

Horrako hori jendaurrean jartzen da, interesdun orok aztertu eta egoki deritzen erreklamazioak aurkeztu ahal izan ditzan. Horretarako hogeita hamar egun izango dituzte iragarki hau ALHAOn argitaratzen denetik aurrera. Epe hori igaro eta erreklamaziorik aurkeztu ez bada, testu hori behin betiko onartutzat joko da.

Alegría-Dulantzi, 2010eko otsailaren 26a.– Alkatea, FÉLIX BENGOA IBÁÑEZ DE GARAYO.

ALEGRÍA-DULANTZI

1452

José Suárez Santiso jaunarena eta Digna Gago Puga andrearena diren Alegría-Dulantziko Ibaiondo kaleko 1 zenbakian dagoen eraikina eta Kale Nagusiko 1 zenbakian dagoen eremu libre, urbanizazio arrazoiak direla eta, desjabetzea, Alegría-Dulantziko BEPBn aurreikusitako antolamenduz kanpoko alderdia gauzatzeko.

Udal honek hurrengo ondasunak erabiltzearen beharrari buruzko aitorten espedientea izapidetu du, urbanizazio arrazoiak direla eta, desjabetzeko, Alegría-Dulantziko BEPBn aurreikusitako antolamenduz kanpoko alderdia gauzatzeko asmoz: Alegría-Dulantziko Ibaiondo kaleko 1 zenbakian dagoen eraikina eta Kale Nagusiko 1 zenbakian dagoen eremu libre, José Suárez Santiso jaunarena eta Digna Gago Puga andrearena direnak.

Nahitaezko desjabetzeari buruzko 1954ko abenduaren 16ko Legeak 18. artikuluan xedatutakoa betez, espedientea, iragarki hau ALHAOn argitaratzen denetik aurrera, hamabost egun egongo da jendaurrean, desjabetze horrek kaltetzen duela uste duen orok egoki deritzen alegazioak aurkeztu ahal izan ditzan.

Iragarki honen helburu den espedientea udalaren bulegoetan azter daiteke bulego orduetan.

Alegría-Dulantzi, 2010eko martxoaren 1a.– Alkatea, FÉLIX BENGOA IBÁÑEZ DE GARAYO.

ARTZINIEGA

1262

Artziniegako Udal Agiritegia Arautzen duen Arautegiaren behin betiko onarpena.

2010eko urtarrilaren 20ko 7. zk.ko ALHAOn sartutako jendaurrean jartzeko izapidetan erreklamaziorik aurkeztu ez denez, behin betiko bihurtu da automatikoki Artziniegako Udal Agiritegia Arautzen duen Arautegia onartzeko Udalbatzaren hasierako Erabakia. Haren testua, oso-osorik guztiek jakin dezaten argitaratzen da, Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 70.2 artikuluan xedatutakoa betez.

Artziniegako udal agiritegiko arautegia

Zioen azalpena

Udal Agiritegia udalaren zerbitzu bat da, udalerriko agiri ondarea babestu eta gordetzera zuzendua, funtsezko zerbitzua baita herriko kultura eta historia sustatzeko. Hori guztia administrazio kudeaketan betetzen duen funtsezko papera ahaztu gabe, hura egunetik egunera gardenago eta eraginkorrago bihurtuz eta herritarrei udal informazioa eskuratzeko eskubidea baliatzea ahalbidetuz.

Arautegi hau idazteko edukitako arrazoi nagusia Udal Agiritegiko agiriak maileguan uzteko, kontsultatzeko eta kopiak egiteko zerbitzua arautzea da, zerbitzua herritarrek, ikertzaileek nahiz udal bulegoek eskatzen dutenean.

Lo que se hace público a efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta días a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOTHA; haciéndose constar que de no presentarse reclamación alguna contra el citado acuerdo, transcurrido el periodo de exposición, se considerará definitivamente adoptado.

En Alegría-Dulantzi, a 26 de febrero de 2010.– El Alcalde, FÉLIX BENGOA IBÁÑEZ DE GARAYO.

ALEGRÍA-DULANTZI

1452

Expropiación por razón de urbanismo para ejecutar el Fuera de Ordenación previsto en el PERI de Alegría-Dulantzi del edificio sito en calle Ibaiondo nº 1 y zona libre sita en calle Mayor nº 1 de Alegría-Dulantzi, propiedad de D. José Suárez Santiso y Dª Digna Gago Puga.

En este Ayuntamiento se tramita expediente de declaración de necesidad de ocupación de los bienes siguientes: edificio sito en calle Ibaiondo nº 1 y zona libre sita en calle Mayor nº 1 de Alegría-Dulantzi, propiedad de D. José Suárez Santiso y Dª Digna Gago Puga, para la expropiación por razón de urbanismo para ejecutar el Fuera de Ordenación previsto en el PERI de Alegría-Dulantzi.

En cumplimiento del artículo 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en el BOTHA para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha expropiación, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Alegría-Dulantzi, a 1 de marzo de 2010.– El Alcalde, FÉLIX BENGOA IBÁÑEZ DE GARAYO.

ARTZINIEGA

1262

Aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Archivo Municipal de Artziniega.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público insertado en el BOTHA nº 7, de fecha 20 de enero de 2010, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento regulador del Archivo Municipal de Artziniega, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Reglamento del archivo municipal de Artziniega

Exposición de Motivos

El Archivo Municipal es un servicio municipal encaminado a la protección y custodia del patrimonio documental municipal, siendo un servicio indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo. Todo ello, sin olvidar su papel fundamental para la gestión administrativa haciendo que está sea cada día mas transparente y eficaz, posibilitando el derecho de acceso de los ciudadanos a la información municipal.

El principal motivo por lo que se redacta este reglamento es para regular el servicio de préstamo, consulta y reproducción de la documentación del Archivo Municipal, tanto para los ciudadanos, investigadores, como para las oficinas municipales.

Hala eta guztiz ere, ezin dira ahaztu udal zerbitzu honi dagozkion gainerako ezaugarriak. Ondorioz, printzipio, prozedura eta xedapen multzoa adierazi da horri buruz, eta horiek betetzea nahitaezkoa da Artziniegako Udal Agiritegiarentzat nahiz haren erabiltzaile guztientzat, hain zuzen ere: bulego guztietako langileak, udal zerbitzu eta egoitzak, gobernu organoak, herritarrak eta ikertzaileak.

Arrazoi bakarra berezkoak dituen xede eta funtzioak egin eta garatzeko nahia da eta baita haren funtzionamendua arrazoizko bihurtu eta arintzeko ere, informazio eskubidea bermatzearekin batera.

I. Kapitulumua Xedapen orokorrak

1. artikulua. Agiritegia: definizioa

1. Udal Agiritegi esaten zaio edozein garaitan eta edozein euskarri materialean egindako agirien multzo organikoari, horiek Udalak sortu edo jasotakoak izan badira bere funtzioak burutzerakoan. Horiek behar bezala antolatuta egon ohi dira, Udal Administrazio Kudeaketan, herritarrentzako informazioan, kulturaren eta ikerkuntzan erabil dadin.

2. Agiritegitzat hartzen ditugu ere agiri horiek biltzeko, gordetzeko, antolatzeko eta barreiatzeko dauden instalazio ezberdinak.

2. artikulua. Agirien definizioa

1. Agiritzat hartzen da, arautegi honi dagokionez, edozein mota-tako euskarri materialetan, euskarri informatikoa barne, bildutako hizkuntza naturaleko edo ohiko hizkuntzako adierazpen oro, eta baita beste edozein adierazpen grafiko, soinu edo irudiko ere, horien bitartez udal jardueraren lekukotza finkatzen bada.

3. artikulua. Udal Agiritegiaren funtzioak

1. Udal Agiritegia jabari publikoko ondasun bat da Toki Erakundeen Ondasunen Arautegian finkatutakoaren arabera (ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua). Izan ere, Udaleko agiri ondarea gorde eta zaintzen du eta, beraz, zerbitzu publiko edo administratibo baterako erabiltzen da bere definizioak berak finkatu bezala.

2. Udal Agiritegia, halaber, Udal Administrazioaren Zerbitzu Orokor bat da, haren egiteko nagusia Udaleko agirien kudeaketa sistematizatzea izanez, agiria sortzen denetik hura historikoki zaintzen den arte, eta agiriak jaso, antolatu eta eskaintzen dizkio erakundeari berari nahiz herritarrei.

3. Zerbitzu honen funtzioak arautegi honetan arautzen denari jarraiki garatuko dira, eta, hala ez balitz, hurrengo lege xedapenetan finkatutakoari jarraiki: Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Toki araubidearen alorrean indarrean dauden lege xedapenen testu bateratua onartzen duen apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua; Toki Erakundeen antolamenduari, funtzionamenduari eta araubide juridikoari buruzko Arautegiaren azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua; Euskal Kultur Ondarearen uztailearen 3ko 7/1990 Legea; Espainiako Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legea, eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legea.

4. artikulua. Udal Agiri Ondarea

1. Artziniegako Udaleko Agiri Ondarearen barruan daude hurrengoak, beren funtzioak garatzerakoan, sortu, jaso edo bildutako agiri guztiak:

- Alkatetzak, zinegotziek eta udal organo, zerbitzu eta egoitza ezberdinek.

- Partaidetza nagusi gisa Udalaren kapitala duten pertsona juridikoak eta pertsona pribatuak, fisikoak zein juridikoak, udalerrian zerbitzu publikoak kudeatzen dituztenean, zerbitzu horien kudeaketak sortutako agiriei dagokienez.

- Aurreko idatz zatietan aipatutako organoetatik edozeinetan kargu publikoa betetzen duten pertsona fisikoak.

- Udaleko zerbitzuen kudeaketarekin loturarik eduki ez arren, agiri funtsak esanbidez laga edo dohaintzan ematen dituzten pertsona fisiko edo juridikoak.

Aun así, no se puede olvidar el resto de facetas que corresponden a este servicio municipal, y se formulan al respecto un conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Artziniega como a todos sus usuarios, es decir: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como, de garantizar el derecho a la información.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Archivo: Definición

1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos 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 de la Gestión Administrativa Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y al investigación.

2. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 2. Definición de documentos

1. Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soportes material, incluidos los soportes informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

Artículo 3. Funciones del Archivo Municipal

1. El Archivo municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento, y por lo tanto destinado por su propia definición a un servicio público o administrativo.

2. El Archivo Municipal es, así mismo, un Servicio General de la Administración Municipal, 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

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales; la ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco; la ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 4. Patrimonio Documental Municipal

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Artziniega todos los documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales

- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios

- Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores

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

- Jatorrian zorrozki udaleko agiri funtsak izan ez arren, legatu historikoagatik, erosi izanagatik, gordailuagatik, desjabetzapezagatik edo beste arrazoi edo jatorri bat tartean egoteagatik agiri funts diren guztiak.

- Udal Administrazioan funtzio politikoak edo administrazioak betetzen dituen pertsona orok nahitaez entregatu behar ditu karguagatik sortu ahal izan dituen agiriak, bere funtzioak betetzeari uzten dionean.

2. Artziniegako Udalari lotutako edo hartan sorburua duen fundazio, patronatu, zerbitzu, udal enpresa edo bestelako pertsona juridikoek Udal Agiritegian eduki dezakete behar bezain antolatu eta zerrendatuta dauden agirien gordailua, haiek juridikoki desagertzea edo desagitea aurreikusita badago eta haien agiriak ez bazaizkio desagertutako erakundearen eskumenak eta funtzioak gain hartuko dituen erakunde berri bati eskualdatzen edo ematen.

3. Udal Agiritegiak funts horiek zaindu eta antolatuko ditu, une oro jatorriko batasuna, horien egitura organikoa eta arau honetan eskuratze publikorako finkatutako baldintzak errespetatuz.

5. artikulua. Agiritegiaren atxikipena eta zuzendaritza

1. Agiritegi zerbitzua Alkatetzari atxikita dago, eta hark administrazio antolamenduari ardura duen gobernu organoaren esku utzi ahal du hori. Funtzio espezialitatea dela eta dagokion autonomia eduki beharko du, eta administratiboki idazkari orokorraren mendekoa izango da udal fede emaille modura.

6. artikulua. Agiritegi Zerbitzuaren funtzioak

Udal Agiritegia tokiko zerbitzu publiko bat dela kontuan hartuta, haren arduradunak udal agiri ondarearen bilketa, hautapen, zainketa, gordetze, barreiape eta zerbitzu eskuduntzei jarraiki egin beharko dituen funtzioak hauek dira:

1. Agiriak behar bezala jaso, zaindu eta gordetzea.

2. Agiriak sailkatu eta antolatzea.

3. Agiri historikoak nahiz administrazioak sailkatzeko, antolatze eta tratatzeko arauak finkatzea eta horiek aplikatzen direla zaintzea.

4. Jarraibideak jartzea agirien kokaleku fisiko egokirako, eta agiriak erabili eta haiek segurtasuna edukitzeko instalazioek eta gordailu lokalek bildu beharreko baldintza onenak zeintzuk diren adieraztea.

5. Erabiltzaileek agiriak behar bezala eskuratzen dituztela errazteko, beharrezkotzat jotzen diren inbentarioak, katalogoak, aurkibideak, errepertorioak eta agiriak deskribatzeko gainerako baliabideak eratzeari arduratu.

6. Ikertzaileei, adituei eta, orokorrean, herritarrei agiriak eskuratzeko eta kontsultatzea erraztea, indarrean dagoen lege esparruarekin eta arautzaileekin bat eginez.

7. Udal administrazioaren eraginkortasun handiagoan eta funtzio-namendu hobean laguntzea, azkar eta behar bezala administrazio zapideak ebazteko behar diren agiriak emanez.

8. Agirien garbiketaren gaineko erabakiak hartzea, zalantzako kasuetan edo prebentzioko neurri modura udal sail ezberdinetako buruei edo Udalbatzako idazkariari kontsultatuz. Erabakia hartzeko irizpidea haren frogara edo lege balioa izango da, eta baita haren historia eta kultura interesa ere.

9. Ente publiko eta pribatuekin harremanak edukitzea Zerbitzuari buruzko gai guztietarako.

10. Eskaerak eta eskabideak jasotzea.

11. Eskuratutako agiri guztien edo kontsultarako utzi diren Erregistroa edukitzea, bertan agiriaren izaera eta izena, mailegua eskatzen duen pertsona, saila, data eta katalogo zenbakia jasoz, bai mailegua egiten denean, bai agiri itzultzen denean (ldatz zati hau Udalaren beraren barne erabilerrako agiriak erabiltzeari buruzkoa da bakarrik).

12. Erabiltzaileek agiriari emandako erabilera zaintzea eta horien ordena eta osotasuna mantentzea.

• Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o cualquier otra causa y origen

- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones

2. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Artziniega o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean trasladados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal

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

Artículo 5. Adscripción y dirección del Archivo

1. El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y, deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal

Artículo 6. Funciones del Servicio de Archivo

Considerando que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que ha de llevar a cabo su responsable, de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

2. Clasificar y ordenar la documentación.

3. Establecer normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación tanto histórica como administrativa y velar por su aplicación.

4. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la administración municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

8. Decidir el expurgo de la documentación consultando, en los casos dudosos o como medida preventiva, con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de la misma, así como su interés histórico-cultural.

9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al Servicio.

10. Recibir las peticiones y solicitudes.

11. Mantener un Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura, tanto en el momento del préstamo como a su devolución. (Este apartado se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento).

12. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

13. Ikertzaileen zerrrenda bat edukitzea, bertan ikertzailearen izena, helbidea eta ikerketa gaia jasoz.

14. Urtero memoria bat idaztea eta bertan garatutako jardueren berri nahiz ikertzaile eta erabiltzaileen hileroko eta urteroko estatistiken berri ematea.

15. Udal agiri ondarea sustatzeko ardura hartzea; horretarako, ahal denean, erosketa, dohaintza edo gordailu proposamenak egingo ditu.

16. Agiritegi Zerbitzuaren funtzionamendua ona izateko behar diren neurriak proposatzea.

17. Udal artxibozainak beharrezkotzat jotzen duen eta arategi honetan aurreikusi ez den edozein neurri hartzea proposatu ahalko du, betiere, arategi honetako II. kapituluari jasotako eta zerbitzuaren berezko modura zerrendatutako funtzio eta xedeak hobeki bete eta garatzeko badira.

18. Udal artxibozainak, bere jardunaren eremuan, udal agiri ondarearen espoliazioaren aurka borroka egin beharko du. Espoliaziotzat ulertzen da toki eremuan agiri ondarea eratzen duten ondasunen balio guztiak edo baten bat galtzeko edo hondatzeko zorian jartzen duen ekintza edo ekintza falta oro. Kasu horietan, Udal artxibozainak eskatu egin beharko die agintari eskudunei neurri egokiak har ditzatela hurrengoie jarraiki: Espainiako Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legeko 7. artikulua eta Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 25. artikuluko III. Kapituluako 2. puntuko e) idatz zatia.

19. Bere funtzioak betetzeko, Udal artxibozainak bitarteko egokiak eduki behar ditu beharrezko instalazio, espazio, langile eta baliabide materialei dagokienez.

II. kapitulua

Agiriak agiritegiari sartzea

7. artikulua. Agirien transferentziak edo bidalketak

1. Udal Agiritegiari bidaliko zaizkio amaituta erabat dauden agiri eta espedienteak; ordura arte, agiri edo espediente horien egile den udal bulego bakoitzean eduki behar dira. Hala eta guztiz ere, eta behar bezain justifikatuta dagoen bakoitzean, aipatutako epea gainditu ez duten agirien transferentziak egiterik egongo da.

Antolamendu eraginetarako, Erdi Mailako Agiritegi izeneko Atala sortu ahalko da Udal Agiritegiaren barruan; bertan, 30 edo 50 urteak gainditzen ez dituzten eta izapidetzen amaitu zenetik 15etik 20 urtera bitarte igaro diren agiri funtsak sartuko lirarteke.

30 edo 50 urteko antzintasuna gainditzen duten agiriak Agiritegi Historikoko parte gisa hartuko dira, zehaztuko diren kasu batzuetan salbu.

2. Udal agiritegiari bidaltzen diren espedienteak eta beste agiri batzuk, horiek edozein euskarri materialetan daudela ere, originalak izan beharko dira. Fotokopiak edo antzekoak jatorriko agiririk ez badago bakarrik bidali ahalko dira.

3. Udal bulegoek egoera ezin hobean bidali behar dizkiote agiriak Udal Agiritegiari: antolatuta, orrialdeak zenbatuta eta, aldeaz aurretik, fotokopiak eta balio ez duten aleak kenduta, eta oso-osorik materialki.

4. Sarrerak erregistratu egingo dira, eta agirien Bidalketa Orrien bitartez egingo da hori. Bidalketa orriak agiritegi zerbitzuak eskuratutako agiriak zaintzeko ardura hartzen duela justifikatzen duten agiriak dira.

8. artikulua. Ezohiko sarrerak

1. Agirien ezohiko sarrerak udal administrazio unitateek egin ez dituztenak dira, hau da, dohaintzak, erosketak, legatuak edo gordailuak. Horretarako, beharrezkoa izango da udal organo eskudunak erabakia hartzea eta hori kasuan kasuko espedientearen islatuko da.

2. Ezohiko transferentzia hauen bitartez, udalerraren historiari buruzko agiri eta bibliografia funtsak jaso, berreskuratuta edo eskuratu nahi dira.

13. Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

14. Redactar una memoria anual donde se recojan las actividades llevadas a cabo, así como las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

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

16. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

17. El Archivero Municipal podrá proponer, la puesta en práctica de cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el capítulo II de este Reglamento.

18. El Archivero Municipal, en el ámbito de su actuación, deberá luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá instar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y el artículo 25, capítulo III, punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

19. Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Capítulo II

Del ingreso de los documentos en el archivo

Artículo 7. Transferencia o remisiones de documentos

1. Se remitirán al Archivo Municipal los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada oficina municipal productora. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado

A efectos de organización, se podrá formar una Sección del Archivo Municipal denominada Archivo Intermedio con los fondos documentales que no superen los 30 o 50 años de antigüedad, y que haya transcurrido de 15 a 20 años desde que finalizó su tramitación

La documentación que supere de los 30 o 50 años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo en casos concretos que se determinará.

2. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo se podrán enviarse si no se conserva el documento original.

3. Las oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados, y eliminando previamente fotocopias, duplicados inútiles y materialmente íntegros.

4. Los ingresos quedarán registrados y se realizará a partir de las Hojas de Remisión de documentos. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida

Artículo 8. Ingresos extraordinarios

1. Los ingresos extraordinarios de documentación son los no producidos por las unidades administrativas municipales, es decir, las donaciones, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo del Órgano municipal competente, quedando reflejado en el expediente correspondiente

2. Se pretende a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia del municipio

III. Kapitulua

Agirien sailkapena, deskribapena eta hautapena

9. artikulua. Sailkapena eta deskribapena

1. Udal Agiritegian jasotzen diren agiriak beharrezko eragiketa tekniko guztien xede izango dira egoki deskribatze aldera.

2. Udal Agiritegiak udal bulegoetan egin eta haietan zaindutako agiri serie guztiak antolatu eta deskribatzeko arauak landuko ditu, eta baita Udal agiritegiko gordailuetan zaindutakoak antolatu eta deskribatzekoak ere.

3. Lehentasunak finkatuko dira oraindik antolatuta ez dauden agirien sailkapenean, antolamenduan eta deskribapenean, eta horiek erabilitea errazago izan dadin kontsulta baliabide egokienak landuko dira, adibidez katalogoak, inbentarioak edo aurkibideak.

4. Agirien deskribapena teknika informatikoak erabilia egingo da ahal dela, agirien datu baseen laguntzarekin.

10. artikulua. Hautapena eta garbiketa

1. Udal Agiritegian gordetzeko agiri hautapena edo balio ez dutenen ezabatzea Udalbatzaren onarpenaren bitartez egingo da, artxibozainaren proposamenaren ondotik eta agiriak egin dituzten bulegoetako arduradunengandik txosten edo informazio garrantzitsuak eskuratu eta gero. Une oro indarreko legediak ezartzen duena beteko da.

2. Kopia, zirriborroak, errepikatutako zirkularrak, fotokopiak eta agiri laguntzaileak ugaritzea saihesteko saiakera egingo da bulegoko agiritegietan, horiek eguneroko egitekoak zailtzen eta eragozten badituzte arrazoirik gabe tokia betetzean.

3. Udal langile bakar batek ere ezingo du inolaz ere jatorriko agiririk suntsitu, horretarako organo eskudunaren baimena eskuratu ez badu alde zurretik. Agiriak suntsitu, ezkutatu edo galtzeak erantzukizun administratiboak ekarri ahaliko ditu.

IV. kapitulua

Agiriak eskuratzea, kontsultatzea eta agirien zerbitzua

11. artikulua. Kontsulta motak

1. Araudi honen eraginetarako, argi eta garbi bereizten dira udal bulegoek eurek egindako barne kontsultak, kontsulta publiko edo kanpoko kontsulta diren horietatik, hau da, herritarrek egindako horietatik.

12. artikulua. Kanpoko kontsultak

1. Herritarrek Udal Agiritegian zaintzen diren agiriak kontsultatzeko eskubidea dute.

2. Eskubide honentzako mugak ez dira agirien, haien egoeraren edo indarreko legediak finkaturikoen izaeratik eratorritako horiek besterik.

3. Agirien kontsulta xede horretarako Eskuratze Arauetan finkatutako prozedurari jarraiki egingo da.

4. Kontsulta Espainiako Konstituzioko 105 b eta 44. artikuluetan, haren araudi garapenean eta Espainiako Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legeko 57. artikuluan eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean, 35 eta 37. artikuluetan, xedatutakoa oinarri hartuta egingo da.

5. Agiriak kontsultatzerik egongo da, betiere, haien izapidetzea amaitu bada. Kontsulta askea izango da partikularrentzat, Espainiako Konstituzioko 18. artikulua babestutako kasuetan edo hori adierazten duten lege berezietan adierazitako kasuetan salbu. Fotokopiak eskuratzeari dagokionez, eskatutako espedientean interesdun izatea egiaztatu beharko da. Muga nahitaez izapidetu beharreko agiriak izango dira, eskubide bat eskuratu edo baliatze aldera.

6. Udal agiritegiko agirien kontsulta bertako lokaletan egin beharko da, xede horretarako finkatu diren lokaletan hain zuzen, eta ezin izango da lokal horietatik irten.

13. artikulua. Agirien mailegua edo barne kontsultak

1. Udal Agiritegiko agiriak Udal Administrazio Zerbitzuko langileei bakarrik laga ahaliko zaizkie mailegu modura, eta baita Udalbatzako

Capítulo III

De la clasificación, descripción y selección de los documentos

Artículo 9. Clasificación y descripción

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

2. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las oficinas municipales y conservadas en las mismas, así como de las conservadas en los depósitos del Archivo Municipal.

3. Se marcarán las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y se elaborarán los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios o índices.

4. La descripción de la documentación se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con ayudas de bases de datos documentales.

Artículo 10. Selección y expurgo

1. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del archivero y tras los informes o información pertinentes a los responsables de las oficinas productoras y, de acuerdo con la legislación vigente

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

3. En ningún caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales sin la previa autorización del órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá da lugar a responsabilidad administrativas

Capítulo IV

Del acceso a la documentación, la consulta y servicio de los documentos

Artículo 11. Tipos de consultas

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las propias oficinas municipales, de las consultas públicas o externas, es decir, las realizadas por los ciudadanos.

Artículo 12. Consultas externas

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

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. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso elaboradas a este respecto.

4. La consulta se basará en los artículos 105 b y 44 de la Constitución Española, en su desarrollo reglamentario y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre Patrimonio Histórico Español y en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común artículos 35 y 37.

5. La documentación podrá ser consultada siempre que haya finalizado su tramitación. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por leyes especiales que así lo determinen. En cuanto a la obtención de fotocopias, habrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se solicite, con la limitación de aquellos documentos de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho

6. Las consultas de los documentos del archivo municipal deberán realizarse en los locales del mismo habilitados par tal fin y no deberá salir de dichos locales.

Artículo 13. Préstamo o consultas internas de documentos

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los

kideei ere, Toki Erakundeen Antolamenduaren, Funtzionamenduaren eta Araubide Juridikoaren Araudiko 14, 15 eta 16. artikuluetan ezarritako baldintzetan.

2. Mailegu guztiak erregistratuta geratuko dira estatistika kontuetarako.

3. Maileguan utzitako agiriak Udal Agiritegiari itzuli beharko zaizkio, gehenez ere hiru hilabeteko epean eta baldintza ezin hobetan. Salbuespeneko kasuetan bakarrik egongo da epe hori zabaltzeko aukera, betiere, Udal Agiritegiari arrazoitutako eskaera egin ondoren.

4. Behin agiriak Udal Agiritegitik irteten direnean, arduraduna kasuan kasuko saileko Goi teknikaria edo ordezkaria izango da; horrek ez du kentzen beste funtzionario edo langile batzuk ere erantzukizuna edukitzea.

5. Sail, Zerbitzu edo udal bulego bakar bat ere ezin geratu ahalko da iraunkorki edo denbora mugagabez Udal Agiritegitik kontsultatzeko itendako agiriarekin. Salbuespeneko kasuetan eta alde zurretik arrazoitutako eskaera egitearen ondotik bakarrik izango da posible.

6. Urtero, artxibozainak Alkatetzari jakinaraziko dio zeintzuk izan diren kasuan kasuko urtean zentzu horretan egindako arau-hausteak, eta arduradun ezberdinei epe horiek urratzeari buruzko erreklamazioa helaraziko die.

7. Ez da kontsultarako emango espediente zatirik edota agiri horiek hartzen dituen multzo organikotik banandutako agiri solterik. Espediente osoak emango dira bakarrik edo Agiritegiari helarazi zaizkion moduan bestela.

8. Udal Agiritegiko agiriak hurrengo kasuetan bakarrik irten ahalko dira Udaletxetik:

- a) Justizia Auzitegiek eskatzen dituztenean.
- b) Horiek mikroformen, karaktere magnetikoen, disko optikoaren edo udal egoitzatik kanpo egiten den beste euskarri motaren baten bitartez kopiatzea erabakitzen denean.
- c) Koadernatzeko, agirien formatuek hori eskatzen dutenean.

d) Zaharberrikuntza prozesuen pean jartzeko.

e) Erakusketak egiteko.

Kasu horietan behar diren neurriak hartuko dira agirien segurtasuna eta mantentze egokia bermatzeko, eta baita horiek Udal Agiritegira itzultzeko ere.

9. Justizia Auzitegiei edo beste edozein erakunde publikori helarazitako agiri original guztien kopia edo fotokopia baimendu bat utziko da Udal Agiritegian, Toki Erakundeen Antolamenduaren eta Funtzionamenduaren Araudiko 171.2 artikuluan xedatuta dagoen moduan.

10. Erreprografiako kopien eskaerak idatziz egingo dira eta jaramon egingo zaie, betiere, Udal Agiritegiak horiek egiteko bitarteko teknikoak baditu. Salbuespena agiria mantentzeko prebentzio neurriengatik kopia horiek egitea komeni ez izatea litzateke.

14. artikulua. Agiri motak

1. Zerbitzuaren eraginetarako (maileguak eta kontsultak), agiriak honela sailkatuko dira: Eskuratze askeko agiriak eta eskuratze mugatuko agiriak.

2. Eskuratze askeko agiriak dira hauek:

a) Izapidetzerakoan Zuzenbide Administratiboari atxikitako dokumentuak, betiere, prozedura amaituetakoak badira eta Estatuaren segurtasunari edo defentsari, delituen berri izateari edo pertsonen intimitateari kaltea ekar diezaiaketen datuak biltzen ez baditu.

b) Pertsonen intimitateari eraginagatik ere agiriaren datarekiko berrogeita hamar urteko antzinatasuna bete duten agiriak, edo hogeita bost titularrak hil zenetik data hori ezaguna den kasuan.

3. Eskuratze mugatuko agiriak dira hauek:

Eskuratzeko hiru maila ezarri da, zein agiri den eta bertan jasotako informazioa zein den gorabehera:

a) Izapidetzerakoan Zuzenbide Administratiboari atxiki ez zitzaizkion agiriak, esate baterako:

miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

2. Todos los préstamos quedarán registrados a efectos estadísticos.

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

4. El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior o Delegado del área al que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados

5. Ningún Área, Servicio, Oficina municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta, solo en casos extraordinarios y previa petición razonada

6. Anualmente el Archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

7. No se prestarán para su consulta, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, solo se facilitarán expedientes completos o tal como estén remitidos al Archivo

8. Los documentos del Archivo Municipal 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.

9. 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 Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

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

Artículo 14. De la clase de documentos

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

2. Son 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 la 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.

3. Son documentos de acceso restringido:

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

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

• Alkatetzaren gutunak, izaera edo eduki politikokoak badira izaera administratibokoak izan ordez.

- Talde politiko ezberdinen laneko bileretako aktak.
- Kudeaketaren agiri lagungarriak.

Agiri hauek eskuratzea erreserbatuta dago Udaltzako funtzionario edo kideentzat, eta haien kontsulta beharrezkoa bada beren eskumenen eremuan sartzeagatik.

b) Pertsonen intimitateari, Estatuko segurtasun edo defentsari edo delituak jakiteari eragin diezaieketen datuak biltzen dituzten agiri guztiak.

Idatz zati honetakoak diren agiri serie batzuk hauek dira:

• Langile hautapeneko espedienteetan sartutako azterketak eta curriculumak.

- Diziplina espedienteak.
- Espediente pertsonalak.
- Bostunen espedienteak.
- Errekurtso espedienteak.
- Laneko osasuneko espedienteak.
- Zehapen espedienteak.
- Laguntza eskaeren espedienteak.
- Estatistiketarako datuak hartzeko orriak.

• Udaltzaingoaren txostenak, horietan pertsona fisiko edo juridikoen izenak ageri badira delitu bati uztartuta, edo horietan familia baten egoera edo egoera sozioekonomikoa xehatzen bada.

- Gizarte txostenak.
- Biztanleen Udal Errolda.
- Errenten Errolda.
- Udaltzaingoaren parteak.
- Osasun eta baja parteak.

Agiri horiek eskuratzeko aukera erreserbatuta dago titularrentzat edo udaltzako kideentzat, azken horien kasuan agiriaren izapidetzean esku hartu izanagatik edo, bestela, agiritan azaltzen den gaia beren eskumenen eremuan egoteagatik.

c) Izena daramaten agiriak, baldin eta horietan pertsonen intimitateari eragiten dioten datuak ageri ez baina haien interes materialei buruzkoak ageri badira, esate baterako:

- Jarduera ekonomikoen espedienteak.
- Xehetasunezko azterlanen espedienteak.
- Irekiera baimenen espedienteak.
- Obra baimenen espedienteak.
- Plan partzialen espedienteak.
- Urbanizazio proiektuen espedienteak.

Agiri hauek eskuratzeko eskubidea, titullarrak ez ezik, interes legitimoa eta zuzena egiaztatzen duten hirugarren batzuk ere baliatu ahaliko dute. Udaleko bulegoetakoek, funtzionarioek eta Udaltzako kideek agiri hauek eskuratzeko askea izango da, betiere, beren eskumenak garatzerakoan egiten bada.

15. artikulua. Agiriak eskuratzeko

1. Agiriak eskuratzeko, 14.3.a) artikuluan adierazitakoa, Udaltzako bulego, funtzionario edo kideentzat mugaturik dago, betiere, horietan beharrezkoa bada agiri horiek kontsultatzea zuzenean beren eskumenen eremuan sartzeagatik.

2. Agiriak eskuratzeko, 14.3.b) artikuluan adierazitakoak, haien titularrei, bulegoetakoek, funtzionarioek edo Udaltzako kideei, haiek izapidetzerakoan esku hartzeagatik edo eskumen zuzena edukitzeagatik horietan jorratzen den gaian. Udaltzako kideak izanez gero, eskuratzeko muga bakarrak indarrean dagoen legedian ezarritakoak izango dira.

3. 14.3.c) artikuluan agiriak eskuratzeko adierazitako eskubidea, titullarrak ez ezik, interes legitimoa eta zuzena egiaztatzen duten hirugarren batzuk ere baliatu ahaliko dute.

Udaleko bulegoetakoek, funtzionarioek eta Udaltzako kideek agiri hauek eskuratzeko askea izango da, betiere, beren eskumenak garatzerakoan egiten bada.

Eskuratzeko horri ezezkoa eman ahaliko zaio 30/1992 Legeko 37.4 artikuluan adierazitakoari jarraiki.

4. Arautegi honetako 14.3.c) artikuluan sartutako espedienteetatik baten batean hurrengoak bezalako agiriak ageriko balira:

• 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) Todos los 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.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

• Exámenes y currículo 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.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- 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

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

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

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obra.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

El derecho de acceso podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos por parte de las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación será libre, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias

Artículo 15. Del acceso a los documentos

1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 14.3.a), queda reservado a las oficinas, 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 14.3.b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, 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 serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 14.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 14.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancio-

zehapen espedienteak, salaketa espedienteak, errekurtsioak edo izaera pertsonaleko beste edozein datu, horiek kontsultatzeko eskatu den espedientetik kendu beharko dira eskatzaileari erakutsi aurretik.

5. Hurrengo pertsonak interes legitimoa eta zuzena dutela uste izango da obra baimenaren eskaera espedienteen, jarduera ekonomikoaren, urbanizazio proiektuetakoaren, lurzatiaketeetakoaren eta xehe-tasuneko azterlanetakoaren kontsultan:

- Egungo jabeak.
 - Jabe izan daitezkeenek.
 - Maizterrak edo errentariak.
 - Auzotarren erkidegoetako presidenteak.
 - Eraikin edo saltegi mugakideen jabeak.
 - Aurrekoen izenean jarduten duten teknikariak.
16. artikulua. Herritarrek agiriari eskuratzeko prozedura

1. Agiri funtsen kontsulta publikoa libre izango da, eta nahi edo behar duten erabiltzaile eta herritar guztientzat irekita egongo da orokorrean, betiere, arautegi honetan jasotako araudia betetzen bada.

2. Egokitzen jotzen den kasuan, Zerbitzuaren arduradunak NANA, pasaportea edo ikertzaile txartela aurkeztea eskatu ahaliko die erabiltzaileei.

3. Agirien gaineko kontsulta publikoa kontsulta gelan egingo da, alde zuzenetik agiri unitateen eskaera buletina bete izanda.

4. Kultura, zientzia edo ikerkuntza xedeak dituzten kanpoko kontsultak izen-abizenak, naziotasuna, lanbidea, helbidea, NAN zk.a, pasaportea edo ikertzaile txartela, ikerketaren datuak edo ikerkuntzaren xede den gaia edo lanak hasteko data jasoko dituen eskabide bat alde zuzenetik beteta egingo da (I. Eranskina).

5. Udal agiritegiaren erabiltzaileek ezin izango dituzte kontsultatu nahi dituzten agiriak beren kabuz apal edo gordailuetatik hartu, betiere, tartean inguruabar bereziak ageri ez badira eta Zerbitzuaren arduradunak hori egiteko baimena eman ez badio.

6. Udal agiritegiko agiriak argitaratzeko edo jendaurrean barreiatzeko asmoarekin erabiliz gero, nahitaez adierazi beharko da haien jatorria zein den. Argazkiak direnean, Agiritegiaren jatorria aipatzeaz gain, egilearen izena ere aipatu beharko da ezaguna bada.

7. Edozein motatako agiriak edo objektuak hondatzen dituztenek eragindako kaltea ordaindu beharko dute nahitaez, egiten den balorazioari jarraiki. Eta maltzurki eragindako kalteak eta egon daitezkeen lapurretak Sailaren arduradunari eta Udalbatzako idazkariari jakinaraziko zaizkio, eta, hala badagokio, baita Agintaritzaren Judizialari ere, kasuan kasuko eraginak eduki ditzan.

8. Udal agiritegiko agiriak kontsultatu nahi dituzten herritarrek ahoz jakinarazi beharko dute hori, eta, hala badagokio, baita idatziz ere, aipatutako agiritegian. Bi kasuetan nor diren eta kontsultaren arrazoia egiaztatu beharko dituzte.

9. Ahoz egiten diren eskaerak unean ebatziko ditu Zerbitzuko Buruzagitzak, eta idatziz aurkezten direnak, konplexuak izateagatik unean ebazterik ez badago, hamabost eguneko epean ebatziko ditu alkate jaun/andreak edo zerbitzuko zinegotzi ordezkariak.

10. Udal Agiritegiari agiriak edo informazioa eskatzeko orriak zerbitzu honen esku daude, eta hark emango dizkie interesdunei.

11. Agiri baten titular ez den eta izena daraman agiri bat kontsultatzeko, kontsulta eskatzen duen herritarrek kontsulta egiteko interes legitimoa duela egiaztatzen duen agiriari aurkeztuko dio Udal Agiritegiari.

12. Udal Agiritegiko agiriak mikrofilmekin jaso badira edo beste euskarri mota batzuetan prozesatu badira, kontsultak horietan egingo dira ahal dela. Helburua originalak babestea da maiz eskuz ukitzearen eta erabiltzearen ondorioz eragin daitezkeen kalteetatik.

13. Kopia eskuratzeko dagokion ordainagiria beteko da, eta kasuan kasuko Udal Ordenantzan finkatutako tasak ordainduko dira.

nadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 16. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

1. La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento

2. En los casos que lo considere oportuno, el Responsable del Servicio, podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador

3. La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta previo cumplimiento del boletín de pedido de unidades documentales

4. Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una instancia en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, nº de DNI, pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que investiga o fecha de inicio del trabajo (Anexo I)

5. Los usuarios del archivo municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Responsable del Servicio se sea permitido hacerlo

6. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido

7. Los que deterioren documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que se realice. Y los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se podrán en conocimiento del Responsable del Área y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

8. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente y en su caso, por escrito, en el citado archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

9. Las solicitudes verbales serán resueltas en el acto por la Jefatura del Servicio 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.

10. Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio que los facilitará a los interesados.

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

12. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

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

17. artikulua. Udal bulegoetako langileek agiriak eskuratzeko prozedura

1. Udal bulegoek Udal Agiritegiko agiriak eskuratu ahalko dituzte zerbitzu bikoitzaren bitartez: kontsulta eta mailegua. Bigarren kasuan, derrigorrezkoa izango da Mailegu Orria betetzea.

2. Udal bulego bakoitzak berak izapidetutako eta Udal Agiritegiari transferitutako agiriak kontsultatzea eskatu dezake, eskuratzeko askeko modura sailkatutako agiriak bezalaxe.

3. Sarbide mugatuko agiriei buruzko informazioa kontsultatu edo jasotzeko, horiek beste bulego batzuk izapidetu eta Udal Agiritegiari transferitu badizkiote, beharraren arrazoa jakinarazi beharko da, bai kontsulten kasuan, bai maileguen kasuan.

18. artikulua. Udalbatzako kideek agiriak eskuratzeko prozedura

1. Udalbatzako kideek agiriak eskuratzeko araututa dago Toki Erakundearen Antolamenduaren, Funtzionamenduaren eta Araubide Juridikoaren Araudiko 14, 15 eta 16. artikuluetan.

2. Udalbatzako kideek bertan jasotako agiri eta informazioa eskuratu ahalko dute zerbitzu bikoitzaren bitartez: kontsulta eta mailegua.

Maileguaren kasuan, gainerako erabiltzaileek bezala, Mailegu Orria bete beharko dute.

3. Udalbatzako kideek izena daramaten agiriak eskuratu nahi badituzte, eta horiek zerikusirik ez badute beren eskumeneko gaiekin edo kide diren kide anitzeko organoek jorratzen ez badituzte, gerta daiteke ezezkoa ematea edo alkate jaun-andrearen ebazpen arrazoituaren bitartez baimentzea, guztia Toki Erakundearen Antolamenduari, Funtzionamenduari eta Araubide Juridikoari buruzko Araudiko 14. artikuluan xedatutakoari jarraiki.

19. artikulua. Ikertzaileek agiriak eskuratzeko prozedura

1. Azaroaren 18ko 30/1992 Legearekin bat etorritik, eskatzaileak historia, zientzia edo kultura interes garrantzitsua egiaztatzen duten ikertzaileak direnean, haiek eskaera zehatza egin ahalko dute ikerkuntzaren xede den gaiari buruz.

2. Ikertzaileek Udal Agiritegian gordetzen diren agiri guztiak eskuratzeko edukiko dute; aldez aurretik, idatziz (ikus II. Eranskina), konpromisoa hartu beharko da pertsonen intimitatea bermatzeko haien datu kualitatiboak ikerkuntzaren xede diren agiritan agertzen direnean.

3. Kopia eskuratzeko dagokion ordainagiria beteko da, eta ikertzaileek kasuan kasuko Udal Ordenantzan finkatutako tasak ordainduko dituzte. Udalbatzak beretzat gordetzen du kopia horiek doan emateko eskubidea, hori egokitzat jotzen duenean.

4. Hala eta guztiz ere, eskuratzeko mugatuko agirien kopiarik ez da emango.

5. Ikertzaileek agiriak kontsultatzea bete beharreko betekizunak ikertzaileen fitxan islatuta geratuko dira.

6. Ikertzaileek egindako lan bakoitzaren kopia bat entregatu beharko dute, eta hura Udal Agiritegiko bibliografia funtsaren barrura igaroko da Artziniega udalerriri buruzko ikerketa lana edo azterlana denean.

7. Halaber, ikertzaileek Udal Agiritegiko ordutegia eta funtzionamendu arauak errespetatu behar dituzte derrigorrez.

8. Agiriak eta informazioa eskuratzeko ezezkoa eman ahalko zaio 30/1992 Legeko 37.4 artikuluan xedatutakoari jarraiki.

20. artikulua. Beste administrazio batzuk agiriak eskuratzeko prozedura

1. Beste administrazio batzuk udal agiriak eskuratzeko bidea araututa dago 30/1992 Legeko 4.2 artikuluan.

2. Hala eta guztiz ere, eskuratzeko mugatutako jotako funtsak eskuratzeko, kontsulta egiten duen saileko arduradunak sinatutako eskaera orria aurkeztu beharko da Udal Agiritegian.

Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, 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 Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. 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 al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Señor Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores

1. De acuerdo con la Ley 30/1.992, 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. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito, (ver Anexo II) de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

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

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal, cuando el trabajo de investigación o estudio sea sobre el municipio de Artziniega.

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

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Artículo 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones

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

3. Estatistika sekretuari atxikitako datuak kontsultatzeari dagokionez, Funtzio Estatistiko Publikoari buruzko maiatzaren 9ko 12/1989 Legeko 15. artikuluan araututakoa beteko da.

V. kapitulua
Agiriak zaintzea

21. artikulua. Agiriak erreproduzitzea

1. Edozein pertsona edo erakunde eskuratu ahalko dituzte udal agiritegiko agirien erreproduzizioak; salbuespena indarreko legediak eskuratze mugatukotzat jotako horienak izango dira.

2. Lege xedapenek jendearentzako zerbitzuari dagokionez eskuratze mugatu edo murriztutkotzat jotako agirien argazki erreproduzizioak, fotokopiak edo mikrofilmak ez dira emango.

3. Agiritegi zerbitzuak eskatutako agiria erreproduzitzeko bide egokiena zein den finkatuko du, haren ezaugarri fisikoak eta eskaera egin duenaren nahia aintzat hartuta.

4. Arau orokor modura, agiritegi zerbitzuak ez du zuzeneko fotokopiarik egingo pergamino edo bitela euskarrian dauden agirien gainean. Eskuz idatzitako liburu edo koadernoak fotokopiatzerik egongo da, baldin eta koadernaketa hondatzeko arriskurik ez badago. Salbuespena udal erabakiak izango dira, eta ezingo da sistema hau erabili haiek erreproduzitzeko.

5. Eskatzaileek ezingo dituzte serie osoak erreproduzitu. Agiritegi zerbitzuak hirugarren batzuen eskuetan agiritegi paraleloak sortzeko aukera saihestuko du.

6. Agiritegi Zerbitzuak zaintzapean dituen agirien fotokopiak egingo ditu alde zuzenetik finkatu diren tasak ordaintzearen bitartez.

Fotokopiak egin eta postaz bidaltzea haien balioa eta kasuan kasuko bidalketa gastuak alde zuzenetik ordainduta egingo da.

7. Fotokopia ez den beste metodo bat erabilita agiri funtsak erreproduzitzeko, Agiritegi Zerbitzua bera izango da ardura hori hartuko duena ahal denean. Aldez aurretik kostua kalkulatu da eta eskatzaileak hura ordainduko du lana egin baino lehen.

8. Salbuespeneko kasuetan, agiritegitik kanpo erreproduzitzeko agiriak bertatik irteera onartu ahalko da, betiere, erreproduzizioa agiritegian bertan egiteko bitarteko egokirik ez badago. Irteerak epe laburretarako izango dira, agiriak agiritegiko langileek zainduko dituzte eta behin erreproduzita berehala agiritegira itzultzeko ardura edukiko dute.

9. Agiriak Udalekoak ez diren langileek argazki prozeduren bitartez erreproduzitzeak eskatzaileari eskuratutako negatibo edo diapositiba entregatzea eskatzea ekar dezake, agiritegi zerbitzuak hori erabakitzen badu. Negatibo edo diapositiba hori irudien udal agiritegira igaroko da. Erreproduzizioa egiteko baimena emateak ez du jabetza intelektualeko edo industrialeko inolako eskubiderik ematen, hain zuzen ere jabetza intelektualari buruz indarrean dagoen araudian ezarritakoarekin bat eginez.

10. Marrazkiak, litografiak, grabatuak, argazkiak eta kartelak, ahal dela, argazkien edo teknologia digitalaren bitartez erreproduzitzeko dira.

11. Udal Agiritegiak agirien erreproduzizio eskaerei ezezkoa eman ahalko die, haien mantentze egoerak horrelakorik gomendatzen duenean. Arau orokor modura, ez da liburu itxura duten agirien fotokopiarik emango. Kontsultaren xede diren agiriak digitalizatuta dauden kasuan, erreproduzizioak CD-ROMean egiteko aukera aztertuko da.

12. Fotokopiak, mikrofilmak, CD-ROMak, eta abar erreproduzitzeko baimenak ez dio jabetza intelektualaren edo industrialaren gaineko inolako eskubiderik ematen hura egin edo eskuratzen duenari.

14.- Debebatuta dago Udal Agiritegiak hornitutako kopiak erreproduzitzea, horretarako alkatearen edo saileko arduradunaren esanbidezko baimen idatzirik ez badago. Gainera, alde zuzenetik Zerbitzuaren arduradunak txostena egin beharko du.

Ordenantza hau indarrean jarriko da ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, eta indarrean jarraituko du aldatzea edo indargabetzea erabakitzen den arte.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1.989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Capítulo V

De la conservación de los documentos

Artículo 21. Reproducción de los documentos

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente

2. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

3. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del peticionario

4. Como norma general el servicio de archivo no hará fotocopias directas de los documentos en pergamino o vitela. Los libros o cuadernos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación, salvo los de acuerdos municipales que no podrán ser reproducidos por este sistema

5. Los peticionarios no podrán reproducir series completas. El servicio de archivo evitará la posible creación de archivos paralelos en manos de terceros.

6. El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de las tasas establecidas.

La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

7. Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Servicio de Archivo el que se encargará, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago por adelantado del mismo por parte del solicitante.

8. En casos excepcionales se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de medios adecuados para realizar la reproducción, las salidas serán por periodos cortos, los documentos permanecerán custodiados por el personal del archivo, encargado de su inmediato reintegro, una vez reproducido.

9. La reproducción de documentos por procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento podrá llevar implícito, si así lo determina el servicio de archivo, la entrega por el solicitante del negativo o diapositiva obtenida, que pasará a formar parte del archivo municipal de imágenes. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual

10. Los dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles serán reproducidos, preferentemente, mediante fotografía o tecnología digital

11. El Archivero Municipal podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos lo haga aconsejable. Como norma general se tenderá a no facilitar fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En el caso de que la documentación objeto de consulta esté digitalizada, se estudiará la posibilidad de hacer reproducciones en CD-ROM.

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

14.-Queda prohibida la reproducción de las copias suministradas por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Alcalde o responsable del Área y, previo informe del responsable del Servicio.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOTHA y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

1. ERANSKINA

IKERTZAILEEN IDATZIZKO KONPROMISOA COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES/AS

IKERTZAILEA / INVESTIGADOR/A

Izen-abizenak Nombre y apellidos	
NAN DNI	TLF.:
Helbidea Dirección	
Herria Localidad	Probintzia Provincia

IKERKETA / INVESTIGACION

Gaia Tema
Erakundea Organismo

Ikertzaileak Udal Artxiboko agiriak erabili nahi ditu ikerketa bat egiteko. Idazki honen bidez, beharrezkoak diren agindu legalak betetzeko konpromisoa hartzen du eta, horiek horrela, erabiliko dituen agirietan jasota dauden datu pribatu eta pertsonalak ez argitaratzeko eta ez zabaltzeko konpromisoa hartzen du. (Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan Datu Pertsonalak...)

Idatzizko konpromiso hau urte natural bakoitzean berrituko da.

Ikerketa honetarako egin beharreko kontsulta guztietan artxiboko kontsulta-eskaera bete beharko da.

El/la investigador/a solicita acceder a la documentación del Archivo Municipal para realizar una investigación, comprometiéndose a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos legales de aplicación en lo referente a la no publicación ni difusión de datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar. (Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos....)

Este compromiso escrito deberá renovarse cada año natural.

Para todas las consultas de la investigación deberá rellenarse la solicitud de consulta del archivo.

Artziniega (n),

Sinadura / Firma

Agiri honetako datu pertsonalak interesdunaren onarpenaz jaso dira eta datu horiek udal kudeaketarako soilik erabiliko dira, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan finkatu bezala, Datu Pertsonalak Babestekoa, batzuei laga edo jakinarazi ahal izango baitzaizkie. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatze, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea izango dute Herritarren Arreta Bulegoetan.

Los datos personales contenidos en el presente documento han sido recogidos bajo el consentimiento de la persona interesada y el uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo proceder a su cesión o comunicación a otras administraciones públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas municipales

UDAL AGIRITEGIA KONTSULTA ESKAERA
ARCHIVO MUNICIPAL SOLICITUD DE CONSULTA

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
Izen-abizenak Nombre y apellidos	NAN DNI
Helbidea Dirección	TLF.:

ZERA KONTSULTATU NAHI DUT / SOLICITO LA CONSULTA DE:

SIGNATURA	EDUKIA / LABURPENA

HONAKO KOPIAK ESKATZEN DITUT / SOLICITO COPIAS DE			
SIGNATURA	A-4	A-3	PLANOA

Artziniega (n),

Eskatzailearen sinadura / Firma del solicitante	Agiritegiko sinadura / Firma del Archivo

KOPIAK ESKURATU DITUT / RECIBI LAS COPIAS

DATA / FECHA

Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi errekurtoa jarri ahalko da Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzien Salaren aurrean, eta horretarako bi hilabeteko epea egongo da iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, Administrazioarekiko Auzi Jurisdikzioari buruzko uztailaren 13ko 29/1998 Legeko 46. artikulua ezarri bezala.

Artziniegan, 2010eko otsailaren 22an. Alkatea, Agurtzane Llano Cuadrado.

ANEXO 1

IKERTZAILEEN IDATZIZKO KONPROMISOA COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES/AS

IKERTZAILEA / INVESTIGADOR/A	
Izen-abizenak Nombre y apellidos	
NAN DNI	TLF.:
Helbidea Dirección	
Herria Localidad	Probintzia Provincia

IKERKETA / INVESTIGACION
Gaia Tema
Erakundea Organismo

Ikertzaileak Udal Artxiboko dokumentazioa erabili nahi du ikerketa bat egitko. Idazki honen bidez, beharrezkoak diren agindu legalak betetzeko konpromisoa hartzen du eta, horiek horrela, erabiliko dituen dokumentuetan jasota dauden datu pribatu eta pertsonalak ez argitaratzeko eta ez zabaltzeko konpromisoa hartzen du. (Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan Datu Pertsonalak....)

Idatzizko konpromiso hau urte natural bakoitzean berrituko da.

Ikerketa honetarako egin beharreko kontsulta guztietan artxiboko kontsulta-eskaera bete beharko da.

El/la investigador/a solicita acceder a la documentación del Archivo Municipal para realizar una investigación, comprometiéndose a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos legales de aplicación en lo referente a la no publicación ni difusión de datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar. (Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos....)

Este compromiso escrito deberá renovarse cada año natural.

Para todas las consultas de la investigación deberá rellenarse la solicitud de consulta del archivo.

Artziniega (n),

Sinadura / Firma

Agiri honetako datu pertsonalak interesdunaren onespenez jaso dira eta datu horiek udal kudeaketarako soilik erabiliko dira, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan Datu Pertsonalak Banestekoa, batzuei laga edo jakinarazi ahal izando baitzaizkie. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezetzatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea izando dute Herritarren Arreta Bulegoetan

Los datos personales contenidos en el presente documento han sido recogidos bajo el consentimiento de la persona interesada y el uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo proceder a su cesión o comunicación a otras administraciones públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas municipales

UDAL ARTXIBOA KONTSULTA-ESKAERA
ARCHIVO MUNICIPAL SOLICITUD DE CONSULTA

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
Izen-abizenak Nombre y apellidos	NAN DNI
Helbidea Dirección	TLF.:

ZERA KONTSULTATU NAHI DUT / SOLICITO LA CONSULTA DE:

SIGNATURA	CONTENIDO / RESUMEN

HONAKO KOPIAK ESKANTZEN DITUT / SOLICITO COPIAS DE			
SIGNATURA	A-4	A-3	PLANOA

Artziniega (n),

Eskatzailearen sinadura / Firma del solicitante	Artziboko sinadura / Firma del Archivo

KOPIAK ESKURATU DITUT / RECIBI LAS COPIAS

DATA / FECHA

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artziniega, 22 de febrero de 2010. La Alcaldesa, Agurtzane Llano Cuadrado.