



Ajuntament de Xixona

REGLAMENT DE L'ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL DE XIXONA



Ajuntament de Xixona

REGLAMENT DE L'ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL DE XIXONA

I. NORMES GENERALS

1. L'Arxiu Històric Municipal de Xixona està integrat pels elements següents:

a) El conjunt de documents produïts i rebuts per l'Ajuntament en el transcurs de la seua activitat durant qualsevol època.

b) Els fons històrics aliens a la mateixa administració conservats o dipositats en l'Arxiu, on formen seccions d'acord amb l'origen, en ocasió de caràcter especial.

c) Els mitjans materials, tècnics i humans disponibles, així com els fons bibliogràfics conservats.

2. Els objectius i les competències de l'Arxiu són:

a) Arreplegar, conservar, facilitar i difondre la documentació que conserva, perquè servisca com a testimoni i informació per a la institució productora i els ciutadans i ciutadanes i com a font de la història.

b) Vetlar, en la mesura que siga possible, per la conservació i l'ús adequats d'altres dipòsits documentals, situats fora de les seues instal·lacions, que constituïsquen part del patrimoni històric de la ciutat i promoure'n la incorporació a l'Arxiu quan en perille la conservació o per a facilitar-ne la consulta.

c) Orientar i supervisar l'etapa prearxivística dels documents: organització dels arxius d'oficina, qualitat de suports i tintes, pla de transferències, quadres de classificació, eliminació de material inservible, etc.

3. L'accés als dipòsits de l'Arxiu està permès exclusivament al seu personal. L'entrada a la resta de dependències únicament és possible durant l'horari d'obertura de l'Arxiu. De manera excepcional, es pot facultar una persona de la mateixa administració per a accedir a l'Arxiu en horari fora de servei, sempre en situacions extremes de necessitat reconeguda.

4. L'horari habitual del servei és de 9 hores a 15 hores, dilluns, dimecres i divendres. En la resta de dies (dimarts i dijous), també s'atenen les demandes motivades dels usuaris i usuàries. L'horari pot alterar-se provisionalment per necessitats del servei bibliotecari o el mateix Arxiu.

5. Per a modificar o anul·lar aquest Reglament s'han de seguir tràmits equivalents al de la seua aprovació.



Ajuntament de Xixona

II. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

1. Es considera documentació administrativa aquella que no ha assolit, amb caràcter general, els 20 anys d'antiguitat i l'ús fonamental de la qual correspon a la mateixa administració.

2. Remissió dels documents

a) Les diverses dependències municipals han de remetre a l'Arxiu tota la documentació, una vegada estiga tramitada, que tinga una antiguitat i l'ús fonamental de la qual corresponga a la mateixa administració.

b) Cap dependència ni empleat o empleada, siga de l'administració general o de l'especial, pot retenir documentació ja tramitada, llevat que el seu ús freqüent així ho aconselle.

c) L'entrega de la documentació ha de fer-se sempre a l'Arxiu davant el seu personal i anar acompanyada amb el full de remissió de fons, en què l'oficina remissòria ha d'anotar els expedients i els documents que componen l'enviament.

d) Els fulls de remissió, els impresos dels quals facilitarà l'Arxiu, han d'anar firmats per la persona responsable de l'enviament. L'arxiver o arxivera, després de la confrontació i la comprovació corresponents del material, firmarà el justificant de recepció, amb la qual cosa se'n formalitzarà l'ingrés.

e) La documentació s'hi ha de remetre en perfecte estat, ordenada i guardada en caixes. Prèviament cal eliminar-ne les fotocòpies i els duplicats inútils.

3. Préstec i consulta. Personal i membres de la corporació

a) La documentació només es prestarà al personal de la mateixa administració i membres de la corporació, per a ús i consulta sempre dins de les dependències municipals.

b) Quan la utilització dels documents no necessite que aquests es presten, cal evitar fer-ho i s'han de consultar in situ, a la sala de consulta i investigació de l'Arxiu.

c) L'entrega dels documents prestats es farà en l'Arxiu a la persona que els utilitzarà o que els tindrà en poder seu, que s'ha de responsabilitzar plenament que s'usen i que es conserven correctament mentre dure el préstec.

d) El préstec i la devolució es formalitzaran per escrit en fulls impresos o el llibre registre de préstec.



Ajuntament de Xixona

e) Els butlletins oficials, les recopilacions legislatives i altres publicacions de consulta s'exclouen del préstec. S'aplicarà una mesura idèntica a la documentació important de consulta puntual i freqüent, com és el cas dels llibres d'actes.

f) Els documents prestats han de ser tornats sense tardança després de consultar-los, sense poder excedir el termini d'un mes. Si és necessari més temps, cal renovar-ne el préstec.

g) Quan la documentació haja de ser remesa a un organisme públic, ha de deixar-se'n una còpia autoritzada a l'Arxiu.

h) L'accés als documents per part dels membres de la corporació, encara que en règim idèntic al personal funcionari o laboral, ha d'ajustar-se al que regulen els articles 14, 15 i 16 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals de 1986.

4. Consulta dels ciutadans i ciutadanes

a) La consulta de documents per persones particulars ha de fer-se a la sala de l'Arxiu i amb la sol·licitud prèvia escrita i motivada a l'alcalde o alcaldessa.

b) La consulta pública dels documents a l'Arxiu té les limitacions i els condicionants que marca la legislació vigent, en concret, l'article 57 de la Llei 13/1985 del patrimoni històric espanyol i l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, per a garantir interessos públics i el dret a la seguretat, l'honor, la intimitat i la imatge de les persones.

5. Expurgació

a) Correspon a l'arxiver o arxivera l'operació d'expurgació o selecció dels documents que seran conservats perpètuament pel seu valor històric, amb els tràmits i els criteris que si escau marquen les instruccions oficials i la legislació vigent en la matèria.

b) Com a norma genèrica i fins que no es reglamente específicament l'expurgació, només poden eliminar-se'n els elements següents: el material d'escassa o nul·la categoria documental (impresos sense omplir, primers esborranys, fotocòpies i duplicats, publicitat comercial, etc.), que majoritàriament ha de destruir-se en els arxius d'oficina; la documentació aïllada de tràmit (citacions, notificacions, matrius de rebuts, receptes, etc.); i la documentació auxiliar i preparatòria quan el contingut informatiu aparega en l'expedient principal.

c) En cap cas pot destruir-se un document mentre subsistisca el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones o els ens públics.



Ajuntament de Xixona

III. DOCUMENTACIÓ HISTÒRICA

1. Es considera documentació històrica aquella que, a causa de l'antiguitat que té (superior generalment als 20 anys), ha perdut, en gran part o totalment, el seu valor administratiu i que és, en canvi, especialment útil per a la investigació i la cultura.

2. Tots els documents històrics estan exclosos del préstec. Només en casos especials i quan es tracte de personal de l'administració o membres de l'Ajuntament pot fer-se ús del préstec, sempre amb l'autorització de l'arxiver o arxivera i per a consulta a les dependències municipals.

3. Consulta de la documentació històrica

Tots els ciutadans i ciutadanes tenen dret a consultar els documents. Amb caràcter general, la documentació d'accés restringit per la informació que conté passarà a ser de lliure consulta a partir dels 50 anys de la data dels documents.

a) La consulta ha de fer-se a la sala de consulta i investigació de l'Arxiu; la persona particular ha de responsabilitzar-se plenament del possible mal ús i el deteriorament que, si s'escau, cause als documents.

b) Per a assegurar la conservació dels documents, l'arxiver o arxivera pot retirar de la consulta els fons que estiguen deteriorats. Es procurarà facilitar-ne una reproducció.

c) La consulta dels documents quedarà reflectida en llibres o impresos preparats amb aquest fi, amb les dades de les persones usuàries, els motius de la consulta i els documents requerits.

d) Queda al parer de l'arxiver o arxivera permetre la reproducció dels documents per motius de seguretat i conservació, així com el sistema a utilitzar-hi.

e) En els treballs d'investigació en què s'haja utilitzat documentació de l'Arxiu, l'autor o autora ha de citar el lloc de procedència d'aquesta (nom de l'Arxiu, document i signatura) i, en consultes importants, entregar-ne un exemplar gratuït a l'Arxiu.

4. Activitats de difusió i promoció

a) L'Arxiu fomentarà la difusió dels seus fons a través de publicacions, activitats amb centres d'ensenyament, visites, exposicions, etc.



Ajuntament de Xixona

b) L'Arxiu pot cedir documents en préstec per a formar part d'una exposició, amb l'autorització prèvia de l'alcalde o alcaldessa o l'informe favorable de l'arxiver o arxivera. S'ha de redactar un document entre les parts que garantisca l'ús correcte, la seguretat i la devolució puntual dels fons prestats.

c) Les activitats de difusió i promoció han de fer-se sempre que queden fora de perill la seguretat i la conservació dels documents.

APROVACIÓ DEL REGLAMENT MUNICIPAL:

Aprovació inicial: Ple de la corporació, 16/05/1996.

Publicació de l'aprovació inicial: BOP Alacant núm. 134, 11/06/1996.

No hi ha suggeriments ni reclamacions en termini.

Aprovació definitiva: Ple de la corporació, 18/07/1996; amb efectes, 16/07/1996.

Publicació de l'aprovació definitiva: BOP Alacant núm. 178, 29/08/1996.