

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'ARXIU MUNICIPAL.

A) NORMES GENERALS.

Art. 1r.-

1.- L'arxiu municipal de Paterna està integrat per:

a) el conjunt de documents en què s'arplega l'activitat de l'Administració municipal distingint-se, en funció de la seua antiguitat, entre documents històrics i documents administratius.

b) Les adquisicions, depòsits o donacions, d'institucions o particulars, d'interés per a Paterna i que constituïran el nostre Patrimoni Documental.

2.- Serà competència de l'Arxiu:

a) Arreplegar, conservar, facilitar la consulta i difondre si correspon, la documentació que es trobe en els seus depòsits.

b) Proposar els procediments per a les transferències, consultes i préstecs.

c) L'elaboració de quadres de classificació, en col·laboració amb els distints negociats i departaments.

d) Confeccionar els elements descriptors de la documentació, inventaris, guies, índexs i catàlegs, per a recuperar la informació.

e) La preparació i direcció del treball necessari per a la informatització de l'Arxiu.

f) Respectar i complir els criteris establits per a la documentació considerada com a matèria classificada, d'acord als arts. 52 i 57 de la Llei de Patrimoni Històric Espanyol.

3.- L'accés als depòsits de l'Arxiu Municipal està permès únicament i exclusivament al personal responsable d'este.

4.- L'horari de servei és de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

5.- Per a qualsevol acte que vaja contra la conservació de la documentació, Patrimoni documental, o usos no adequats d'este, es consideraran les sancions dels arts. 75 al 78 de la vigent Llei de Patrimoni Històric Espanyol.

6.- Per a modificar o anul·lar este Reglament se seguiran tràmits equivalents al de la seua aprovació.

B) ARXIU ADMINISTRATIU: NORMES D'UTILITZACIÓ

- 1.- Seran considerats documents administratius aquells que no hagen arribat als trenta anys d'antiguitat.
- 2.- La documentació es remetrà a l'Arxiu, prèvia comunicació, per escrit a este. S'establirà un calendari de remissions de documents, confeccionat en col·laboració amb els caps de negociat de l'Ajuntament.
- 3.- Per als enviaments documentals a l'Arxiu, es tindrà en compte:
 - a) Enviar la documentació ja tramitada amb diligència de tancament d'expedient firmada pel cap de Secció.
 - b) En la mesura que es puga s'eliminaran duplicats i còpies o fotocòpies inútils.
 - c) La documentació es remetrà en bon estat, degudament ordenada, numèrica i cronològicament, o segons el criteri que fixe cada negociat.
 - d) Cada enviament anirà acompanyat del corresponent FULL DE REMISSIÓ DE FONS que serà entregat per l'arxiver per al seu ompliment en comunicar l'enviament. Este full haurà d'anar firmat pel cap de la Secció que donarà el seu vist-i-plau a l'expedient o expedients a què es referisca, i amb la data d'enviament.
 - e) Amb l'entrega dels documents es procedirà a la confrontació d'estos; després d'això l'arxiver firmarà la rebuda .
 - f) Una vegada l'arxiver li haja donat la signatura corresponent a cada unitat arxivística, esta es reflectirà en el Full de Remissió i procedirà a l'enviament d'una còpia a l'oficina que realitzarà l'entrega.
- 4.- La consulta de documents es portarà a terme en el local habilitat a l'efecte, distingint:
 - a) els membres de la Corporació, que s'ajustaran a allò que regulen els arts. 14, 15, i 16 del Reglament d'Organització i Funcionament de les Corporacions locals (R.D. 2568/1986)
 - b) El personal laboral o funcionari d'este Ajuntament, el qual d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte les limitacions degudes a la naturalesa i contingut del document, salvaguarde dels interessos i intimitat de les persones, etc., haurà de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida la Sr. alcalde, on es farà constar el document que desitja consultar així com el seu motiu.
- 5.- El préstec de documents a la resta de serveis municipals, se sistematitzarà de la forma següent:

- a) Es firmarà un full de préstec en triple versió. Una de les còpies serà per a l'organisme que sol·licita el préstec, una altra com a testimoni en l'estant on es troba el document, i una tercera la guardarà el responsable de l'arxiu.
- b) La documentació en qualitat de préstec no haurà de romandre més d'un mes fora de l'Arxiu, excepte en supòsits de requeriments judicials. Si hi haguera necessitat d'ampliar el termini es realitzarà una nova sol·licitud, amb presentació dels documents.

C) ARXIU HISTÒRIC.

- 1. Constitueix l'Arxiu històric aquella documentació ubicada en les dependències de l'Arxiu Municipal, amb més de trenta anys d'antiguitat, que es troba a disposició de l'Ajuntament de Paterna, l'investigador, i els ciutadans en general.
- 2. Tots els documents de l'Arxiu històric estan exclosos del servei de préstec.
En cap concepte podrà eixir del recinte de l'Arxiu, documentació històrica sense l'aprovació de l'arxiver, alcalde o regidor delegat de l'Arxiu.
- 3 La consulta de la documentació històrica s'ajustarà als següents principis d'actuació.:
 - a) L'edat del consultant no serà inferior als 18 anys.
 - b) La documentació serà consultada en la sala habilitada a l'efecte, que estarà oberta al públic en general.
 - c) No es permetrà l'entrada d'investigadors i usuaris al depòsit de documents, si no és amb autorització de l'arxiver i acompanyat del personal de l'Arxiu.
 - d) La sol·licitud de documentació es farà per mitjà de targetes impreses, les dades de les quals haurà d'omplir l'investigador i subscriure-les amb la seua firma.
 - e) Cap usuari podrà consultar al mateix temps més d'un document.
 - f) L'usuari facilitarà totes les dades que es necessiten, per a facilitar l'Arxiu la confecció de fitxers d'investigadors, temes tractats, etc.

DILIGENCIA

TERESA MORAN PANIAGUA, secretària de l'Ajuntament de Paterna (València)

CERTIFIQUE: Que esta ordenança fou aprovada provisionalment per l'Ajuntament en sessió plenària el dia 26 d'abril de 1990, entenent-se definitivament aprovada en no haver-s'hi presentat cap reclamació durant el termini d'exposició al públic; la seua aprovació definitiva fou publicada en el BOP de 4 d'agost de 1990.

Paterna, 30 d' abril de 2003

VºBº

LA SECRETÀRIA

L'Alcalde