



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Cultura

# **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENICARLÓ**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Del conjunto de los servicios municipales, el Archivo Municipal es el órgano especializado dentro del Ayuntamiento en la gestión, el tratamiento y la custodia de la documentación, A partir de esta responsabilidad, las funciones del Archivo Municipal abarcan tanto el ámbito de la

gestión administrativa como el de la actuación cultural y, para desarrollarla, se convierten en elementos indispensables la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental.

Por otro lado, el derecho que la Constitución otorga a los ciudadanos, en lo que se refiere al derecho a la información, convierten al Archivo Municipal en un servicio público que ha de ser garantizado por el Ayuntamiento, y es por tanto, responsabilidad municipal, tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como el hacerlo accesible a los usuarios y a la propia Administración.

Este reglamento se presenta al amparo del actual marco legal, en especial por lo que sobre esta materia dictan la Constitución Española, el Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley 16/1985 de Patrimonio histórico español, la Ley 30/1992 del Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, La Ley 7/1985 modificada por la Ley 57/2003 de Medidas para la modernización del gobierno local, la Ley 15/1999 de Protección de datos de carácter personal, la Ley 4/1998 de la Generalidad Valenciana del Patrimonio cultural valenciano y la Ley 3/2005, de la generalidad, de Archivos.

## **Capítulo I Del Archivo Municipal**

### **Artículo 1**

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Benicarló y se integra en el área administrativa correspondiente.

## Artículo 2

El Archivo Municipal de Benicarló está integrado por:

- a) El conjunto orgánico de documentos que recogen la actividad de la administración municipal, independientemente de su fecha o de su soporte, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información e investigación histórica, científica y cultural. Estos documentos son distinguidos, en función de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.
- b) La adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Benicarló y que constituya su patrimonio documental.
- c) También podrán formar parte del Archivo Municipal las monografías y publicaciones seriadas que la Biblioteca Pública Municipal, así como cualquier otro servicio o departamento del Ayuntamiento, considere de escaso interés para el público usuario de su servicio, y que puedan tener valor histórico, documental o informativo. En este caso se puede estudiar la posibilidad de formar la Hemeroteca Municipal y la biblioteca de apoyo, ligadas al Archivo Municipal.
- d) Forma parte del Archivo Municipal todas las monografías y publicaciones seriadas donadas por el Marqués de Benicarló y que se encuentran depositadas en el Salón Noble de la casa consistorial.



## Artículo 3

Se entiende, también, por Archivo Municipal la instalación donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades mencionadas en el párrafo anterior, los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva las que le son propias y específicas, de acuerdo con lo que se indica en el artículo precedente.

En ningún caso podrán ser utilizadas para otras finalidades ni podrán tener acceso personas ajenas al Servicio, si no es para desarrollar las actividades contempladas en los capítulos IV a VI de este reglamento.

## Artículo 4

Se entiende por documento, en los términos de este Reglamento, cualquier expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares de ediciones que no sean originales.

## Artículo 5

Forman parte del patrimonio documental municipal la documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal. Cuando finalicen el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se depositará en el departamento correspondiente o bien se transferirá al Archivo de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 18/1985 de 25 de Junio de Patrimonio Histórico Español.

## Artículo 6

Las llaves de todas las dependencias del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa de su responsable, el cual, en caso de necesidad, delegará en aquella persona del propio Servicio de Archivo que considere oportuno.



Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá estar en posesión de las llaves ni entrar en las dependencias del Archivo Municipal sin ir acompañadas de la persona o personas del Servicio autorizadas.

### **Artículo 7**

La conservación y la organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales satisfacer las necesidades de información y documentación para realizar una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilita la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales. Para poder cumplir con estos objetivos tiene que disponer de los medios materiales y personales necesarios.

Partiendo de que el Archivo Municipal es un servicio público local, sus competencias de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

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, y controlar su aplicación.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar 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 y otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. La preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.
7. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente y con las restricciones de protección de datos de carácter personal y de respeto a la intimidad que establece la legislación actual.
8. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución del trámite administrativo.
9. Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
10. Mantener relaciones con las entidades públicas y privadas en todo lo que concierne al Servicio de Archivo.
11. Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
12. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos y cualquier otra de sus dependencias.
13. Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio de Archivo.

14. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
15. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.
16. Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.
17. Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.
18. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisiciones, donaciones o depósitos en los casos que sea posible.
19. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.



### **Artículo 8**

El Archivo Municipal estará abierto, tanto para el público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal de las dependencias municipales. No se servirá documentación media hora antes de su cierre. Fuera del horario normal de apertura, no se podrá acceder a él ni utilizar sus servicios.

En caso de fuerza mayor o de inevitable necesidad, el acceso se tendrá que realizar previa autorización escrita del Alcalde o la persona que ocupe la Concejalía delegada del Archivo Municipal y en presencia de la persona responsable del Archivo Municipal o persona en la que delegue por escrito. La usuario tendrá que hacer una petición razonada, por escrito, donde se expliquen detalladamente los motivos que justifiquen su demanda.

## **CAPÍTULO II DEL ARCHIVERO MUNICIPAL**

### **Artículo 9**

Serán obligaciones de la persona responsable del Archivo Municipal, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Archivos, las siguientes:

- a) Conservar el Patrimonio documental.
- b) Organizar los fondos documentales.
- c) Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- d) Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
- e) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en lo referente a las restricciones de acceso a los documentos.
- f) Asegurar la confidencialidad respecto al contenido de los documentos que conozca y velará por el cumplimiento del ordenamiento legal vigente sobre el honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como lo relativo a datos de carácter personal y a secretos oficiales y materias reservadas.

### **Artículo 10**

El Archivero Municipal es la persona encargada del servicio, de la disciplina en el Archivo Municipal y también del personal a su cargo y responsable, a su vez, de la manera como se ejecuten los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación y de la correcta conservación del material documental y científico.



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Cultura

#### **Artículo 11**

Las funciones del Archivero Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo servicio, de manera temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos o por otras causas reflejadas en el convenio vigente.

#### **Artículo 12**

El Archivero Municipal podrá proponer o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y que no este prevista en este Reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones y finalidades enumeradas como propias del Servicio y contempladas en el Capítulo II de este Reglamento.

#### **Artículo 13**

El Archivero Municipal, en el ámbito de su actuación, tendrá que velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro, deteriore, cause pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio municipal en su ámbito local. En estos casos, el Archivero Municipal tendrá que hacerlo llegar a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.

#### **Artículo 14**

Para el desarrollo de sus funciones el Archivero municipal tendrá que contar, en la medida de lo posible, con los medios adecuados en lo que se refiere a instalaciones, espacio, personal y los instrumentos materiales necesarios.

### **Capítulo III DE LAS CARACTERÍSTICAS, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

#### **Artículo 15**

Se transferirá al Archivo Municipal la documentación administrativa ya tramitada. Hasta que no se dé esta circunstancia la documentación será custodiada en cada uno de los departamentos, secciones o negociados correspondientes. A efectos de organización, con los fondos documentales que no superen los 30 años de antigüedad se formará una sección del Archivo Municipal llamada Archivo Administrativo. La documentación administrativa de cada departamento, sección o negociado, por regla general, será transferida al Archivo Administrativo en un plazo máximo de cuatro años desde la fecha de finalización. La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico excepto en aquellos casos concretos que determine el pleno de la Corporación, previo informe del Archivero Municipal.



#### **Artículo 16**

La documentación administrativa que se transfiera al Archivo estará formada por libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este Reglamento. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa y también las diligencias dirigidas a ejecutarlas. Las hojas útiles de los expedientes deberán ser rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación de acuerdo con lo que indica el artículo 164 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre.

#### **Artículo 17**

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que ha de ser un expediente, no será admitida para su custodia en el Servicio de Archivo Municipal. De acuerdo con el artículo 15 de este Reglamento, antes de transferir los expedientes al Archivo tiene que haber finalizado su tramitación administrativa y estar completos en lo que respecta a las partes que lo constituyen; en caso contrario no serán aceptados, excepto si contiene alguna diligencia específica del jefe de Negociado o del Secretario de la Corporación, indicando su carácter incompleto, la falta de algún elemento constitutivo y las razones que lo motivan.

#### **Artículo 18**

La documentación del Ayuntamiento, sea del tipo que sea, que se transfiera al Archivo Municipal, habrá de estar acompañada del correspondiente Formulario de Transferencia (por triplicado, con una copia destinada al servicio remitente). Es imprescindible preparar un formulario de Transferencia para cada una de las series documentales transferidas. La dependencia remitente habrá de rellenarla, haciendo constar el nombre del Servicio, la fecha de transferencia y el número total de cajas o legajos. En el apartado de "Descripción de la documentación" se habrá de relacionar individualmente cada uno de los expedientes o libros oficiales. Por este motivo, debe de constar el año, el número de expediente (ordenados correlativamente) el asunto del que trata y su consultabilidad o vigencia administrativa. Finalmente se habrá de hacer constar el nombre y apellidos del jefe de Negociado.

Una vez que la documentación llegue al Archivo Municipal se procederá a comprobar si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso de que no fuese suficientemente detallada o contuviera algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivo Municipal devolverá los fondos al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia ni servicio hasta que no estén subsanados los errores o inexactitudes detectadas.

#### **Artículo 19**

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al Archivo Municipal tendrá que ser siempre original y no reproducciones, fotocopias o similares.

## **CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

### **Artículo 20**

De acuerdo con este Reglamento quedan claramente diferenciados, el archivo administrativo, del archivo histórico y las consultas internas realizadas por las diferentes áreas, secciones o negociados municipales o por los corporativos, de las consultas públicas, entendiéndose por estas las efectuadas por los ciudadanos en general, sea cual sea su motivo.

### **Artículo 21**

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes que allí se custodian o por las definidas en la ley, se puedan establecer.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución en su desarrollo reglamentario, en lo que se contempla en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de Junio sobre el Patrimonio Histórico Español y en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de Noviembre de 1992. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por las leyes especiales que lo determinen. En lo que se refiere a la obtención de fotocopias habrá de acreditarse la condición de interesado en el expediente que se solicite, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación a un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

### **Artículo 22**

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se habrá de realizar en los locales que estén habilitados para esta finalidad.

### **Artículo 23**

La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los ciudadanos que lo deseen y lo necesiten siempre y cuando cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

### **Artículo 24**

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

### **Artículo 25**

El Servicio de Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que, debidamente clasificada y ordenada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc, de los cuales no se proporcionen los datos exactos. En estos casos el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda correrá a cargo de los peticionarios o interesados.

## CAPÍTULO V EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

### **Artículo 26**

Serán considerados documentos administrativos, aquellos que no tengan más de 30 años de antigüedad desde su creación.

### **Artículo 27**

La documentación se remitirá al archivo una vez se haya concluido su trámite, previa comunicación, por escrito, al mismo. Se establecerá un calendario de remisión de documentos, confeccionado en colaboración con los responsables o jefes de cada departamento o servicio del Ayuntamiento. La remisión de documentación, al archivo administrativo, que tenga concluido su trámite, se deberá realizar como máximo cada cuatro años. Su remisión se realizará siguiendo el procedimiento que se establece en el artículo 18 de este reglamento.

### **Artículo 28**

La consulta de documentación en el archivo administrativo distingue tres tipologías de usuarios:

- a) Los miembros de la corporación, que se ajustan a lo regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento, organización y funcionamiento de las corporaciones locales (Real Decreto 2568/1986).
- b) El personal laboral o funcionario de este Ayuntamiento que pedirá el documento mediante la firma de la correspondiente hoja de solicitud (en papel o electrónica) que se pondrá a su disposición desde el servicio de archivo, según ANEXO IV.
- c) El personal ajeno al Ayuntamiento, quien con aquello que dicta la legislación vigente y de acuerdo con las limitaciones causadas por la naturaleza y contenido del documento, salvaguarda de los intereses e intimidad de las personas, etc lo tendrá que solicitar mediante instancia dirigida a la Alcaldía, donde habrá que exponer el motivo de su consulta, o rellenando el impreso que figura en el anexo IV que se le facilitará en el archivo o a través de la web.

### **Artículo 29**

El préstamo de los documentos, por lo que se refiere a las consultas internas, se hará previa firma del peticionario de una hoja de registro de salidas del Archivo Municipal (Anexo V), donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha del préstamo, la fecha máxima de devolución, el código de clasificación, la signatura topográfica, el nombre y la firma del solicitante y el departamento a donde va dirigido.

Cuando el documento o documentos se devuelvan al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo habrá de firmar, en el lugar correspondiente, para acreditar definitivamente que el documento prestado ha sido devuelto a su lugar de origen. Se indicará también la fecha en que se ha realizado la devolución.

### **Artículo 30**







**Ajuntament  
de Benicarló**  
Cultura

Ningún Servicio, Departamento o Negociado Municipal se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentación extraída del Archivo municipal para su consulta. El término máximo de préstamo no será superior a los 3 meses y solo en los casos necesarios y previa petición por escrito al Archivero Municipal, se podrá autorizar su permanencia temporal en otro Servicio durante un periodo superior a un año, que se considera el término máximo autorizado para una consulta ordinaria.

En caso de superarse este plazo, el Archivero Municipal comunicará al Concejal delegado del Archivo Municipal y al Secretario Municipal las infracciones que se estén produciendo, con tal de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de las citadas infracciones.

El mismo procedimiento se seguirá en el caso del préstamo de boletines, publicaciones periódicos, libros y similares, con la condición de que el término máximo de préstamo no sea nunca superior a los tres meses.

Cuando una Unidad Administrativa quiera consultar documentación generada por otra Unidad

Administrativa, se pedirá autorización escrita al Secretario Municipal, previo informe del Archivo Municipal.

### **Artículo 31**

Quedan excluidos del ámbito del Archivo Municipal los fondos documentales o de cualquier otra naturaleza que no hayan sido depositados siguiendo al procedimiento indicado en el Capítulo III de este Reglamento, por lo cual no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc., que allí se custodien.

### **Artículo 32**

No se prestará para su consulta, tanto para servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Sólo se facilitarán expedientes completos o de la forma como hayan sido transferidos al Archivo.

## **CAPÍTULO VI EL ARCHIVO HISTÓRICO**

### **Artículo 33**

Constituye el Archivo Histórico toda aquella documentación ubicada en el Archivo Municipal, con más de 30 años de antigüedad, que se encuentra a disposición del Ayuntamiento de Benicarló, las personas investigadoras y la ciudadanía en general.



#### **Artículo 34**

Todos los documentos del Archivo Histórico están excluidos del servicio de préstamo de documentos enumerados en los Capítulos IV y V de este reglamento.

En ningún caso podrá salir del recinto del Archivo, documentación histórica sin la aprobación de la persona responsable del Archivo, de la persona responsable de la Secretaría, de Concejalía delegada del Archivo o de la Alcaldía.

Sólo en casos excepcionales los documentos del Archivo Municipal podrán salir de su lugar habitual de custodia, y hará falta establecer, previamente, la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideran necesarias. Los casos concretos en los que se podrá contemplar esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Para realizar tareas de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Por orden judicial.

En estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se tendría que hacer con carácter temporal por un periodo establecido y convenido, previamente, con el Ayuntamiento con las garantías de seguridad necesarias y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del Archivo Municipal y que irá a cargo del solicitante. Cuando se considere oportuno hará falta hacer copia de la documentación solicitada, que correrá a cargo del solicitante.

#### **Artículo 35**

La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios de actuación:

- a) La edad de la persona que la consulte no será inferior de los 16 años o que los cumpla en ese año escolar.
- b) La documentación será consultada en una sala habilitada a ese efecto, o allí donde determine la persona responsable del Archivo.
- c) No se permitirá el acceso de las personas investigadoras y usuarias al depósito de documentos, si no es con autorización de la persona responsable del Archivo, la persona responsable de la Secretaría, de la Alcaldía o de la Concejalía delegada del Archivo.
- d) La solicitud de documentación, se hará siguiendo el procedimiento señalado para la petición de documentación administrativa.
- e) La persona usuaria facilitará todos los datos necesarios para facilitar al Archivo la confección de ficheros de personas investigadoras, temas tratados, etc.

#### **Artículo 36**

En los casos en que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI , pasaporte o Tarjeta Nacional de investigador.

#### **Artículo 37**

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, se tendrá que hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentos de imagen se tendrá que hacer constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor, si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

#### **Artículo 38**



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Cultura

Las consultas externas con finalidades culturales, científicas o de investigación se realizarán rellenando previamente una ficha (anexo III) donde constará el nombre y apellidos, nacionalidad, profesión, domicilio, el número del DNI, pasaporte o carné de investigador, las fechas de la investigación o tema sobre el que se investiga y la fecha inicio del trabajo.

#### **Artículo 39**

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán coger por su cuenta los documentos que deseen consultar, salvo en circunstancias especiales y previa autorización del Archivero Municipal.

#### **Artículo 40**

Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos tendrán que indemnizar, según la valoración que realice la persona responsable del Archivo Municipal, el perjuicio causado. Los daños ocasionados de forma maliciosa y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento de la Concejalía delegada del Archivo Municipal y de la Secretaría de la Corporación y, si es necesario, de la Autoridad Judicial, a los efectos oportunos.

#### **Artículo 41**

El Archivo Municipal estará abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales. En caso de que por causas excepcionales algún usuario considere necesario consultar los fondos documentales del Archivo Municipal fuera de este horario, tendrá que solicitarlo por escrito al Concejal delegado del Archivo Municipal, el cual, previo informe del Archivero, decidirá si esta consulta, fuera del horario establecido, es pertinente. La consulta nunca podrá hacerse sin la presencia del Archivero Municipal o persona del Servicio en quien delegue.

#### **Artículo 42**

La organización de visitas al Archivo Municipal con finalidades pedagógicas o culturales se habrá de solicitar por escrito con dos semanas de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a 25 personas ni se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos tendrán que ir acompañados de un profesor, maestro o persona responsable.

## **CAPITULO V DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 43**

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos que estén restringidos o limitados por disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 44**

El Archivero Municipal podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuyo estado de conservación así lo haga aconsejable. Como norma general no se harán fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En contrapartida, el Archivo ofrecerá la opción de la microfilmación o digitalización. En el caso de que la documentación objeto de consulta no este microfilmada o digitalizada, se estudiará la posibilidad de que la persona interesada haga las reproducciones fotográficas, siempre en el mismo Archivo y bajo el control del Archivero Municipal, el cual podrá pedirle que deje una copia en el Archivo.

#### **Artículo 45**

Para la reproducción de documentación de Archivo se hará una solicitud razonada dirigida a la Alcaldía o Concejalía delegada, que responderá lo antes posible.

#### **Artículo 46**

No se permitirá la reproducción de copias de ningún tipo de documento suministrado por el Archivo

Municipal sin la autorización expresa y escrita del archivero Municipal.

#### **Artículo 47**

El Servicio de Archivo hará reproducción de los documentos que custodia previo pago de las correspondientes tasas o derechos municipales. La realización y envío de los pedidos por correo se hará previo pago de su valor y de los gastos de envío correspondientes.



### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Toda la documentación que se conserve en las dependencias de los diversos departamentos y servicios municipales, con asuntos ya cerrados, y con una antigüedad mayor a los 30 años, tendrá que ser transferida al Archivo Municipal de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, en el momento de entrada en vigor del presente Reglamento.

#### **Anexo I: Normas para la preparación de la documentación a transferir**

- 1) Comprobar que la documentación está ordenada y completos los expedientes. En este sentido tenemos que recordar que según la Ley 30/92 ningún expediente puede ser transferido al Archivo hasta que no esté finalizada su tramitación.
- 2) Prescindir de carpetas de cartón o plástico, carpetas suspendidas y todo aquello que no sean carpetas de cartulina normalizadas. Es recomendable quitar, en la medida de lo posible, los clips metálicos, gomas elásticas, posits, etc. En caso de tener necesidad de atar algún expediente (por su volumen) se hará con cinta de balduque.
- 3) Introducir la documentación en cajas de archivo, pues el Archivo no puede admitir documentación suelta.
- 4) Procurar no mezclar la documentación de contenidos (series documentales) diferentes dentro de una misma caja.



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Cultura

- 5) Cuando toda la documentación esté colocada en cajas de archivo, se le dará un número correlativo (numero currens) a cada caja. Este número figurará en la relación de entrega en la casilla del epígrafe "Núm. orden", que sirve para identificar cada caja de la citada relación.

## **Anexo II: Hoja de remisión de fondos**

## Arxiu Municipal: Full de remissió de fons

| Dades del Departament | Nom del Departament |      |            | Persona que remet el fons |          |  |
|-----------------------|---------------------|------|------------|---------------------------|----------|--|
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |
| Dades del document    | Any                 | Núm. | Descripció | Signatura                 | Custòdia |  |





**Ajuntament  
de Benicarló**  
Cultura

| <b>Dades del document</b>  | Any                                 | Núm. | Descripció               | Signatura                    | Custòdia |
|----------------------------|-------------------------------------|------|--------------------------|------------------------------|----------|
| <b>Signatura i datació</b> | Signatura de la persona responsable |      | Signatura de l'arxiver/a | Data de recepció/conformitat |          |

### ANEXO III: Consulta externa de documentació

#### Consulta externa de documentació

##### Dades de la persona sol·licitant

Nom

DNI

Nacionalitat

Professió

Telèfon

Adreça (carrer, localitat i codi postal)

##### Exposició de motius

Exposo que conec el Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Benicarló i em comprometo a acatar tots els termes que s'hi recullen, per portar a terme una consulta relacionada amb:

Tema d'estudi:

Motiu:  Investigació acadèmica  Tràmit administratiu

Altres:

##### Sol·licitud

Sol·licito accedir als fons documentals de l'arxiu de l'Ajuntament de Benicarló, per portar a terme allò expressat en l'exposició de motius.

##### Signatura i datació

Firma de la persona

(Signatura)

Data:

**ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE BENICARLÓ**



## ANEXO IV: Consulta de documentación

### Consulta de documentación

#### Dades de la consulta

Nom de la persona que fa la consulta

Departament (treballadors de l'Ajuntament)

DNI (persones externes a l'Ajuntament)

Tipus de consulta

Consulta interna de documentació

Consulta externa de documentació

Altres:

#### Sol·licitud

Tipus de documentació

**Expedient:** Núm.:  Any:

Assumpte:

**Altres:**

Necessitats

Reproducció en paper

Reproducció digital

Consulta

Altres:

#### Signatura i datació

Firma de la persona

(Signatura)

Data:

ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE BENICARLÓ





Ajuntament  
de Benicarló  
Cultura

## ANEXO V: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### Préstec de documents

#### Dades de la persona peticionària

Nom de la persona peticionària

Departament

#### Sol·licitud

Tipus de documentació

**Expedient:** Núm.  Any

Assumpte:

**Altres:**

#### Requisits de l'arxiu

**Data màxima de devolució:**

#### Signatura i datació

Petició

Devolució

(Signatura de la persona peticionària)

**Data:**

(Signatura de l'arxiver/a)

**Data:**

### ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE BENICARLÓ

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que el Reglament de l'Arxiu Municipal es va aprovar inicialment per l'Ajuntament Ple en data 21 de desembre de 2011, es publicà íntegrament en el BOP numero 36 de 24 de març de 2012, i entrà en vigor el dia 13 d'abril de 2012.

La Cap de l'Àrea de Cultura

M<sup>a</sup>. Asunción Añó Ballester  
Benicarló, 13 d'abril de 2012