

GUÍA DEL ARCHIVO.-

El Archivo Municipal de Moralarzal es un servicio del Ayuntamiento adscrito a Secretaría, que tiene por finalidad reunir, conservar, organizar, custodiar y poner a disposición de los ciudadanos los documentos generados y recibidos a lo largo de la su historia.

Actualmente, custodia un volumen aproximado de más de 1.233 metros lineales de documentos, cuyas fechas extremas abarcan un período cronológico muy amplio, que se inicia en el siglo XVII, contando con los oportunos instrumentos de control y descripción que permiten su localización y consulta.

Orígenes.-

La referente más remota relativa a la organización del Archivo, data de 1848, en la que se llevó a cabo un *“Inventario de los papeles obrantes en la Secretaría de esta Villa, a cargo de su Secretario Don Ángel González Solís”*.

Instalaciones.-

Desde la ampliación de sus instalaciones el año 2003, el Archivo Municipal de Moralarzal cuenta con dos depósitos para garantizar la conservación de los fondos que custodia. Se encuentran localizados en la planta sótano de la Casa Consistorial.

La superficie de las instalaciones suma un total de 307m², de los cuales 286,02m² están destinados a uso estrictamente archivístico.

Entre ambos depósitos, cuentan con 1.530,84m² de estanterías abiertas y planero. No dispone de sala de consulta.

Servicios.-

- Atención a consultas de forma presencial, telefónico y correo electrónico.
- Asesoramiento sobre la utilización de los documentos.
- Asesoramiento relacionado con otras fuentes documentales.

Reproducción de documentos.-

Las restricciones y limitaciones para la reproducción tienen su fundamento en el respeto a la legislación, así como para garantizar la preservación de la integridad y buen uso de los fondos. Quedan exceptuados los documentos que contengan datos cuyo acceso esté restringido por la ley.

Cuando el ciudadano necesite realizar fotocopias o fotografías, deberá solicitar el permiso oportuno cumplimentando la solicitud pertinente, indicando la signatura topográfica.

No se permite la reproducción de series documentales completas.

Permiso para publicar.-

El permiso para la publicación de documentos depositados en el Archivo Municipal se solicitará por escrito y deberá especificarse por escrito y deberá indicarse si se trata de una publicación impresa o digital. En ambos casos se deberá citar la procedencia de los documentos.

- Publicación impresa: se deberá entregar un ejemplar de la publicación, que pasarán a formar parte de la biblioteca auxiliar del Archivo.
- Publicación digital: se incluirá marca de agua facilitada por el Archivo.

Fondos documentales.-

Son documentos relacionados con la gestión municipal. Pleitos, obras, cuentas, abastos de alimentos, etc... En su conjunto es la memoria de siglos de existencia de la administración municipal.

- Documentación Municipal: siglo XVII a la actualidad, en series documentales específicas. Es la parte esencial del Archivo y son documentos relacionados con la gestión municipal: obras, intervención, industrias, asistencia social, enseñanza...
- Documentación Judicial: actualmente en proceso de descripción.