



**AZKOITIA  
UDAL ARTXIBOA**

**ARAUDIA**

**1.- SARRERA.**

Udal Araudia, Herri Administrazioak, bere eskumenak erabiliz, bere gain dituen zerbitzuak emateko erregimena antolatzeko eman dituen arauen bilduma antolatua da.

Dagokigun honetan, Artxibo Zerbitzua alegia, Udal Artxiboaren funtzionamendurako arau zehatzak emango ditu Araudiak.

**2.- ARAUDIAREN GIDOIA.**

Azkoitiko Udal Artxiboaren araudiaren artikuluko bildumaren euskarri izango den oinarri-egitura azaldu nahi da. Gero, hemendik, Idazkariak eman diezaion egituraketa juridikoa eta horretarako eskuduntza duen organoari (Udalbatza Osoari) aurkez dakion, honek azken onarpena emateko.

**LEHEHENGO KAPITULUA**

*Xedapen Orokorrak*

*1. artikulua: Zehaztapena eta Zereginak.*

1.- Udalak bere zereginak betetzean sortu edota jaso dituen edozein garaitako eta euskarri materialetako agirien bilduma organikoa da Udal Artxiboa. Hauek behar bezala antolatuak gordetzen dira, udalaren

**REGLAMENTO**

**ARCHIVO MUNICIPAL  
AZKOITIA**

**1.- INTRODUCCION**

El Reglamento Municipal es la colección ordenada de reglas dictadas por la Administración Local, en el uso de sus competencias, para organizar el régimen de prestación de servicios que tiene encomendados.

En el caso que nos ocupa, el Servicio de Archivo, el Reglamento dictará las normas precisas por las que se regirá el Sistema de Archivo Municipal.

**2.- GUIÓN DEL REGLAMENTO**

Se pretende plasmar el armazón que debe sustentar el articulado del reglamento del archivo municipal de Azkoitia. Para que desde aquí sea su Secretaria quien le de forma jurídica y pueda ser presentado al órgano competente (Ayuntamiento Pleno) para su definitiva aprobación.

**CAPITULO PRIMERO**

*Disposiciones Generales*

*Artículo 1: Definición y Funciones*

1.- El Archivo Municipal es el 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



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

kudeaketa administratiborako, informaziorako, kulturarako eta ikerketarako.

2.- Era berean, Udal Administrazioaren Zerbitzu Orokorra ere bada Artxiboa, eta honen zereginak, erakunde horren berorregandik eta herritarregandik agiriak jaso, gorde eta berriro haiei zerbitzea dira.

3.- Zerrendatu diren zereginak eta zerbitzu honen baitakotzat irizitako beste edozein, Araudi honetan zehaztua dagoenaren arabera egingo dira.

*2. artikulua: Adskripzioa.*

Artxibo Zerbitzua, Idazkaritza Nagusiaren ataletako bat izango da.

*3. artikulua: Langileak.*

1.- Idazkaritzari dagokio zerbitzuaren zuzendaritza tekniko eta administratiboa.

2.- Udal Artxiboan diharduten langileak funtzionarioak izango dira eta artxibo-tekniken eta administrazio-zuzenbidearen ezagutzak frogatu beharko dituzte.

**BIGARREN KAPITULUA**

*Agiriak Artxiboratzearena.*

*4. artikulua: Transferentziak.*

1.- Dagoeneko tramitatuak dauden eta hiru urte baino gehiago dituzten espediente eta agiriak Artxibora

debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

2.- Asimismo, el Archivo es un Servicio General de la Administración Municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3.- Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento.

*Artículo 2: Adscripción*

El servicio de Archivo dependerá de la Secretaria General.

*Artículo 3: Personal*

1.- La dirección técnica y administrativa del Servicio corresponde a Secretaría

2.- El personal técnico del Archivo Municipal tendrá la condición de funcionario y acreditará conocimiento de técnicas archivísticas y derecho administrativo.

**CAPITULO SEGUNDO**

*Del ingreso de documentos*

*Artículo 4: Transferencias*

1.- Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes y documentos ya tramitados, y con



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

bidali beharko dituzte udal bulegoek.

Oso sarritan erabiliak diren agiri-sortei dagokienean, Artxibariak eta agiri horiek sortzen dituen sailaren arduradunak erabaki ahal izango dute haiek epe luzeagoan irautea kudeaketa-Artxiboan.

Gainezka dabiltzan sailen kasuan, Artxibariak eta agiri horiek sortzen dituen sailaren arduradunak erabaki ahal izango dute dagoeneko tramitatuak dauden agiriak Artxibora bidaltzea, nahiz eta hiru urte baino gutxiago izan.

2.- Artxiboratze hauek, Artxiboak Zerbitzuburu bakoitzarekin zehaztutako maiztasunarekin eta baldintzetan bidaliko dira.

3.- Espedienteak, egoerarik onenean bidaliko dira, ordenatu eta orrialde zenbakiak jarrita. Bidali aurretik, beharrezko ez diren fotokopia eta orri bikoiztuak kenduko zaizkie, eta Fondoak Bidaltzeko Orria erantsiko zaie (Agiriak Bidaltzeko Orria ikusi). Orri hau, Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Erregimen Juridikoaren Araudiaren 179. artikulua zehaztua duen moduan beteko da.

4.- Eskatutako baldintzak betetzen ez dituzten bidalketak ez onartzeko ahalmena izango du Artxiboak.

5.- Egindako sarrera guztiak, Sarrera-Erregistroko Liburuan jasoko dira.

edad no inferior a tres años.

En el caso de series documentales de muy frecuente consulta el Archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de gestión.

En el caso de oficinas saturadas el Archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar el envío al Archivo de documentos ya tramitados y de edad inferior a los tres años.

2.- Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio.

3.- Los expedientes se enviarán en perfecto estado ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos (ver Hoja de Remisión de Fondos), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.

4.- El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

5.- Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro Registro de Entrada.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

*5. artikulua: Ohiz kanpoko sarrerak.*

Artxiboan gerta daitezkeen ohiz kanpoko agiri-sarrerak, bai dohaintzaz, bai erosi direlako bai oinordekotzaz lortu direlako, horretarako eskuduntza duen organoak hartutako erabaki formala beharko dute, indarrean den araudiaren arabera.

HIRUGARREN KAPITULUA.

*Sailkatze, deskribapen eta garbiketarena.*

*6.artikulua: Sailkatzea eta deskribapena.*

1.- Artxiboan egoki deskribatu eta jartzeko beharrezko diren eragiketa tekniko guztiak egingo zaizkie jasotako agiri guztiei.

2.- Artxibariak Udalari proposatuko dio onar ditzala Artxiboaren funtzionamendu zehatza arautuko duten Barne-erregimeneko arauak eta, era berean, agiri-sorten antolaketa eta deskribapenerako arauak, bai Udal Artxiboarenak bai Udalaren Administrazio-unitate bakoitzaren kudeaketa Artxiboarenak.

3.- Artxibariak inbentarioa eta aurkibideak egin eta euskarri informatikoan eguneratuak izango ditu, bai eta agiriak berak eta hauek duten informazioa berreskuratzeko balio duten deskribapen-tresnak.

*Artículo 5: Ingresos extraordinarios*

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.

CAPITULO TERCERO

*De la clasificación, descripción y expurgo*

*Artículo 6: Clasificación y descripción*

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

2.- El Archivero propondrá al ayuntamiento la aprobación de las normas de Régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo, así como las normas de organización y descripción de las series documentales, tanto del Archivo Municipal, como de los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

3.- El archivero elaborará y mantendrá actualizado en soporte informático el inventario e índices como aquellos instrumentos descriptivos que permitirán la recuperación de los documentos y la información que contienen.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

*7. artikulua: Aukeraketa eta garbiketa.*

1.- Ahaleginak egin beharko dira kopia, bikoiztutako agiri, minuta, errepikatutako zirkular eta abar ezezik aldizkari ofizial, aldizkari eta argitarapenak ez daitezen pilatu. Azken hauek ikusteko tokia udal liburutegia izango da.

2.- Artxiboan gorde beharreko edo bota beharreko agirien aukeraketa, Udalaren Gobernu Batzordearen onarpenaren bidez egingo da, Artxibariaren eta agiria sortu duen sailaren arduradunaren proposamenez, eta indarrean den legeriarekin bat.

LAUGARREN KAPITULUA

*Agirien iraunarazpenarena*

*8. artikulua: Gelak.*

1.- Udal Artxiboa, Udaletxean bertan egongo da kokatua. Lokalak bi atal izango ditu: ataletako bat, azterlanak egiteko lan-tokia izango da; bestea, agiriak gordetzeko lekua.

2.- Gela horiek, han diren agiriak faktore degradatzaile natural edo akzidentalaren eraginetik babesteko adinako segurtasun eta iraunarazpena bermatuko dituzten arau tekniko zehatzak beteko dituzte.

3.- Udal Artxiboko gordailutegira sartzeko baimena, haren ardura duen langileei soil-soilik emango

*Artículo 7: Selección y expurgo*

1.- Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etc., así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta se realizará en la biblioteca pública.

2.- La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación de la Comisión de Gobierno, a propuesta del Archivero y del responsable de la oficina productora, y de acuerdo con la legislación vigente.

CAPITULO CUARTO

*De la conservación de los documentos*

*Artículo 8: Instalaciones*

1.- El Archivo Municipal estará ubicado en el edificio ayuntamiento. El local constará de dos zonas. Una zona de trabajo para consulta; y otra zona de depósito de documentos.

2.- Las instalaciones cumplirán las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, frente a factores degradantes naturales o accidentales.

3.- El acceso al depósito del Archivo Municipal estará permitido única y exclusivamente al personal



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

zaie.

*9. artikulua: Erreprodukzioak.*

Duen izaera edo egoeratik jatorrizko agiria gorderik uztea komenigarria den agirien erreprodukzioak egingo dira (fotokopiak, mikroformak).

*10. artikulua: Iraunarazte eta zaharberitzea.*

1.- Artxibariak, agirien euskarrien kalitateari buruzko aholkua emango du, haiek ahalik ongien gordetzen ahalegintzeko.

2.- Era berean, hondatuta dauden agiriak zaharberitzeko beharrezko diren neurriak hartzea proposatuko du.

BOSTGARREN KAPITULUA

*Sarbide eta agiri-zerbitzuarena*

*11. artikulua: Agirien azterketa.*

1.- Udal Artxiboan gordeak diren agiriak askatasun osoz aztertzeko eskubidea dute herritarrek.

2.- Agirien izaerak, hauen iraunarazpen-egoerak edota indarrean den legeriak zehaztutako gainerako baldintzen muga besterik ez du eskubide honek.

3.- Pertsonen segurtasun, ohore, intimitate edo irudia kaltetu

responsable del mismo.

*Artículo 9: Reproducciones*

Se realizarán reproducciones (fotocopias, microformas) de los documentos que por su naturaleza o estado de conservación sea recomendable preservar el original.

*Artículo 10: Conservación y restauración*

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

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

CAPITULO QUINTO

*Del acceso y servicio de los documentos*

*Artículo 11: Consulta*

1.- Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2.- Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.

3.- Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

dezaketen datuak dituzten agiriak, Espainiako Ondare Historikoaren Legearen 51.1. artikuluan zehaztutako eran bakarrik aztertu ahal izango dira. (Legislazio berria gehitu).

4.- Udal Artxiboko agiriak aztertu nahi dituzten pertsonak, edota haien kopia edo fotokopia lortu nahi dituztenek, hartarako eskaria egin beharko dute, idatziz, Udalaren Erregistro Nagusian eta behar adina frogatu beharko dute bere nortasuna, azterketaren arrazoiak, eta eskatutako agirien gaia eta datak. Azterketa egiteari ezezkoa emango balitzaio, arrazoitutako ebazpenaren bidez egin beharko da.

5.- Baimena lortutako ikertzaileek, errespetatu egin beharko dute ordutegia, gainerako bulegoek dutena bera izango dena (ordutegia jarri), eta Artxiboaren barne-funtzionamendurako arauak. Horrez gain, egindako lanaren ale bat entregatu beharko dute eta hau Artxiboaren Fondo Bibliografikoan gordeko da.

*12. artikulua: Mailegua.*

1.- Udal Artxiboko agiriak, Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Erregimen Juridikoaren Araudiaren 14., 15. eta 16. artikuluetan zehaztuta dagoen eran bakarrik eman ahal izango zaizkio maileguan udalaren Administrazio-zerbitzuei eta Udalbatza osatzen duten kideei.

2.- Egiten diren mailegu guztiak lretera Erregistroko Liburuan jasoko

seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 51.1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español. (Añadir nueva legislación).

4.- Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditando suficientemente su personalidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

5.- Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario, que será el mismo que el de las otras oficinas (establecer el horario), y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

*Artículo 12: Préstamo*

1.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

dira (mailegu orrien bilketa bitartez egingo da) eta Mailegurako Eskabide Orria bete beharko da (Mailegu Orriaren eredua ikusi).

3.- Maileguan utzitako agiriak, gehienez hamabost eguneko epean itzuli beharko dira eta egoera onean. Egoera berezietan bakarrik luzatuko da epe hori, Artxiboari horretarako eskari arrazoitua aurrez eginda.

Artxibariak, urtero, atal honetan egin diren arau-hausteen berri emango dio dagokion gobernu-organismoari.

4.- Justizia Epaitegietara edo erakunde publikoren batera bidalitako agiri original guztien fotokopia edo kopia baimendua utziko da Artxiboan, Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Erregimen Juridikoaren Araudiaren 171.2 artikuluan xedatua dagoenaren arabera.

*13. artikulua: Informazioa eta Hedapena.*

Artxiboa, halaber, ikerketa eta kulturaren zerbitzura dago eta beraz, herritar eta ikastetxeetako ikasleei euren herriak duen agiri-ondarearen berri emateko beharrezko diren hedapen eta pedagogia-iharduerak sustatuko dira Kultura Sailarekin lankidetzan. Halaber, Artxiboan diren fondo dokumental historikoen informazio eta deskribapenerako tresnak ere argitaratuko dira.

Salida (Se formará por agrupación sucesiva de las hojas de préstamo) y deberá cumplimentarse una Hoja de Préstamo (Ver modelo Hoja de Préstamo).

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

Anualmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

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

*Artículo 13: Información y Difusión*

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que se promoverán, en colaboración con el departamento de cultura, actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio. Asimismo se publicarán los instrumentos de información y descripción de los fondos documentales históricos del Archivo.





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

NORMALIZATUTAKO INPRIMAKI  
EREDUAK

- 1.- AGIRIAK BIDALTZEKO ORRIA
- 2.- MAILEGURAKO ESKABIDE  
ORRIA

MODELO DE IMPRESOS  
NORMALIZADOS

- 1.- HOJA DE REMISION DE  
FONDOS
- 2.- HOJA DE PRESTAMO





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

## MAILEGURAKO ESKABIDE ORRIA

**Azkoitiko Udal Artxiboa**  
**Mailegurako eskabide orria**

Kode zk: \_\_\_\_\_

Sinadura: \_\_\_\_\_

Deskribapena:

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

Eskatzailea:

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

Oharrak:

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

Data: \_\_\_\_\_(e)ko \_\_\_\_\_ren \_\_\_\_\_a

Artxibariak,

Eskatzaileak,

Itzultze-eguna:

\_\_\_\_\_

Artxibariak,

Eskatzaileak,



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

HOJA DE PRESTAMO

ARCHIVO MUNICIPAL AZKOITIA  
HOJA DE PRESTAMO

Nº CODIGO .....  
SIGNATURA .....

DESCRIPCION.....  
.....  
.....

PETICIONARIO.....  
.....  
.....

OBSERVACIONES.....  
.....  
.....

FECHA: ..... DE ..... DE .....

EL ARCHIVERO

EL PETICIONARIO

DEVOLUCION.....  
.....

FECHA DE

EL ARCHIVERO

EL PETICIONARIO