



Ajuntament d'Alcoi
ÀREA DE CULTURA

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL D'ALCOI

Exposició de motius

Del conjunt de serveis Municipals, l'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació emanada per l'Ajuntament i la resta d'institucions de caire local. Al seu caràcter tradicionalment cultural se li uneix el seu paper fonamental com a eix del funcionament dels diferents serveis administratius municipals, fet pel qual la seua existència resulta un element indispensable per a la protecció del patrimoni documental. D'altra banda, el dret que la legislació atorga al ciutadà pel que fa la seua participació en els béns cultural i el seu 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 i el seu augment, com el fer-lo accessible als usuaris i a la mateixa Administració.

Aquest Reglament es presenta amb la idea de contribuir que aquests objectius s'acomplisquen, amb la finalitat de garantir, per una banda, la protecció, unitat, defensa i accessibilitat del patrimoni municipal, i per altra, racionalitzar, agilitzar i garantir el millor funcionament del mateix des del punt de vista de la funció administrativa municipal. S'hi formula, al respecte, un conjunt estructurat d'articles, on es regulen els drets i els deures de l'Arxiu Municipal, això com dels administradors i administrats, amb la finalitat de formar un conjunt coherent, que elimine els obstacles que impedeixen o dificulten l'acompliment dels fins que li pertocuen i li són específics.

CAPÍTOL I.

De l'Arxiu Municipal. Definició i competències.

Art. 1r. L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents o la reunió de diversos d'ells, complets o fraccionats, produïts, rebuts o reunits per l'Ajuntament, procedents de la seua gestió o de persones físiques i jurídiques, públiques o privades, amb fins de gestió administrativa, informació o investigació històrica, científica i cultural.

Tots aquests documents, que formen part del patrimoni documental municipal es conserven, s'organitzen i es difonen a l'edifici o local habilitat a l'efecte i que rep la denominació d'Arxiu Municipal.

Art. 2n. S'entén per document tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o visual, recollides en qualsevol tipus de suport material, fins i tot els suports informàtics. S'hi exclouen els exemplars no originals d'edicions.

Art. 3r. El patrimoni documental municipal estarà constituït per:

- El conjunt de documents en què es reflecteix l'activitat de l'administració municipal per gestió directa o indirecta.
- Les cessions, llegats, donacions o dipòsits efectuats per altres institucions o particulars.
- Les adquisicions de fons o col·leccions d'interès per a la ciutat.

Art. 4t. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives a l'administració municipal forma part del patrimoni documental municipal i cas podrà ser considerada com una propietat privada, per la qual cosa, al terme de l'exercici de les funcions específiques ocupades o de les tasques de representació política assumides, haurà de ser depositada en el departament escaient o bé transferida a l'Arxiu, d'acord amb el que indica l'art. 54.1 de la Llei 16/1985 de 25 de juny de Patrimoni Històric Espanyol i l'art. 76.1 de la Llei 4/1998 de l'11 de juny de Patrimoni Cultural Valencià.



Art. 5é. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal hauran de reunir les condicions d'espai, ambientals, mitjans, recursos humans o instruments necessaris per a l'acompliment de les finalitats de conservació, custòdia i servei del patrimoni documental municipal.

La custòdia directa, tant de les claus de les diferents dependències com de les instal·lacions, recau en l'Arxiver municipal o persona responsable del mateix servei.

CAPÍTOL II **De l'Arxiu Municipal**

Art. 6é. La conservació i organització del patrimoni documental té com a objectius principals satisfer les necessitats d'informació i documentació per tal de realitzar una correcta gestió administrativa municipal, justificar els drets de les persones físiques i jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i estudis històrics i culturals. Per poder complir amb aquests objectius ha de disposar dels mitjans materials i humans necessaris. Atés que l'Arxiu Municipal és un servei públic local, les funcions que el seu responsable, així com la resta de personal adscrit al mateix, ha de dur a terme, d'acord amb les seues atribucions de recollida, selecció, conservació, difusió i servei del patrimoni documental municipal, són les següents:

1ª. Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació que genera l'administració municipal o la procedent d'altres institucions o particulars.

2ª. Classificar i ordenar la documentació segons criteris preestablerts.

3ª. Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que considere necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.

4ª. Facilitar i afavorir l'accés a la documentació dels òrgans i personal municipal, així com dels investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

5ª. Informar motivadament al regidor delegat de l'Àrea l'adquisició dels materials que resulten necessaris per al bon funcionament de l'Arxiu.

6ª. Establir els criteris sobre transferències, préstecs i consultes.

7ª. Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.

8ª. Mantenir una relació d'investigadors on figure el nom, l'adreça i el tema d'investigació.

9ª. Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o depòsit en els casos que siga possible, legalment.

10ª. Confeccionar estadístiques d'investigadors i usuaris, així com una memòria anual en què s'especifiquen les activitats i serveis prestats per l'Arxiu.

11ª. Informar, col·laborar o realitzar activitats culturals que afavorisquen la difusió del patrimoni documental municipal.

12ª. Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu.

13ª. Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne la seua aplicació.

14ª. Proposar directrius per a la correcta ubicació física de la documentació i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals de depòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.

15ª. 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 de qualsevol tràmit administratiu.

Art. 7é. El director del Servei d'Arxiu és l'arxiver municipal, el qual tindrà la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. És el responsable del règim i disciplina a l'Arxiu Municipal i en les seues dependències també del personal al seu càrrec. És responsable a la vegada de la manera com s'executen els treballs de classificació,



Ajuntament d'Alcoi
ÀREA DE CULTURA

ordenació i catalogació; de la correcta conservació del material documental i científic; de la regularitat i encert de l'administració i del bon ordre del Servei per tal que l'usuari puga utilitzar el material que s'hi custodia, però amb les precaucions necessàries per evitar pèrdues o deterioraments.

Art. 8é. L'arxiver municipal haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies del personal del servei en les seues àrees específiques d'actuació, funcions que exercirà directament o bé per delegació.

Art. 9é. El empleats municipals adscrits al Servei d'Arxius han d'estar sota la direcció de l'arxiver municipal per a les tasques que se'ls encomanen de manera general o puntualment en cada cas concret.

Art. 10é. Les funcions de l'arxiver municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que hi hagen estat delegades.

Art. 11é. L'arxiver municipal podrà proposar, o si escau decidir, qualsevol mesura que considere necessària i no siga prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei i contemplades en el capítol II d'aquest reglament.

Art. 12é. L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seua actuació, haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que pose en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. En aquests casos, l'arxiver municipal haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adopten les mesures oportunes d'acord amb l'art. 7 de la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, l'art 9 de la Llei 4/1998 d'11 de juny del Patrimoni Cultural Valencià i l'art 25.2. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Art. 13é. Per al desenvolupament de les seues funcions l'arxiver municipal haurà de comptar en la mesura que siga possible amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

CAPITOL III

De les característiques, transferència i eliminació dels fons documentals

Art. 14é. En atenció als tipus de depòsit i custòdia dels documents en cada Arxiu, pot establir-se la següent classificació:

- a) Arxiu de gestió, format per la documentació precisa per a les activitats de l'organisme que l'ha generada. Aquesta documentació es conservarà durant cinc anys, excepció feta de situacions suficientment acreditades.
- b) Arxiu central administratiu, constituït per la documentació que, encara que tinga vigència administrativa, no és de consulta habitual o ho és de forma molt infreqüent. Aquesta documentació es conservarà des del sisé al trenté any.
- c) Arxiu històric, constituït per la documentació que ha perdut la seua utilitat administrativa, però conserva un valor durador o històric.

Art. 15é. La documentació administrativa que es transferisca a l'Arxiu Municipal ho serà en forma d'expedients, entenent com a tal el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-los, i els seus fulls útils seran signats i



Ajuntament d'Alcoi
ÀREA DE CULTURA

numerats pels funcionaris encarregats de la seua tramitació, segons s'observa al Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals, aprovat pel Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, així com a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Art. 16é. La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantinga les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, no serà admesa per a la seua custòdia a l'Arxiu Municipal. Aquesta mesura s'aplicarà així mateix als expedients que no hagen finalitzat la seua tramitació.

Per a la seua transferència a l'Arxiu, els expedients hauran d'estar conclusos des del punt de vista administratiu i complets en allò referit a les seues parts constitutives; en cas contrari, no seran acceptats, excepció feta que el responsable del departament o negociat lliure diligència que acredite i justifique aquesta circumstància.

Art. 17é. Tots els fons documentals, de qualsevol tipus que siguen, que seran transferits l'Arxiu Municipal, hauran d'anar acompanyats del corresponent full de transferència de fons o relacions triplicades d'inventari, degudament emplenats, els quals seran confrontats entre ells i amb els fons transferits dels quals es fa relació. Si d'aquesta confrontació resultàs que les relacions i els fulls de transferència són exactes, l'arxiver municipal o persona en qui encomane posarà la seua conformitat en els fulls que restaran a l'Arxiu (dos, un que formarà part del registre general d'entrada de documents i altre de registre d'entrada per seccions) i en l'altre posarà un rebut, tornant-la a la secció, negociat o departament d'on procedisca. En cas que les relacions lliurades no foren suficientment detallades o hagueren algun tipus d'errada, omissió o barreja de sèries documentals, l'Arxiu Municipal retornarà el fons al servei remitent, tot indicant les deficiències per escrit i no admetrà el seu depòsit, custòdia ni servei fins que no hagen estat subsanats els errors o inexactituds detectats. El full triplicat de transferència de fons haurà d'estar signat, igualment, pel cap de servei, departament o negociat que els remet.

Art.18é. Els expedients, llibres oficials i altra documentació que es transferisca a l'Arxiu Municipal haurà de ser sempre, llevat de casos de força major, en forma d'originals i no reproduccions, fotocòpies o similars. No està permesa en cap circumstància la destrucció de documentació original sense la prèvia resolució de l'organisme de govern escaient.

Art. 19é. A l'Arxiu Municipal s'hi podran custodiar fons documentals provinents de depòsits, donacions o d'altres procedències, prèvia acceptació de la Corporació, la qual haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i s'hi acompanyarà un primer inventari de la documentació que, prèvia comprovació, serà rubricat per l'arxiver i el secretari municipal. Es lliurarà al depositant un document provatori, certificat o acta de recepció de l'esmentat depòsit per part de l'Ajuntament, document que haurà de ser presentat pel dipositant en el cas que decidisca recuperar el depòsit efectuat. Per poder fer efectiva l'esmentada recuperació per part del propietari, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde-president de la corporació. L'Ajuntament procedirà o no a la devolució dels fons documentals al seu propietari d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se el depòsit o, si de cas hi manquen, a les disposicions legals que el regulen.

CAPÍTOL IV

De la consulta i servei dels documents

Art. 20é. Resulten clarament diferenciades, quant a normes i procediments, les consultes internes realitzades pels diferents departaments, seccions o negociats municipals, inclosos els dels membres de la mateixa corporació, de les consultes públiques, les quals són les efectuades pels ciutadans en general, qualsevol que siga el seu motiu o raó.



Ajuntament d'Alcoi
ÀREA DE CULTURA

Art. 21é. Les consultes per part d'altres administracions estaran sotmeses al que determine la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les administracions públiques.

Art. 22é. L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a l'Arxiu Municipal, sense perjudici de les restriccions que, per raons de la conservació dels béns que s'hi custodien o per les definides en la llei es puguin establir.

La consulta es basarà en l'esperit dels articles 105b i 44 de la Constitució, en el seu desenvolupament reglamentari en allò contemplat a l'art. 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, a l'art. 83 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, així com als articles 35 i 37 de la Llei 30/1985, de 26 de novembre, de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú i en allò que disposa la legislació reguladora a les entitats locals.

Els expedients podran ser consultats sempre que la seua tramitació haja conclòs. La consulta serà lliure per als particulars, excepció feta en els supòsits protegits per l'article 18 de la Constitució, o per lleis especials que ho determinen. Per a l'obtenció de fotocòpies caldrà acreditar la condició d'interessat en l'expedient del qual se sol·liciten, amb la limitació d'aquells documents subscrits o generats per particulars que siguen d'obligatòria aportació en un expedient administratiu de preceptiva tramitació per obtenir o exercir un dret.

Art. 23é. L'Arxiu Municipal estarà obert, tant al públic com al servei de consulta interna, durant l'horari de treball del personal responsable de l'Arxiu. 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 del senyor alcalde o del regidor delegat de l'Àrea corresponent i en presència de l'arxiver municipal o persona en qui delegue per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquen detalladament els motius que justifiquen la seua demanda.

Art. 24é. La consulta dels documents de l'Arxiu Municipal s'haurà de realitzar en els mateixos locals habilitats per a aquesta finalitat i no podran eixir dels esmentats locals en cas de consultes externes.

En el cas de consultes internes, el servei posarà a disposició dels usuaris la documentació en les dependències del propi Arxiu, tot i que podrà ser retirada sota responsabilitat del servei, departament o negociat requirint, sempre que s'observen els requisits establerts en la normativa que segueix.

Art. 25é. Els documents se serviran, tant a nivell intern com al públic en general, per rigorós ordre de comanda.

Art. 26é. El préstec de documents, quant a les consultes internes, es farà prèvia signatura pel peticionari d'una relació de lliurament anotada en el llibre de préstecs de l'Arxiu Municipal, on figurarà la naturalesa del document, la data de lliurament, la persona que el demana i el departament al qual s'adreça. En el moment en què el document o documents siguen tornats al l'Arxiu Municipal, s'anotará en el lloc escaient la data de devolució. El responsable de la documentació, una vegada haja eixit de l'Arxiu, serà la persona que l'ha demanada.

Art. 27é. Es tornarà la documentació a l'Arxiu Municipal mantenint les mateixes característiques d'ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què era quan fou facilitada per a la seua consulta.

Art. 28é. Cap servei, departament o negociat municipal no es podrà quedar de manera permanent o indefinida amb documents extrets de l'Arxiu Municipal per a la seua consulta. El termini màxim de préstec no serà superior als tres mesos. En cas que fóra necessària la consulta de la documentació per un temps superior es comunicarà a l'Arxiu Municipal, per



Ajuntament d'Alcoi
ÀREA DE CULTURA

procedir a prorrogar el préstec pel temps que resulte necessari. En cas de no seguir-se aquest procediment o no complir-se el termini de lliurament de la documentació, l'arxiver municipal comunicarà al regidor delegat de l'Àrea i al secretari municipal les infraccions que s'estiguen produint per tal que els documents siguen reintegrats immediatament a l'Arxiu Municipal i s'adopten les mesures necessàries que es consideren oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

Art. 29é. No es prestaran per a la seua consulta, tant en el servei intern com al públic en general, part dels expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part. Únicament es facilitaran expedients complets o de la manera que hagen estat transferits a l'Arxiu Municipal.

Art. 30é. L'Arxiu Municipal proporcionarà els documents o expedients sol·licitats pels usuaris. En cap cas serà obligació de l'Arxiu la recerca de dades, antecedents, etc., que puguen contenir-se al fons documental custodiat a l'Arxiu Municipal.

Art. 31é. La consulta dels documents per part dels ciutadans es realitzarà mitjançant l'emplenament d'un full de comanda per a cada unitat documental.

Art. 32é. Els investigadors que facen ús del patrimoni documental municipal hauran d'emplenar una fitxa d'investigadors existent a l'Arxiu Municipal, on constarà el nom i els cognoms, la nacionalitat, la professió, el domicili, el número del carnet d'identitat i el tema sobre el qual investiga.

Art. 33é. Els usuaris de l'Arxiu Municipal no podran agafar pel seu compte dels prestatges o depòsits els documents que desitgen consultar, a excepció que per circumstàncies especials i amb l'autorització de l'arxiver municipal els siga autoritzat.

Art. 34é. En el cas de la utilització de la documentació depositada a l'Arxiu Municipal per a la seua publicació o difusió pública, haurà de fer-se constar, obligatòriament, la seua procedència. Quan es tracte de fotografies es farà constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor, en cas de ser conegut. Així mateix, l'investigador haurà de facilitar un exemplar del treball realitzat, el qual passarà a formar part de la biblioteca auxiliar de l'Arxiu.

Art. 35é. En els depòsits de l'Arxiu Municipal i en les sales de treball i de consulta no hi serà permés fumar, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.

Art. 36é. Els qui deteriorenen llibres, documents i objectes de qualsevol classe de l'Arxiu Municipal estaran obligats a indemnitzar el perjudici causat, segons la valoració que realitze el cap del servei. El danys ocasionats intencionadament i les possibles substraccions seran comunicats al regidor delegat de l'àrea, al secretari de la corporació, i donat el cas, a l'autoritat judicial, per als efectes que procedisquen.

Art. 37é. Els documents de l'Arxiu Municipal solament podran eixir del seu lloc habitual de custòdia en casos excepcionals; s'establiran prèviament la seua durada, condicions de seguretat i garanties que calguen. Els casos concrets en què podrà contemplar-se aquesta possibilitat són, fonamentalment:

1. Per microfilmear o realitzar 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 cas, s'hi deixarà fotocòpia o còpia autoritzada a l'Arxiu, segons el que disposa l'art 171.2 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.



Ajuntament d'Alcoi
ÀREA DE CULTURA

En tots 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 escaients i, quan siga convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons ho determine l'Ajuntament a proposta de l'arxiver municipal.

Art. 38é. L'Arxiu Municipal estarà obert al públic durant la jornada laboral establerta per als diversos serveis municipals. En cas que per causes excepcionals algun usuari considere necessari consultar els fons documentals de l'Arxiu Municipal fora d'aquest horari, ho haurà de sol·licitar per escrit al regidor delegat de l'Àrea el qual, amb l'informe previ de l'arxiver municipal, decidirà si aquesta consulta fora de l'horari establert és pertinent. La consulta mai no es podrà fer sense la presència de l'arxiver municipal o persona del servei en qui delegue.

Art. 39é. L'organització de visites a l'Arxiu Municipal amb finalitats pedagògiques o culturals s'haurà de sol·licitar per escrit amb quinze dies d'antelació. Els grup no podran ser superiors a vint persones ni es faran més de dues visites en una sola jornada laboral. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un professor, tutor o persona responsable.

CAPÍTOL V

De la reproducció dels documents

Art. 40é. No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, fotocòpies o microfilms d'aquells documents la consulta pública dels quals siga restringida o limitada per disposicions vigents.

No es facilitaran, així mateix, reproduccions que impliquen la manipulació de documents l'estat de conservació dels quals això ho desaconselle, a criteri del responsable de l'Arxiu. A més, com a norma, no es fotocopiaran documents que tinguen forma de llibre. En contrapartida, l'Arxiu oferirà l'opció de la microfilmació. En el cas que la documentació que s'ha de consultar no siga microfilmada, s'estudiarà la possibilitat que la persona interessada faça les reproduccions fotogràfiques, sempre al mateix Arxiu i sota l'observació de l'arxiver, el qual podrà demanar-li que, alhora, en lliure una còpia a l'Arxiu.

Art. 41é. L'autorització de la reproducció de fotocòpies, microfilms, etc., no comporta el reconeixement de cap tipus de dret de propietat intel·lectual o industrial al qui els realitzen o obtenen.

Art. 42é. No és permesa la reproducció de les còpies de qualsevol tipus de document facilitat per l'Arxiu Municipal sense l'autorització de l'òrgan municipal competent, amb l'informe previ del responsable del servei.

Art. 43é. La reproducció dels fons documentals depositats a l'Arxiu Municipal es produirà mitjançant el pagament de les taxes municipals corresponents. La realització o tramesa de còpies per correu es farà mitjançant el pagament previ del seu valor i de les despeses de tramesa corresponents. De la reproducció de fons documentals per qualsevol altre mitjà que no siga la fotocòpia se n'encarregarà, per norma general, el mateix servei d'Arxiu, amb el càlcul previ del cost i pagament avançat per part del sol·licitant.