.

2. La transferencia se realizará por series y cada caja contendrá sólo expedientes pertenecientes a una misma serie. Se establecerá un calendario de transferencias en función de la cantidad de documentación total a transferir y en función del trabajo del Archivo.

3. Antes de introducirlos en cajas, los expedientes se revisarán uno por uno, para comprobar que están ordenados, completos, limpios (sin grapas, clips etc.) y, en caso de que hubiera algún duplicado, eliminarlo. Así mismo los expedientes se numerarán correlativamente.

4. Se realizará una importación de las fichas informáticas de los expedientes a transferir desde el inventario de la oficina a la base de datos del Archivo, incorporándose de esta manera automáticamente al inventario general.

5. Las cajas serán numeradas y se describirá su contenido: serie, fechas extremas, los números de los expedientes que contiene la caja.

6. Los libros que lleguen deberán de llevar la diligencia de apertura, el título y todos los folios numerados. Así mismo, los expedientes transferidos serán originales, a no ser que por una razón justificada haya que remitir una copia.

7. En cada transferencia al Archivo será preciso adjuntar una relación de transferencia u hoja de remisión de fondos informática:

La dependencia remitente deberá rellenar:

- a) El apartado que hace referencia a la oficina que remite la documentación: servicio, departamento, unidad.
- b) La fecha completa (año, mes, día) en que se efectúa la transferencia de la documentación.
- c) El número de orden de cada caja o libro.
- d) Fecha o fechas extremas (en años) de la documentación de cada unidad de instalación (caja, libro).
- e) El contenido en forma abreviada (asunto o materias) y los números extremos de cada caja.
- f) El nombre, apellidos y firma del jefe del departamento así como el sello correspondiente.
- g) Las fichas de cada uno de los expedientes transferidos.

8. Una vez que el Archivo reciba la documentación, se procederá a comprobar si es la misma que se cita en la relación de transferencia. En caso negativo, se devolverá la documentación. Si todo está correcto el jefe de archivo firmará el recibí de la documentación y se hará cargo de ella.

Artículo 8.

El servicio de préstamo.

1. El préstamo a las diversas oficinas del ayuntamiento se realizará mediante un registro informatizado de préstamo.
2. Así mismo cada una de las oficinas tendrá también su propio registro de préstamo para atender a la demanda de las otras oficinas o de los concejales, siendo el sistema el mismo.
3. Cuando se pida una documentación al Archivo, se rellenará una hoja de préstamo informática en la que constará: tipo documental, signatura, número de expediente si lo hubiera, asunto, oficina que demanda la documentación, persona que se hace responsable de la misma, día en que se realiza el préstamo y día en que deberá devolverse.
4. Se imprimirán dos copias de la hoja de préstamo: una irá con la documentación solicitada a la oficina solicitante y la otra se guardará en la signatura correspondiente al expediente solicitado.
5. El plazo de préstamo será de un mes como máximo teniendo que renovarse la petición de necesitar durante más tiempo la documentación.

6. Este mismo sistema se aplicará en los diferentes servicios de préstamo de cada oficina.

7. Salvo en casos excepcionales, justificados y con el permiso del Secretario, ningún expediente, libro ni otra documentación del archivo podrá salir del Ayuntamiento.