

## REGULAMENTO PARA O ARQUIVO MUNICIPAL DE FENE

Os arquivos municipais conforman unha das redes integrada no Sistema de Arquivos da Comunidade Autónoma Galega, segundo o R.D. 307/1989 que o regula.

Os Concellos posúen autonomía propia para o desenvolvemento das súas competencias en virtude do artigo 137 da Constitución Española de 1978 e dos artigos 2.1, 7.2, 25.1 e 31.1 da Lei Regulamentada de Bases de Réxime Local –LRBRL-, 7/1985, do 2 de abril. Ademais, posúen potestade regulamentaria ao poder, por o que poden dictar regulamentos –título preliminar e artigo 2, parágrafo 1 e nos artigos 137, 140 e 141 da Lei 30/1992; artigos 4.1ª da LRBRL-.

A Administración Local ten perfectamente delimitadas as súas competencias en materia de arquivos nos artigos 25.2 e 31.1 da LRBRL, xa que estes inclúense no patrimonio documental pertencente ao patrimonio histórico español; segundo o artigo 1.2 da Lei de Patrimonio 16/1985 do 25 de xuño; así como no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais aprobado por R.D. 2568/1986, do 28 de novembro, que no seu artigo 148 establece: “As entidades locais deben velar pola custodia, ordenación, clasificación e catalogación dos documentos...” e nos artigos 179, 207 e 230 do devandito regulamento.

Os arquivos das entidades locais segundo o principio da xerarquía normativa, artigo 9.3 da Constitución Española de 1978, réxense pola seguinte lexislación: Constitución Española de 1978; Lei do Patrimonio Histórico Español 16/1985; Lei do Patrimonio Cultural de Arquivos de Galicia

8/1995; Decreto 307/1989, do 23 de novembro, que regulamenta o Sistema de Arquivos e o Patrimonio Documental de Galicia; Lei Regulamentada de Bases de Réxime Local 7/1985, do 2 de abril; Real Decreto Lexislativo

781/1986, do 18 de abril, por o que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de Réxime Local; Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Con todo, persiste un baleiro normativo específico que posibilite unha regulamentación das funcións e o desenvolvemento dun arquivo municipal.

Precisase un arquivo que dea servicios á propia Administración Local, as outras Administracións Públicas, e aos cidadáns –sexan ou non investigadores-, que xestione, en colaboración cos outros gabinetes, a documentación que xera o Concello e que garanta a custodia e recuperación desa documentación amais da difusión da información que conteñen.

Este Regulamento estruturase en 5 Capítulos e 14 artigos que pretenden delimitar a identidade cuantitativa e cualitativa do patrimonio documental municipal e garantir a súa protección, unidade, defensa e accesibilidade. Amais de racionalizar, axilizar e garantir o mellor funcionamento da administración pública.

## Capítulo I: Disposicións Xerais

### 1. Definición

Entendese por Arquivo Municipal o conxunto orgánico de documentos ou a reunión de varios deles, producidos e acumulados por o Concello no exercicio das súas funcións e actividades, conservados como testemuño e garante dos dereitos e deberes da Administración e dos cidadáns, como fonte de información para a xestión administrativa e para todo tipo de investigación.

Tamén poden formar parte do Arquivo Municipal todos aqueles fondos que pasen a incrementar o Patrimonio Documental do Concello.

Igualmente entendese por Arquivo Municipal a unidade administrativa onde se reúnen, custodian, comunican e difunden estes conxuntos orgánicos, por medio das técnicas que lle son propias, para o cumprimento dos seus fins.

Entendese por documento, toda expresión en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollidas en calquera soporte material, incluso os soportes informáticos. Exclúense os exemplares non orixinais de edicións.

### 2. Funcións

Sistematizar a xestión documental do Concello dende a creación dos documentos ata a súa conservación temporal ou definitiva.

Reunir, custodiar, comunicar e difundir os seus fondos por medio dos métodos e técnicas que lle son propias.

Estas funcións desenvolveranse segundo este Regulamento e atendendo a normativa vixente das Administracións Locais e do Sistema de Arquivos e Patrimonio Documental da Xunta de Galicia.

### 3. Adscrición

O Arquivo Municipal é un ben de dominio público, segundo o Regulamento de Bens de Entidades Locais –Real Decreto 1372/86, do 13 de xuño- xa que conserva e custodia o patrimonio documental do Concello.

O Arquivo Municipal depende da Alcaldía, xa que é o órgano executivo, de coordinación e planificación do Concello.

O Arquivo Municipal por a súa especialidade funcional ten carácter autónomo.

### 4. Persoal

O Arquivo Municipal é un servizo público local, as funcións que o responsable do mesmo ten que desenvolver en cumprimento das súas atribucións de recollida, selección, conservación, custodia, difusión ao servizo do patrimonio documental son:

- Recibir, conservar e custodiar a documentación.
- Clasificar e ordenar a documentación.
- Elabora regulamentos da clasificación, ordenación e tratamento da documentación de xestión dos diferentes órganos auxiliares e departamentos da Administración Municipal.

- Propoñer directrices para a correcta radicación física da documentación, indicando as condicións idóneas que deberán reunir os locais do depósito e as instalacións precisas para a súa utilización e seguridade.
- Ocuparse da formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios e outros instrumentos de descrición precisos para facilitar o acceso aos usuarios.
- Facilitar o acceso e a consulta da documentación a todos os cidadáns, atendendo ao marco normativo e legal vixente.
- Contribuír a unha maior eficacia e mellor funcionamento da Administración Municipal facilitando dun xeito rápido e pertinente a documentación necesaria para a resolución dos trámites administrativos.
- Expurgar a documentación segundo as normas de expurgo actualmente vixentes e as que, no seu caso, aprobe a Corporación Municipal, consultando nos casos dubidosos aos Xefes de Servicio e ao Secretario da Corporación, mantendo como criterio decisorio o valor probatorio ou legal dos mesmos amais do seu interese histórico e cultural.
- Manter relacións cos entes públicos ou privados en todo o que se refira ao Servicio do Arquivo.
- Velar por o bo funcionamento do Servicio.
- Custodiar o selo do Arquivo, as chaves, depósitos, sala de consulta e demais dependencias do mesmo.
- Recibir a correspondencia oficial, peticións e solicitudes e distribuír o traballo do Servicio.
- Propoñer ao delegado de área os materiais que sexan necesarios.
- Manter un Libro de Rexistro con todos os documentos recibidos ou prestados para a súa consulta. Constará a natureza e nome do documento, a persoa que solicita o

préstamo, departamento, data, signatura, e sinatura do petionario, tanto no momento do préstamo como na súa devolución.

- Manter unha relación de investigadores co seu nome, enderezo e tema de estudio.
  
- Fomentar o incremento do patrimonio documental do Concello procurando as adquisicións, doazóns ou depósitos de particulares.

Para o desenvolvemento destas funcións o Arquivo deberá contar cos medios adecuados: instalacións, espazo, persoal e instrumentos materiais precisos porque a conservación e organización do patrimonio documental municipal ten como obxecto principal satisfacer as necesidades de información e documentación para unha correcta xestión administrativa municipal, xustificar os dereitos das persoas físicas e/ou xurídicas, públicas ou privadas, e facilitar a información e a documentación necesarias para a investigación, estudos históricos e culturais.

A dirección científica, técnica e administrativa do Arquivo Municipal correspóndelle ao arquivista. As súas funcións poderán ser delegadas noutras persoas desta unidade administrativa.

Os arquivistas deberán acreditar a titulación académica adecuada –Licenciatura para o persoal facultativo e Diplomatura para o persoal axudante-.

O persoal do Arquivo está suxeito ao segredo profesional no que respecta a aquelas informacións recollidas entre a documentación que custodia, de acordo coa normativa legal vixente.

## Capítulo II: Ingreso e Saída dos Documentos

### 5. Transferencias

As oficinas municipais deberán remitir ao Arquivo os expedientes e documentos xa tramitados de máis de 5 anos. Nos supostos de documentación moi consultada o Arquivista acordarán a pertinencia da transferencia atendendo sempre aos prazos de vixencia administrativa.

Os fondos remitidos ao arquivo deberán estar totalmente finalizados e completos, en caso contrario poderán ser rexeitados polo Arquivo.

Os envíos produciranse cunha periodicidade e condicións establecidas entre o Arquivo e o xefe de servizo.

Os expedientes<sup>1</sup> e o resto da documentación que se remita deberá ser sempre orixinal e non reproducións ou fotocopias.

Os expedientes e os diferentes tipos de documentos que se remitan ao Arquivo serán sempre os orixinais e non reproducións.

Os expedientes enviaranse en perfecto estado, ordenados e foliados, co seu correspondente índice de contido, eliminando previamente duplicados e fotocopias inútiles, e achegándose a correspondente folla de remisión por triplicado debidamente cuberta.

Os libros de actas deberán estar foliados e encadernados, legalizada cada folla coa sinatura do Alcalde e o selo da Corporación e expresará na súa primeira páxina, mediante dilixencia de apertura asinada polo Secretario o número de folios e a data na que comeza a transcripción dos acordos. Non poderán saír, baixo ningún concepto, da Casa do Concello.

---

<sup>1</sup> Entendese por expediente o conxunto ordenado de documentos e actuacións que serven de antecedentes e fundamento á resolución administrativa, ademais das dilixencias encamiñadas a executala. Os expedientes formaranse coa agregación sucesiva de cantos documentos, probas, dictámenes, decretos, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos. As súas follas útiles serán rubricadas e foliadas polos funcionarios encargados da súa tramitación, segundo o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais aprobado polo Real Decreto 2.56871986, do 28 de novembro.



O Arquivo poderá rexeitar os envíos que non cumpran os requisitos sinalados.

Todos os ingresos quedarán rexistrados no Libro de Rexistro de Entrada de Fondos Documentais.

A documentación que non supere os 25 anos formará o Arquivo Administrativo, a que estea entre os 25 e os 50 anos Arquivo Intermedio e a documentación que supere os 50 anos formará o Arquivo Histórico.

## 6. Adquisicións

O ingreso de documentos no Arquivo ao través de doazóns, compras, legados ou depósito requiren un acto formal do órgano municipal competente, segundo a normativa vixente.

## 7. Saída

Soamente en casos excepcionais –tribunais de Xustiza, por requirimento dos órganos xudiciais; microfilmarse ou dixitalizar; restaurar; encadernar; exposicións- poderá saír a documentación do Arquivo, establecendo previamente a duración, condicións de seguridade e garantías que se consideren necesarias.

Esta saída concederáse por Resolución da Alcaldía, tras o informe favorable da/o arquivista/o.

## Capítulo III: Organización e Selección

### 8. Organización

Os documentos serán obxecto do proceso técnico de clasificación, ordenación, descrición e instalación no Arquivo.

A organización das series documentais ten que atender a estrutura de órganos e funcións, respectando o principio de procedencia.

### 9. Selección e Expurgo

Hai que evitar a acumulación de:

- Copias, duplicados, borradores, etc. dentro dos expedientes.
- Diarios oficiais, publicacións periódicas que se poidan consultar noutros centros de información ou en soportes dixitais ou electrónicos.

A selección de documentos para a súa conservación ou, no caso contrario, o expurgo do Arquivo Municipal farase á proposta da/o arquivista/o de acordo coa lexislación vixente.

Establecerase a coordinación entre o Arquivo Municipal e os servizos administrativos do concello para a normalización das tipoloxías documentais e para a súa selección de cara á conservación ou expurgo, co fin de axilizar o desenvolvemento da tramitación administrativa con criterios de economía e eficacia.

## Capítulo IV: Conservación dos Documentos

### 10. Instalación

O Arquivo Municipal instalarase en locais que reúnan as condicións técnicas que garantan a preservación e seguridade dos fondos fronte aos factores degradantes naturais –temperatura, humidade, polución, ventilación, insolación- ou accidentais –risco de catástrofes por incendios, inundacións, sismos-, e nos que se diferencie a zona de depósito, da zona de traballo e da de consulta.

Se por razóns de espazo, economía ou política municipal o Arquivo Municipal non pode estar radicado nun só local ou edificio, a sección administrativa nunca poderá estar fóra da Casa do Concello.

### 11. Conservación

Procurarase a restauración daqueles documentos que estean deteriorados.

### 12. Reproducción

Procurarase a reprodución ao través de microformas, disco óptico ou calquera outro sistema, daqueles documentos que por calquera circunstancia non sexa recomendable a súa utilización, para garantir a súa conservación.

## Capítulo V: Acceso aos Documentos

### 13. Acceso

Todas as persoas teñen dereito á consulta libre e gratuíta dos documentos custodiados no Arquivo Municipal, a obter información sobre o contido dos mesmos sen máis limitacións que as determinadas por a lexislación vixente.

O acceso contempla as posibilidades de Consulta en Sala<sup>2</sup>, Préstamo e Reproducción. Establecese segundo o tipo de usuarios:

- **Administración:**  
As Administracións Locais, Autonómicas, Centrais ou Xudiciais teñen acceso directo aos documentos do Arquivo Municipal, sen máis limitacións que as derivadas da conservación da documentación, atendendo á Lei 7/1985 LRBRL, do 2 de abril; ao Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais; á Lei 30/92, do 26 de novembro do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

As modalidades de acceso son:

---

<sup>2</sup> Véxase Anexo 1: Normas para Consulta en Sala

### Préstamo dos documentos

Só ao Concello, por un prazo de 15 días renovable ata un máximo de 30 días.

O préstamo de documentos farase previa sinatura do petionario da relación de entrega de documentos.

En ningún caso poderá ser indefinida ou permanente, só en casos necesarios poderá autorizarse a permanencia da documentación noutro servizo por 3 meses, só en casos excepcionais poderase ampliar o prazo previa petición razoada ao arquivo. Durante este tempo o responsable da documentación será o petionario.

Todos os préstamos rexistraranse no Libro de Rexistro de Saída de Documentos e será necesario cubrir unha Folla de Préstamo para formalizar o acceso.

### Consulta

Na sala do Arquivo Municipal

Facilitando información oral ou escrita do contido dos documentos, para o que é preceptivo a petición por escrito.

- Concelleiros

As mesmas condicións que para a Administración Municipal, supeditando este acceso aos artigos 14, 15 e 16 do Real Decreto 2568/1986 do 28 de novembro, por o que se aproba o Regulamento de Organización e Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

- Cidadáns

Todos os cidadáns teñen dereito á consultar a documentación depositada no Arquivo Municipal nos termos que dispón a lexislación que desenvolve o artigo 105 b) da Constitución Española de 1978; o artigo 57 da Lei 16/85, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español; o artigo 37 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

A denegación ou limitación deste dereito en todo canto afecte á seguridade e defensa do Estado, á indagación de delitos ou á intimidade das persoas deberá verificarse mediante resolución motivada –artigo 70.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, LRBRL-.

As consultas que demanden información sobre outra persoa física ou xurídica que non sexa o demandante deberán solicitarse por escrito no Rexistro Xeral do Concello, acreditando a personalidade do solicitante e os motivos da consulta, o tema ou temas e as datas extremas dos documentos solicitados.

O acceso á información resolverase tras a petición razoada e solicitude, no prazo máis breve posible.

- Investigadores

O acceso pode ser ao través da consulta no propio Arquivo Municipal –para o que ten que acreditar a súa identidade con calquera documento oficial -, e da reproducción de documentos.

Os investigadores estarán obrigados a entregar unha copia do traballo realizado e este pasará a formar parte dos fondos do Arquivo Municipal.

#### 14. Difusión

O Arquivo Municipal tamén está ao servizo da investigación e da cultura, por o que se promoverán actividades divulgativas e pedagóxicas, que acheguen aos cidadáns e aos escolares o patrimonio documental do concello, a súa memoria histórica.

Do mesmo xeito, o Concello publicará os instrumentos de descrición dos fondos documentais do Arquivo Municipal segundo recolle o artigo 37.9 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, para coñecemento dos cidadáns.

## Normas para consulta en sala

- O Arquivo Municipal estará aberto ao público e á consulta interna durante o horario de traballo do persoal responsable do mesmo. Non se servirán fondos documentais media hora antes do peche do Arquivo.
- Fora do horario normal non se poderá acceder ao arquivo nin utilizar os seus servicios. En caso de necesidade o acceso deberá autorizarse previamente e por escrito polo Alcalde, tras unha petición razoada na que se expliquen as causas da demanda.
- Para acceder á documentación do Arquivo Municipal cómpre a presentación dalgún documento oficial que identifique.
- As consultas realizaranse en locais habilitados para este fin. Os documentos serviranse por rigorosa orde de pedido.
- A consulta da documentación farase cumprimentando previamente unha folla de pedido. As papeletas de pedido deberán cubrirse con todos os datos pedidos.
- As peticións serviranse sucesivamente, non podendo consultar máis dunha unidade de instalación á vez.
- O número de peticións dun usuario, nun mesmo día poderá ser limitado por o Concello cando se estime que que impiden o desenvolvemento do traballo do Arquivo Municipal –artigo 62 da Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español; artigo 37.7 da Lei 30/92 do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común-.



- Segundo a Lei de Patrimonio Histórico Español, hai documentación suxeita ao acceso restrinxido ao atoparse incluída na Lei de Segredos Oficiais, Riscos para a Seguridade do Estado, Indagación de Delictos, Tutela dos Dereitos Inherentes ao Honor ou Intimidade das Persoas. Por isto, para a súa consulta precisase a concesión dun permiso por o órgano propietario da documentación –Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español, artigo 57; Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común-.
- Cando se usen os Instrumentos de Descrición deberán reintegrarse ao seu lugar, respectando a orde e a súa radicación –Decreto de 22 de novembro de 1901, artigo 118-.
- Os Depósitos son zonas de acceso exclusivo ao persoal do arquivo.
- Por motivos de seguridade, prohíbese o acceso á sala de consulta con bolsos, carteiras, carpetas, prendas de abrigo, etc. Débense depositar á entrada.
- Prohíbese aos usuarios a saída da documentación da sala de consulta –Decreto do 22 de novembro de 1901, artigo 120-.
- Hai que respectar a orde da documentación nos cartafoles e caixas, incluídos os atados que poda haber dentro deles, coidando de non danar a documentación –Decreto do 22 de novembro de 1901, artigo 114 3 115-.
- Para evitar danos irreparables aos documentos, queda prohibido o uso de pluma, bolígrafo, rotulador ou lapis neles, calcalos, anotalos ou escribir en papeis sobre eles

–Decreto do 22 de novembro de 1901, artigo 114 e 115-

- De acordo coa Lei de Defensa da Propiedade Intelectual queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos –Lei 22/1977, do 22 de novembro-.
- Os usuarios poden solicitar a reprodución dos documentos, sendo potestade do Concello a denegación razoada.
- Prohíbese a reprodución das copias subministradas por o Arquivo sen a autorización do Concello.
- O incumprimento destas normas poderá ter como consecuencia a denegación do acceso á consulta da documentación.
- O Arquivo Municipal, como calquera servizo público, está suxeito a unha normativa. O usuario, cando considere que os seus dereitos foron lesionados, poderá presentar unha reclamación ante o Alcalde ou no seu defecto, ante o órgano competente.