



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'ARXIU MUNICIPAL DE BETXÍ

Exposició de motius

Del conjunt de serveis municipals, l'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat de l'Ajuntament en la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació. Des d'aquesta responsabilitat, les funcions de l'Arxiu Municipal abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural i, per tal de poder-les desenvolupar es converteixen en elements indispensables: la protecció, la custòdia i el servei del patrimoni documental. D'altra banda, el dret que la legislació atorga als ciutadans pel que fa a l'accés a la informació, converteixen l'Arxiu Municipal en un servei públic que ha de ser garantit per l'Ajuntament. És, per tant, responsabilitat municipal tant l'adequada custòdia del seu patrimoni documental com fer-lo accessible als usuaris i a la mateixa Administració.

El present reglament es presenta a l'empara de l'actual marc legal, en especial pel que sobre això dicten la Constitució Espanyola, l'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana, la Llei 16/1985 de Patrimoni històric espanyol, la Llei 30/1992 del Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, La Llei 7/1985 de Bases de règim local, modificada per la Llei 57/2003 de Mesures per a la modernització del govern local, la Llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal, la Llei 4/1998 de la Generalitat Valenciana del Patrimoni cultural valencià i la Llei 3/2005, de la generalitat, d'Arxius.

Capítol I: Normes Generals.

Article 1r.

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu, integrat per un patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que, a efectes de titularitat i de gestió, és propietat de l'Ajuntament de Betxí i s'integra en l'àrea administrativa corresponent.

Article 2n.

L'Arxiu Municipal de Betxí està integrat per:

- a. El conjunt orgànic de documents que recull l'activitat de l'administració municipal, independentment de la seua data i el seu suport, generats, rebuts o reunits per l'Ajuntament, procedents de la seua pròpia gestió, o de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural, i els distingeix, en funció de la seua antiguitat, entre documents històrics i documents administratius.



- b. Las adquisicions, dipòsits o donacions, d'institucions o particulars, d'interés per a Betxí i que constituïska el seu patrimoni documental.
- c. També podran formar part de l'Arxiu Municipal aquelles monografies i publicacions seriadades que la Biblioteca Pública Municipal, així com qualsevol altre servei o departament de l'Ajuntament, considere d'escàs interés per al públic usuari del seu servei, i que poden tindre valor històric, documental o informatiu. En aquest cas es pot estudiar la possibilitat de formar l'Hemeroteca Municipal i la biblioteca de recolzament, lligades a l'Arxiu Municipal.

Article 3r.

S'entén, també, per Arxiu Municipal la instal·lació i instal·lacions on es reuneixen, conserven, classifiquen, ordenen i difonen els documents que integren el patrimoni documental municipal.

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats ni hi podran tenir accés persones alienes a l'Ajuntament si no és per desenvolupar-hi les activitats contemplades en el capítol III d'aquest reglament.

Article 4t.

S'entén per document, en els termes d' aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

Article 5é.

Serà competència de l'Arxiu Municipal:

- a. Recollir, ordenar, conservar, facilitar la consulta i difondre, si escau, la documentació que es trobe en els seus dipòsits.
- b. Proposar els procediments per a les transferències, consultes i préstecs.
- c. L'elaboració de quadres de classificació, en col·laboració amb els diferents departaments i serveis.
- d. Confeccionar els elements descriptors de la documentació: inventaris, guies, índexs i catàlegs, per recuperar la documentació.
- e. La preparació i direcció del treball necessari per a la informatització de l'Arxiu.



- f. Respectar i complir els criteris establerts, per a la documentació considerada com a matèria classificada, d'acord amb els articles 52 i 57 de la Llei de Patrimoni històric espanyol.
- g. Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a totes les persones investigadores, estudioses i ciutadania en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, amb les restriccions de protecció de les dades de caràcter personal i de respecte a la intimitat que estableix la legislació actual.
- h. Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració Municipal facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.
- i. Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- j. Vetllar per al bon funcionament del servei d'Arxiu i de la disciplina en les seues diferents àrees i dependències.
- k. Vigilar la utilització dels documents per part de les persones usuàries i el manteniment del seu ordre i integritat.
- l. Confeccionar les estadístiques mensuals i anuals d'investigació i ús del servei.
- m. Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que siga possible.
- n. Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del servei d'Arxiu.

Article 6é.

Seràn obligacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal, d'acord amb l'article 25 de la Llei d'Arxius:

- a) Conservar el patrimoni documental.
- b) Organitzar els fons documentals.
- c) Garantir l'accés dels ciutadans a la informació i els documents.
- d) Facilitar als organismes productors de la documentació el préstec i la utilització de les dades contingudes en els documents.
- e) Vetllar pel compliment de la legislació vigent quan a les restriccions de l'accés als documents.
- f) Assegurar la confidencialitat respecte al contingut dels documents que conega i vetllarà pel compliment de l'ordenament legal vigent sobre l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com el relatiu a dades de caràcter personal i a secrets oficials i matèries reservades.

Article 7é.

L'horari de l'Arxiu s'establirà d'acord amb les necessitats del servei i de l'Ajuntament. No se servirà documentació mitja hora abans del seu tancament. Fora de l'horari normal d'obertura



no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de força major o d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'Alcaldia o de la persona que ocupe la Regidoria delegada de l'Arxiu Municipal i en presència de la persona responsable de l'Arxiu Municipal o persona en qui delegue per escrit. La persona usuària haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquen detalladament els motius que justifiquen la seua demanda. Els documents se serviran, tant a nivell intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

Article 8é.

Per qualsevol acte que vaja en contra de la conservació de la documentació, patrimoni documental o usos no adequats d'aquest, es consideraran les sancions dels articles 75 al 78 de la vigent Llei de Patrimoni històric espanyol.

Capítol II: Arxiu Administratiu: Normes d'ús.

Article 9é.

Seràn considerats documents administratius, aquells que no tinguen més de 25 anys d'antiguitat des de la seua creació.

Article 10é.

La documentació se remetrà a l'Arxiu una vegada haja conclòs el seu tràmit, prèvia comunicació, per escrit, a aquest. S'establirà un calendari de remissió de documents, confeccionats en col·laboració amb les persones caps de cada departament o servei de l'Ajuntament.

Article 11é.

Per als enviaments de documentació a l'Arxiu, s'haurà de tindre en compte:

- a. Enviar la documentació ja tramitada amb diligència de tancament de l'expedient, firmada per la persona encarregada del departament o servei.
- b. En allò que siga possible s'eliminaran les fotocòpies, duplicats i còpies inútils.
- c. La documentació es remetrà en perfecte estat, degudament ordenada, numèrica i cronològicament, o segons el criteri aplicat per cada negociat.
- d. Cada enviament anirà acompanyat del full de remissió de fons, que serà lliurat per la persona responsable de l'Arxiu per al seu compliment en comunicar l'enviament. Aquest full haurà de ser firmat per la persona cap del departament o servei, qui donarà el vist-i-plau, i amb data de l'enviament.
- e. Amb el lliurament de documents, es procedirà a la comprovació d'aquestos, i després la persona responsable procedirà a firmar-los.
- f. Una vegada registrats degudament cada unitat d'arxiu, aquest assentament es reflectirà en el full de remissió, i es procedirà a la remissió d'una còpia a l'oficina que va realitzar el lliurament.



Article 12é.

La consulta dels documents es durà a terme en el lloc habilitat a eixe efecte, distingint:

- a. Els membres de la corporació, que s'ajusten a allò regulat en els articles 14, 15 i 16 del Reglament, organització i funcionament de les corporacions locals (Reial decret 2568/1986)
- b. El personal laboral o funcionari d'aquest Ajuntament que demanarà el document mitjançant la firma del corresponent full de sol·licitud, que es trobarà a la seua disposició en l'Arxiu.
- c. El personal aliè a l'Ajuntament, qui amb allò que dicta la legislació vigent i d'acord amb les limitacions causades per la naturalesa i contingut del document, salvaguarda dels interessos i intimitat de les persones, etc. ho haurà de sol·licitar mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia, on s'haurà de fer constar el document o documents i el motiu que desitja consultar.

Article 13é.

- a. El préstec de documents, pel que fa a consultes internes, es farà prèvia signatura de la persona peticionària d'un full de registre d'eixides de l'Arxiu Municipal, on figurarà anotada la naturalesa del document, la data de lliurament, la data màxima de retorn, el codi de classificació, la signatura topogràfica, el nom i la signatura de la persona sol·licitant i el departament on va dirigit. Quan el document o documents siguen retornats a l'Arxiu Municipal, la persona encarregada de fer-ho haurà de signar en el lloc corresponent per tal que s'acredite definitivament que el document prestat ha estat retornat al seu origen. S'indicarà, també, la data en què ha estat realitzat el retorn.
- b. Cap servei o departament municipal no es podrà quedar de manera permanent o indefinida amb documents extrets de l'Arxiu Municipal per a la seua consulta. La documentació en qualitat de préstec no podrà romandre més de tres mesos fora de l'Arxiu, excepte en els supòsits de procediments judicials. Si existira la necessitat d'ampliar el termini, s'haurà de realitzar una nova sol·licitud, amb la presentació del document.
- c. No es prestaran per a la seua consulta, tant pel que fa al servei intern com al públic en general, parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Només es facilitaran expedients complets o de la manera com hagen estat transferits a l'Arxiu.

Capítol III: L'Arxiu Històric.

Article 14é.

Constitueix l'Arxiu Històric tota aquella documentació ubicada en l'Arxiu Municipal, amb més de 25 anys d'antiguitat, que es troba a disposició de l'Ajuntament de Betxí, les persones investigadores i la ciutadania en general.



Article 15é.

Tots els documents de l'Arxiu Històric estan exclosos del servei de préstecs. En cap concepte podrà eixir del recinte de l'Arxiu, documentació històrica sense l'aprovació de la persona responsable de l'Arxiu, la persona cap de Secretaria, de l'Alcaldia o de la Regidoria delegada de l'Arxiu.

Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Municipal podran eixir del seu lloc habitual de custòdia, i caldrà establir prèviament la durada, condicions de seguretat i garanties que es consideren necessàries. Els casos concrets en els quals es podrà contemplar aquesta possibilitat són fonamentalment:

1. Per microfilmari o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no siga possible fer a les dependències municipals.
2. Préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
3. Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per ordre judicial.

En aquests casos, l'extracció de documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de fer amb caràcter temporal per un termini establert i convingut prèviament amb l'Ajuntament amb les garanties de seguretat necessàries i, quan siga convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons ho determine l'Ajuntament a proposta de l'Arxiu Municipal. Quan es considere oportú caldrà realitzar còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant.

Article 16é.

La consulta de la documentació històrica s'ajustarà als següents principis d'actuació:

- a. L'edat de la persona que la consulte no serà inferior dels 16 anys.
- b. La documentació serà consultada en una sala habilitada a eixe efecte, o allí on determine la persona responsable de l'Arxiu.
- c. No es permetrà l'accés de les persones investigadores i usuàries al dipòsit de documents, si no és amb autorització de la persona responsable de l'Arxiu, la persona cap de Secretaria, de l'Alcaldia o de la Regidoria delegada de l'Arxiu.
- d. La sol·licitud de documentació, es farà seguint el procediment assenyalat per a la documentació administrativa.
- e. La persona usuària facilitarà totes les dades que calguen per a facilitar a l'Arxiu la confecció de fitxers de persones investigadores, temes tractats, etc.

Article 17é.

En els casos que es considere oportú, el personal de l'Arxiu podrà exigir a les persones usuàries la presentació del DNI, passaport o la Targeta Nacional d'Investigador.



Article 18é.

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu Municipal amb vista a la seua publicació o difusió pública, s'haurà de fer constar obligatòriament la seua procedència. Quan es tracte de documentació en imatge haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor, si és conegut, sense perjudici d'altres obligacions que es puguen establir.

Article 19é.

Les persones que deteriorenen llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitze la persona responsable de l'Arxiu Municipal, el perjudici causat. Els danys ocasionats maliciosament i les possibles sostraccions es posaran en coneixement de la Regidoria delegada de l'Arxiu Municipal i de la Secretaria de la Corporació i, si escau, de l'Autoritat Judicial, als efectes oportuns.

Article 20é.

L'organització de visites a l'Arxiu Municipal amb finalitats pedagògiques o culturals s'haurà de sol·licitar per escrit amb una setmana d'antelació. Els grups no podran ser superiors a 20 persones. Els grups hauran d'anar acompanyats d'una persona responsable.

Article 21é.

Per a la reproducció de documentació de l'Arxiu caldrà fer una sol·licitud raonada dirigida a l'Alcaldia o Regidoria delegada, que respondrà el més aviat possible. En cas de fotocòpies, la persona interessada haurà de pagar les taxes que estableix l'ordenança municipal sobre reproduccions de documents administratius.

Disposició addicional.

Tota aquella documentació que es conserve en les dependències dels diversos departaments i serveis municipals, amb assumptes ja conclusos, i amb una antiguitat superior a 25 anys, haurà de ser transferida a l'Arxiu Municipal d'acord amb el que estableix l'article 10é., en el moment d'entrada en vigor del present Reglament.



Annex I: Normes per a la preparació de la documentació per a transferir

1. Comprovar que la documentació està ordenada i complets els expedients. En aquest sentit cal recordar que segons la Llei 30/92 cap expedient pot ser transferit a l'Arxiu fins que no estiga finalitzada la seua tramitació.
2. Prescindir de carpetes de cartró o plàstic, carpetes suspeses i tot allò que no siguin carpetes de cartolina. És recomanable llevar, en la mesura del possible, els clips metàl·lics, gomes, pòsits, etc.
3. Introduir la documentació en caixes d'arxiu, doncs l'Arxiu no pot admetre documentació solta.
4. Procurar no mesclar documentació de continguts diferents dins d'una mateixa caixa.
5. Quan tota la documentació estiga col·locada en caixes d'arxiu, se li donarà un número correlatiu a cada caixa. Aquest número figurarà en la relació de lliurament en la casella de l'epígraf "Núm.", que serveix per identificar cada caixa de la citada relació.

Betxí, 6 d'octubre de 2006

Manuel Blasco Balaguer

Alcalde president

DILIGÈNCIA de la Secretària de la Corporació, per a fer constar que:

1.- El Butlletí Oficial de la Província de Castelló, núm. 74, de 22 de juny de 2006, ha publicat el text íntegre del present Reglament de règim interior de l'Arxiu Municipal de Betxí, aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Betxí, reunit en sessió ordinària celebrada el dia 6 d'octubre de 2005.

2.- El citat acord ha estat elevat a definitiu, mitjançant resolució de 18 d'abril de 2006, de l'alcaldia presidència, una vegada que ha transcorregut el període d'exposició i que no ha estat presentada cap reclamació.

Betxí, 22 de juny de 2006

Carmen Lázaro Martínez
Secretaria General