

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, QUE REGULA LA RELACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL CON EL RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, APROBADO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO DEL 02-08-1989.

1. - La documentación se remitirá al Archivo previo aviso al mismo. Se tratará de establecer un calendario de remisiones de documentos, confeccionado en colaboración con los jefes de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

2.- En los envíos documentales se tendrá en cuenta:

2.1.- Enviar la documentación tramitada pasados 5 años.

2.2.- Enviar solamente originales por lo que eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.

2.3.- La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, numérica y cronológicamente, o según el criterio que fije cada oficina.

2.4.- Cada envío irá acompañado de la correspondiente HOJA DE REMISION DE FONDOS. Esta deberá ir FIRMADA por el responsable del servicio y con la fecha de envío.

2.5.- Con la entrega de los documentos se procederá al cotejo de los mismos, tras lo cual el Archivero firmará el recibí.

2.6.- Una vez el Archivero le haya dado la signatura correspondiente a cada unidad archivística, ésta se reflejará en la HOJA DE REMISION procediendo al envío de una copia a la oficina que realizó la entrega.

3.- Para el préstamo de documentos del Archivo al resto de servicios municipales, se firmará y sellará la pertinente HOJA DE PRÉSTAMO.

4.- Cuando desde un servicio municipal se envíe a un ciudadano al Archivo para que se le facilite cualquier consulta de documentos obrantes en su fondo, se enviará una nota firmada por el funcionario del servicio en la que conste el documento que se debe facilitar y el nombre del interesado.

5.- El acceso al Archivo Municipal se realizará única y exclusivamente por el personal responsable del mismo, o en su caso con la autorización escrita del Sr. Alcalde.

6.- El horario de servicio es de lunes a viernes por las mañanas de 10 a 14 horas y por las tardes de 16,30 a 19 horas, excepto en los meses de julio, agosto y septiembre que será de 10 a 14 horas.