

## UDAL ARTXIBATEGIKO SISTEMAREN ANTOLAKETA ETA JARDUERA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO

### ARAUTZEKO ARAUAK DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- **1go artikulua** - Udal artxibategia Udalak sortu, jaso edo bildutako agirien bilketa organikoa da, eta udalaren gestiobidez, edo pertsona fisiko, juridiko, publiko edo pribatuen gestiobidetik sortuak izan dira, administrazio, informazio, ikerketa historiko, zientifiko eta kulturala delarik xedea.

Udal artxibategia, udal dokumentuen ondare zatia osatzen duten dokumentuak jaso, gorde, lerrokatu eta banatzen diren lekua ere bada.

- **2garren. artikulua** - Honako arau hauek diotenaren arabera, dokumentutzat ondokoa ulertu behar da: ezein bermagailu materialean, bermagailu informatikoak barne, jasota dagoen mintzaira naturalean edo konbentzionaletan adierazitako adierabide oro, eta gainerako adierabide grafiko, soinu edo irudi bidezkoa. Edizioen ale ez originalak bazter geratzen dira.

- **3garren artikulua** - Udal ondare jotzen da ondoko hauen eskutik sortu, jaso edo bildutako dokumentu saila:

- Alkategoa, zinegotzi eta hainbat udal organo, zerbitzu eta dependentzi.
- Udalaren zerbitzuan, beren funtzioak betetzen ari diren pertsona fisikoak.
- Pertsona, zeinen kapital sozialean udalak ehin handi batean parte hartzen duen.
- Udal zerbitzuetako pertsona fisiko edo juridiko kudeatzaileak, zerbitzu horien kudeaketari dagokionez.
- Udal zerbitzuen kudeaketari loturik izan gabe

- **Artículo 1** - Constituye el archivo municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por el ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

Así mismo, se entiende por archivo municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

- **Artículo 2** Se entiende por documento, en los términos de las presentes normas, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

- **Artículo 3** Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La alcaldía, las concejalías y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el ayuntamiento.
- 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.
- Las personas físicas o jurídicas que, aunque



ere euren fondoen uzkontza edo donazioa egiten duten pertsona fisiko edo juridikoak.

➤ **4garren artikulua** - Udal artxibategia organo bakar batek, udaleko artxibategi orokorrak, osatuko du, eta honetan sartzen dira artxibo historikoa, birarteko artxibategia eta artxibategi administratiboa.

➤ **5garren artikulua**.- Udal artxibategi sistemako elementuak dira ere hainbat departamentu, zerbitzu eta organismo autonomoetan diren dokumentu fondoak. Fondo hauek kudeaketa artxibategiak deituko dira eta artxibategiaz aurreko, dokumentuak artxibategi orokorrean barneratze aurreko etaparen osagarritzat joko dira.

➤ **6garren artikulua**.- Kudeaketa artxibategiak euren mende izango dituzte hartutako edo sail, zerbitzu edo organo berjabe bereko jarduerak sortutako dokumentu guztiak, aipatzen dituzten arazo guztien izapidetzeak dirauen guztian eta izapidetze administratiboa amaitzen den egunaz hurrengotik aurrerako 5 urteko aldian.

Artxibategi hauetan dauden dokumentuen kontserbazio eta zaingoa departamentu buruaren erantzukizuna izango da.

Kudeaketa artxibategiei dagokienetan dokumentuak sailkatu eta ordenatzeko eta artxibategi tekniken beste aldeei buruz, nola araubide orokorrak hala, behar denean ezarriko diren preskripzioak beteko dira.

Administrazio publikoek eta hiritarrek, legeak uzten duen ehinean, kudeaketa artxibategietako dokumentazioa erabili eta kontsultatzeko, Departamentu buruaren baimena beharko da.

➤ **7garren artikulua** - Aurreko arauan xedatuta dagoena eta guzti, dokumentazioren bat sarritan kontsultatua bada, hura sortu duen departamendua Udaletxetik kanpo badago, eta dokumentazioarekin planteatzen diren egoera berezietan, zilegi izango da aipatu dokumentazioa zein bere artxibategian egon dadin denbora jakin batez, edo artxibategi orokorrera eramana izan dadin 6garren artikuluan ezarritako 5 urte ez badira igaro. Puntu honi buruz izan litezken iritzi desberdinak Barne Eraentzako Zuzendaritzak ebaztiko

no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

➤ **Artículo 4** - El archivo municipal estará integrado por un único órgano, el archivo general del ayuntamiento, que incluirá el archivo histórico, el archivo intermedio y el archivo administrativo.

➤ **Artículo 5** - Son también del sistema archivístico municipal los fondos documentales existentes en los distintos departamentos, servicios y organismos autónomos. Estos fondos serán denominados archivos de gestión y se considerarán integrantes de la etapa prearchivística, previa al ingreso de los documentos en el archivo general.

➤ **Artículo 6** - Los archivos de gestión conservarán en su poder todos los documentos recibidos o generados por la actividad del propio departamento, servicio u organismo autónomo, mientras dure la tramitación de los asuntos a que hacen referencia y durante los 5 años siguientes a aquél en que concluya su tramitación administrativa.

La conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos será responsabilidad del jefe o jefa del departamento.

Para la clasificación y ordenación de los documentos y otros aspectos de técnica archivística en lo que respecta a los archivos de gestión, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones concretas que, en su caso, se establezcan.

La utilización y consulta de la documentación existente en los archivos de gestión por parte de las administraciones públicas y de la ciudadanía cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el/la jefe/a del departamento del cual forme parte.

➤ **Artículo 7** - A pesar de lo dispuesto en la norma anterior, en el caso de que determinada documentación sea objeto de consultas muy frecuentes, o la sede del departamento que la ha generado esté fuera de la Casa Consistorial, y en aquellas situaciones especiales que se planteen con la documentación, se podrá autorizar que la referida documentación bien, se conserve en el respectivo archivo de gestión durante más tiempo, o se traslade al archivo



ditu.

Aurreko pasartean aditzera ematen den egoeran dagoen dokumentazioa artxibatze aldian integratuztat emango da eta, beraz, artxibategi orokorraren kontrol osora jarria ondorio guztietarako.

- ▶ **8garren artikulua** - Artxibategi orokorra egun bilduta dagoen udal dokumentazio guztia, eta 6garren artikuluan ezarrita dagoen bezala 5 urteko epea igaro ondoren administrazio organoen kudeaketa artxibategietatik eratorritakoa, zaintzeko organo bateratua da.

Artxibategi orokorrak, dokumentuen kudeaketa prozesuari dagokionez, hiru ekitaldi berezituko ditu: lehenengoa, administrazio artxibategi nagusi gisa jardungo duena, bigarrena, artxibatze aurretiko gordegutza izaera izango duena, birarteko artxibategia, eta hirugarrena histori artxibategia.

Administrazio artxibategia den aldetik, 6 urtetik 15 urtetara bitartean sartutako dokumentazioa gordeko du. Aldi honetan dokumentazioa, artxibo ikuspuntutik aztertuko dugu (klasifikazio, euskarrien homogeneizazio, kopien ezabapen eta gainerako jarduketa analogo ikuspuntutik) erarik efikazenez lagundu dezan Udalaren administrazio kudeaketa, hala nola interesatuei informazioa eman ahal diezaien.

Artxibatu aurreko gordeguratzealdiak, birarteko Artxibategiak, alegia, dokumentuek dirauten 16-30 aldian iraungo du. Aldi honetan, dokumentazioa artxibo ikuspuntutik aztertua izango da jadanik, dokumentazioaren aukera eginaz eta legezketasun indarra eta administrazio kudeaketarako erabilgarritasuna guztiz galdu, eta gordea izateko merezi ez duen balio historikorik ez duena.

Histori artxibategi den aldetik, aurreko fasean gorde behar zirela erabaki ziren administrazio dokumentuak, hala nola artxiboan ezarrita dagoen edo antzinatasunaren kariaz egon behar lukeen dokumentazio historiko guztia gordetzea izango da bere egitekoa.

Udalari lotuta ez dauden erakunde edo pertsonak

general sin que hayan transcurrido los 5 años establecidos en el artículo 6. Las discrepancias que sobre este punto puedan producirse serán resueltas por la Dirección de Régimen Interior.

La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior se considerará como integrada a la etapa archivística y sometida, por tanto, a todos los efectos al pleno control del archivo general.

- ▶ **Artículo 8** - El archivo general es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal actualmente recogida y de la proveniente de los archivos de gestión de los órganos de la administración, una vez transcurrido el plazo de 5 años que establece el artículo 6.

El archivo general, por lo que respecta al proceso de gestión documental, distinguirá tres fases: la primera, en la que actuará como archivo administrativo central, la segunda, en la que tendrá carácter de depósito de prearchivaje, archivo intermedio, y la tercera como archivo histórico.

En su calidad de archivo administrativo, conservará la documentación ingresada desde los 6 a los 15 años. Durante esta fase la documentación será someramente tratada desde el punto de vista archivístico (clasificación, homogeneización de soportes, eliminación de copias y otras actuaciones análogas) a fin de que sirva de soporte a la gestión administrativa del ayuntamiento de la manera más eficaz, así como para la información de las personas interesadas legítimas.

La fase de depósito de prearchivaje, o archivo intermedio, comprenderá de los 16 a los 30 años de vida de los documentos. Durante esta fase, la documentación será tratada definitivamente desde el punto de vista archivístico, mediante la selección de la documentación y eliminación de aquella que haya perdido completamente su vigencia y la utilidad para la gestión administrativa, y no tenga un valor histórico que aconseje la conservación definitiva.

Como archivo histórico, tendrá como misión la de conservar los documentos administrativos que en la fase anterior se haya decidido conservar definitivamente, así como toda la documentación histórica que ya se encuentra depositada en el archivo o que debería estarlo por razón de su antigüedad.

Se integrará, además, en el archivo general



uzkuntza bidez edo opari gisa eskainitako dokumentazio guztia, eta honek (Udalak) gordetzea erabakiko balu, eta udalak hiriarako historiako interesgarri delako eskuratzea erabakiko lezana ere artxibategi orokorrean hartuko da.

toda la documentación que entidades o personas ajenas al ayuntamiento hagan cesión o donación, y éste acepte conservar, y la que el ayuntamiento acuerde adquirir por su interés para la historia de la ciudad.

## ARTXIBATEGIKO LANGILEAK DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

► **9garren artikulua** - Udal dokumentu ondarearen kontserbazio eta antolaketaren xedea, nagusiki, udal administrazioaren kudeaketa zuzena lortzeko formazio eta dokumentazio beharrak osatu, pertsona fisiko edo juridikoen eskubideak justifikatu, eta ikerketa historiko eta kulturaletarako beharrezko informazio eta dokumentazioa eskuratzea da, eta horretarako behar diren tresnak eta pertsonak izan behar dira.

Udal artxibategia bertako zerbitzu publikoa delarik, erantzulearen eginkizunak, zuzendari eta administrari denez, udalaren artxibategi ondarearen zerbitzua, hura jaso, aukeratu, gorde, zaindu, ezagutaraztea dagozkiolarik, ondokoak egiteratu behar ditu:

- 1 Dokumentazioa jaso, gorde eta txukun zaindu.
- 2 Dokumentazioa klasifikatu eta ordenatu.
- 3 Udal administrazioko hainbat organo laguntzaile eta sailen kudeaketa dokumentazioaren klasifikazio, ordenazio eta tratamenduaren arauak prestatu.
- 4 Dokumentuak leku zuzenean ezartzeko arauak proposatu, beronen erabilera eta segurtasunerako beharrezko instalakuntzak eta gordegu lokalek izan behar dituzten baldintzak aditzera emanaz.
- 5 Erabiltzaileek dokumentazioa eskura ahal izateko bideak errazteko beharrezko inbentario, katalogo, indize, errepertorio edo gainerako azalpen tresnen prestakuntzaz okupatu.
- 6 Ikerlariei, zaletuei eta hiritarrei, oro har, bideak erraztu dokumentazioa eskura dezaten, indarrean dagoen marko legala eta arautzailearekin adostasunean.
- 7 Udal administrazioak efikazia handiagoa eta funtzionamendu hobea izan dezan ahalegindu, ezein administrazio izapidetzea ebazteko behar

► **Artículo 9** - La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el archivo municipal un servicio público local, las funciones que el/la responsable del mismo, como director/a técnico/a y administrativo/a, ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

- 1 Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2 Clasificar y ordenar la documentación.
- 3 Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal.
- 4 Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando 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 o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los/as usuarios/as a la documentación.
- 6 Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todas las personas investigadoras, estudiosas y ciudadanía en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 7 Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la administración municipal, facilitando de una manera rápida



den dokumentazioa berehala eta modu egokiz eskura jarritz.

- 8 Dokumentazioa expurgatu indarrean dauden expurgo arauen edo Korporazioak onartuko dituen, zalantzaka direnean udal departamentu desberdinetako buruzagiei edo Korporazioko Idazkariari aholku eskatuz, beti ere irizpide erabakigarria izango da hauen balio frogatzaile edo legala, bai eta interes historiko-kulturala ere.
- 9 Erakunde publiko eta pribatuen artean harremanak eraiki Zerbitzuari dagokion guztietan.
- 10 Artxibategiko seilua, giltzak, gordeguak, kontsulta gela eta bertako beste ezein dependentsia zaindu.
- 11 Artxibategiko seilua, giltzak, gordeguak, kontsulta gela eta bertako beste ezein dependentsia zaindu.
- 12 Gutun ofizialak eta eskariak hartu, eta lana banatu zerbitzuko enplegatuen artean.
- 13 Barne Eraentzako Zuzendaritzari beharrezko materiala erostea proposatu.
- 14 Hartutako edo kontsultatzeko maileguan eskuratutako dokumentu guztien Erregistroa izatea, eta bertan konstarazi agiriaren izaera eta izena, mailegua eskatu duen pertsona, saila, eguna, eskatzailearen sinadura, bai mailegua hartzerakoan, bai itzultzerakoan.  
  
Puntu hau Udalak barne erabilerarako behar duen dokumentazioari bakar bakarrik dagokio.
- 15 Hartutako edo kontsultatzeko maileguan eskuratutako dokumentu guztien Erregistroa izatea, eta bertan konstarazi agiriaren izaera eta izena, mailegua eskatu duen pertsona, saila, eguna, eskatzailearen sinadura, bai mailegua hartzerakoan, bai itzultzerakoan.
- 16 Ikertzaileen zerrenda bat izan, bere izen, helbide eta azterketa gaiaz batera.
- 17 Udal agirien ondarearen eragintzaz arduratu, beronen erosketa, donazio edo ezarketa proposatuz, ahal denean.
- 18 Zerbitzu jarduerarako beharrezko neurriak proposatu.

y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

- 8 Expurgar la documentación según las normas de expurgo vigentes o las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva, con los/as jefes/as de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.
- 9 Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al servicio.
- 10 Velar por el buen funcionamiento del servicio y de la disciplina de las diferentes áreas y dependencias del mismo.
- 11 Custodiar el sello del archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- 12 Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los/las empleados/as del servicio.
- 13 Proponer a la Dirección de Régimen Interior la adquisición de los materiales que sean necesarios.
- 14 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 y firma del /de la peticionario/a, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.  
  
Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio ayuntamiento.
- 15 Vigilar la utilización de los documentos por los/as usuarios/as y el mantenimiento de su orden e integridad.
- 16 Mantener una relación de investigadores/as con nombre, dirección y tema de estudio.
- 17 Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
- 18 Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.



- ▶ **10garren artikulua** - Artxibategiko arduradunak ondoko guzti hauen gainean izango du erantzukizuna: Udal Artxibategian eta honen dependenzietako eraentza eta diziplina; klasifikazio, ordenaketa eta katalogazio lanak; agiri eta zientzi materialaren mantenua; administrazioa xuxen eman eta zerbitzu txukuna eskaintzea, haren zainpean dagoen materialaren erabilera erraza izan dakion erabiltzaileari, beti ere ezer ere galdu gabe eta kalterik izan ez dezan eran.
- ▶ **Artículo 10** - El/la responsable del archivo, es responsable del régimen y disciplina en el archivo municipal, y en sus dependencias; de la manera cómo se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del servicio, de manera que el/la usuario/a pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

## DOKUMENTU FONDOEN EZAUGARRIAK ETA BERAUEN IGORKETA DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REMISIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

- ▶ **11garren artikulua** - Artxibategi Orokorrera bidaltzen diren espediente, liburuak edo beste ezein dokumentu, originalak beharko dute izan, eta ez ekoizpenak, fotokopia edo antzeko, (aparteko arrazoirik dagoenean ezik).
- ▶ **Artículo 11** - Los expedientes, libros y cualquier otro documento que se remitan al archivo general habrán de ser siempre, salvo casos de fuerza mayor, originales y no reproducciones, fotocopias o similares.
- ▶ **12garren artikulua** - Transferentzi gai diren espedienteak egoera on onean, txukun eta orriz orri antolatuak beharko dute egon, eta aurrez amaituak eta osatuak dauden egiaztatu beharko dira administrazio izapidetzaren arabera, bikoiztuak eta alferreko fotokopiak, edo, dokumentazioaren kontserbaziorako kaltegarri den ezein elementu kenduz.
- ▶ **Artículo 12** - Los expedientes objeto de transferencia habrán de estar en perfecto estado, ordenados y foliados, comprobando previamente que se hallan finalizados y completos según el trámite administrativo, eliminando duplicados y fotocopias inútiles, o, cualquier elemento perjudicial para la buena conservación de la documentación.
- ▶ **13garren artikulua** - Transferentziak formalizatzeko bertako hainbat zerbitzuak Artxibategiak eskuratuko dien inpresoa bete beharko dute; inpreso hori bidali duen zerbitzu, sail, sekzio edo bulego buruak sinatuko du.
- ▶ **Artículo 13** - Para formalizar las transferencias, los distintos servicios habrán de cumplimentar el impreso dispuesto al efecto, que les será facilitado por el archivo, impreso que irá firmado por el/la jefe/a del servicio, departamento, sección o negociado que los remite.
- ▶ **14garren artikulua** - Artxibategiak ez du onartuko adierazitako baldintzak betetzen ez dituen ezer, zerbitzu, sail, sekzio edo bulego buruaren, edo honen hutsean, Korporazioaren Idazkariaren edo Barne Eraentzako Zuzendaritzaren diligentzi berezirik ez badago, osatu gabe dagoela, funtsezko elementuren bat falta zaiola eta arrazoiak adierazi behar direlarik.
- ▶ **Artículo 14** - El archivo no aceptará ningún envío que no cumpla los requisitos señalados, a no ser que conste una diligencia específica del/de la jefe/a del servicio, departamento, sección o negociado, y, en su defecto, del Secretario de la Corporación o de la Dirección de Régimen Interior, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.
- ▶ **15garren artikulua** - 8garren artikuluan ezarrita dagoenaren arabera, Artxibategi Orokorrak donazio, erosketa, legatu eta beste jatorriko dokumentu fondoak zaindu ahal izango ditu.
- ▶ **Artículo 15** - Conforme a lo establecido en el artículo 8, el archivo general podrá custodiar fondos documentales provenientes de donaciones, compra, legados y otras procedencias.
- ▶ **16garren artikulua** - Eragiketa hauek formalizatzeko, Korporazioak zein baldintzetan egin behar den erabaki behar du, eta onartua izandako dokumentazioaren inbentario bat barneratuko da.
- ▶ **Artículo 16** - Para su formalización, la Corporación deberá acordar las condiciones en las que se efectúa, debiendo incluirse un inventario de la documentación cuyo ingreso se aprueba.



## AGIRIAK IKUSTEKO ESKUBIDEA DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

- ▶ **17garren artikulua** - Dokumentazioaren Udal Ondarea osatzen duten agirietarako hurbiltze bidea bermatzen zaie hiritarrei, arau hauen ezarritako baldintzetan, eta beti ere, Konstituzioko 105 artikuluari jarraituz onartuko den arauterian arabera.

Hurbiltze bidetzat, ezarritako lokalizazio prozedura bidez agiriak kontsulta ahal izatea ulertu behar da.

- ▶ **18garren artikulua** - Udal administrazio antolakuntza osatzen duten organoen kontsultek barne kontsultaren maila izango dute eta 26 eta hurrengo artikuluetan aurreikusitakoaren arabera egiteratuko dira. Gainerako Herri Administrazioen kontsultak edo eskabideak administrazioko barneko harremanen arabera lankidetzat eta laguntza arauak bete beharko dituzte.

- ▶ **19garren artikulua** - Ez dago inolako eragozpenik agiritegiko biblioteka osagarria osatzen duten argitalpenak eta agiritegian dauden agiri guztiak ikusteko, ondoko artikuluen arabera egin beharreko salbuespenak izan ezik.

- ▶ **20garren artikulua** - Sekretu ofizialeko legislazioaren arabera sailkaturiko gaiak, hala nola legeek ageriki bazter utzitako dokumentazioa, edo zabaldua izateak Estatuko Segurtasun edo defentsarako edo delituak hautemateko arriskugarri uste dena, kontsulta publikotik bazter geratzen da.

Esandakoaren kalterik gabe, sekretu edo erreserba deklaratuak duen aginpideak aipatu dokumentuak begiratzeko baimena eman dezake. Artxibategiko pertsonalari dagokio baimena ematea gainerakoetan.

- ▶ **21garren artikulua** - Afektatuek baietza ematea beharrezkoa izango da izaera poliziala, klinikoa edo, pertsona baten ohore, barnetasun edo bizi pribatu erasan lezakeen beste zernahi eratako datu pertsonalak eskaintzen dituzten dokumentu guztiak kontsulta ahal izateko. Halaz guztiz, kontsulta egin ahal izango da afektatua hil zenetik 25 urte igaro badira, datua ezaguna bada, edo 50 urte dokumentu dataz geroztik.

- ▶ **Artículo 17** - Se garantiza a los/as ciudadanos/as el acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental municipal, de conformidad con lo que disponen las presentes normas y, en todo caso, de la normativa que se apruebe en desarrollo del art. 105 de la Constitución.

Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento de localización establecido.

- ▶ **Artículo 18** - Las consultas de los órganos que integren la organización administrativa municipal, tendrán la consideración de consultas internas y se realizarán de acuerdo con lo que prevén los arts. 26 y ss.. Las consultas o peticiones de otras administraciones públicas se someterán a los principios de colaboración y asistencia recíproca que presiden las relaciones interadministrativas.

- ▶ **Artículo 19** - Son de libre acceso todas las publicaciones que integran la biblioteca auxiliar del archivo, así como toda la documentación depositada en el mismo, salvo la que resulte excluida siguiendo las disposiciones de los artículos siguientes.

- ▶ **Artículo 20** - Las materias clasificadas de conformidad con la legislación de secretos oficiales, así como la documentación que resulte expresamente excluida por las leyes, o aquella cuya difusión pueda suponer un riesgo para la defensa o seguridad del Estado o para la averiguación de los delitos, resulta excluida de la consulta pública.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad que va a declarar el secreto o la reserva podrá otorgar autorización para acceder a los documentos de aquel carácter. Corresponde al personal del archivo el otorgamiento de la autorización en el resto de los supuestos.

- ▶ **Artículo 21** - Será necesario el consentimiento expreso de los/as afectados/as por la consulta de todos los documentos que incluyan datos personales de carácter policial, clínico, o de cualquier índole, que pueda afectar al honor, la intimidad o la vida privada del/de la individuo/a. No obstante, sí procederá la consulta pública en el caso que hayan transcurrido 25 años desde la muerte del/de la afectado/a, si es conocido este dato, o 50 años a contar de la fecha del documento.



- **22garren artikulua** - Afektatuak diren pertsonen Udalak jasota leduzkakeen datu pertsonalei buruzko informazioa eskuratzeko eskubidea dute, dela zuzenki kontsulta eginaz, dela idatziz edo kopia bidez.
- **23garren artikulua** - Dokumentuak kontsulta gelan bertan zuzenki kontsulta ahal izango dira, edo kopiak eskura emanaz, eskatzaileak eskaturik, 37 eta hurrengo artikuluetan ezarritako mugen kalterik gabe.
- **24garren artikulua** - Donazio jatorria duten edo gordeguan ezarriak izateko diren agiriak direnean, pertsona edo erakunde emaile edo ezartzaileek ezarritako baldintzak bete beharko dira. Horrela ezik, arau hauetan ezarritako baldintzak betearaziko dira.
- **25garren artikulua** - Arau hauetan araututa dagoen eskubidearen eraginkortasunak Artxibategiaren antolakuntzatik dariten formalitate eta kontrol administratiboak bete beharko ditu, 29 eta hurrengo artikuluetan aurreikusitako baldintzetan.
- **26garren artikulua** - 18garren artikuluan aurreikusita dauden udal organoetaz gainera, barne kontsultatzat joko dira Organismo Autonomoek eta udal elkarte pribatuek egiten dituztenak. Gainerako kontsultak, hala nola beste organo edo erakundek egin ditzaketenak, arau orokorrak bete beharko dituzte eta ez dira barne kontsultatzat hartuak izango.
- **27garren artikulua** - Ez dira barne kontsultara aplikatuak izango sarbide murriztuko dokumentazioari buruz ezarri diren mugapenak.
- **28garren artikulua** - Arau orokor bezala, kontsultak Artxibategiko dependenzietan egingo dira. Eskatutako dokumentazioa beharrezkoa bada, dependenzia interesdunak eskura ahal izango du dokumentazioa 48 eta hurrengo artikuluetan erabakita dagoena betetz.
- **Artículo 22** - Las personas afectadas tendrán derecho a obtener información de los datos de carácter personal que posea el ayuntamiento, bien mediante consulta directa o a través de su comunicación por escrito o por copia.
- **Artículo 23** - El acceso a los documentos podrá efectuarse mediante la consulta directa en la propia sala de consultas, o a través de la entrega de copias, a cargo del/de la solicitante, sin perjuicio de los límites establecidos en los arts. 37 y ss.
- **Artículo 24** - En el caso de documentos procedentes de donación o depósito, se respetarán, si las hubiera, las condiciones establecidas por las personas o instituciones donantes o depositantes. En caso contrario, se aplicarán las condiciones que se establecen en estas normas.
- **Artículo 25** - La efectividad del derecho de acceso regulado en estas normas, se somete al cumplimiento de las formalidades y los controles administrativos que se deriven de la organización del archivo, según las condiciones previstas en los arts. 29 y ss.
- **Artículo 26** - Además de la de los órganos municipales, contemplados en el art. 18, tendrán consideración de consultas internas las que puedan realizar los organismos autónomos y las sociedades privadas municipales. El resto de las consultas, así como las que puedan hacer otros órganos o entidades, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.
- **Artículo 27** - No serán de aplicación a las consultas internas las limitaciones previstas sobre documentación de acceso restringido.
- **Artículo 28** - Como norma general, las consultas se efectuarán en las dependencias del archivo. En el supuesto que sea necesaria la documentación solicitada, la dependencia interesada podrá obtener la documentación cumplimentando lo que disponen los arts. 48 y ss.

## ERABILERA ETA PROZEDURA

### FORMA Y PROCEDIMIENTO

- **29garren artikulua** - Udal Artxibategia irekita egongo da Udaletxeko gainerako udal bulegoetarako ezarritako ordutegian.
- **Artículo 29** - El archivo municipal permanecerá abierto durante el horario al público que se establezca para el resto de las oficinas municipales ubicadas en la Casa Consistorial.





- ▶ **30garren artikulua** - Ikerketa lanerako gelara sartu ahal izateko eta bertako zerbitzuak erabili ahal izateko 18 urtetik gorakoa behar da izan, plan didaktiko eta kulturalen barruan sartutako taldeek ezik. Dokumentazioa kontsulta ahal izateko, kultur, zientzi edo ikerkuntza lanak egin nahi dituzten kanpoko erabiltzaileek, aurrez datu pertsonalak jasotzen dituen fitxa bat bete behar dute, hala nola egin nahi duten iker lanari buruzkoak. Aldizkako kontsultak egiteko NAN aurkeztea nahikoa izango da. Barne erabiltzaileek aparteko agiririk aurkeztu beharrik ez dute.
- ▶ **31garren artikulua** - Dokumentazioaren ageriko kontsulta egiteko gela bat egokitu da, eta horretarako dokumentazioa eskatzeko orri bat bete behar da. Eskabide orria betetzeko ordua gela ordu erdia baino lehenago itxiko da. Dokumentazioa eskabide orriak hartzeko aginduaren arabera banatuko da, eta aldi bakoitzeko ale bakarra emango da.
- ▶ **32garren artikulua** - Udal Artxibategiak erabiltzaileen eskueran utziko ditu fondoetako xehetasun tresnak (gida, inbentario, katalogo eta beste)
- ▶ **33garren artikulua** - Erabiltzaileak dokumentuen erantzule izango dira erabiltzen dituzten bitartean, eta arreta handiena izango dute. Galarazita dago agirien gainean idaztea, doblatzea, kalkatzea, askatzea. Ez dira aterako ere kontsulta salatik kanpora.  
  
Gainerako erabiltzaileen eskubideak begiratuko dituzte hauek bere lanean ari direnean, eta ez da utziko inor molestatu dezakeen jarduerarik, hots, hitz egitea, gune handiegia okupatzea, kontsulta gelan edo gordeguan erretzea.
- ▶ **34garren artikulua** - Erabiltzaileek kontsulta gelan beren lanak egiteko aparailuak erabili ahal izango dituzte (ordenadoreak, adibidez) dokumentuari kalterik egin edo gainerako kideei oztopo izan gabe; eta erabiltzailea bera izango da erantzule.
- ▶ **35garren artikulua** - Liburu gordegura Artxibategiko pertsonalak bakarrik egin ahal izango du.
- ▶ **36garren artikulua** - Ezohizko arrazoiengatik (lanak direla, dokumentazioa lekuz aldatu, deskutsatu, mikrofilmatu, errestauratu, kontserbatu etab., behar dela) fondo jakinen kontsultarako muga edo baldintza bereziak ezar ahal izango dira; behar den denbora guztian
- ▶ **Artículo 30** - Para tener acceso a la sala de investigación y poder utilizar sus servicios se precisa ser mayor de 18 años, salvo grupos integrados dentro de planes didácticos y culturales. Para consultar la documentación, las usuarias y usuarios externos con fines culturales, científicos o de investigación habrán de rellenar previamente una ficha en la que consten los datos personales, así como los relativos a la investigación a realizar. Para las consultas esporádicas se podrá pedir la presentación del DNI. En cuanto a los/las usuarios/as internos/as, no habrán de acreditar su condición.
- ▶ **Artículo 31** - La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando un boletín de pedido de documentación. El horario de admisión de boletines se cerrará media hora antes del cierre de la sala. La documentación se servirá según el orden de recepción de los boletines, entregándose una sola pieza cada vez.
- ▶ **Artículo 32** - El archivo municipal pondrá a disposición de los/las usuarios/as los instrumentos de descripción de los fondos (guías, inventarios, catálogos y otros).
- ▶ **Artículo 33** - Los/las usuarios/as son responsables de los documentos mientras los consulten, y habrán de tratarlos con el máximo cuidado. No se permite escribir sobre los documentos, ni doblarlos, ni calcarlos, ni soltarlos. Tampoco se permite sacar los documentos fuera de la sala de consulta.  
  
Los/las usuarios/as habrán de respetar en el ejercicio de sus derechos los del resto de los/las usuarios/as, no permitiéndose ningún comportamiento ni actividad molesta o inoportuna, como el hablar, ocupar un espacio excesivo, el fumar en el depósito ni en la sala de consulta.
- ▶ **Artículo 34** - Los/las usuarios/as podrán ser autorizados/as a utilizar dentro de la sala de consulta aparatos de trabajo propios (p.e. ordenadores), siempre que no se cause perjuicio a la documentación o molestias a otros/as consultores/as, y bajo la exclusiva responsabilidad del/de la usuario/a.
- ▶ **Artículo 35** - El acceso directo al depósito está reservado exclusivamente al personal del archivo.
- ▶ **Artículo 36** - Por circunstancias extraordinarias (obras, traslados de documentación, desinfección, microfilmación, restauración, conservación, etc.) se podrán poner limitaciones o condiciones especiales para la consulta de determinados fondos; estas limitaciones se mantendrán el tiempo



mantenduko dira murrizpen hauek.

- **37garren artikulua** - Dokumentu fondoak edo beste izaera dutenak, eta Artxibategi Orokorrean arau hauetako 11tik 16ra bitarteko artikuluetan (14garrena ezik) adierazitako prozedura jarraituz ezarriak ez badira izan, hartatik kanpo geratuko dira, eta ezin utziko dira erabiltzailearen esku, bertan gordeta dauden dokumentu sail, espediente, bildumen, etab., jarraipen badira ere.
- **38garren artikulua** - Artxibategiko zerbitzuak erabiltzaileei utziko die erabilia izateko behar duten dokumentazioa, baina datu zehatzik ematen ez badira ez da dokumenturik, aldizkaririk, argitalpenik bilatuko.

imprescindible.

- **Artículo 37** - Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el archivo general siguiendo el procedimiento señalado en los arts. 11 a 16 de estas normas, con la única excepción contemplada en el art. 14, quedan excluidos del ámbito del mismo, por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del/ de la usuario/a aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc. que se custodien en el mismo.
- **Artículo 38** - El servicio de archivo proporcionará a los/las usuarios/as la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc. de los que no se proporcionen los datos exactos.

## REPROGRAFIA

### REPROGRAFÍA

---

- **39garren artikulua** - Ez dira aterako arau hauetan edo indarrean dauden gainerako xedapenetan erabilera murriztua duten dokumentuen ekoizpenik, 20garren artikuluan aurreikusita dagoena gertatu ezik, non esaten baita murrizpena ezarri duen agintaritzaren baimena eskuratu eta eskabidea egiterakoan artxibategiko pertsonalari aurkeztu behar zaiola.
- **40garren artikulua** - Fotokopien eskabideak ukatu egingo dira dokumentuen kontserbazio egoerak hori eskatuko balu edo bere formatua, antzinatea edo beste kausaren bat dela eta kalterako arriskurik balego; hauetan sartzen dira enkoadernatutako dokumentu guztiak.
- **41garren artikulua** - Ez da baimenik emango ezein legajo, espediente edo liburu berrekoizteko.
- **42garren artikulua** - Fotokopiak eskatzeko horretarako egina den eskabide orria bete beharko da eta artxibategiko pertsonalari eman.
- **43garren artikulua** - Fotokopien entrega demandaren arabera egingo da, eta beraien entrega epea ezagutu ahal izango da eskabidea egiterakoan.
- **44garren artikulua** - Udaleko reprografia zerbitzu guztietarako ezarritako tasa berak aplikatuko dira. Fotokopien bidalketa posta bidez egin ahal izateko, aurrez ordaindu beharko da bai hauek eta bai dagozkion bidaltze gastuak, edo, errenbortsu

- **Artículo 39** - No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo acceso esté restringido o limitado por estas normas u otras disposiciones vigentes, salvo en el caso previsto en el art. 20 que establece que se deberá obtener previamente la autorización expresa de la autoridad que estableció dicha restricción y presentarla al personal del archivo en el momento de la solicitud.
- **Artículo 40** - Se denegarán los pedidos de fotocopias cuando el estado de conservación de los documentos así lo aconseje o cuando implique riesgo de deterioro por su formato, antigüedad u otras causas, quedando incluidos en éstos todos los documentos encuadernados.
- **Artículo 41** - No se permite la reproducción íntegra de ningún legajo, expediente o libro.
- **Artículo 42** - Para solicitar fotocopias deberá cumplimentarse el impreso dispuesto al efecto y entregarlo al personal del archivo.
- **Artículo 43** - La entrega de fotocopias estará en función de la demanda, pudiéndose conocer el plazo de entrega de las mismas al presentar la solicitud.
- **Artículo 44** - Las tasas que se apliquen serán las establecidas en cada momento para todos los servicios de reprografía del ayuntamiento. El envío de fotocopias por correo se hará previo pago de las mismas y de los gastos de envío correspondientes,



bidez, non eta nola.

- **45garren artikulua** - Reprodukzioak egiteko arau orokorra artxibategiak bere esku dituen medioak erabiltzea izango da (DIN A-4 eta DIN A-3 fotokopiak) eta artxibategiko pertsonalak bakarrik dauka hori egiteko baimena.

Dokumentuaren tamainua edo beste arrazoiak direla eta, medio horiek erabiltzea ezinezkoa denean bakarrik erabili ahal izango dira beste medioak.

Nolanahi ere, Artxibategiko Zerbitzuak burutuko du lan hori, eta Artxibategian geratuko da negatibo bat argazki ekoizpenak direnean, eta honen kostoa eskatzaileak ordainduko du.

- **46garren artikulua** - Eskatzaileak aldioro jabego intelektualari buruzko arauetara egokitu beharko du. Ikerlaria behartuta dago dokumentuak argitaratzen dituzenean, bere jatorria aditzera ematea, eta irudiak direnean, egilearen izenarena, ezagutzen bada. Eraberean, Artxibategiak eskuratutako dokumentazioari zor dizkion lanak argitaratzen direnean, ikerlariak 2 ale utzi beharko ditu, Udaleko Erregistro Orokorrean: Hauek artxibategiko biblioteca osagarrian ezarriko dira.
- **47garren artikulua** - Kopia xume batzuen bidez eginiko ekoizpen zerbitzuaz gainera, Artxibategiak konpultsaturiko kopiak eta Korporazioko Idazkariak edo honen ordezkotza duen pertsonak sinatutako ziurtagiriak eskuratuko ditu Artxibategiak. Eskabidea idatziz egingo da eta Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko da.

o en su caso, contra reembolso.

- **Artículo 45** - Como norma general las reproducciones se harán por los medios propios del archivo (fotocopias DIN A-4 y DIN A-3) y el personal del archivo es el único autorizado para su realización.

Sólo se podrá autorizar la utilización de otros medios cuando sea imposible su realización debido al tamaño del documento u otras razones.

En todo caso será el propio Servicio de Archivo el que se ocupe de realizarlas, quedándose en el archivo un negativo en el caso de reproducciones fotográficas, y siendo su importe a cargo del/de la solicitante.

- **Artículo 46** - El/la solicitante deberá de ajustarse en todo momento a la normativa vigente sobre la propiedad intelectual. El/la investigador/a está obligado/a, al publicar los documentos, a hacer referencias de su procedencia, y en el caso de imágenes, del nombre del/de la autor/a si se conoce. Igualmente, al publicar trabajos desarrollados a partir de la documentación facilitada por el archivo, quien los realice deberá entregar 2 ejemplares que serán integrados en la biblioteca auxiliar del archivo.
- **Artículo 47** - Además del servicio de reproducciones mediante copias simples, el archivo facilitará copias compulsadas y certificaciones firmadas por el Secretario de la Corporación, o persona en quien delegue. La solicitud deberá hacerse por escrito y presentarla en el Registro General del ayuntamiento.

## MAILEGUA

### PRÉSTAMO

- **48garren artikulua** - Artxibategi Orokorrean gordetako dokumentuek ezingo dira eraman bertatik Auzitegietako Epailiek erreklamatuak izan ezik, edo Artxibategiko lokaletan ezinezkoa den errestaurazio edo reproduzio prozedimenduren bat jasan behar dutenean ezik.

Honelakoetan fotokopia edo kopia baimendutakoren bat utziko da eta, non eta zer, segurtasun neurriak hartuko dira.

- **Artículo 48** - Los documentos custodiados en el archivo general no podrán salir del mismo salvo que sean reclamados por los Tribunales de Justicia, o que haya de aplicárseles procedimientos de restauración o reproducción que no se puedan realizar en los locales del archivo.

En estos casos se dejará fotocopias o copias autorizadas en el archivo y se tomarán las medidas de seguridad convenientes en cada caso.

- **49garren artikulua** - Udal Artxibategiak dokumentazio maileguan eman ahal izango dio dokumentazioa udal bulegoetako jendeari, kontsultak eta administrazio erazko izapidetzeak

- **Artículo 49** - El archivo municipal podrá efectuar préstamos de documentación a las dependencias municipales con el fin de facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos.



errazagoak izan daitezten.

- **50garren artikulua** - Eskatzaileak mailegu orria bete beharko du horretarako, agiri bakoitzagatik bat, eta Artxibategiko pertsonalari eskuratuko dio eskatu den agiria atera ahal izateko.
- **51garren artikulua** - Maileguaren iraunaldia hiru hilabete baino goragokoa ez da izango. Aldi luzeagoan eduki behar bada, aurrez Artxibategian jakinaraziko da mailegu aldia luzarazteko, beharrezkoa bada.
- **52garren artikulua** - Artxibategiak ezarritako denboraren barruan itzuli ez diren agiriak erreklamatuak dizkie eskatzaileei. Erreklamazioak atenditu ez badira, Barne Eraentzako Zuzendaritzari jakinaraziko zaio, agiriak berehalakoan Artxibategi Orokorrean eramanak izan daitezten eta infrakzioen erantzuleen aurka bidezkoak irizten diren neurriak har daitezten.
- **53garren artikulua** - Mailegu orria eskatu eta sinatu duena da dokumentazioaren eta honen itzuleraren erantzulea Artxibategi Orokorretik kanpo dagoen bitartean. Dokumentazioak mailegu gisa emanak izan zirenean zeuden bezalaxe ordenatuak, barrutik eta kanpotik, berezitasunik galdu gabe. Bestela, ez da onartua izango itzulpena, eta Barne Eraentzako Zuzendaritzari jakinaraziko zaio dagozkion neurriak har ditzan.
- **54garren artikulua** - Ez dira maileguan emango Lehendakartzaren Ebazpen Liburuak eta Akten Liburuak, eta Erregistroko liburuak.
- **55garren artikulua** - Artxibategi Orokorrek, salbuespen bezala, baimendu ahal izango du dokumentuak Udal Administrazioarekin ze ikusi ez duten beste erakunderi ematea.
- **56garren artikulua** - Kanporako mailegu hauetarako baimena eman ahal izango da dokumentuak erakusketa edo kultur jardueraren baterako beharrezkoak direnean, eta ondoko baldintza hauek bete ondoren:
  - 1 Eskabidea idatzirik egingo da eta Artxibategira zuzenduko, eta eskatu diren agirien zerrenda ere bidali beharko da harekin batera.
  - 2 Eskatutako agirien egoera Artxibategiak egiaztatuko du, bai eta erakusketaren baldintza
- **Artículo 50** - La persona solicitante habrá de cumplimentar la hoja de préstamo dispuesta al efecto, una por cada unidad documental, y entregarla al personal del archivo para poder retirar el documento solicitado.
- **Artículo 51** - La duración del préstamo no podrá ser superior a los tres meses. En caso de necesitar el documento durante más tiempo, se comunicará previamente al archivo para poder proceder, en su caso, a la prórroga del tiempo de préstamo.
- **Artículo 52** - El archivo procederá a reclamar a los/ las solicitantes los documentos no devueltos en el plazo establecido. En el caso de que dichas reclamaciones no sean atendidas, se pondrá en conocimiento de la Dirección de Régimen Interior, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al archivo general y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los/las responsables de dichas infracciones.
- **Artículo 53** - La persona solicitante y firmante de la hoja de préstamo es la responsable de esa documentación mientras permanezca fuera del archivo general, así como de su devolución manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando fueron facilitados en préstamo. En caso contrario, no se aceptará su devolución al archivo, poniéndolo en conocimiento de la Dirección de Régimen Interior con el fin de que se tomen las medidas oportunas.
- **Artículo 54** - Quedan excluidos del préstamo los libros de actas y libros de resoluciones del Presidente, y los libros de registro.
- **Artículo 55** - El archivo general podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos a otras instituciones ajenas a la administración municipal.
- **Artículo 56** - Esta modalidad de préstamo externo se podrá autorizar cuando los documentos sean necesarios para alguna exposición o actividad de difusión cultural, y previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - 1 La solicitud habrá de dirigirse por escrito al archivo y habrá de acompañarse una relación detallada
  - 2 El archivo comprobará el estado de conservación de los documentos



teknikoak ere. Eskabidea iritsi delarik, Alkategoaren Dekretuz izapidetuko da baimena.

- 3 Erakusketaren antolatzaileek aseguru poliza bat beteko dute dokumentuek garraio eta erakusketa aldian lapurreta edo jasan dezaketen kalte arriskuak eta, eta beharrezkoa balitz, haren errestaurazioa osatuko duena.
- 4 Dokumentuen enbalaje, garraio eta zaingo gastuak eskatzaileen gain izango dira, hala nola eskatutako agiri guztien kalitate kopia bat egitearenak. Hauek, jakina, bertan geratuko dira.
- 5 Artxibategiak ezarriko du nola behar duen ageri bere izenak erakusketa katalogoetan, hala nola erakusketa dokumentuak lagundu behar dituzten identifikazio datuak.

solicitados, así como las condiciones técnicas de la exposición. Una vez informada la solicitud, tramitará la autorización por decreto de alcaldía de los documentos solicitados.

- 3 Los/las organizadores/as de la exposición tendrán que suscribir una póliza de seguro que cubra los riesgos de robo o daños que puedan sufrir los documentos durante el transporte y la exposición, así como la restauración consiguiente si fuera necesaria.
- 4 Los gastos de embalaje, transporte y custodia de los documentos serán a cargo de los/las solicitantes, así como los de la realización de una copia de calidad de todos los documentos solicitados, que quedarán en el archivo.
- 5 El archivo establecerá la forma en que ha de figurar su nombre en los catálogos de la exposición, así como los datos de identificación que habrán de acompañar a los documentos en la exposición.

## **XEDAPEN IRAGANKORRA**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

---

## **AGIRIEN FONDOEN EZAUGARRIAK ETA IGORKETA**

### **DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REMISIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

---

Arau hauek indarrean sartu aurretik hasitako espedienteak, 1991ko urtarrilaren 1eko "Artxibategiko Arautegia" k ditu arautuko, 1992ko urtarrilaren lehenaz geroztik izan bada, beti ere.

Los expedientes iniciados antes de la entrada en vigor de estas normas, se regirán por las "Instrucciones de Archivo" del año 1991, siempre que su fecha de inicio sea posterior al 1 de enero de 1992.

## **AZKEN XEDAPENA**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

---

Arau hauek onartu izan ondorengo egunetik aurrera sartuko dira indarrean.

Las presentes normas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

-----  
Alkatetzak onetsia, Gobernu Batzordean deliberatu ondoren.

-----  
Aprobado por la Alcaldía, previa deliberación por la Comisión de Gobierno.

Eguna: 1994-12-13.

Fecha: 13-12-1994.