

UDAL ARTXIBOKO FONDO ETA DOKUMENTUETARA JOTZEKO ARAUAK

ZIOEN AZALPENA

Konstituzio Espainoleko 105 artikuluko b atala herritarrek artxiboetara jo eta administrazio araketa egiteko eskubideari buruzkoa da.

Konstituzioko aginduan jasotzen den artxiboetara jotzeko eskubide hori toki araubidearen esparruan Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legeko 70.3 artikuluetan eta Toki Erakundeen Antolakuntza Funtzionamendu eta Erregimen juridikoari buruzko Erregelamendua onartuz azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuko 207 artikuluan islatzen da. Era berean, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko Legearen 35. artikuluan ere islatzen da, lege-testu horretako 37. artikulua ezartzen duen artxiboetara jotzeko eskubidearen esparru orokor hori zein den.

Bestalde, argi geratzen da xedapen horietan ez dela erabateko eskubide bati buruz jarduten, Konstituzioak berak zehazten duen eskubide bati buruz baizik, 105. artikuluko b atalean ezartzen duenean Legez arautzea herritarrek artxiboetara jo eta administrazio-araketa egiteko duten eskubidea, Estatuko segurtasuna eta defentsari, delituen argiketari eta pertsonen intimitateari dagokionean izan ezik.

Udal Artxiboa da Udalaren barruan dokumentazioa kudeatu, erabili, zaindu eta hedatzeaz arduratzen dena, Udalarenak berarenak diren zerbitzuentzat eta herritarrentzat eskuragarri jarri.

Eskoriatzako Udalak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 4.1 atalean xedatutakoaren arabera antolatzeke duen eskumenari jarraiki, eskumena du dokumentazio horretara jotzeko arauak jartzeko lehen aipaturiko araudi esparruaren barruan.

Arau hauek erraztu nahi dute herritarrek, udal funtzionarioek eta zinegotziek Udal Artxiboan dagoen dokumentaziora jotzea lehen aipaturiko araudi orokorrean xedatutako baldintzetan, betiere, pertsonen intimitatea babestuz eta kontserbazioa bermatuz.

I. KAPITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Dokumentua definitzea

Arau hauek xedatutakoaren arabera, dokumentutzat hartuko dira hizkuntza naturalean edo konbentzionalean egindako adierazpen guztiak, baita beste edozein adierazpen grafiko, soinuak edo irudi ere, edozein eratako euskarri materialetan jaso, baita informatikoetan ere. Ez dira sartzen definizio horretan edizioen jatorrizkoak ez direnak.

2. artikulua. Dokumentuak sailkatzea.



Dokumentuak bi eratakoak izan daitezke: eskuragarritasun librekoak eta eskuragarritasun mugatukoak.

2.1. Eskuragarritasun librekoak:

a) Tramitazioan Administrazio Zuzenbidearen mende dauden dokumentuak, betiere burututako prozedurei buruzkoak badira eta Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketa edo pertsonen intimitateari ukitzen ez badiote.

b) Pertsonen intimitateari eragiten dieten datuak izan arren, dokumentuaren datatik berrogeita hamar urteko antzintasuna dutenak, edo titularra hil zenetik hogeita bost urte igaroak dituztenak.

2.2. Eskuragarritasun mugatukoak:

a) Tramitazioan Administrazio Zuzenbidearen mende ez daudenak.

Atal honen barruan honako hauek sartzen dira:

- Kudeaketaren agiri osagarriak, adibidez "dossier" informatzaileak.
- Alkatzaren korrespondentzia, eduki edo izaera politikokoa, eta ez administratiboa.
- Lan bileretako aktak.

b) Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketari edo pertsonen intimitateari eragiten dioten datuak dauzkaten dokumentu guztiak.

Hona hemen atal honetakoak diren zenbait dokumentu sorta:

- Zehapen-espeditenteak.
- Diziplinako espeditenteak.
- Langileen hautapeneko espeditenteetan sartutako azterketak eta curriculumak.
- Espediente pertsonalak.
- Absentzia justifikatzeko agiriei erantsitako parte medikuak.
- Baja-agiriak.
- Lan osasuneko espeditenteak.
- Baliabideen espeditenteak.
- Ordainagiriak.



- Errenta eta ordainarazpen errolda.
- Udalerriko biztanleen errolda.
- Estatistika ondorioetarako datu-orriak.
- Kintetako espedienteak.
- Sorospen laguntzen eskarien espedienteak.
- Gizarte-zerbitzuko txostenak.
- Udaltzaingoaren parteak.
- Udaltzaingoaren txostenak, pertsona fisiko edo juridikoen izenak delitu bati lotuta agertzen direnean, edo beraien familia-egoera edo egoera sozio-ekonomikoa zehazten denean.
- Arma txarteletarako eskabideen espedienteak.
- Salaketa espedienteak.

Eta, orokorrean, pertsonen intimitateari buruzko datuak dituzten izaera izenduneko dokumentu guztiak.

- c) Pertsonen intimitateari buruzko datuak ez dituzten izaera izenduneko dokumentu guztiak.

Hona hemen atal honetakoak diren zenbait dokumentu sorta:

- Obra baimenak eskatzeko espedienteak.
- Jarduera irekitzeko eskatzeko espedienteak.

2. KAPITULUA

DOKUMENTUETARA JOTZEA

3. Artikulua.

Araudi honen ondorioetarako ulertuko da dokumentuetara jotzea horiek kontsultatzeko dokumentuak eskuragarri izatea dela.

4. artikulua. Udal Artxiboan gordetako agiriak kontsultatzeko eskubideari buruz.

Beste Administrazio batzuek egindako kontsultek eta dokumentazio-eskaerek Herri Administrazioetako Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedurari buruzko legerian ezarritakoa bete beharko dute, eta administrazioen arteko harremanetan nagusi den



lankidetzarako eta elkar laguntzeko printzipioa errespetatuko dute. Era berean, prozedura judizialak erregulatzen dituzten arauak eta aplikagarri den gainerako araudi berezia aplikatu beharko da.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.h artikuluan aurreikusi eta 37. artikulua xedatutakoaren arabera, herritarrek udal artxiboan gordetako artxiboetara jotzeko eskubidea dute.

5. artikulua. 2.1 ataleko dokumentuak kontsultatzeari buruz.

Eskuragarritasun libreko espedienteak kontsultatzeko, NANA aurkeztu besterik ez da egin behar, kontsulta formalizatu eta horren erregistroa gordetzeko.

6. artikulua. 2.2 ataleko dokumentuak kontsultatzeari buruz.

6.1. Araudi honetako 2.2 a) atalean aipaturiko dokumentuetara jotzeko eskubidea -horiek kontsultatzeko beharra beren eskumenen esparruan zuzenean sartzen delako- soilik udal bulegoek, funtzionarioek zein Udalbatzako kideek izango dute.

Eskaera dokumentu bakoitza tramitatzeke arduraren izan duen arloan egin beharko da.

6.2. 2.2 b) atalean aipaturiko dokumentuetara jotzea titularrei eta udal bulegoei, funtzionarioei edo Udalbatzako kideei dagokie soilik, betiere, espedientea tramitatzekoan parte hartu baldin bazuten edo dokumentuen gaiari buruz eskumen zuzena baldin badute. Udalbatzako kideek dokumentuetara jotzeko muga bakarria indarrean dauden arauak ezarritakoa izango da.

Eskaera dokumentu bakoitza tramitatzeke arduraren izan duen arloan egin beharko da.

6.3. Titularraz gain, 2.2 c) atalean aipaturiko dokumentuetara jotzeko eskubidea izango dute ere interes legitimoa eta zuzena dutela frogatzen duten hirugarrenek.

Dokumentu horietara libreki jo ahal izango dute udal bulegoek, funtzionarioek eta udalbatzako kideek, betiere beren eskumenen jardunean baldin bada.

Dokumentu horietara jotzeko eskubidea ukatu ahal izango da 30/1992 legearen 37.4 artikulua arabera.

6.4. Araudi honetako 2.2. c) atalean aipaturiko espedienteren batek 2.2.b) ataleko

dokumenturen bat izango balu (zehapen-espedienteak, salaketa edo errekurso espedienteak), hirugarren bati erakutsi baino lehen eskatutako espedientetik kenduko da. Ez da horrelakorik egingo kontsultagilea Udalbatzako kide denean.

6.5. Obra baimena edo jarduera irekitzea eskatzeko espedienteak kontsultatzeko interes legitimoa eta zuzena honako hauek dutela jotzen da:

— Egungo jabeek.



- Maizterrek edo errentariak.
 - Etxejabeen komunitateetako presidentek.
 - Aldameneko eraikin edo dendetako jabeak.
 - Jabeen edo aipatu ditugunen izenean aritzen diren teknikariek.
- A) Araudi honetan aurreikusten diren prozedura guztietan, dokumentuetara jotzeko eskubidea ukatzea Alkatetzaren edo bera eskuordetzen duen zinegotziaren arrazoitutako erabaki bidez egin beharko da.

3. KAPITULUA

HERRITARREK DOKUMENTUETARA JOTZEKO PROZEDURA

7. artikulua. Funtzionamendu arauak.

Artxiboaren ordutegia artxiboaren arduradunaren lan ordutegiak ematen dituen aukeren araberakoa izango da.

Eskatutako dokumentazioa edo informazioa eskuratzeko aurrez hitz ordua lotu beharko da telefonoz edo posta elektronikoz.

Erabiltzailearen batek dokumenturen bat eskuratu gura duenean artxiboko arduradunaren lan ordutegitik kanpo, Udaletxean langileren bat (udaltzainak izan ezik) egongo dela bermatzen den ordutegian egin ahal izango du, betiere baldintza hauek betetzen badira:

1. Kontsultatu gura dituen dokumentuak identifikatuta egotea eskaeran.
2. Eskaera behar besteko denboraz egitea artxiboko arduradunak beste langileren bati eskuordetzeko kontsultatu gura diren dokumentuen ardura, zaintza eta kontsulta ondoren dokumentua jasotzeko ardura.
3. Eskaeran telefono zenbaki bat adieraztea, artxiboko arduradunak kontsulta eguna eta ordua hitzartzeko eskatzailearekin.

Artxiborako sarrera artxiboko arduradunak du bakar bakarrik.

8. artikulua. Herritarrek Artxiboko dokumentuetara jotzea.

1. Dokumentuak kontsultatu nahi dituzten herritarrek, Udaletxeko erregistro orokorrean eskabide bat aurkeztu beharko dute, eta bertan, kontsultatu nahi den dokumentua edo behar den informazioa zehaztu beharko dute. (1 eranskina)



Agiri hori tramitatzeaz arduratzen den arloak eskatuko dio artxiboaren arduradunari herritarrari informazioa emateko beharrezko dokumentazioa.

2. Dokumentu nominatibo bat kontsultatzeko titularra izan gabe, kontsultaren interes legitimoa frogatzen duen dokumentua erantsi beharko zaio eskabideari.

Eskuragarritasun mugatuko dokumentu horiek ikusteko, kontsultatu nahi duen espedientearekin lotzen duen agiria aurkeztu beharko da. Horretarako interes legitimoa egiaztatu beharko da zuzenbidean baliagarria den edozein frogaren bidez.

Eskatzaileak derrigorrez aurkeztu beharko du: kontsultagilearen NANA; eta kontsulta eskuordetuta izanez gero, titularraren NANA eta baimena ere bai.

Beste batzuen artean, interes legitimoa egiaztatzeko dokumentuak honako hauek izan daitezke:

— Etxebizitza, lonja eta abarren eskrituren kopia.

— Alokairu kontratuaren kopia, bere izenean badago; bestela, titularrak berak bere izenean emandako baimena beharko da.

— Etxejabeen komunitatearen edo komunitateko administrariaren baimena kontsultatu nahi den espedientea ikusteko.

4. KAPITULUA

IKERLARIEK DOKUMENTUETARA JOTZEKO PROZEDURA

9. artikulua. Ikerlariak artxiboko dokumentuetara jotzea.

9.1. Azaroaren 26ko 30/1992 Legeak aurreikusten duenez, garrantzi handiko interes historikoa, zientifikoa zein kulturala frogatzen duten ikerlariak direnean eskatzaileak, ikergaiaren gaineko berariazko eskaria egin ahal izango dute.

9.2. Ikerlariak administrazioko artxibo orokorrean gordetzen diren dokumentu guztiak ikusi ahal izango dituzte, eragindako pertsonen datu kualitatiboak aipatzen ez diren ikerketa kuantitatiboak osatzeko asmoz. Aldez aurretik idatziz konprometitu beharko dira behar bezala bermatzera pertsonen intimitatea. Hala eta guztiz ere, ez da eskuragarritasun mugatuko dokumentuen kopiarik emango.

9.3. Interesatuak kopiak egiteko eskatuz gero, Artxiboaren arduradunari eskatu beharko dio, eta horrek kopiak berehala egin eta emango dizkio 10 edo gutxiago baldin badira. Kopia kopurua handiagoa denean eskura eman edo posta elektronikoz bidaliko zaizkio.

10. artikulua. Kontsultaren baldintzak.

a) Dokumentazioa, horretarako egokitutako aretoan kontsultatuko da.

— Ikerlariak eta erabiltzaileak ez dute sartzetik izango dokumentuen artxiboan.



Interesatuak dokumentuak kontsultatzeko eskaera egin beharko du idatziz, posta arruntez edo posta elektronikoz. (1 eranskina)

Kasu guztietan, kontsulta-orria behar bezala bete beharko da.

Kontsulta amaitutakoan, dokumentazioa udal langileei itzuliko zaie, eta horiek dokumentuaren egoera ikusiko dute.

11. artikulua. Ikerlarien eta Udal Artxiboko erabiltzaileen betebeharrak osagarriak.

Baimena duten ikerlariak eta erabiltzaileak orokorrean behartuta daude artxiboko ordutegia eta funtzionamendu arauak errespetatzera.

Era berean, egindako lanaren kopia eman beharko dute, eta artxiboko fondo bibliografikoa izatera pasako da.

Eskoriatza, 2013ko urtarrilaren 8a.

Alkatea,



ARTXIBOKO DOKUMENTUETARA JOTZEKO ESKAERA

IZEN ABIZENAK:

NAN:

HELBIDEA:

POSTA ELEKTRONIKOA:

HARREMANETARAKO TELEFONOA:

ZEREN GISA EGITEN DU ESKAERA:

ESKURATU GURA DEN DOKUMENTUAREN EDO INFORMAZIOAREN DESKRIBAPENA:

.....
.....

HALA BADAGOKIO:

- ❖ Alegatutako interes legitimoa:
- ❖ Interes legitimoa justifikatzeko erantsitako dokumentuak:

OHARRAK.....
.....

Data eta sinadura:



NORMAS DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en su artículo 105 apartado b) contempla el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros administrativos.

Ese derecho de acceso que se recoge en el precepto constitucional se refleja en el ámbito de la normativa sobre régimen local en los artículos 70.3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 207 del Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Asimismo está reflejado en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, estableciendo el artículo 37 de este texto legal el marco general dentro del cual ha de entenderse ese derecho de acceso.

Por otra parte queda claro en las citadas disposiciones que no se trata de un derecho absoluto, sino que se halla matizado por la propia Constitución, cuando establece en el artículo 105 apartado b) la regulación por Ley del acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

El Archivo Municipal es el servicio que, dentro del Ayuntamiento, está encargado de la gestión y tratamiento de la documentación, su custodia y divulgación, haciéndola accesible tanto a los servicios propios del Ayuntamiento así como a los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Eskoriatza, en virtud de su potestad de autoorganización, contemplada en el artículo 4.1 apartado a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es competente para establecer normas de acceso a dicha documentación, dentro del marco normativo antes señalado.

Las presentes normas pretenden facilitar el acceso por parte de los ciudadanos, así como de los funcionarios municipales y concejales a la documentación que obra en el Archivo Municipal, en los términos recogidos en la normativa general antes señalada, protegiendo la intimidad de las personas y garantizando su conservación.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de documento.

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 en los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.



Artículo 2. Clasificación de los documentos.

Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2.1. Son de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

b) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento o de veinticinco, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

2.2. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

Dentro de este apartado formarían parte los documentos semejantes a los siguientes:

- Documentos auxiliares de la gestión, como dossieres informativos.
- Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Expedientes sancionadores.
- Expedientes disciplinarios.
- Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- Partes de baja.
- Expedientes de Salud Laboral.
- Expedientes de recursos.



- Recibos.
- Padrones de rentas y exacciones.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Parte de Policía Local.
- Informes de Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detalla su situación familiar o socioeconómica.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Expedientes de denuncias.

Y, en general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

c) Todos aquellos documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertenecen a este grupo series documentales tales como:

- Expedientes de solicitud de licencia de obra.
- Expedientes de solicitud de apertura.

CAPITULO 2

ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 3.

Se entiende por acceso, a efectos de esta normativa, la disponibilidad de los documentos para su consulta.



Artículo 4. Del derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Las consultas y peticiones de documentación por parte de otras Administraciones estará sometida a lo que determina la legislación sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, sometiéndose al principio de colaboración y asistencia recíproca que preside las relaciones interadministrativas. De igual manera serán de aplicación las normas reguladoras de los procedimientos judiciales y demás normativa que sea de aplicación.

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el archivo municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.h y en los términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 5. Del acceso a los documentos del grupo 2.1.

En el caso de querer acceder a los expedientes de acceso libre, tan sólo se necesita presentar, junto con la solicitud, el DNI, con el fin de formalizar la consulta y guardar registro de la misma.

Artículo 6. Del acceso a los documentos del grupo 2.2.

6.1. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 2.2 a) de esta normativa queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

La solicitud deberá realizarse al área responsable de la tramitación de dicho documento.

6.2. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 2.2 b) queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que tratan dichos documentos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

La solicitud deberá realizarse al área responsable de la tramitación de dicho documento.

6.3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el apartado 2.2 c) podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.



6.4. Si alguno de los expedientes incluidos en el apartado 2.2. c) de esta normativa contuviese documentos clasificados como del grupo 2.2 b) (expedientes sancionadores, expedientes de denuncia o recurso), éstos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.

6.5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidad de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionadas anteriormente.

6.6. En todos los procedimientos que se contemplan en esta normativa, la denegación del acceso a los documentos se hará por resolución motivada del Alcalde o Concejál en quien delegue.

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS

Artículo 7. Normas de funcionamiento.

El horario de apertura del archivo se regirá según las posibilidades que ofrece el horario laboral de la persona encargada del archivo.

El acceso a la documentación o información solicitada se hará previa cita que será concertada telefónicamente o por correo electrónico.

Cuando un usuario precise acceder a un documento fuera del horario laboral de la persona encargada del archivo, podrá hacerlo dentro del horario en el que quede garantizada la presencia de algún trabajador en el edificio del Ayuntamiento (a excepción de los municipales) y se cumplan los siguientes requisitos:

4. El documento o documentos que quiere consultar estén identificados en la solicitud.
5. Cursar la solicitud con suficiente antelación para que la persona encargada del archivo pueda delegar en otro trabajador la guarda y custodia de los documentos objeto de consulta, así como su posterior recepción.



6. Indicar en la solicitud un número de teléfono para que la persona encargada del archivo pueda acordar con el solicitante el día y el horario de consulta.

El acceso directo a los depósitos está reservado exclusivamente a la persona encargada del Archivo.

Artículo 8. Acceso a los documentos del Archivo por parte de los ciudadanos en general.

1. El acceso a los documentos por parte de los ciudadanos se realizará mediante presentación en el registro general del Ayuntamiento de una solicitud en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise. (anexo 1)

El área responsable de la tramitación de dicho documento será la encargada de solicitar a la persona encargada del archivo la documentación pertinente para facilitar al ciudadano la información solicitada.

2. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.

En el caso de querer acceder a estos expedientes de acceso restringido se necesitará presentar un documento que le vincule al expediente que se quiera consultar. Para ello hará falta acreditar el interés legítimo mediante cualquier prueba válida en derecho.

El solicitante deberá presentar con carácter obligatorio: DNI del consultante así como DNI y autorización del titular en caso de delegar la consulta.

Entre otros, los documentos que se pueden utilizar para acreditar el interés legítimo serán los siguientes:

- Copia de las Escrituras de compraventa del piso, lonja, etc.
- Copia del Contrato de Alquiler si está a su nombre, en caso contrario se necesitará autorización del titular a su nombre.
- Autorización de la Comunidad de Propietarios, o del Administrador de la Comunidad a acceder al expediente de construcción que quiera ser consultado.

CAPITULO 4

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES

Artículo 9. Acceso a los documentos del Archivo por parte de los investigadores.

- 9.1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.



9.2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el archivo general administrativo, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

9.3. En caso de requerir la persona interesada la realización de copias , lo solicitará al personal encargado del Archivo, quien realizará y entregará directamente las copias si se trata de un número igual o menor de 10. Cuando el número de copias sea mayor se entregarán, bien en mano o por correo electrónico.

Artículo 10. Condiciones de la consulta.

b) La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto.

— No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.

La persona interesada deberá solicitar consulta de documentos por escrito, vía correo tradicional o vía correo electrónico. (Anexo 1)

En todos los supuestos, deberá cumplimentar debidamente el impreso de Consulta.

Una vez finalizada la consulta, la documentación será devuelta al personal municipal, quien comprobará su estado.

Artículo 11. Obligaciones accesorias de los investigadores y usuarios del Archivo Municipal.

Los investigadores autorizados y usuarios en general estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo.

Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del archivo.

Eskoriatza, 8 de enero de 2013.

El alcalde,



SOLICITUD DE ACCESO A DOCUMENTO DEL ARCHIVO

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

DIRECCION POSTAL:

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO DE CONTACTO:

CALIDAD CON LA QUE CURSA LA SOLICITUD:

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO O INFORMACION A LA QUE QUIERE ACCEDER:

.....
.....

EN SU CASO:

- ❖ Interés legítimo alegado:

- ❖ Documentos que adjunta para justificar el interés legítimo:

OBSERVACIONES.....
.....

Fecha y firma: