

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE NAVARRA, PUBLICADAS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE NAVARRA NÚMERO 48, DE 8 DE JUNIO DE 2000
(TEXTO CONSOLIDADO)¹

En sesión celebrada el día 15 de mayo de 2000, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Vistas las “Normas de organización y funcionamiento del Archivo del Parlamento de Navarra”, propuestas por el Jefe del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación, así como los informes de los Servicios Jurídicos y de la Junta de Personal, SE ACUERDA:

1º. Aprobar las “Normas de organización y funcionamiento del Archivo del Parlamento de Navarra”.

2º. Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 17 de mayo de 2000

El Presidente: José Luis Castejón Garrués

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE NAVARRA

El Archivo del Parlamento de Navarra está constituido por el conjunto de documentos producidos o recibidos por la Cámara, sus órganos, sus unidades administrativas o el personal a su servicio, en el ejercicio de sus funciones, con independencia de su soporte material, según establece el artículo 32 del Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra, de 2 de noviembre de 1992.

La necesidad de encauzar su actividad mediante pautas uniformes, que garanticen una organización eficaz y un funcionamiento adecuado del mismo, y la consideración de la normativa vigente han llevado a la redacción de las presentes Normas, que son un desarrollo de los artículos 21 a 23 y 32 a 35 del precitado Reglamento.

¹ La Disposición derogatoria única del Reglamento de Archivo y Gestión Documental del Parlamento de Navarra, aprobado el 16 de enero de 2023 y publicado en el BOPN número 8, de 19 de enero de 2023, derogó la totalidad de las Normas de organización y funcionamiento del Archivo del Parlamento de Navarra a excepción del Capítulo V

CAPITULO I: DE LOS EXPEDIENTES (derogado)

CAPITULO II - DE LAS SERIES DOCUMENTALES (derogado)

CAPÍTULO III: DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS (derogado)

CAPÍTULO IV: DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (derogado)

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL

Art. 49.- Con relación al Archivo, el Archivero- Bibliotecario tendrá las siguientes funciones:

- a) Organización de los fondos integrados en el Archivo y determinación del cuadro de clasificación de los mismos.
- b) Dirección y elaboración de los instrumentos de descripción (registros, inventarios, índices, catálogos, bases de datos, etc.).
- c) Elaboración de instrucciones sobre organización de los fondos destinados al Archivo y su transferencia al mismo.
- d) Custodia de los fondos integrados en el Archivo, así como la resolución de las incidencias referentes a su consulta.
- e) Determinación de las condiciones técnicas necesarias o convenientes para la correcta conservación de la documentación.
- f) Realización de expurgos.

Art. 50.- Con relación al Archivo, las tareas del Documentalista serán:

- a) Clasificación de documentación y ordenación de series.
- b) Elaboración de los instrumentos de descripción (registros, inventarios, índices, catálogos, bases de datos, etc.).
- c) Custodia de los fondos integrados en el Archivo.
- d) Recuperación de la información contenida en el Archivo a requerimiento de los órganos de la Cámara, los parlamentarios, los grupos parlamentarios y el personal al servicio del Parlamento.
- e) Información a otros usuarios.
- f) Cualesquiera otras funciones compatibles con su nivel que expresamente le asigne el Jefe del Servicio.

Art. 51.- Los Administrativos adscritos al Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación o asignados para tareas o etapas concretas realizarán en el Archivo las siguientes funciones:

- a) Gestión de transferencias de documentación desde los Servicios del Parlamento al Archivo y registro de las mismas.
- b) Preparación y gestión de encuadernaciones.

- c) Colaboración auxiliar en las tareas de descripción y manejo de los instrumentos elaborados con tal fin (inventarios, catálogos, índices, ficheros).
- d) Introducción de datos en bases informáticas del Archivo.
- e) Custodia de fondos del Archivo y control de consultas y préstamos, así como las reclamaciones a que dieran lugar.
- f) Proceso de textos y gestión de correspondencia.
- g) Control y vigilancia de la Sala de Consulta.
- h) Colaboración en la información, orientación y atención al usuario
- i) Organización de microfichas y microfilms; gestión de lectores, lectores-reproductores y otros aparatos similares.
- j) Elaboración de estadísticas, estadillos, recuentos y borradores de contabilidad.
- k) Gestión y tenencia de la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- l) Cualesquiera otras funciones compatibles con su nivel que expresamente le asigne el Jefe del Servicio.

Art. 52.- Los Ujieres adscritos al Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación o asignados para tareas o etapas concretas realizarán en el Archivo las siguientes funciones:

- a) Transporte y colocación de legajos, cajas, libros, registros y cualquier otra documentación del Archivo, dentro o fuera de él.
- b) Operaciones de recuento y comprobación de existencias.
- c) Sellado de documentación.
- d) Rotulación y numeración de legajos y expedientes, así como ordenación de depósitos, bajo la dirección del Archivero-Bibliotecario.
- e) Colaboración en las tareas de ordenación de expedientes o legajos.
- f) Apoyo a las tareas del Archivero-Bibliotecario, de los Documentalistas y de los Administrativos.
- g) Reprografía de la documentación del Archivo.
- h) Vigilancia y custodia de locales y fondos del Servicio, así como entrega de documentación solicitada por usuarios y devolución de la misma a su lugar de origen.
- i) Cualesquiera otras funciones compatibles con su nivel que expresamente les asigne el Jefe del Servicio.

CAPITULO VI: DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN (derogado)

CAPÍTULO VII: DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO (derogado)

CAPITULO VIII: DE LA EJECUCIÓN DE ESTAS NORMAS (derogado)