



---

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHILCHES / XILXES

---

### Preámbulo

El presente Reglamento se ha formulado con el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Chilches / Xilxes como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. Creemos que el Archivo Municipal debe ser accesible a los investigadores y, siempre y cuando vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, o bien personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante.

### Capítulo I - Del Archivo

#### Artículo 1. Composición.

El Archivo Municipal de Chilches / Xilxes, está integrado por los siguientes Fondos:

- FONDO MUNICIPAL
- FONDO JUZGADO

Esta composición incluye fondos en proceso de formación y queda abierta a futuras posibles incorporaciones, las cuales quedarán reflejadas en este Reglamento, mediante su incorporación en Anexo al mismo tras su aprobación por los órganos municipales competentes.

#### Artículo 2. Definición.

1. El Archivo Municipal de Chilches / Xilxes, es un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica.
2. Se puede definir como el conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente, con fines de gestión, defensa de derechos del ciudadano, información, investigación y cultura, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento de Chilches / Xilxes, procedentes de su propia gestión, de la de sus empresas públicas y de los distintos organismos y fundaciones dependientes de él, así como los de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que por medio de convenio, depósito, compraventa u otro medio lícito sean integrados en el mismo.

3. Se entiende por Archivo igualmente las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

### **Artículo 3.** Funciones.

La función del Archivo Municipal de Chilches / Xilxes, será reunir, conservar, ordenar, describir y servir los documentos, haciéndolos útiles para su uso, tanto para la administración, la persona física o jurídica generadora del archivo, como para el ciudadano en general y los investigadores en particular. Estas funciones y, otras que se consideren integrantes de este Servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español y la Ley 3/2005 de Archivos de la Comunidad Valenciana, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

### **Artículo 4.** Adscripción.

El Archivo Municipal de Chilches / Xilxes, dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

## **Capítulo II - Del Patrimonio Documental**

### **Artículo 5.** Concepto de documento.

Se entiende por documento, toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos.

### **Artículo 6.** Patrimonio Documental Municipal.

Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

1. Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.
2. Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquéllas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
3. Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.
4. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
5. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.



#### **Artículo 7.** Contenido del Patrimonio Documental Municipal.

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma, forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla en su caso al Archivo.

#### **Artículo 8.** Protección y conservación del Patrimonio Documental.

El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal. Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

### **Capítulo III - Del Archivero Municipal**

#### **Artículo 9.** Definición.

La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo corresponde al Archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial o Técnica. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

#### **Artículo 10.** Responsabilidad.

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina del servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al servicio en su articulado correspondiente.

#### **Artículo 11.** Facultades del Archivero.

El Archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo y el Patrimonio Documental, bajo su custodia.

#### **Artículo 12.** Funciones.

Las funciones que el Archivero se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.
2. Junto con el responsable de cada oficina productora, se ocupará de la selección y propuesta de expurgo de los documentos emanados por la administración municipal.

3. Mantener un control sobre los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta, haciendo constar en cada una de ellos la naturaleza y denominación del documento o documentos, la institución o persona que realiza el depósito o solicita el préstamo, y en este último caso el departamento, fecha y firma del petionario, tanto en el momento de la retirada del documento como de su devolución.
4. Velar por el buen funcionamiento del servicio.
5. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia.
6. Mantener un Libro Registro con los datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo, reflejando en el mismo el nombre, dirección, profesión, objeto de investigación y fondos consultados en cada momento.
7. Vigilar la correcta utilización de los documentos por parte de los investigadores.
8. El Archivero queda legitimado para diligenciar, compulsar y autorizar con su firma cuantas copias de documentos depositados en el Archivo le sean solicitadas.

#### **Artículo 13.** Personal del Archivo.

El Archivo Municipal dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, así como del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen, en el presente Reglamento.

#### **Artículo 14.** Código deontológico.

El personal del Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso

## **Capítulo IV - Del Funcionamiento del Archivo**

#### **Artículo 15.** Gestión y tratamiento.

El Archivo Municipal es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

#### **Artículo 16.** Transferencias.

Están obligados a transferir los documentos al Archivo Municipal:

1. Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.
2. El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias.

#### **Artículo 17.** Método y requisitos.

1. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.



2. Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.
3. Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:
  - a) Ordenada y foliada.
  - b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.
  - c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido, año y la numeración correspondiente del negociado.
  - d) Introducida en cajas normalizadas de archivo.
  - e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán. Solamente se guardarán duplicados cuando así lo indique la legislación estatal y autonómica o la normativa del Archivo: obras públicas, licencias de actividad, licencias de obra mayores, etc.
4. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y meta datos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

#### **Artículo 18.** Remisión de fondos.

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero, quedando un ejemplar en poder del Archivo y el otro en el de la oficina remitente.

#### **Artículo 19.** Inadmisión.

1. El Archivero podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el Jefe de Negociado o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.
2. Igualmente, el Archivero podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

#### **Artículo 20.** Ingresos extraordinarios.

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del Pleno del Ayuntamiento municipal, según la normativa vigente y previo informe del Archivero. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

1. El interés de los documentos para Chilches / Xilxes y para los investigadores.
2. El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas, por parte de los depositarios.

**Artículo 21.** Regulación de los ingresos.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado por el Alcalde y el Archivero, como receptor.

**Artículo 22.** Registro General de Entrada de Documentos.

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de entrada de documentos.

**Artículo 23.** Organización y descripción.

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación corresponden al personal del Archivo Municipal.

El Archivero es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal, y de los demás Fondos que constituyen el Patrimonio Documental del Archivo Municipal de Chilches / Xilxes. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Archivero, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras, y la normativa vigente al respecto.

Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales traerá como consecuencia una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

**Artículo 24.** Normalización.

El Archivero podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos y contenedores, su transferencia y su conservación.

El Archivero elaborará los instrumentos de control, información y descripción documental necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional e internacional vigente.

**Artículo 25.** Valoración e identificación.

En materia de valoración e identificación documental, se estará a lo articulado en la ley de Archivos de la Comunidad Valenciana. El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal administrativa. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.

La selección documental en su caso se llevará a cabo guardando las máximas garantías, y siguiendo estrictamente las directrices que en esta materia tiene establecidas y establezca los organismos competentes de la Comunidad Autónoma Valenciana, previa propuesta del Archivero.



## Capítulo V - De la Conservación e Instalaciones

### **Artículo 26.** Instalaciones.

Las dependencias e instalaciones del Archivo Municipal de Chilches / Xilxes, serán de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

### **Artículo 27.** Adecuación.

Tanto el edificio actual, sede del Archivo Municipal, como los locales que se destinen o se puedan destinar en un futuro a archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento.

### **Artículo 28.** Mantenimiento de las instalaciones.

El Excmo. Ayuntamiento de Chilches / Xilxes será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es obligación del Archivo la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

### **Artículo 29.** Apoyo técnico.

El Archivero asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para la asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

### **Artículo 30.** Conservación y restauración.

El Archivero propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios:

La trascendencia histórica.

La trascendencia funcional.

El estado de conservación.

El volumen de consultas soportado.

## Capítulo VI - Del Acceso a los Documentos

### **Artículo 31.** Servicio de los documentos.

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido en el Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables, requiriendo autorización por escrito del Alcalde-Presidente de la Corporación y la presencia del Archivero.

### **Artículo 32.** Integridad de la documentación.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Secretario de la Corporación al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

### **Artículo 33.** Información.

El Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

### **Artículo 34.** Acceso a los depósitos.

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán a los depósitos ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

### **Artículo 35.** Consultabilidad pública de los documentos.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública y libre del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Municipal de Chilches / Xilxes, sin más restricciones que las impuestas por este reglamento y demás normativa vigente, y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.
2. Igualmente, tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.
3. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal de Chilches / Xilxes deberá solicitarlo por escrito. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I., pasaporte o carné de investigador, así mismo quedará asentado, en un Libro Registro de Consulta.

### **Artículo 36.** Miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

### **Artículo 37.** Unidades productoras.

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Jefe del Negociado correspondiente.

### **Artículo 38.** Otras Administraciones Públicas.

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

### **Artículo 39.** Documentos excluidos.

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.



#### **Artículo 40.** Investigaciones científicas.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Municipal de Chilches / Xilxes tienen la obligación de entregar un ejemplar al centro, pasando el mismo a formar parte de su biblioteca especializada, para su libre consulta por los usuarios del centro.

#### **Artículo 41.** Préstamo de documentos.

El préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en este Reglamento y por la legislación vigente, para la documentación de carácter municipal. En cuanto al resto de los fondos se estará a lo pactado en su día con su legítimo propietario o responsable directo, o en su defecto a lo estrictamente regulado por la Ley en cada caso.

#### **Artículo 42.** Regulación de los préstamos.

1. El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin este trámite.
2. El Archivo llevará un Registro de préstamos
3. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.
4. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de 3 meses. El plazo de devolución podrá ser ampliada previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido.
5. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Archivero no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.
6. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento de la Alcaldía para que adopte las medidas oportunas.
7. El préstamo de documentos, del Fondo Municipal, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, salvo en los siguientes casos:
  - a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.
  - b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

- c) Restauración y reproducción cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del propio Archivo.
  - d) Encuadernación de la documentación que lo requiera.
8. En cuanto al resto de los Fondos en calidad de depósito, el préstamo, se regirá por las condiciones previamente establecidas en su día en el correspondiente convenio o contrato civil.

**Artículo 43.** Reproducción de documentos.

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.
2. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivero considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.
3. Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente.
4. Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa
5. Se prohíbe expresamente la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del Archivo, excepto cuando no existan medios técnicos en el Ayuntamiento.
7. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos, con su correspondiente signatura, y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar a este Archivo Municipal, que lo incorporará a sus fondos.

El presente Reglamento ha sido aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2008 y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 47, de fecha 15 de abril de 2008.

Chilches, a 28 de abril de 2008.

EL ALCALDE,

Ante mí,

EL SECRETARIO,