

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL D'ALZIRA

INTRODUCCIÓ

El 28 de gener de 2004 el Ple de l'Excel·lentíssim Ajuntament d'Alzira va aprovar el Reglament de l'Arxiu Municipal que es va exposar en el *Butlletí Oficial de la Província* número 101, de data 29 d'abril d'aquell mateix any i que, atès que no es va presentar cap reclamació durant el termini establert de 30 dies, va ser aprovat definitivament i es va publicar al mateix *Butlletí* el 6 de juliol de 2004.

Els continus canvis a què està sotmesa l'Administració, tots per tal de millorar la relació amb els administrats, ha derivat en la introducció de millores que afecten la praxi arxivística.

Lleis com ara la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el seu article 17 o la 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en el seu article 46, introduïxen novetats pel que fa a l'arxiu dels documents i assenyalen sobre això, entre altres coses; que cada administració deurà mantindre un arxiu electrònic únic (procediments finalitzats), que el format haurà de permetre garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, que, sempre que siga possible, els documents en paper associats a procediments administratius finalitzats abans de l'entrada en vigor de les lleis esmentades abans, hauran de digitalitzar-se, que tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'emmagatzemaran per mitjans electrònics, excepte quan no siga possible, que els documents electrònics que continguen actes administratius que afecten drets o interessos dels particulars hauran de conservar-se en suports d'eixa naturalesa i que els mitjans o suports en els quals s'emmagatzemen els susdits documents hauran de comptar amb mesures de seguretat, d'acord amb el que es preveu en l'Esquema Nacional de Seguretat, que garantisquen la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

El 3 d'octubre de 2017 la Junta de Govern Local va aprovar que per part del Departament de Modernització se sol·licitara del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública l'adhesió de l'Ajuntament d'Alzira a la plataforma e-Archive, una solució per a l'arxiu definitiu d'expedients i documents electrònics elaborada per l'AGE que, seguint el model OASIS de gestió d'arxius, cobreix tot el cicle de vida dels documents i les seues fases d'arxiu a llarg termini.

També convé assenyalar que la creació de l'arxiu electrònic únic ha de ser compatible amb els diversos sistemes d'arxiu que preveu la legislació vigent i compatible amb la continuïtat de l'arxiu històric.

Tot el que anteriorment s'ha exposat ha fet necessària l'actualització del vigent Reglament de l'Arxiu Municipal afegint un nou article a conseqüència de la implantació de l'arxiu electrònic.

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Arxiu: definició, funcions i normes generals

1.1. L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material produïts i rebuts per l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions, i que es conserven degudament organitzats per a la seua utilització en la gestió administrativa, la informació, la cultura i la investigació.

S'entén per document, en termes d'este reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica (plànols, mapes, fotografies, litografies, dibuixos, aquarel·les, gravats o similars, etc...), sonora (discos, cintes magnètiques, cassets, CD...) o en imatge (vídeos, CD, dvd, microfilms, discos òptics...), independentment de la data, recollida en qualsevol tipus de material (paper, cartó, cartolina, paper fotogràfic...), inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'esta definició els exemplars no originals d'edicions.

1.2. L'Arxiu Municipal és un bé de domini públic en funció del que s'ha establert en el Reglament de Béns de les Entitats Locals (RD 1372/1986, de 13 de juny), ja que conserva i custodia el patrimoni documental de l'Ajuntament.

Igualment és un servici públic, condició que adquireix en complir el mandat constitucional de fer accessibles els documents als ciutadans.

1.3. L'Arxiu Municipal té com a funció única i exclusiva la determinada pel que li és pròpia i específica segons es contempla en els articles precedents i en cap cas podrà ser utilitzat per a altres fins ni tindre accés a este persones alienes al servici si no és per a activitats contemplades en el capítol 5.

1.4. L'accés a la documentació exigix:

1. Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantindre un registre de tots els documents prestats.

2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que faciliten l'accés dels usuaris a la documentació.

3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans, en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantindre una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.

1.5. La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, servicis pedagògics i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia el Servici d'Arxiu i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.

2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes de restauració, d'adquisició, de donació o de depòsit, en el cas que siga possible.

3. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal



qualsevol acció o omissió que pose en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

1.6. Per al desenrotllament de les seues funcions, el Servei d'Arxiu haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions del Servei d'Arxiu tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques. Les zones de treball i de depòsit de documentació es consideren d'accés restringit i no podran tindre accés persones alienes al Servei d'Arxiu sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat de circumstàncies excepcionals de força major.

Article 2. Patrimoni documental municipal.

2.1. Es considera patrimoni documental municipal el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- Les persones, edils i els diferents òrgans, servicis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servici de l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions.
- Les persones jurídiques en les quals en el seu capital social participe majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de servicis municipals en allò que es relacione amb la gestió dels dits servicis.
- Les persones físiques o jurídiques que encara que no tinguen vinculació amb la gestió dels servicis municipals facen gestió o donació expressa dels seus fons documentals, bé a l'Arxiu Municipal, bé a l'Ajuntament, bé a qualsevol negociat o dependència municipal.
- Tots els fons documentals que no sent estrictament municipals en el seu origen ho siguen per llegat històric, adquisicions, depòsit, expropiacions o qualsevol causa i/o origen.
- Tot document que integre el patrimoni documental municipal amb més de trenta anys deurà conservar-se i custodiar-se en els depòsits de l'Arxiu Municipal.

El lloc on es conservarà i custodiarà tot el patrimoni documental i històric és l'Arxiu Municipal.

2.2. La documentació produïda per les persones que desenrotllen funcions polítiques o administratives en l'Administració local forma part del patrimoni documental municipal i en cap cas pot ser considerada com una propietat privada, per tant al terme de l'exercici de les funcions específiques desenrotllades o de les tasques de representació política assumides es deurà depositar en el departament corresponent.

Així mateix, totes les fundacions, patronats, servicis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seua documentació, degudament organitzada i relacionada a l'Arxiu Municipal.

Article 3. Finalitats.

- Prestar els servicis d'assessorament, informació, estudi o dictamen de caràcter científic o tècnic que li siguen requerits, per conveni o contracte amb entitats públiques



i privades, o amb persones físiques, en les condicions i requisits que prèviament es determinen.

- Desenvolupar tant com siga possible programes d'investigació i establir relacions de cooperació i col·laboració amb altres arxius, universitats, centres d'investigació o institucions culturals estatals i estrangeres per a afavorir i potenciar l'intercanvi d'experiències i coneixements i desenvolupar actuacions conjuntes que puguin contribuir als seus respectius fins.

Article 4. Arxiu administratiu.

L'arxiu administratiu el conformen aquells documents que no hagen alcançat l'edat de trenta anys d'antiguitat.

La gestió dels documents administratius comprén:

4.1. Analitzar i identificar la documentació administrativa.

4.2. Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seua gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.

4.3. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal.

4.4. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

4.5. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals de depòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.

4.6. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

4.7. Les normatives i directrius del Servei d'Arxiu hauran de ser aprovades, per a la seua implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 5. Arxiu històric.

5.1. Forma part i a tal efecte es considera arxiu històric aquella documentació ubicada en les dependències municipals i en l'Arxiu Municipal, amb una antiguitat de més de trenta anys, la qual es troba a disposició de l'Ajuntament, de l'investigador i dels ciutadans, en general.

5.2. Tots els documents de l'arxiu històric estan exclosos del servei de préstec.



5.3. De cap manera podrà eixir de l'Arxiu documentació històrica sense l'aprovació de l'òrgan municipal competent, i caldrà a més obligatòriament un informe preceptiu de l'arxiver municipal.

Excepcions a esta norma seran les eixides de documentació per a microfilmarse i/o digitalitzar-se, així com per a la restauració de documents en mal estat i enquadernació.

Article 6. Arxiu electrònic.

L'arxiu electrònic el conformen aquells documents emmagatzemats en format o suport electrònic.

La gestió dels documents electrònics comprén:

6.1. Analitzar i identificar la documentació electrònica.

6.2. Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament d'eixa documentació durant la seua gestió administrativa en els diferents òrgans i departaments de l'Administració municipal i controlar-ne l'aplicació.

6.3. Establir criteris i normatives per a la seua transferència a l'arxiu electrònic.

6.4. Realitzar les propostes de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

Article 7. Personal de l'Arxiu Municipal.

7.1. La direcció científica i tècnica del servici correspon a l'arxiver municipal.

7.2. Per al desenrotllament de les seues funcions l'arxiver municipal haurà de comptar amb els mitjans escaients quant a instal·lacions, espai, personal competent i instruments i materials necessaris.

Article 8. Horari de consulta.

L'horari de consulta de la documentació que consta en l'Arxiu Municipal d'Alzira serà establert per la Junta de Govern Local, en horari de matins i de, almenys, una vesprada.

Article 9. Consulta i utilització dels documents.

9.1. En l'Arxiu Municipal, depòsit, sala de consulta i diferents dependències d'este, no es permetrà fumar, parlar en veu alta, ni alterar de cap manera el silenci i condicions normals de treball.

9.2. Aquells usuaris que deteriorenen llibres, documents i/o objectes de qualsevol classe propis de l'arxiu restaran obligats a indemnitzar el perjudici causat, segons la valoració que realitzarà el cap del Servici.



Els danys ocasionats maliciosament i les possibles sostraccions s'han de posar en coneixement de l'autoritat municipal i del secretari de la corporació i, en el seu cas, de l'autoritat judicial, per als efectes que siguin procedents.

9.3. Des de l'Arxiu Municipal se seguirà una política d'ingressos de fons documentals locals d'acord amb el seu àmbit d'actuació -el terme municipal- l'interès del fons i la disponibilitat d'instal·lacions i de recursos humans.

9.4. L'arxiver municipal podrà proposar a l'Alcaldia i esta resoldre, si s'escau, l'adopció de qualsevol mesura que considere necessària i que no estiga prevista en este reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenrotllament de les funcions i finalitats de l'Arxiu Municipal.

CAPÍTOL 2. DE L'INGRÉS DELS DOCUMENTS.

Article 10. Transferències.

10.1. Les distintes oficines han de transferir periòdicament a l'Arxiu Municipal els expedients i documents sempre, almenys, cinc anys després de finalitzar la seua tramitació, i acompanyades del full de remissió de fons corresponent, per triplicat, degudament omplert en els termes que estableix l'article 179 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. (S'adjunta el model en apèndix). Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. En els fulls de remissió de fons se n'emprarà un per a cada sèrie documental.

10.2. Els enviaments cal efectuar-los amb la periodicitat i en les condicions que estableisca l'Arxiu, en col·laboració amb els diferents caps de servici, i en funció sempre de la disponibilitat d'espai existent en els depòsits documentals.

10.3. Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 1.1 d'este reglament, com també els instruments de descripció relatius a esta documentació.

Els expedients (a l'igual que la resta de documents) s'han d'enviar en perfecte estat, ordenats i foliats, eliminats previament duplicats i fotocòpies inútils, i s'han d'acompanyar d'una relació en la que s'enumere i descriga cada un dels documents que conformen el tràmit d'acord amb la normativa que estableixca el Servici d'Arxiu.

En cap cas s'admetrà un degoteig d'expedients, solts; estos s'han de transferir en la seua globalitat tots els produïts en l'any a transferir, i ordenats correlativament seguint el seu l'ordre seqüencial, sense cap buit en el dit ordre seqüencial.

La documentació ha de remetre's sense cap goma elàstica, grapa, clip metàl·lic o qualsevol altre element perjudicial per a la conservació correcta del document; igualment, caldrà substituir totes les carpetes d'anelles (A-Z) per caixes normalitzades. Els sobres, carpetes, caixes, etc que estiguem molt deteriorats, s'han de substituir per altres de noves.



10.4. Les transferències de documentació s'han de fer d'acord amb la classificació que el Servei d'Arxiu haja determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de redacció de documentació del Servei d'Arxius.

10.5. La documentació s'haurà de transferir d'acord amb el calendari establert pel Servei d'Arxiu. En tot cas, la documentació que supere els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada pel Servei d'Arxiu, llevat d'aquells casos concrets en què ho determine el Ple de la Corporació, amb l'informe previ de l'arxiver municipal.

10.6. La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seua custòdia per l'arxiu municipal, llevat que hi conste una diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari de la corporació, en què s'indique el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada. (L'Arxiu podrà rebutjar tots aquells enviaments que no complisquen els requisits assenyalats.)

10.7. L'Arxiu Municipal comprovarà en un termini de temps prudencial si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari enviat. En el cas que no s'ajuste a les normes establides per l'arxiu municipal, que la seua descripció no estiga suficientment detallada o que continga algun tipus d'error o omisió, que la seua instal·lació no fóra la correcta o que es barregen en un mateix full de remissió o d'entrega de documentació més d'una sèrie documental, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'arxiu municipal fins que no s'hagen corregit estes deficiències.

10.8. Tots els ingressos restaran registrats en el Llibre-registre d'Entrada de Documents, conformat pels fulls de remissió.

10.9. La documentació que es transferisca a l'arxiu municipal haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.

Article 11. Ingressos extraordinaris.

Els ingressos extraordinaris de documents en l'Arxiu, ja siguen per donació, comodat, compra o llegat, requeriran un acord formal de l'òrgan municipal competent en què els accepte.

CAPÍTOL 3: DE LA CLASSIFICACIÓ, DESCRIPCIÓ I EXPURGACIÓ.

Article 12. Classificació i descripció.

Els documents rebuts seran objecte de totes les operacions tècniques precises per a la seua correcta descripció i instal·lació.

Article 13. Selecció i expurgació.

13.1. Deurà evitar-se l'acumulació de còpies, duplicats, minutes, circulars repetides, etc., així com originals i còpies de diaris oficials, revistes i publicacions consultables en hemeroteques i biblioteques públiques.



13.2. La selecció de documents per a la seua conservació en l'Arxiu Municipal es realitzarà per la Comissió d'Expurgació, creada a tal efecte, pel ple de l'Ajuntament a proposta conjunta del servici d'arxiu i de la secretaria municipal i d'acord amb la legislació vigent dins dels tres mesos següents a partir de l'aprovació del present reglament. En eixa comissió necessàriament hauran d'estar representats productors de documentació, gestors i futurs usuaris. En cap cas es podrà destruir documentació amb valors històrics i jurídics ni documentació administrativa anteriors a l'1 de gener de 1951.

13.3. El Servici d'Arxiu podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, minuts, esborranys, etc.) abans de fer-ne la transferència.

13.4. El Servici d'Arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

CAPÍTOL 4: DE LA CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS.

Article 14. Instal·lacions.

14.1. L'Arxiu Municipal deurà estar ubicat als edificis que es destinen per l'Ajuntament a este menester. El local constarà de dues zones diferenciades, una de treball amb despatxos, sala de consulta i biblioteca auxiliar, i una altra de depòsit de documents i sala de classificació de documents.

14.2. Les instal·lacions deuran reunir les condicions d'espai, ambientals, mitjans i instruments necessaris per al compliment dels fins de conservació, custòdia, seguretat dels fons documentals davant de factors degradants naturals i/o accidentals.

Article 15. Reproduccions.

15.1. Es procurarà la reproducció a través de microfilms, o altres suports, d'aquells documents que la seua naturalesa o estat de conservació facen recomanable l'ús restringit de l'original, així com aquells que la seua importància ho requereisca. Igualment, es procurarà la reproducció d'aquells documents que relacionats amb Alzira estiguen custodiats i conservats en altres arxius històrics (Arxiu de la Diputació de València, Arxiu del Regne de València, Arxiu de la Corona d'Aragó, Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración Civil de Alcalá de Henares, etc.).

15.2. En el cas d'utilització de documents de l'Arxiu Municipal de cara a la seua publicació i/o difusió pública, qui siga responsable de la seua edició obligatòriament deurà fer constar la seua procedència. Quan es tracte de fotografies deurà constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom de l'autor d'estes, cas de ser conegut.

15.3. Quan es tracte de documentació reproduïda fotogràficament l'Arxiu Municipal cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.



15.4. De tota edició en la qual s'utilitzen reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal s'hauran de lliurar dos exemplars a este, per tal que s'incorporen al seu fons bibliogràfic. Eixa condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'Arxiu Municipal podrà establir altres condicions.

15.5. L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faça o l'obtinga, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 51 del reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual.

Article 16. Conservació i restauració.

16.1. L'arxiver podrà assessorar sobre les qualitats dels suports documentals en prevenció i per a la seua millor conservació.

16.2. Igualment, es proposarà des del Servei d'Arxiu l'adopció de les mides escaients per a la restauració dels documents deteriorats.

16.3. Per garantir la conservació del suport documental i de la informació continguda en els documents, el Servei d'Arxiu proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions, etc.)

CAPÍTOL 5: DE L'ACCÉS I SERVICI DELS DOCUMENTS.

Article 17. Consulta.

17.1. Els ciutadans tenen dret a consultar lliurement els documents conservats en l'Arxiu Municipal, sense més limitació que la derivada de la naturalesa dels documents, del seu estat de conservació o d'aquells altres factors determinats per la legislació vigent.

17.2. La consulta de documents es regirà pel procediment establert en el present Reglament.

17.3. El Servei d'Arxiu atindrà tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no es podrà accedir ni utilitzar els seus servicis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu amb l'autorització prèvia escrita de l'Alcaldia o regidor delegat i en presència de l'arxiver municipal o persona en qui este delegue per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquen detalladament els motius que justifiquen la seua demanda.

17.4. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, de les prestatgeries o depòsits d'accés restringit, els documents que desitgen consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.



Article 18. Préstec de documents de caràcter administratiu i publicacions periòdiques oficials.

18.1. Els documents de l'Arxiu Municipal sols podran ser prestats als Servicis Administratius Municipals (sempre personal funcionari o contractats laborals fixos) i als membres de la Corporació en els termes establits en els articles 14, 15 i 16 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

18.2. El préstec de documents, quant a les consultes internes es farà amb una sol·licitud prèvia signada pel peticionari i el lliurament dels documents restarà registrada en el Llibre d'Eixides de Documents de l'Arxiu Municipal en què figurarà anotada la naturalesa del document, la data del lliurament, la persona que el demana i el departament al qual va dirigit, la data i signatura del document. En el moment en què el document o documents siguen tornats a l'Arxiu Municipal la persona encarregada de fer-ho deurà signar en el lloc corresponent de manera que acredite fefaentment que el document prestat ha sigut retornat al seu origen, i es consignarà igualment la data en què s'ha efectuat la devolució.

Una vegada isca de l'Arxiu Municipal la documentació prestada serà responsable d'esta el cap del departament peticionari, o en el seu lloc el president de la Comissió a la qual corresponga, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen incórrer altres funcionaris o empleats.

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convinguera es podrà fer una fotocòpia (compulsada o no) del document i esta es podrà emprar en les oficines que necessiten el dit document com a antecedent administratiu, tot per a salvaguardar el document original. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

En cas d'haver superat el termini, l'arxiver municipal comunicarà al cap de servici sol·licitant, i en darrer terme, a l'alcalde les infraccions que s'estiguen produint per tal d'aconseguir que els documents siguen reintegrats al Servici d'Arxiu i perquè s'adopten les mides que es consideren oportunes contra els responsables de la infracció esmentada.

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

El Servici d'Arxiu té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

18.3. Del préstec de publicacions periòdiques oficials com ara el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) i el *Butlletí Oficial de la Província* es faran càrrec funcionaris adscrits als diversos negociats, i no es podrà delegar la dita potestat en persones que no tinguen una relació laboral fixa amb l'Ajuntament per tal de garantir la seguretat i responsabilitats escaients. Les dites publicacions hauran de retornar a l'hemeroteca el mateix dia en què s'ha efectuat el préstec, donat que l'Ajuntament disposa dels aparells reproductors que fan innecessària la permanència en les oficines administratives dels dits diaris oficials i publicacions.



Així mateix, aquells ciutadans i usuaris del servici de préstec de butlletins que incomplisquen la norma de devolució del butlletí prestat establert en quatre dies seran exclosos d'este servici en cas d'incidir una segona vegada en la dita falta, no del de la consulta en l'arxiu.

Article 19. Del préstec de documents històrics.

Queda exclosa de préstec la documentació que tinga una antiguitat superior als quaranta anys. En eixos casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del Servici d'Arxiu.

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents històrics amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

19.1. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, amb l'informe previ de l'arxiver municipal es comunicarà per escrit.

19.2. Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat que anirà a càrrec del sol·licitant.

19.3. Les despeses d'emalatge, transport, etc., aniran a càrrec del sol·licitant.

19.4. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

19.5. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i s'explicarà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que puguen perjudicar el document.

19.6. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'Arxiu Municipal.

Article 20. De la devolució dels documents.

20.1. En tornar a l'Arxiu Municipal els expedients o documents que han estat prestats per a la seua consulta, els diferents departaments, seccions o negociats municipals deuran fer-ho mantenint les mateixes característiques, ordenament, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estaven quan varen ser facilitats per a la seua consulta. En cas contrari no s'acceptarà la seua devolució a l'Arxiu si no s'acomplixen les esmentades condicions, en opinió del cap del servici; per altra part, es deurà donar compte per escrit al secretari de la Corporació i al president de la Corporació, amb la finalitat que es prenguen les mesures escaients.



20.2. No es prestaran per a la seua consulta, tant en el servici intern com al públic en general, part d'expedients o documents desgranats del conjunt orgànic del que formen part. Únicament es facilitaran expedients complets o tal com hagen estat reunits a l'Arxiu.

20.3. El Servici d'Arxiu proporciona als usuaris la documentació que degudament ordenada i classificada estiga a la seua disposició, però no efectuarà recerques de documents, butlletins, publicacions, etc., dels quals no es proporcionen dades exactes. En eixos casos, el Servici d'Arxiu té com a funció facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent però la recerca serà per compte dels peticionaris o interessats.

Article 21. Classificació dels documents.

21.1. Els documents es classifiquen en documents de lliure accés i documents d'accés restringit.

21.2. Són de lliures accés:

a) Els documents subjectes en la seua tramitació al dret administratiu, sempre que corresponguen a procediments conclusos i que no continguen dades que afecten la seguretat o defensa de l'Estat, l'esbrinament de delictes o la intimitat de les persones.

b) Els documents que, encara que continguen dades que afecten la intimitat de les persones, tinguen una antiguitat de 50 anys sobre la data del document o de 25, comptats a partir de la data de la mort del titular, si esta és coneguda.

21.3. Són documents d'accés restringit:

a) Els documents no subjectes en la seua tramitació al dret administratiu.

Dins d'este apartat s'entenen els documents semblants als següents:

Documents auxiliars de la gestió, com dossiers informatius.

Correspondència d'Alcaldia de caràcter o contingut polític no administratiu.

Actes de reunions de treball.

b) Els documents que contenen dades que puguen afectar la intimitat de les persones, la seguretat de l'Estat o l'esbrinament de delictes.

S'entenen en este apartat sèries documentals com ara:

- Expedients sancionadors i disciplinaris.
- Exàmens i currículums inclosos en els expedients de selecció de personal.
- Expedients personals.
- Comunicats mèdics adjunts als justificants d'absència.
- Comunicats de baixa.
- Expedients de salut laboral.
- Expedients de recursos.
- Llistats d'impagats.
- Rebuts.



- Padrons de rendes i exaccions.
- Padró municipal d'habitants.
- Fulls de presa de dades a efectes estadístics.
- Expedients de quintes.
- Expedients de sol·licituds d'ajudes assistencials.
- Informes socials.
- Comunicats de Policia Local.
- Informes de Policia Local, quan apareguen noms de persones físiques o jurídiques en relació amb un delictes o es detalle la seua situació familiar o socioeconòmica.
- Expedients de sol·licituds de targetes d'armes.
- Expedients de denúncies.

I, en general, tots aquells documents de caràcter nominatiu que continguen dades pertanyents a la intimitat de les persones.

c) Els documents de caràcter nominatiu que no continguen dades pertanyents a la intimitat de les persones.

Pertanyen a este grup documents semblants als següents:

- Expedients de sol·licitud de llicència d'obra.
- Expedients de sol·licitud de llicència d'obertura d'establiments i/o activitats.
- Expedient d'ocupació viària.

Article 22. Accés als documents.

22.1. L'accés als documents contemplats en l'article 21.3 queda reservat a les oficines, funcionaris o membres de la Corporació per als quals resulte necessària la consulta d'estos per entrar directament en l'àmbit de les seues competències.

L'accés als documents contemplats en l'article 21.3 apartat c podrà ser exercit, a més a més de pel titular, per tercers que acrediten interès legítim i directe.

L'accés a estos documents serà lliure per a oficines municipals, funcionaris i membres de la corporació sempre que ho facen en l'exercici de les seues competències.

22.2. Si algun dels expedients inclosos en l'article 21.3-c d'este reglament continguera documents com ara expedients sancionadors, de denúncia o recurs, o qualsevol altre amb dades de caràcter personal, estes deuran retirar-se de l'expedient objecte de la consulta abans de ser mostrades a tercers, llevat que els consultors siguen membres de la corporació.

22.3. Es considera que tenen interès legítim i directe en la consulta dels expedients de sol·licitud de llicència d'obres o obertura d'establiments i/o activitats les persones següents:

- Propietaris actuals.
- Inquilins o arrendataris.
- Presidents de comunitats de veïns.
- Propietaris d'edificis o comerços confrontants.



- Tècnics que actuen en nom de la propietat o dels esmentats anteriorment.
- Interessats en l'adquisició de locals o pisos.

Article 23. Procediment d'accés als documents per part dels ciutadans.

23.1. L'accés es realitzarà mitjançant la presentació en el Registre General de l'Ajuntament d'una sol·licitud en què es describa el document que es desitja consultar o la informació que es necessita.

23.2. Per a consultar un document de caràcter nominatiu no sent titular d'este, deurà adjuntar-se a la sol·licitud un document acreditatiu de l'interés legítim en la consulta.

23.3. La denegació de l'accés als documents es farà per escrit amb resolució motivada per part de la Junta de Govern Local.

23.4. A les instal·lacions del Servei d'Arxiu caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o depòsits d'accés restringit els documents que desitgen consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 24. Procediment d'accés als documents per part de les oficines municipals.

Els préstecs de documents a les oficines municipals se sistematitzarà de la forma següent:

24.1. Se signarà un full de préstec per triplicat. Una de les còpies serà per a l'organisme que sol·licita el préstec, una altra com a testimoni en l'espai físic en la caixa on es troba el document, i la tercera es guardarà en un registre de préstec de documents a càrrec de l'arxiver.

24.2. La documentació en qualitat de préstec no haurà de romandre més d'un mes fora de les dependències de l'Arxiu, llevat dels supòsits de requeriments judicials.

En cas d'existir la necessitat d'ampliar el termini es realitzarà una nova sol·licitud, amb la presentació del document.

Article 25. Procediment d'accés als documents per part dels membres de la corporació.

25.1. L'accés als documents per part dels membres de la corporació està regulat pels articles 14, 15 i 16 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

25.2. Els regidors poden accedir als documents per mitjà de la consulta directa en el mateix Arxiu o mitjançant una còpia del document.

Article 26. Procediment d'accés als documents per part d'altres administracions públiques.



26.1. L'accés als documents municipals per part d'altres administracions públiques està regulat per l'article 141.1.c i per l'article 142.a de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

26.2. Això, no obstant, per a accedir als fons classificats i restringits, deurà presentar-se en l'Arxiu un document de sol·licitud signat pel responsable del departament que formule la consulta.

26.3. En tot allò relatiu a la consulta de dades subjectes a secret estadístic es tindrà en compte el que es regula a l'article 15 de la Llei 17/1989 de 9 de maig, de la Funció Estadística Pública.

Article 27. Procediments d'accés als documents per part dels investigadors.

27.1. Els investigadors estaran obligats a respectar l'horari i les normes de règim intern de l'Arxiu. Així mateix, deuran obligatòriament lliurar una còpia del treball realitzat, que passarà a formar part del fons bibliogràfic de l'Arxiu.

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

a) Sols podran consultar els majors d'edat i els menors que justifiquen mitjançant una certificació del centre escolar corresponent, i a judici de l'arxiver, el seu interès en la consulta.

b) La documentació serà consultada en la sala habilitada a l'efecte, la qual estarà oberta al públic en general.

c) No es permetrà l'entrada d'investigadors i usuaris al depòsit documental, si no és amb autorització de l'arxiver i acompanyat per personal de l'Arxiu.

d) L'ús i consulta dels fons de l'Arxiu implicaran per a l'usuari el deure de col·laborar en el perfeccionament de les dades que li siguin requerides respecte al treball que motiva la consulta de les dades i documents utilitzats, per a la confecció de fitxers i conformació d'un fons bibliogràfic conformat amb l'estudi i documents municipals.

27.3. Totes les consultes realitzades pels investigadors quedaran registrades en l'Ajuntament en un llibre-registre de consulta dels investigadors, les dades dels quals seran omplides per la persona encarregada d'atendre la consulta.

Article 28. Eixida de documents de caràcter ordinari.

Els documents de l'Arxiu Municipal podran eixir del seu lloc habitual de custòdia quan siga necessari, i s'establirà prèviament la duració, condicions de seguretat i garanties que es consideren escaients. Els casos concrets en què podrà contemplar-se esta possibilitat són fonamentalment:

- Per a microfilmari o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no siga possible realitzar en les dependències municipals.



- Préstec per a exposicions.
- Per a la restauració dels documents.
- Per a enquadernar determinats llibres.

En els esmentats casos, l'eixida de l'Arxiu Municipal deurà ser feta amb caràcter temporal per un termini fixat i convingut prèviament amb l'Ajuntament, per a la qual cosa deuran presentar-se totes les garanties de seguretat necessàries i, en determinats casos, la contractació d'una assegurança, segons ho determine l'Ajuntament a proposta de l'arxiver municipal.

En cap cas, l'eixida de documents de l'Arxiu Municipal, en els casos assenyalats o en altres que es determinen en el seu moment, podrà realitzar-se sense l'autorització expressa i per escrit de l'arxiver municipal i l'existència clarament determinada d'un responsable, persona física o jurídica, que es faça càrrec del trasllat, custòdia i devolució d'estos a l'Arxiu Municipal en el termini i condicions establides d'acord amb la normativa contemplada en este reglament.

Article 29. Les visites guiades.

L'organització de visites a l'Arxiu Municipal amb finalitats pedagògiques o culturals deurà sol·licitar-se amb una setmana d'antelació. En qualsevol cas, els grups no podran ser superiors a 25 persones per visita ni les visites excediran d'una en la jornada laboral. Els grups deuran anar acompanyats per un professor, mestre o responsable.

Article 30. Informació i difusió.

L'Arxiu Municipal ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb este objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:

30.1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels servicis.

30.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.

30.3. La realització de visites guiades a l'Arxiu Municipal.

30.4. L'organització de cursos i conferències.

30.5. El muntatge d'exposicions.

Així mateix, l'Ajuntament potenciarà la publicació d'instruments d'informació i descripció dels fons documentals de l'Arxiu, així com de catàlegs de documents referents a Alzira que es conserven en altres arxius històrics.

Article 31. Pel caràcter cultural de la documentació que custodia el Servei d'Arxiu, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribuïsquen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 32. El Servei d'Arxiu col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.



Article 33. El Servei d'Arxiu assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia.

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que el precedent Reglament de l'Arxiu ha sigut aprovat provisionalment pel Ple d'este Ajuntament en sessió celebrada el dia 28 de gener de 2004, i es remet anunci al Butlletí Oficial de la Província per a informació pública i audiència als interessats, amb la finalitat que pel termini de trenta dies puguen presentar les reclamacions i suggeriments que consideren convenients.

Alzira, 30 de març de 2004

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que el precedent Reglament de l'Arxiu s'entén definitivament aprovat, al no haver-se presentat reclamacions o suggeriments des de la publicació de la seua aprovació provisional en el Butlletí Oficial de la Província del dia 29 d'abril de 2004, i es remet anunci a l'esmentat Butlletí Oficial per a la publicació del text íntegre de l'esmentat Reglament.

Alzira, 24 de juny de 2004

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que el text íntegre del Reglament de l'Arxiu Municipal ha sigut publicat en el Butlletí Oficial de la Província del dia 6 de juliol de 2004, i entra en vigor transcorreguts quinze dies des de la seua publicació.

Alzira, 6 de juliol de 2004

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que la modificació del precedent Reglament de l'Arxiu Municipal d'Alzira ha sigut aprovada provisionalment pel Ple d'este Ajuntament en sessió celebrada el dia 27 de juny de 2018, publicant-se en el Butlletí Oficial de la Província de València del dia 12 de juliol de 2018, per a informació pública.

Transcorregut el termini de trenta dies, al no haver-se presentat al·legacions ni reclamacions, el text íntegre del mateix s'entén definitivament aprovat i es publica en l'esmentat Butlletí Oficial de la Província de València del dia 1 d'octubre de 2018, entrant en vigor transcorreguts quinze dies des de la seua publicació.

Alzira, 24 d'octubre de 2018

EL SECRETARI GENERAL



Ajuntament d'Alzira

Víctor Almonacid Lamelas