

## REGULAMENTO DO ARQUIVO UNIVERSITARIO

(A. H. U. S.)

(Xunta de Goberno do 20 de xullo de 1998)

### *Título I: Do Arquivo*

Art. 1.- O Arquivo Universitario estruturarase en histórico e administrativo.

Art. 2.- 1.- O Arquivo Universitario, na súa condición de Arquivo histórico, constitúe unha unidade funcional de apoio á investigación e á docencia dentro do Arquivo Universitario. Nel custódiense, consérvanse e ordénanse tódolos fondos documentais que o forman, e facilítase a súa consulta.

2.- O Arquivo, na súa condición de Arquivo Histórico está integrado por tódolos fondos documentais xerados pola Universidade ó longo da súa historia, así como polos fondos documentais non universitarios adquiridos, doados ou cedidos en depósito, sen prexuício do establecido nos Estatutos da Universidade para a Biblioteca Universitaria.

Art. 3.- O Arquivo, na súa condición de arquivo administrativo, constitúe unha unidade funcional, onde se custodia, se conserva e se ordena a documentación administrativa xerada pola Universidade e que non teña a condición de histórica.

Art. 4.- Son funcións do Arquivo:

A.- Conservar, acrecentar e recupera-lo patrimonio documental que xerou a propia Universidade ou que estea relacionado con ela, e que teña a condición de histórico con suxeición ó disposto no ordenamento xurídico.

B.- Organizar, ordenar, clasificar e describi-la documentación do Arquivo, proceda ou non da Universidade, mediante criterios profesionais ou normas que sexan asumibles.

C.- Facilita-la consulta dos fondos documentais que custodie, con suxeición ó disposto neste regulamento nas normas de aplicación ou noutras disposicións da U.S.C.

D.- Facilitar en acontecementos culturais de relevancia a difusión e coñecemento dos fondos que custodie, cos requisitos que se establecen neste regulamento.

E.- Participar nas redes, programas ou convenios que potencien o desenvolvemento do Arquivo.

F.- Emprega-los medios de que dispoña para conservar axeitadamente, restaurar e reproducir-los fondos históricos do Arquivo, colaborando especialmente coa Biblioteca Universitaria.

G.- Fomenta-la incorporación de novos fondos documentais de interese para a actividade da investigación e docencia da comunidade universitaria.

H.- Custodiar, conservar e ordena-la documentación administrativa xerada pola Universidade, baixo as directrices marcadas pola Secretaría Xeral da Universidade.

I.- Servir de apoio ós servizos administrativos xerais da Universidade e á comunidade universitaria para o mellor cumprimento dos seus obxectivos.

### *Título II: Das comisións*

Art. 5.- No arquivo Universitario existirá unha comisión do arquivo na súa condición de arquivo histórico, e unha comisión de valoración de documentos administrativos.

Art. 6.- 1.- A Comisión do Arquivo, na súa condición de Arquivo histórico, estará composta por:

A.- O rector ou persoa en quen delegue, que actuará como presidente.

B.- O director ou directora do Arquivo.

C.- Un dos subdirectores do Arquivo, que actuará como secretario.

D.- Seis profesores, designados pola Xunta de Goberno, que tiveran ou teñan contacto co Arquivo, dos cales tres pertencerán á Facultade de Xeografía e Historia, e os outros tres a áreas científicas ou disciplinas de carácter histórico.

E.- Un alumno do terceiro ciclo pertencente á Xunta de Goberno da Universidade, preferentemente da Facultade de Xeografía e Historia, ou que realice tarefas de investigación no Arquivo.

F.- Un membro do persoal do propio Arquivo, elexido polo seu cadro de persoal

2.- Os profesores renovaríanse cada 4 anos, o alumno e o membro do persoal cada 2 anos, e non poderán voltar a formar parte da mesma ata transcorrido un prazo similar.

3.- A Comisión do Arquivo poderá invitar para asistir ás súas sesións co fin de deliberar sobre asuntos específicos que afecten ós fondos documentais non universitarios, con voz e voto, ós titulares dos mesmos. Tamén poderá convocar a calquera membro da comunidade universitaria ou ós investigadores que utilizaran ou utilicen os seus fondos

Art. 7.- Serán funcións da Comisión do Arquivo na súa condición de histórico:

A.- Propor e informa-las directrices xerais da política do Arquivo, na súa condición de histórico.

B.- Emitir Informes sobre a incorporación de novos fondos documentais.

C.-Aprobar, antes do seu envío ó vicerrector de Investigación e Terceiro Ciclo, o anteproxecto de necesidades de gasto elaborado pola dirección do Arquivo, para a súa aprobación definitiva pola Xunta de Goberno da U.S.C..

D.- Aproba-la memoria anual do Arquivo.

E.- Emitir informes non vinculantes sobre as diferencias de criterio que poden xurdir nas relacións entre o Arquivo e calquera membro da comunidade universitaria, ou de calquera investigador alleo á Universidade de Santiago, e que non poida resolverse aplicando este regulamento, para a súa resolución polo rector.

F.- Emitir informes sobre as propostas da dirección do Arquivo sobre as medidas que se deben adoptar ou sancións que deban impoñerse ós investigadores que non cumpran co presente regulamento, ou aqueles que subtraian, destrúan ou inutilicen os fondos documentais ou o equipamento do Arquivo.

G.- Asesorar e elevar propostas ós órganos de goberno da Universidade en tódolos asuntos que, pola súa trascendencia, se considere necesario someter á súa consideración.

H.- Elaborar propostas de necesidades e melloras de persoal, instalacións e novas tecnoloxías.

I.- Fomenta-la colaboración de entidades alleas á Universidade para que actúen como mecenas do Arquivo , e emitir informes acerca delas.

Art. 8.- A Comisión do Arquivo, na súa condición de arquivo histórico, reunirse como mínimo dúas veces ó ano e cantas veces se considere necesario por decisión do seu presidente ou a petición de, polo menos, un tercio dos seus membros.

Art. 9.- A Comisión do Arquivo, na súa condición de arquivo histórico, poderá delegar, con carácter temporal, algunha das súas funcións en subcomisións constituídas por parte dos seus membros.

Art. 10.-1.- Son membros da "Comisión de Valoración de Documentos Administrativos":

O secretario xeral da Universidade, que actuará como presidente.

A directora do Arquivo, que actuará como secretaria.

O vicerrector de Investigación ou persoa en quen delegue.

Un representante da Asesoría Xurídica da Universidade.

Un profesor especializado en Historia Contemporánea nomeado polo rector da USC.

A Comisión poderá chamar ás súas reunións a especialistas ou ás persoas responsables dos servizos ou unidades administrativas de donde proceda a documentación, así como solicita-los informes de calquera materia que sexan necesarios para o desenvolvemento do seu labor.

2.- As reunións celebraranse con carácter ordinario cada tres meses. O presidente poderá convocar reunións extraordinarias cando o estime oportuno e incluso de carácter urxente trala notificación ós membros cun mínimo de 24 horas de antelación.

O réxime de adopción de acordos, quorum, etc., rexeráse segundo a Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

3.- No caso de que a Comisión acorde a eliminación de documentos, esta transmitirá a súa proposta ó rector cunha indicación expresa dos documentos que vaian ser eliminados. A eliminación acordarase por resolución rectoral a proposta da Comisión. A acta de proposta de eliminación e a Resolución Rectoral que a autorice serán custodiadas no Arquivo Universitario.

No caso de series documentais cualificadas como inútiles poderán quedar sen destruír determinados documentos por mostraxe.

Art. 11.- A "Comisión de Valoración de Documentos Administrativos" terá como funcións as seguintes:

A cualificación dos documentos administrativos para a súa integración ou non no patrimonio documental da USC.

Determina-la utilización dos documentos administrativos que figuren no Arquivo.

Determina-lo réxime de acceso ós documentos do Arquivo de conformidade co réxime especial establecido na letra g) do artigo 37.b da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sempre que non sexa de aplicación directa nesta materia a Lei de Patrimonio Histórico ou a Lei de Réxime Xurídico das AA.PP. e do Procedemento Administrativo Común.

Determina-la inutilidade administrativa de documentos así como proposta de eliminación de documentos.

### *Título III: Da Dirección.*

Art. 12.- O director ou directora do Arquivo será funcionario do corpo facultativo de arquivistas e bibliotecarios (sección de arquivos) ou, no seu defecto, do corpo de axudantes de arquivos, bibliotecas e museos consonte o artigo 136.2 dos Estatutos da U.S.C.

Art. 13.- A dirección dependerá funcionalmente, pola súa condición de arquivo histórico e de servizo de apoio á docencia e á investigación, do Vicerrectorado de Investigación e Terceiro ciclo, e pola súa condición de arquivo administrativo do Secretario Xeral da Universidade. Organicamente, dependerá da Xerencia da Universidade.

Art. 14.- O director ou directora do Arquivo ten as seguintes funcións:

A.- Dirixir e coordinar, con criterios científicos, técnica e administrativamente o Arquivo.

B.- Planificar, xestionar, controlar e avalia-las actividades do Arquivo na súa condición de arquivo histórico, de acordo coas directrices aprobadas pola Comisión do Arquivo.

C.- Dar cumprimento ás directrices marcadas sobre a custodia, conservación e ordenación da documentación administrativa.

D.- Redacta-lo anteproxecto razoado de necesidades de gasto do Arquivo.

E.- Redacta-la memoria anual do Arquivo.

F.- Velar polo estrito cumprimento das normas vixentes sobre protección ó honor, á intimidade e á propia imaxe, e cantas sexan establecidas en relación ó contido dos documentos históricos e administrativos.

G.- Proporlle ó rector, con informe previo, de se-lo caso, da Comisión do Arquivo, as medidas ou sancións que deban impoñérselles ós investigadores que non cumpran co presente regulamento, subtraian, destrúan ou inutilicen os fondos documentais ou o equipamento do Arquivo.

Art. 15.- Existirán as subdireccións que esixan as necesidades orgánicas ou funcionais do Arquivo coas tarefas de colaborar na dirección e coordinación das áreas básicas, asumi-las tarefas delegadas pola dirección e substituír, en caso de ausencia, o director ou a directora.

### *Título IV: Do persoal do Arquivo.*

Art. 16.- O persoal do Arquivo estará constituído por funcionarios pertencentes ó corpo facultativo de arquivistas e bibliotecarios (sección de arquivos) e ó corpo ou escala de axudantes de arquivos, bibliotecas e museos, así como polo persoal de administración e servizos necesario para o desenvolvemento das súas funcións.

Art. 17.- O persoal do Arquivo velará polo cumprimento das disposicións vixentes no ordenamento xurídico sobre a protección do honor, da intimidade e da propia imaxe das persoas, da propiedade intelectual e industrial e cantas sexan establecidas en relación ó contido dos documentos históricos.

Art. 18- O persoal do Arquivo procurará colaborar nos labores de investigación e docencia que aquel ten encomendadas. A Universidade fomentará a formación continua do devandito persoal.

Art. 19.- Para o máis axeitado funcionamento do Arquivo, as súas funcións e servicios distribuiranse de acordo coas súas necesidades e coa súa estrutura orgánica.

#### *Título V: Acceso a documentación.*

##### Sección I: Do acceso ós documentos históricos

Art. 20.- 1.- O acceso ó Arquivo é libre e gratuíto, coas limitacións que se expresarán.

2.- Para a consulta dos fondos do Arquivo é preciso dispor da tarxeta de investigador, ou no seu defecto dunha acreditación temporal expedida pola Dirección do Arquivo.

Art. 21.- Os fondos históricos do Arquivo son de libre consulta con carácter xeral, de acordo co establecido na Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español e no Decreto 307/1989, do 23 de novembro, da Consellería de Cultura e Deportes, polo que se regula o sistema de arquivos e patrimonio documental de Galicia.

Nembargantes o disposto no parágrafo anterior:

A.- Para a consulta de documentos que conteñan datos de índole persoal, o coñecemento dos cales poida afectar á seguridade das persoas, ó seu honor, ou á intimidade da súa vida privada e á propia imaxe, deberán respectarse os prazos marcados no artigo 57, 1, c) da Lei de Patrimonio Histórico Español. No caso de que a consulta non quedara liberalizada polos citados prazos, deberá presentarse unha autorización co consentimento expreso dos afectados. O mesmo se entenderá cando a copia ou reprodución de documentos poda vulnera-los dereitos de propiedade intelectual ou industrial.

B.- A consulta de fondos non universitarios, rexeráse ademáis, polas cláusulas que puideran terse establecido na cesión dos titulares sobre o acceso ó documento, consulta do seu contido e difusión.

C.- Aqueles fondos que se rexan por un regulamento especial, seguirán o disposto nel.

Art. 22- Cando existan no Arquivo reproducións dos documentos solicitados, serviranse estas, agás aqueles que polas súas características ou as da investigación que se realiza, esixan unha consulta directa dos orixinais, e cando estean sendo empregadas as reproducións.

Art. 23.- Quedan excluídos da consulta os fondos que, pola súa situación de deterioro, presenten grave risco de destrución, namentres non sexan restaurados.

Art. 24.- A proposta da Dirección e tralo informe da Comisión do Arquivo, o rector poderá impedi-lo emprego temporal dos seus servicios ás persoas que infrinxan este regulamento, segundo a reiteración e a gravidade dos casos, sen prexuízo das responsabilidades legais que poidan xurdir.

##### Sección II: Do acceso ós documentos administrativos

Art. 25.- A consulta de fondos administrativos rexeráse polo disposto no artigo 37 da Lei 30/92, do 26 de novembro, na Lei Orgánica 5/1992, de 29 do outubro, de tratamento automatizado de datos de carácter persoal, e na Resolución Rectoral do 7 de setembro de 1994 (DOG do 25 de outubro), sobre compulsa e expedición de documentos na USC, ou demais normativa que podan aproba-los órganos da USC.

#### *Título VI: Da saída de documentos*

##### Sección I: Da saída de documentos históricos.

Art. 26.- 1.- A saída temporal de documentos históricos conservados no Arquivo terá que ser autorizada polo rector, tralo informe da Dirección do Arquivo.

2.- A saída de fondos documentais que non sexan propiedade da Universidade, esixirá ademais a autorización dos seus titulares, de acordo coas condicións da súa doazón ou cesión en depósito ó Arquivo.

3.- A saída destes fondos documentais non poderá realizarse mentres non estean cubertos os riscos por unha poliza de seguro.

4.- Das saídas temporais de documentos do Arquivo levarase o expediente correspondente, no que se fará constar cantas circunstancias se estime conveniente reflexar por parte da Dirección do Arquivo.

5.- Destes fondos documentais realizarase unha reprodución antes da súa saída, por conta da entidade solicitante, para a súa incorporación ó Arquivo.

Art. 27.- 1.- Os documentos só poderán saír temporalmente co gallo do seu préstamo para a realización de exposicións temporais, reproducións facsimiles ou actividades culturais de relevancia.

2.- Nestes casos, a Universidade reservarase os dereitos que a asisten sobre a titularidade dos mesmos, en especial os relativos á propiedade intelectual nos casos de reproducións impresas ou en calquera outro soporte.

## Sección II: Da saída da documentación administrativa.

Art. 28.- Da retirada temporal de documentación administrativa a petición das distintas unidades administrativas, deberá quedar constancia documental no Arquivo mediante sinatura do responsable da unidade . No documento de entrega poderá figura-lo prazo máximo de utilización, sen prexuízo de posibles prórrogas.

A retirada definitiva deberá solicitarse por escrito e deberá quedar tamén constancia escrita. Esta retirada será aprobada definitivamente pola Secretaría Xeral, tralo informe da Dirección do Arquivo.

A Secretaría Xeral poderá emitir instrucións sobre o acceso e retirada de determinados documentos administrativos cando existan varios intereses ou dereitos en xogo, todo isto a instancias da Dirección do Arquivo.

## *Título VII: Do orzamento.*

Art. 29.- O Arquivo contará cunha ou varias partidas orzamentarias específicas, incluídas nos orzamentos ordinarios da Universidade.

Art. 30.- O anteproxecto razoado de créditos específicos do Arquivo será redactado pola Dirección, que o presentará para a súa aprobación á Comisión do Arquivo antes de remitilo ó vicerrector de Investigación e Terceiro Ciclo, quen o trasladará á Xunta de Goberno da Universidade.

Art. 31.- O Arquivo poderá beneficiarse doutros créditos finalistas, procedentes da propia Universidade ou de persoas e institucións alleas a ela.

## *Disposición derogatoria.*

O presente regulamento derroga a Resolución do 28 de febreiro de 1997, pola que se crea a Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

## *Disposición final.*

O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte á aprobación pola Xunta de Goberno.