

IRUNGO UDAL ARTXIBOA

2005 MEMORIA

ARCHIVO MUNICIPAL DE IRUN



AURKIBIDEA

1. ARTXIBOKO ADSKRIPZIOA ETA LANGILEAK.
2. SARRERA.
3. 2005AN SARTUTAKO DOKUMENTUAK.
4. DOKUMENTUAK BERREZARTZEA.
5. ARTXIBOKO ZERRENDAK ETA JARDUERAK.
6. EMANDAKO ZERBITZUAK.
7. ERANSKINAK.

INDICE

1. PERSONAL Y ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.
2. INTRODUCCIÓN.
3. INGRESO DE DOCUMENTOS EN 2005.
4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.
5. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL ARCHIVO.
6. SERVICIOS PRESTADOS.
7. ANEXOS.

1. ARTXIBOKO ADSKRIPZIOA ETA LANGILEAK.

ARTXIBOKO LANGILEAK

Jose Monje García
Artxibo eta Liburutegiko Unitate-Burua

Helena Moran Perez
Artxiboko Laguntzailea

Antonio de las Heras Moya
Ordenantza

ARTXIBOKO ADSKRIPZIOA

Arduradun politikoa

Javier Cia Elola
Alkateordea eta Lehendakaritzako
ordezkaria

Administrazio Arduraduna

Juana M^a Herrador Carriedo
Udaleko Idazkari Nagusia

1. PERSONAL Y ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.

PERSONAL DEL ARCHIVO

Jose Monje García
Jefe de U. De Archivo y Biblioteca

Helena Moran Perez
Auxiliar de Archivo

Antonio de las Heras Moya
Ordenanza

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

Responsable político

Javier Cia Elola
Teniente de Alcalde y Delegado de
Presidencia

Responsable Administrativo

Juana M^a Herrador Carriedo
Secretaria General del Ayuntamiento

2. SARRERA.

Urtero bezala, Artxiboaren egitekoak eta jarduerak islatzen saiatzen gara gur memorian. Honako hauek dira egiteko horiek: dokumentuak jaso eta zaintzea, teknikoki tratatzea eta zerbitzatzea.

Bidu, kontxerbatu, prozesatu, antolatu eta hedatu hiritarrei eta udal zerbitzuei erantzuteko, horixe da Unitate honen egitekoa.

Artxibo Historiko eta Administratiboak, Fototekak, Liburutegi Laguntzaileak eta Hemerotekak osatzen dute informazio Unitatea, horietan guztietan daude fondoak kontsulta eta erreproduzio zerbitzuak hainbat euskarritan, fotokopiak paper arruntan, argazki papera eta Cdan, esate baterako.

Hiritarrekiko dugun konpromisoari dagokionean esan behar dugu bertako kontsultak 10 minututan egiten direla, arau orakor gisa. Telefono edo posta elektronikoko bidezko kontsultak, berriz, astebete baino gutxiagoan. Fotokopia arruntak eta planoen fotokopiak ere momentuan egiten dira. Erreproduziorikoa beste euskarri batzuetan, berriz, astebete baino gutxiagoan. Hedapenari dagokionean, 48 orduetan erantzuten zaie Artxibora egiten diren bisita komentatuen eskaerei, eta aldi berean behin hedapen jarduerak egiten dira erakusketa moduan, Irungo dokumentu ondarea ezagutzera emateko argitalpenak egiten baitira.

2. INTRODUCCIÓN.

Como cada año, en nuestra memoria intentamos reflejar las funciones y actividades del Archivo, que son: recibir y custodiar los documentos, tratarlos técnicamente y servir.

Recopilar, conservar, procesar, organizar y difundir para atender al ciudadano y a los servicios municipales, es misión de esta Unidad.

La Unidad de información está integrada por el Archivo Histórico y Administrativo, Fototeca, Biblioteca Auxiliar y Hemeroteca, todas ellas dotadas de servicios de consultas y de reproducción de fondos en diferentes soportes como son fotocopias en papel normal, papel fotográfico, CD.

En cuanto a nuestro compromiso con el ciudadano podemos señalar que las consultas presenciales se realizan en 10 minutos, como norma general. Las consultas telefónicas o correo electrónico en menos de una semana. La reproducción de fotocopias normales e incluso de planos se realiza en el acto. La reproducción en otros soportes en menos de una semana. En cuanto a la difusión, las peticiones de visitas comentadas al Archivo son atendidas en 48 horas, y periódicamente se organizan actividades de difusión en forma de exposiciones, publicaciones que dan a conocer el patrimonio documental de Irun.

Fondoen sarrerari dagokionean, aipatzeko da jaitsi egin dela sartutako metro linealen bolumena, gordailuan espazio arazoak daudelako. Nolanahi ere, bulego ekoizleen aldetik Artxiboko Araudiaren arabera antolatzen da sartzeko modua.

Aipatzekoa da, 2005. urtean guztiz egokiak eta eraginkorrak izan direla emaniko zerbitzuak.

3. 2005AN SARTUTAKO DOKUMENTUAK

Honako urrats hauek egiten ditu Artxiboan sartzeko dokumentazioak:

- sarrera erregistroa.
- bidalitakoa bidalketa orriarekin erkatzea.
- dokumentu seriearen identifikazioa.
- aurkibidea egin dokumentazioak hala eskatzen badu.
- dokumentazioa katalogatu.
- dokumentazioa gordailuan instalatu.
- datu-basean sartu.

Urrats horiei jarraiki betetzen dira artxiboaren oinarriko funtzioak, hauxe da, dokumentazioa bildu eta modu egokian antolatzea, haren sarbidea eta kontsulta errazteko, eta ahalik eta modu hobereanean egokitzea

En relación al ingreso de fondos, destaca el descenso del volumen de metros lineales ingresados, debido a problemas de espacio en el depósito. En cualquier caso, la forma de ingreso por parte de las oficinas productoras se hace de acuerdo con el Reglamento del Archivo.

El año 2005 se ha caracterizado por una gran satisfacción y eficacia de los servicios prestados.

3. INGRESO DE DOCUMENTOS EN 2005.

La documentación que ha ingresado en el Archivo sigue los siguientes pasos:

- registro de entrada.
- cotejo del envío con la hoja de remisión.
- identificación de la serie documental.
- realizar un índice si la documentación lo requiere.
- catalogar la documentación.
- instalar la documentación en el depósito.
- Introducción en base de datos.

Siguiendo estos pasos se cumplen las funciones básicas del archivo que son reunir y organizar la documentación de manera adecuada para facilitar su acceso y consulta y conservarla e instalarla de la mejor manera posible.

SARRERAK INGRESOS			
ORGANO EGILEA/ORGANO PRODUCTOR	BIDALTZE- ORRIAK/HOJAS DE REMISION	KAXAK / CAJAS	ESPEDIENTEAK/ EXPEDIENTES
GIZARTE ONGIZATE/ BIENESTAR SOCIAL	6	2	8
EUSKARA	7	11	53
IDAZKARITZA/ SECRETARIA	1	1	1
LANGILEGOA/ PERSONAL	4	13	41
RENTAS/ERRENTAK	4	117	8
OBRAK ETA MANTENTZELAN/ OBRAS Y MANTENIMIENT	6	7	104
CULTURA/KULTURA	1	6	10
OROTARA/ TOTAL	29	157	329

Udal bulegoetatik jasotako dokumentazioak hornitzen du Artxiboa osatzen duen dokumentu fondoa eta unitate administratibo desberdinek sortzen duten bolumenari erantzuten dio. Lehen adierazi dugun bezala, sarrerak behera egin du ezpazio arazoak daudelako, baina azkenean konponbidea aurkitu zitzaion korridore batean apalak jarrita.

El fondo documental que constituye el Archivo está formada por documentación recibida desde las oficinas municipales y responde al volumen que generan las diferentes unidades administrativas. Como hemos indicado con anterioridad el ingreso ha disminuído debido a problemas con el espacio que finalmente se resolvió colocando estanterías en un pasillo.

Dokumentazioa antolatzeko aukeratu den sailkapen sistema organiko-funtzionala izan da. Aukera hori izan zen egokiena lehenengoaren objektibotasunagatik eta bigarrenaren malgutasunagatik.

Erakunde bidaltzaileak ematen du antolamendua, sorreraren ordena naturalari jarraiki antolatzen baitira espedienteak.

Zenbakera jarraituaren antolamendu sistemari jarraiki egiten da instalazioa. Gaur egun 9.118 kaxa daude; bestelako katalogo zenbakiak dituen beste era bateko dokumentazioaz gainera.

4. DOKUMENTUAK BERREZARTZEA.

Material idatzia babestu ahal izateko, aurrera darraigu kontserbatu eta zaharberritzeko lanarekin, Artxiboko lan planean funtsezko materiala dela kontsideratzen baitugu.

Hona hemen zaharberrituriko dokumentuak:

1.DOKUMENTUA.-

Erreferentzia: E-3-I-1-4
Izena: Alcaldía de Sacas 1684
Orrialde kopurua: 13
Neurriak: Folioa

El sistema de clasificación que se ha elegido para organizar la documentación ha sido el orgánico-funcional. La elección resultó ser la más adecuada debido a la objetividad de la primera y la flexibilidad de la segunda.

La ordenación viene dada por el organismo remitente ya que los expedientes están ordenados siguiendo el orden natural de su creación.

La instalación se realiza siguiendo el sistema de ordenación de numeración continua. Actualmente hay depositadas 9.118 cajas; además de otro tipo de documentación con signatura diferente.

4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con el objeto de preservar el material escrito continuamos con la labor de conservar y restaurar, ya que consideramos que se trata de material fundamental en el plan de trabajo del Archivo.

Los documentos restaurados son los siguientes:

DOCUMENTO 1.-

Referencia: E-3-I-1-4
Título: Alcaldía de Sacas 1684
Nº de hojas: 13
Medidas: Folio

2. DOKUMENTUA.-

Erreferentzia: E-3-II-17/1,2,3, eta 4
 Izena: Korrespondentzia telegrafo,
 posta, enbaxadore, distritu buruekin...
 Orrialde Kopurua: 173 + 4 karpeta
 Neurriak: Folioa

3. DOKUMENTUA.-

Erreferentzia: E-7-I-10-4
 Izena: Martín de Alatrístaren
 eskaera Lucas de Cimistaren aurka.
 Orrialde Kopurua: 12 orrialde + karpeta 1
 Neurriak: Folioa

Enpresa esleipenduna: **MARTA
 GATELL,S.L.**

Dokumentazioa kontserbatzeko,
 temperatura eta hezetasunaren kontrola
 egiten da eta Artxiboen Nazioarteko
 Kontseiluak (A.N.K.) gomendaturiko
 mugen barnean egoten dira beti Artxiboko
 bi gordailuak.

5. ARTXIBOKO ZERRENDAK ETA JARDUERAK.

Instituzioaren eta hiriaren memoria
 kontserbatzen den lekuan gaude, eta XVI.
 mendeaz geroztik sortutako
 dokumentazioa aurki dezakegu bertan,

DOCUMENTO 2.-

Referencia: E-3-II-17/1,2,3, y 4
 Título: Correspondencia con
 telégrafos, correos, embajadores, jefes de
 distrito...
 N° de hojas: 173 + 4 carpetas
 Medidas: Folio

DOCUMENTO 3.-

Referencia: E-7-I-10-4
 Título: Pedimento de Martín de
 Alatrísta contra Lucas de Cimista
 N° de hojas: 12 hojas + 1 carpeta
 Medidas: Folio

Empresa adjudicataria: **MARTA
 GATELL,S.L.,**

Para la conservación de la
 documentación se lleva a cabo el control
 de temperatura y humedad y los dos
 depósitos del Archivo se mantienen
 constantemente dentro de los límites
 recomendados por el Consejo
 Internacional de Archivos (C.I.A.).

5. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL ARCHIVO.

Nos encontramos en el lugar donde se
 conserva la memoria de la institución y la
 ciudad, donde nos encontramos con
 documentos desde el siglo XVI y que

hazten joan den dokumentazioa bere prozesu naturalaren eta dokumentu ondarearekiko errespetuaren barnean.

Horregatik, ildo horretatik ari gara lanean eta informazio alderdi desberdinei erantzuten saiatzen gara era askotako ekitaldiak, topaketak, ikerketak, azterketak eta argitalpenak gauzatu.

Honako hauek nabarmenduko ditugu ekitaldi honetako jardueren artean:

“SERAPIO MUGICA” BEKA Oinarriak Gipuzkoako kultur zentroetan zabaldu eta aurkezteko epea ondoren, epaimahai kalifikatzaileak aho batez onartu zuen, bost lanen artean, Aitor Hernandez Franco historialariaren proposamena, “Prensa Irunen Belle epoque baino lehen eta bitartean. Emakumea, laizismoa eta modernitatea (1885-1925)”

Beka horretarako deia udalak egiten du eta 9.000 euroko saria ematen du.

Urtero ematen da eta Irunen inguruko azterketa historikoak egitea du helburu, gero gure bildumaren barnean zabaltzeko.

ARGITALPENAK. Artxiboaren bilduma “IRUNEK BADU HISTORIA” deituriko argitalpena da. Ekitaldi honetan zehar, prestaketak egin dira bilduma handituko duten zenbako berriak argitaratzeko. “Serapio Mugica” Ikerketa Bekatik sortzen dira argitalpen horiek, lan irabazleak argitaratu egiten baitira.

han ido creciendo dentro de su proceso natural y de respeto por el patrimonio documental.

Por ello, desde ésta línea estamos tratando y tratamos de atender las diferentes facetas informativas realizando actos, encuentros, investigaciones, estudios y publicaciones de diversa naturaleza.

Entre las actividades del presente ejercicio podemos destacar:

BECA “SERAPIO MUGICA” Tras haberse difundido las bases por los centros culturales de Gipuzkoa y una vez cerrado el plazo, el tribunal calificador seleccionó por unanimidad, entre un total de cinco trabajos, la propuesta del historiador, Aitor Hernandez Franco, titulado “La prensa en Irún antes y durante la Belle époque. Mujer, laicismo y modernidad (1885-1925)”.

La Beca, convocada por el ayuntamiento, esta dotada con 9.000 euros de premio.

Se concede anualmente y su objetivo es realizar estudios históricos sobre Irún que posteriormente son difundidos en nuestra colección.

PUBLICACIONES. La colección propia del Archivo es una publicación titulada “IRUN TIENE HISTORIA”. A lo largo de éste ejercicio se ha llevado a cabo la preparación para la edición de nuevos números que engrosarán la colección. Estas publicaciones surgen por la Beca de Investigación “Serapio Mugica”, ya que

2005eko ekainean saltzera aterako diren lan horiel “Errepublikanismoa Irunen” eta “Oñako Maiorazkoa” dira, eta horien egileak, berriz, Aitor Puche eta Sagrario Arrizabalaga, hurrenez hurren.

BISITA GIDATUAK. Udalerriko ikastetxeen artean parte hartze handia izaten du programa honek. 2. Ziklo eta batxilergoko ikasleei eta dokumentu ondarea zuzenean ezagutzeko interesa duen guztiari zuzendua dago.

Ikasturte honetan zehar, kapaina honi ekiteko beharreko baliabideak izanik, Fernando Garcia Nietoren zerbitzuak kontratatu dira 1.250 euroko kopuruan, programa aurrera erameteko. Horretarako, ikastetxe desberdinetako irakasleekin harremanetan jarri gara, bisitaldiak egiteko egutegia finkatu da eta material didaktikoa prestatu da.

Bisitaldi bakoitzak ¾-eko iraupena du eta azalpenak euskaraz nahiz gaztelaniaz eman daitezke, talde bakoitzeko irakasleak aukeratutako irizpidearen arabera beti ere.

Ikasle bakoitzak karpeta bat jasotzen du honako material honekin: artxiboko gida, artxibo bat zer den, zertarako balio duen, nori zuzendua dagoen, zer jasotzen duen, nola antolatua dagoen, zein kontrol eta segurtasun neurri dituen, zein letra mota jasotzen dituen adierazten duen laburpena, eta baita dokumentu mota desberdinen arakusgai handi bat eta irakasleei zuzendutako galdetegi bat eta ikasleei zuzendutako beste bat ere,

los trabajos ganadores son publicados. Estos trabajos que saldrán a la venta en junio de 2005 son “Republicanismo en Irún” y “Mayorazgo de Oña”, cuyos autores son Aitor Puche y Sagrario Arrizabalaga respectivamente.

VISITAS GUIADAS. Este programa cuenta con una importante participación entre colegios del municipio. Destinada a alumnos de 2º ciclo, bachillerato y todo el que tenga interés en conocer directamente el patrimonio documental.

A lo largo del presente curso académico, contando con los medios precisos para emprender esta campaña, se ha contratado los servicios de Fernando García Nieto, por un importe de 1.250 euros, para desarrollar el programa. Para ello se ha puesto en contacto con el profesorado de los diferentes centros educativos, se ha establecido un calendario de visitas, y ha preparado el material didáctico.

Cada visita tiene una duración de ¾ de hora y las explicaciones pueden hacerse en euskera y castellano, dependiendo del criterio elegido por el profesorado de cada grupo.

Cada alumno recibe una carpeta con el siguiente material: una guía del archivo, un resumen de qué es un archivo, para qué vale, a quién está destinado, qué contiene, cómo está organizado, qué medidas de control y seguridad tiene, qué tipología de letras contiene, así como un amplio muestrario de distintos tipos documentales y un cuestionario dirigido a los profesores y otro a los alumnos para

bisitaldian erakutsi zaionaren inguruan bakoitzak bere balorazioa egin dezan.

Era berean, idazlan lehiaketa batean parte hartzeko gonbita egiten zaie, artxiboen munduarekin zerikusia isango duen zerbait izango da idazlan horren gaia. Hiru sari berdin ematen dira, material bibliografikoa erosteko hiru txartel, hain zuzen era.

SUSTAPEN hitzarmenean, aipatzekoa da, hainbat proiekturen eskaera, hauxe da:

- Dokumentu grafikoen zentralizaziorako katalogazioa.
- Liburutegi laguntzailearen katalogazioa.
- Hirigintza fondoa hustea.
- Kartografia historikoaren indexazioa.

Diru-laguntza eman da liburutegi laguntzailea katalogatzeko, dokumentazio grafikoa katalogatzeko eta hirigintza fondorako.

Honako hauek kontratatu dira lan horietarako: Begoña Biurrarena Garmendia, Rosa Martínez Calvo eta Eneritz Mitxelena.

Benetan errealitate bat da argazki iturrien inguruko egundo interesa. Artxibotik ahalegin handia egiten ari da Kruz fondoa digitalizatu eta sailkatzeko, tamina desberdineko 60.000 negatibo inguruk osatzen dute fondo hori. 20.000 irudi inguru prestatu dira erabiltzaileak erabil ditzan. Ekitaldi honetan Fernando Garcia Nieto kontratatu da, historia eta argazkigintzan profesionala bera, 35 mm-

que cada uno emita su valoración sobre lo que se les ha enseñado en la visita.

También se les invita a participar en un concurso de redacción cuyo argumento tenga algo en común con el mundo de los archivos. Se establecen tres premios iguales, consistentes en tres vales para la compra de material bibliográfico.

En el convenio de **FOMENTO**, cabe destacar la solicitud de varios proyectos, como son:

- Catalogación para la centralización de los documentos gráficos.
- Catalogación de la biblioteca auxiliar.
- Vaciado del fondo de urbanismo.
- Indización de cartografía histórica.

Se concede la subvención para catalogar la biblioteca auxiliar, catalogación de documentación gráfica y para el fondo de urbanismo.

Son contratadas para dichos trabajos: Begoña Biurrarena Garmendia, Rosa Martínez Calvo y Eneritz Mitxelena.

El interés actual por las fuentes fotográficas es una realidad. Desde el Archivo se realiza un importante esfuerzo para digitalizar y clasificar el fondo Kruz que está compuesto por un grueso aproximado de 60.000 negativos de diferentes tamanos. Cerca de 20.000 imágenes son las preparadas para ser utilizadas por el usuario. En el actual ejercicio se lleva a cabo la contratación de Fernando Garcia Nieto, un profesional de la historia y la fotografía, cuyo objetivo se centra en catalogar y digitalizar 2.000

ko 2.000 negatibo, 60.000 mm-ko 1.300 negatibo eta 90 x 120 mm-ko 1.700 negatibo katalogatu eta digitalizatzeko.

Hedapen ekintzen artean, Artxiboaren Web orria da berriena, eta kontsulta zerbitzuak eskaini eta ematen ditu orri horrek. Fototekara sar daiteke atari horretatik, oso eskari handiko orrialdea hura 88.408 bisualizazioko rankingarekin.

LIBURUTEGI LAGUNTZAILEAK.

berri, laguntza eskaintzen die artxiboko lan teknikoei eta ikerleari. Azken urteetan izugarri handitu da artxibo hori eta katalogazioa egin behar izan dugu bertan dauden 801 argitalpenen gainean kontrol handiagoa eduki ahal izateko. Ekitaldi honetan egin dugu tratamendu teknikoa: 55 argitalpenen kontrol, erregistro, zigilatze, tejuelatze eta katalogatze lana. Emaitzak izan dira argitalpen horien %99,5.

Aurreko ekitaldietan bezalaxe, artxiboak aurrera jarraitu du kultur eta hedapen intereseko taldeekiko hartu-eman eta lantzetarekin. Ikerketa eta irakaskuntzarako euskarri gisa jardungo duen egitura sortzea da asmoa. Aipatzekoak dira, “Luis de Urantz kultur Taldearekin” dugun lankidetzak, Bidasoa eskualdeko historiaren inguruan interes handia duelako, eta euskara arloarekiko dugun lankidetzak “José Antonio Loidi” Bekaren aukeratzeko eta esleipenerako.

negativos de 35mm, 1.300 negativos de 60.000mm y 1.700 negativos de 90x120mm.

Entre las acciones de difusión la más reciente es la Web del Archivo, que ofrece y presta servicios de consulta. Desde este portal se accede a la fototeca que ha sido una página muy demandada con un ranking de 88.408 visualizaciones.

La **BIBLIOTECA AUXILIAR** sirve de apoyo a las labores técnicas del archivo y al investigador. El aumento del mismo en los últimos años nos ha llevado a la catalogación para poder tener un mayor control del mismo de 801 publicaciones. Durante el presente ejercicio se ha realizado el tratamiento técnico: Control, registro, sellado, tejuelado y catalogación de 55 publicaciones de las que el 99,5% han sido donaciones.

Las relaciones y colaboración del archivo con grupos de intereses culturales y difusión continúan como en ejercicios anteriores. La idea es crear una estructura que actúe como soporte de la investigación y la docencia. Destaca la colaboración con la Sociedad cultural “Luis de Urantz kultur Taldea” por su interés por la historia de la comarca del Bidasoa y la colaboración con el departamento de euskera para la selección y adjudicación de la Beca “José Antonio Loidi”.

6. EMANDAKO ZERBITZUAK.

6.SERVICIOS PRESTADOS

DESGLOSE DE SERVICIOS POR SERIES DEL FONDO ADMINISTRATIVO

ZERBITZUEN SAILKAPENA, ADMINISTRAZIO FONDOKO SAILEN ARABERA.

Clasificación Sailkapena	Descripción Deskribapena	Servicios Zerbitzuak
2.15.3.1	Exp. Obras Mayores Obra handien espedientea	423
2.15.3.2	Exp. Obras Menores Obra txikien espedientea	19
2.15.3.8	Segregaciones Bereizketak	25
2.15.4.1	Licencias de apertura Irekitzeko baimenak	247
2.15.2.1	Proyectos técnicos Proiektu teknikoak	155
2.15.1.4	Planes reforma interior Barnealdea berritzeko planak	52
2.15.1.10	Exp. Parcelaciones Partzelazioen espedientea	13
2.15.3.5	Ruina y Demolición Ruina eta botatzea	15
2.9.4	Exp- Asistencia Asistentzia espedientea	43

2.10.2	Exp.exhumación Hobitk ateratzeko espedientea	1
1.3.2	Actas de gobierno Gobernuaren aktak	104
1.2.2.3	Correspondencia Secr. Idazkaritzako Korrespondentzia	6
1.2.2.5	Mociones Mozioak	12
1.1.5	Ordenanzas Ordenantzak	23
3.2.2.21	Mandamientos pago Ordainketa aginduak	28
3.1.3	Presupuestos extra. Aurrekontu bereziak	8
3.1.2	Presupuestos ordinari. Aurrekontu arruntak	15
2.11.1.1.	Actividades culturales Kultur ekintzak	24
2.11.1.2	Exp.de festejos Jaien espedientea	2
2.16.2	Exp.de contratación Kontratazio espedientea	16
2.4.4	Auditorias Auditoriak	1
2.15.3	Exp. personales Langileen espedientea	12

2.16.2.1	Exp. Medio Ambiente Ingurune espedienteak	95
2.14.3	Cuadernos del Padrón Errolda Koadernoak	98

**TOTAL DE SERVICIOS: 1.437
GUZTIRA ZERBITZUAK**

**FOTOCOPIAS: 4.373
FOTOKOPIAK**

DESGLOSE DE SERVICIOS POR SERIES DEL FONDO HISTORICO

ZERBITZUEN SAILKAPENA, FONDO HISTORIKOKO SAILEN ARABERA

Clasificación Sailkapena	Descripción Deskribapena	Servicios Zerbitzuak
A-1-	Libros de Actas Akta liburuak	1089
C-2-	Hacienda-Cuentas Ogasuna-Kontuak	619
A-6-1	Ordenanzas Ordenantzak	186
A-8-II-1	Minas del Bidasoa Bidasoako meategiak	8
A-10-1	Alumbrado Público Herriko argiak	1
B-3-1	Espectáculos Públicos Ikuskizun publikoak	243
C-4-1	Arbitrios Arielak	70
C-5-II	Bienes Municipales Udal ondasunak	37
D-4-1	Edificios Particulares Eraikin bereziak	68
D-6-1	Ferrocarriles del Norte Iparraldeko trenbideak	102
E-2-III	Relaciones Diputación Foru Aldundiarekiko harremanak	124

E-5-V	Fortificaciones-guerra Gotorlekuak-gerra	18
E-7-II	A.Criminales Gai Kriminalak	264
E-7-IV	A. Judiciales Gai judizialak	116
E-8-II	Copiadores oficios Kopiatzaileak lanbideak	580

**TOTAL DE SERVICIOS: 3.525
 GUZTIRA ZERBITZUAK**

**FOTOCOPIAS: 11.328
 FOTOKOPIAK**

**ASISTENCIA: 516
 LAGUNTZA**

**Nº DE INVESTIGADORES: 48
 IKERTZAILE KOPURUA**

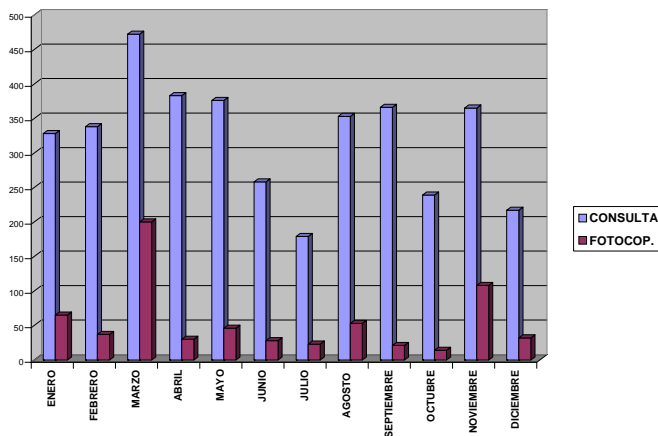
7. Eranskinak /Anexos

ANEXO 1-1

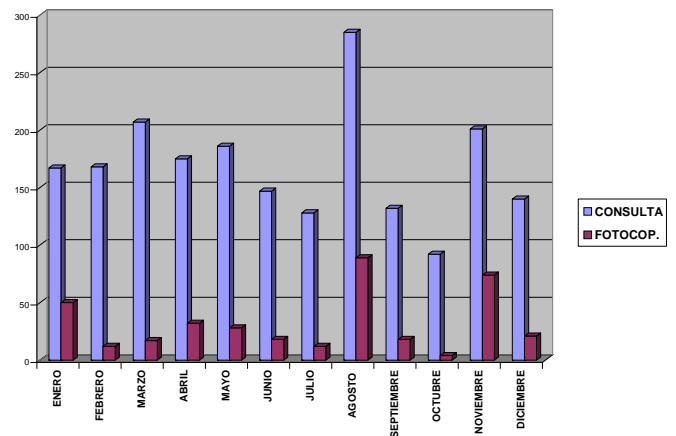
SERVICIO AL PUBLICO DE BOLETINES AÑO 2005

	B. O. E.		B. O. P. V.		B. O. G.		OTROS		USUARIOS
	CONSULTA	FOTOCOP.	CONSULTA	FOTOCOP.	CONSULTA	FOTOCOP.	CONSULTA	FOTOCOP.	
ENERO	328	65	167	50	143	12	71	4	83
FEBRERO	338	37	168	12	90	11	60	9	90
MARZO	472	200	207	17	52	12	29	3	69
ABRIL	383	30	175	32	131	134	66	8	79
MAYO	376	46	186	28	124	32	75	7	93
JUNIO	258	28	147	18	149	59	90	6	71
JULIO	179	23	128	12	154	68	90	7	76
AGOSTO	353	53	285	89	275	54	111	18	97
SEPTIEMBRE	366	21	132	18	248	50	90	11	89
OCTUBRE	239	14	92	4	113	14	72	6	71
NOVIEMBRE	365	108	201	74	228	33	115	25	97
DICIEMBRE	217	32	140	21	169	24	50	7	82
TOTAL	3874	657	2028	375	1876	503	919	111	997

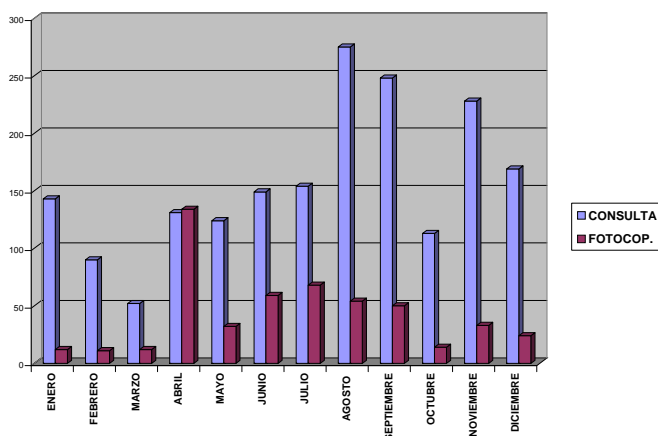
ANEXO 1-1 SERVICIO AL PUBLICO DEL B. O. E. AÑO 2005



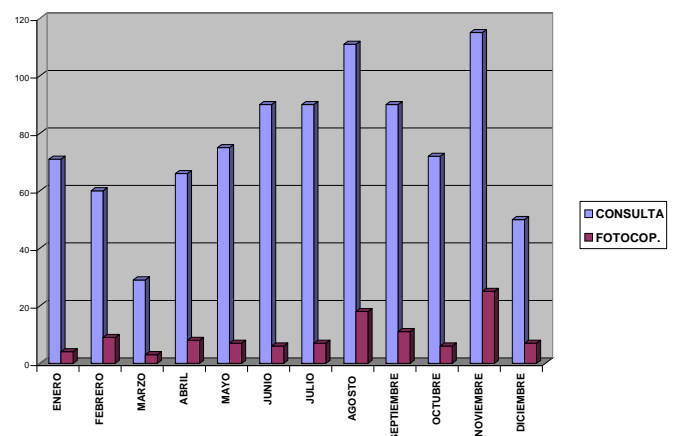
ANEXO 1-2 SERVICIO AL PUBLICO DEL B. O. P. V. AÑO 2005



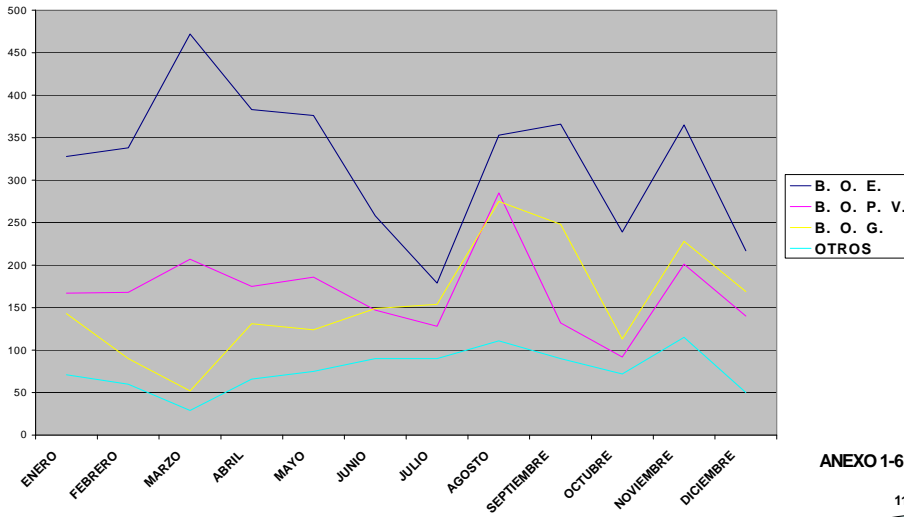
ANEXO 1-3 SERVICIO AL PUBLICO DEL B. O. G. AÑO 2005



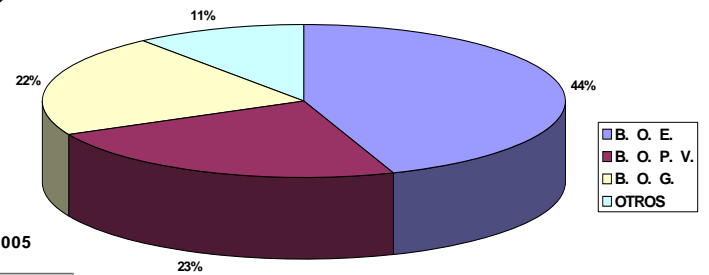
ANEXO 1-4 SERVICIO AL PUBLICO DE OTROS BOLETINES AÑO 2005



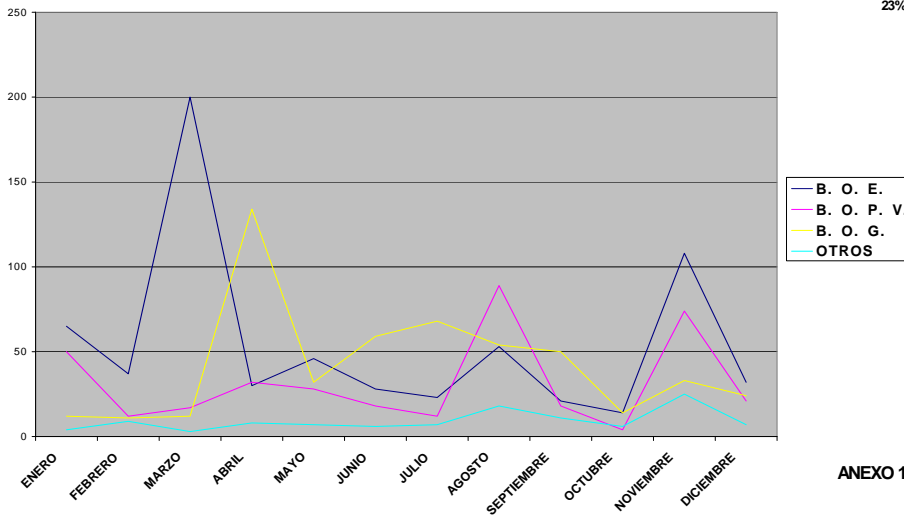
ANEXO 1-5 CONSULTA DE BOLETINES OFICIALES AÑO 2005



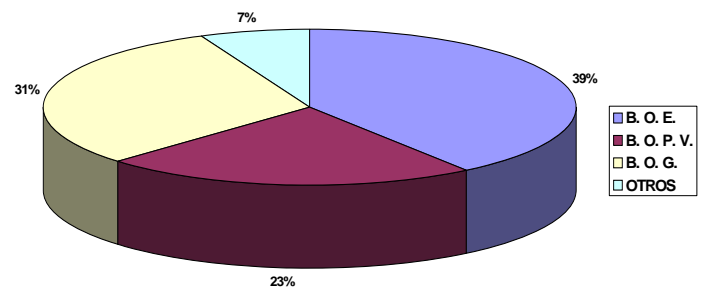
ANEXO 1-6 CONSULTA BOLETINES OFICIALES AÑO 2005



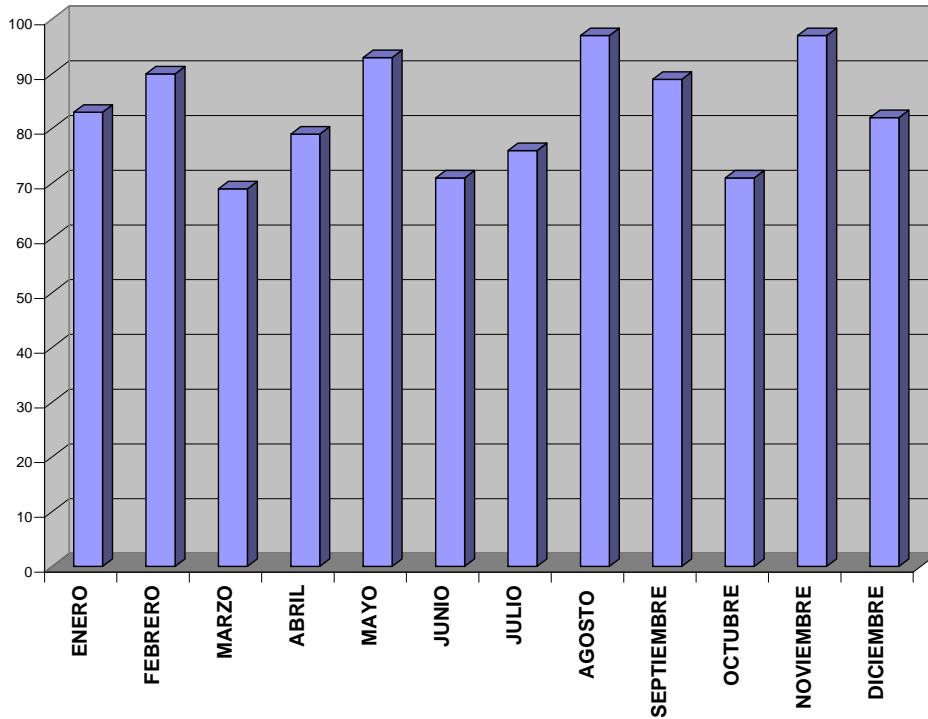
ANEXO 1-7 FOTOCOPIAS DE BOLETINES OFICIALES AÑO 2005



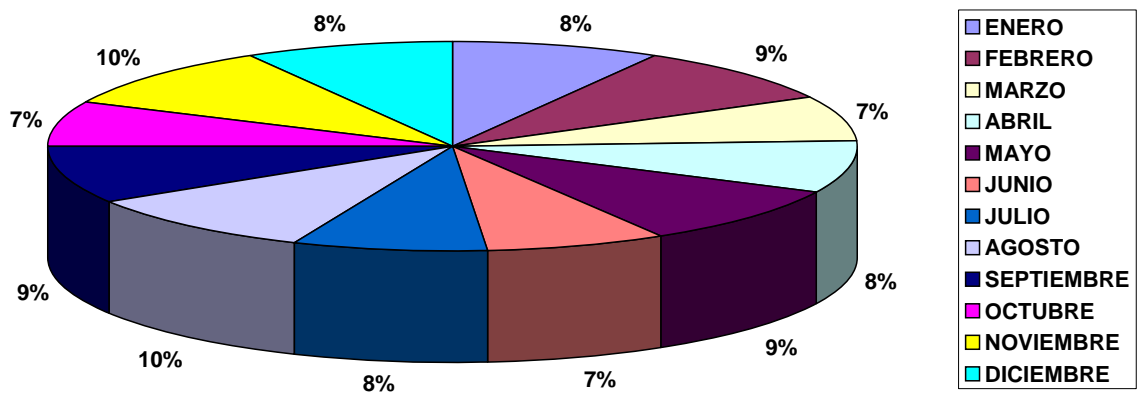
ANEXO 1-8 FOTOCOPIAS BOLETINES OFICIALES AÑO 2005



ANEXO 1-9 USUARIOS DE BOLETINES OFICIALES AÑO 2005



ANEXO 1-10 USUARIOS DE BOLETINES OFICIALES AÑO 2005

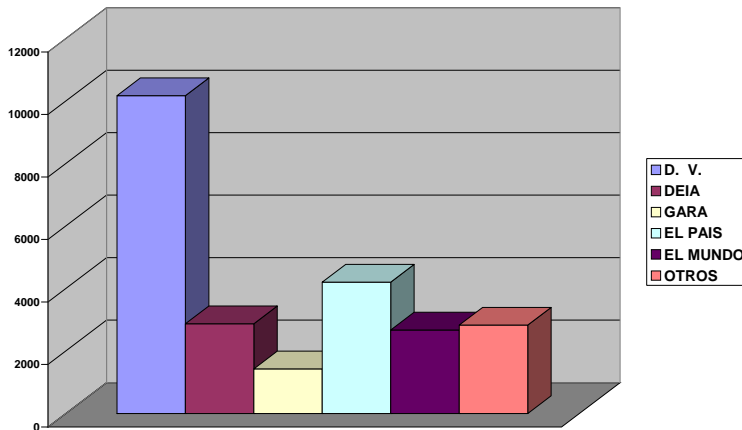


ANEXO 2

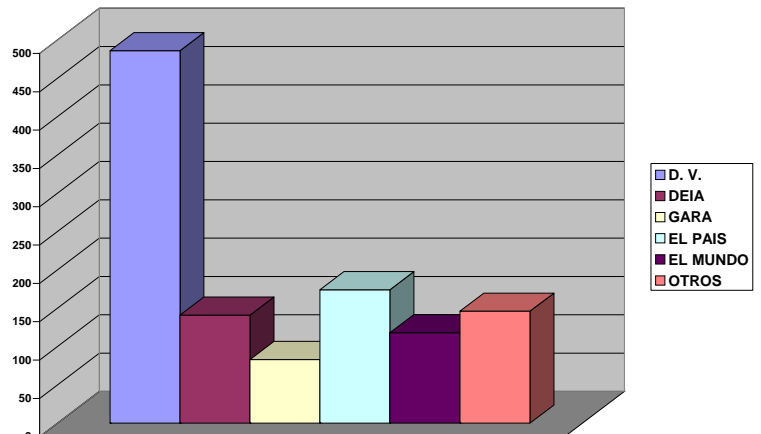
SERVICIO AL PUBLICO DE PERIODICOS AÑO 2005

	D. V.		DEIA		GARA		EL PAIS		EL MUNDO		OTROS		USUARIOS
	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	
ENERO	470	11	124	3	31	1	250	5	171	3	103	4	227
FEBRERO	1307	14	136	1	27		316	6	210	4	79	2	289
MARZO	610	34	67	3	47	14	208	8	133		60	7	265
ABRIL	1106	52	249	14	80	5	406	22	307	20	602	19	298
MAYO	860	23	169	4	50	1	367	8	197	6	152	4	286
JUNIO	830	22	133	4	52	1	347	8	236	7	180	5	207
JULIO	609	69	115	10	109	3	376	22	188	9	282	11	200
AGOSTO	1036	57	403	19	228	12	481	35	291	24	237	26	256
SEPTIEMBRE	814	68	536	44	228	14	377	15	270	20	527	44	271
OCTUBRE	674	51	286	11	180	16	272	11	187	6	184	5	255
NOVIEMBRE	1153	62	529	22	321	12	480	23	304	14	238	15	284
DICIEMBRE	707	23	129	6	78	4	328	11	183	5	187	4	268
TOTAL	10176	486	2876	141	1431	83	4208	174	2677	118	2831	146	3106

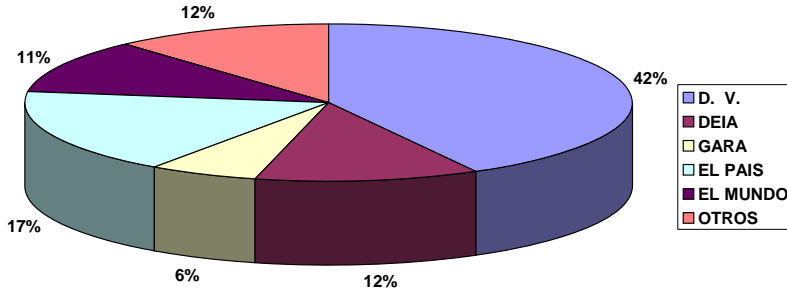
ANEXO 2-1 TOTAL CONSULTAS DE PERIODICOS AÑO 2005



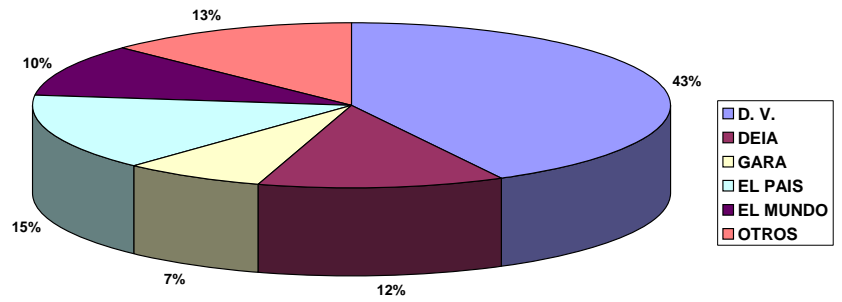
ANEXO 2-2 TOTAL FOTOCOPIAS DE PERIODICOS AÑO 2005



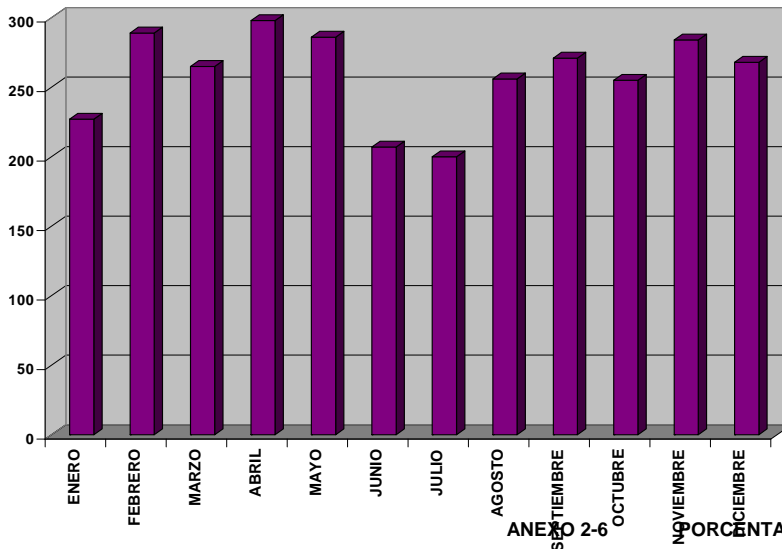
ANEXO 2-3 PROCENTAJES CONSULTA DE PERIODICOS AÑO 2005



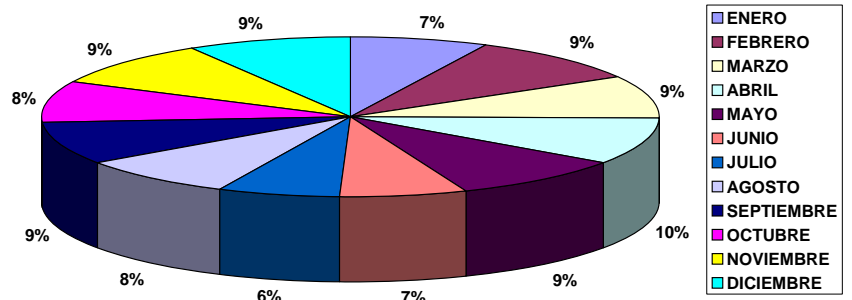
ANEXO 2-4 PROCENTAJES FOTOCOPIAS DE PERIODICOS AÑO 2005



ANEXO 2-5 USUARIOS DE PERIODICOS AÑO 2005



ANEXO 2-6 PORCENTAJES USUARIOS DE PERIODICOS AÑO 2005

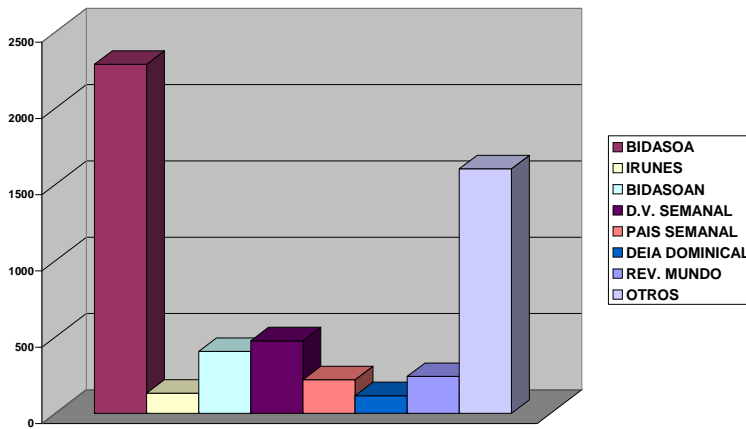


ANEXO 3

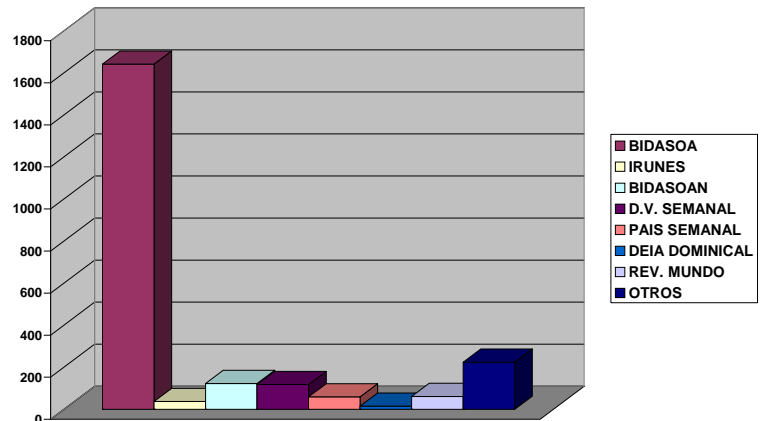
SERVICIO AL PUBLICO DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005

	BIDASOA		IRUNES		BIDASOAN		D.V. SEMANAL		PAIS SEMANAL		DEIA DOMINICAL		REV. MUNDO		OTROS		USUARIOS
	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	
ENERO	73	8	5		66	2	25	2	7		6		10		80	13	81
FEBRERO	87	6	7		17	4	29	6	8	2	12	3	16	4	95	39	87
MARZO	82	6	17	3	18	4	23	3	12	2	7		9	3	85	9	73
ABRIL	333	561	17	9	13	6	46	23	20	8	8	3	21	11	194	33	116
MAYO	426	576	14	2	19	14	55	16	32	9	15	4	24	8	157	17	145
JUNIO	267	254	9	5	35	13	43	8	19	4	10		20	4	122	13	113
JULIO	184	110	11	2	25	7	46	11	18	6	13	2	20	5	77	21	92
AGOSTO	261	73	18	10	42	22	55	13	24	6	14	3	27	10	223	22	132
SEPTIEMBRE	128	12	6		54	10	39	11	23	8	9		23	2	154	15	105
OCTUBRE	144	10	18		33	8	28	9	23	5	9		27	5	139	18	94
NOVIEMBRE	190	15	9	4	44	12	53	10	21	6	8		27	3	155	19	109
DICIEMBRE	114	11	1	2	40	21	34	6	13	3	5		18	6	122	5	107
TOTAL	2289	1642	132	37	406	123	476	118	220	59	116	15	242	61	1603	224	1254

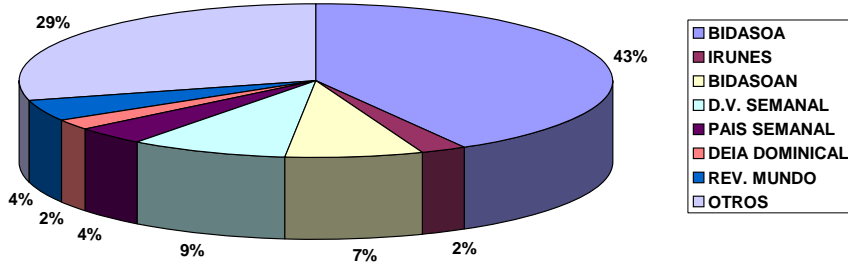
ANEXO 3-1 CONSULTA DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005



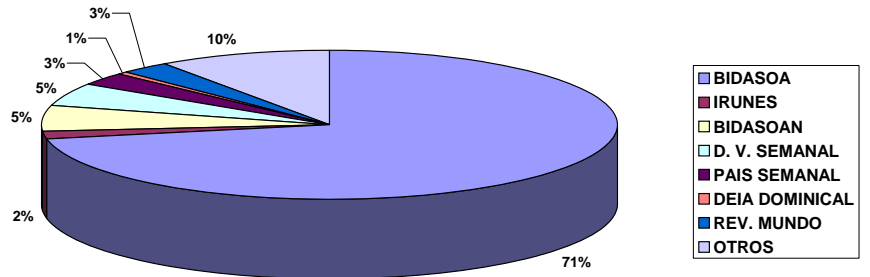
ANEXO 3-2 FOTOCOPIAS DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005



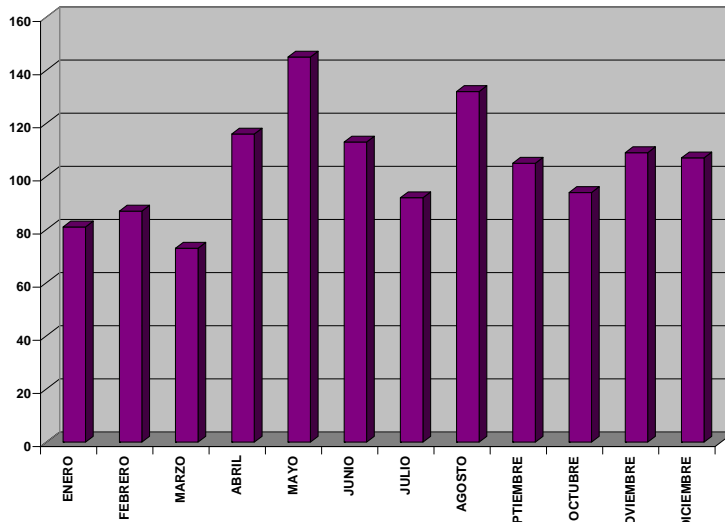
ANEXO 3-3 PORCENTAJES CONSULTA DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005



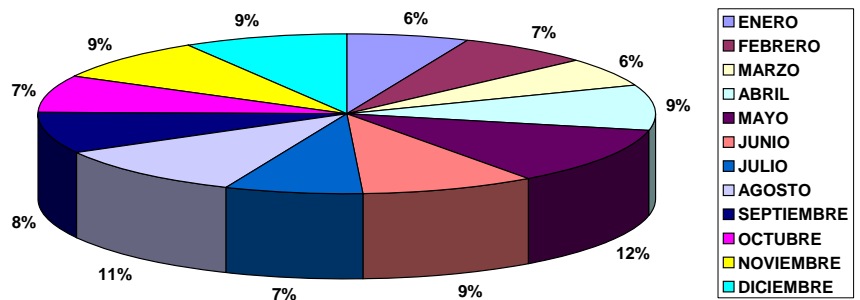
ANEXO 3-4 PORCENTAJES DE FOTOCOPIAS DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005



ANEXO 3-5 USUARIOS DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005



ANEXO 3-6 USUARIOS DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2005

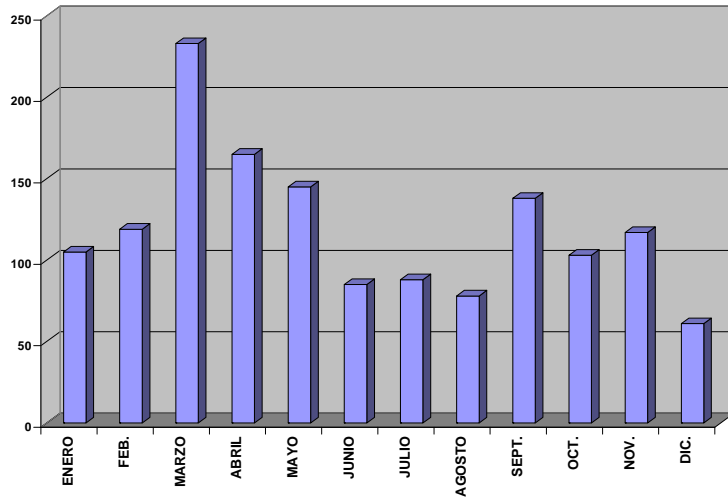


ANEXO 4

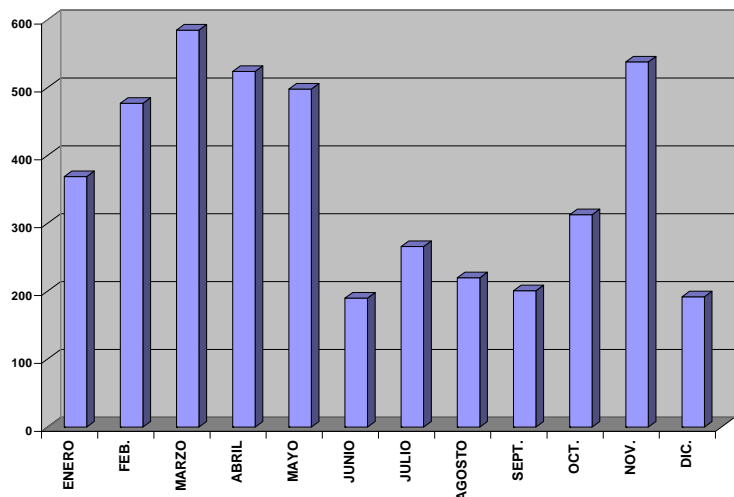
CONSULTA DE EXPEDIENTES AÑO DE 2005

AREA	ENERO		FEB.		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT.		OCT.		NOV.		DIC.		TOTAL			
	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.		
CULTURA			2		1													21									24	
ECONOMIA			5	245			3	49	3	44	1	2	6	52	3	33	2	16	1	40	4	34					28	515
PRESIDENCIA	14	76	14	2			4	4	5	10	4	5	2	2				5		2	1	2		1			53	100
SALUD	5		2		6		2		4		3		7	4	2			1		15		3		1			51	4
OBRAS	1	12	2		2				1		17	32	19		2	22	2	3	1	1	1						48	70
URBANISMO	12		23		22	1	15		8	2	16		23	4	10	6	19	1	6		17		7				178	14
PÚBLICO	73	281	71	230	202	584	141	471	124	442	44	151	31	204	61	159	88	181	78	271	90	504	52	192			1.055	3.670
TOTAL	105	369	119	477	233	585	165	524	145	498	85	190	88	266	78	220	138	201	103	313	117	538	61	192			1.437	4.373

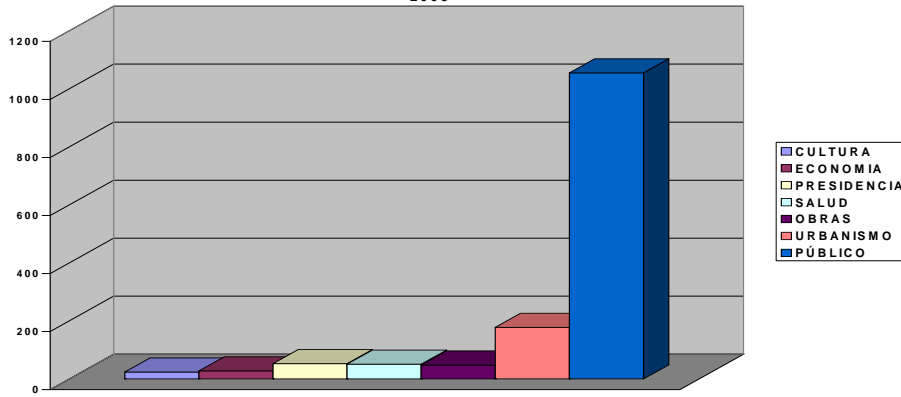
ANEXO 4-1 CONSULTA DE EXPEDIENTES AÑO 2005



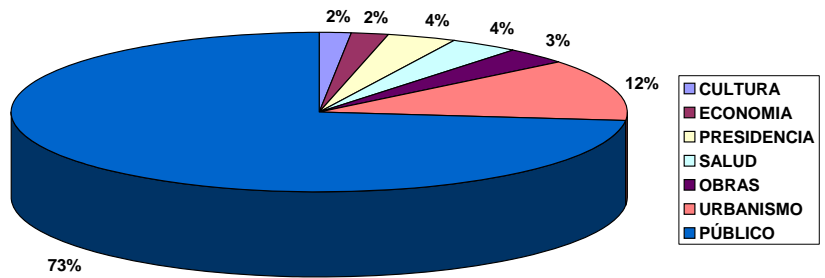
ANEXO 4-2 FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES AÑO 2005



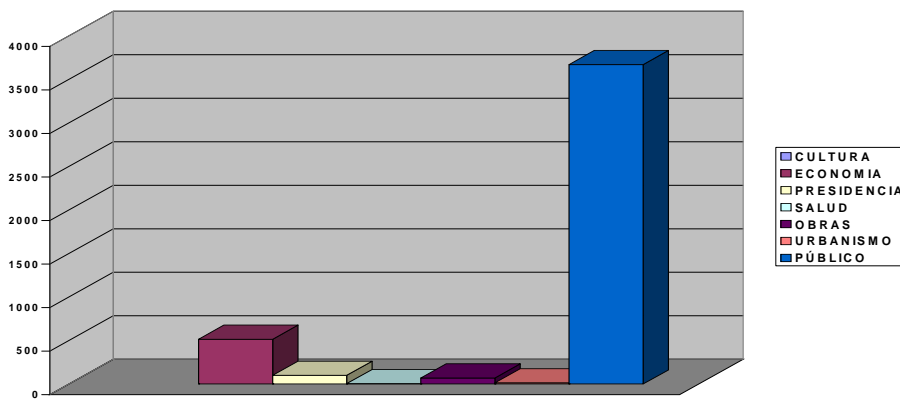
ANEXO 4-3 CONSULTAS DE EXPEDIENTES POR DEPARTAMENTOS AÑO 2005



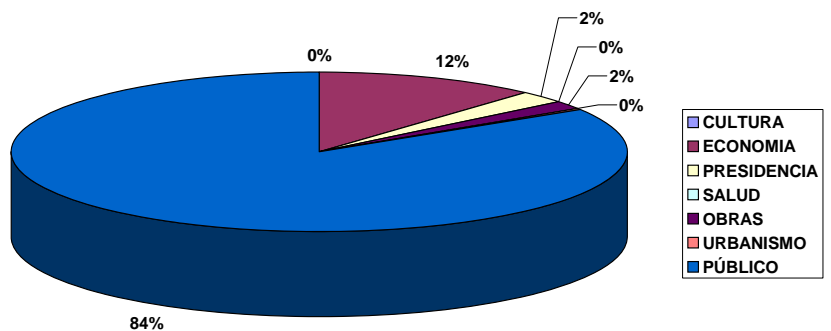
ANEXO 4-4 PORCENTAJES CONSULTAS DE EXPEDIENTES AÑO 2005



ANEXO 4-5 FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES POR DEPARTAMENTOS AÑO 2005



ANEXO 4-6 PORCENTAJES FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES AÑO 2005

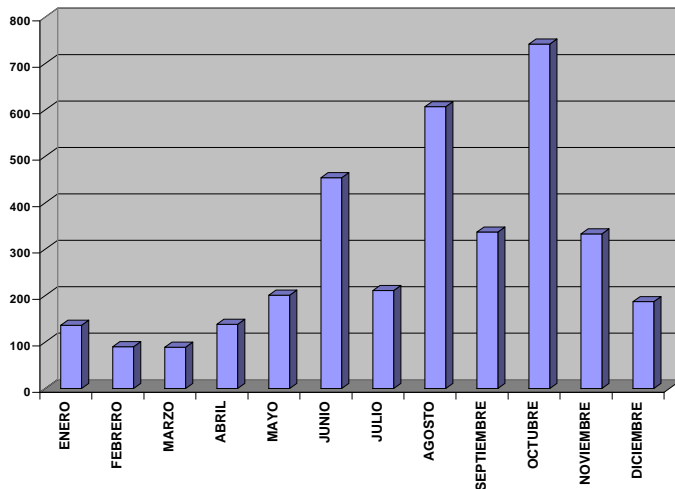


ANEXO 5

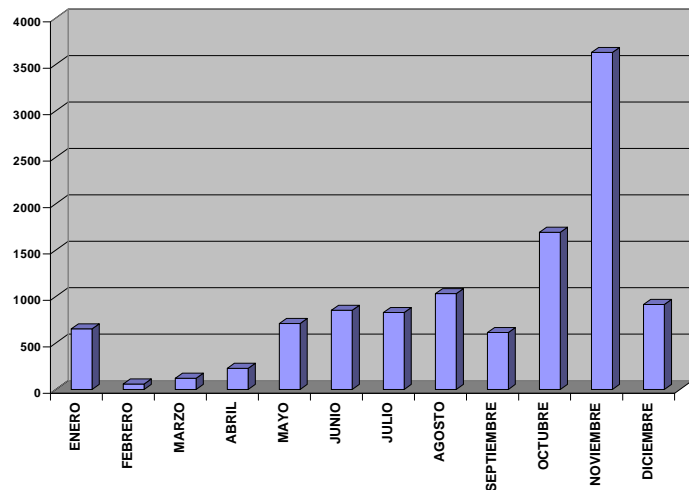
SERVICIO AL PUBLICO DEL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005

	DOCUMENTOS		INVESTIGADORES	
	CONS.	FOT.	ASISTENCIAS	Nº INVEST.
ENERO	136	652	42	11
FEBRERO	90	59	25	8
MARZO	89	120	22	12
ABRIL	138	227	44	21
MAYO	201	710	41	13
JUNIO	454	852	39	11
JULIO	211	828	23	4
AGOSTO	607	1032	45	4
SEPTIEMBRE	337	613	55	10
OCTUBRE	742	1692	81	11
NOVIEMBRE	333	3629	66	14
DICIEMBRE	187	914	33	12
TOTAL	3525	11328	516	131

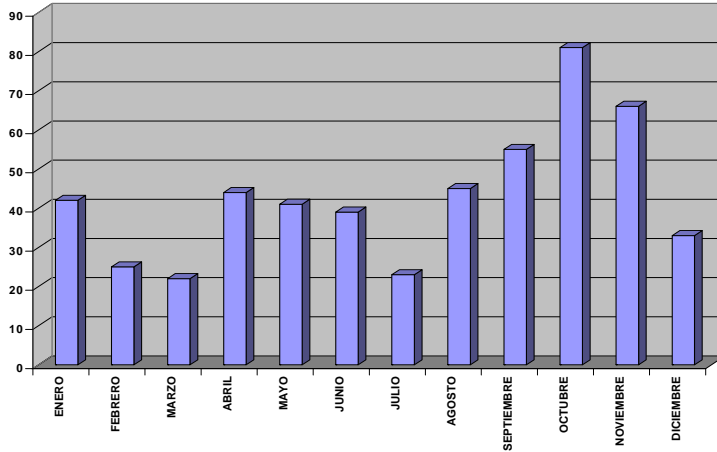
ANEXO 5-1 CONSULTAS DOCUMENTACION ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005



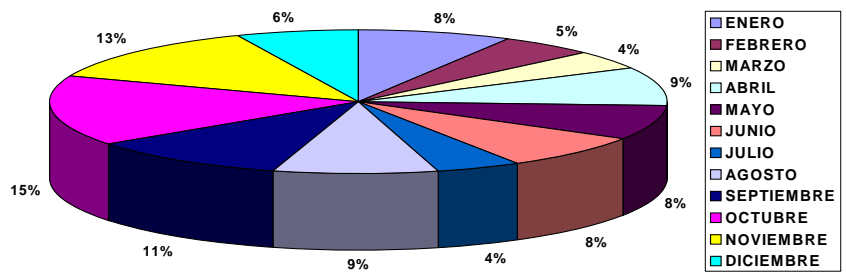
ANEXO 5-2 FOTOCOPIAS DOCUMENTACIÓN ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005



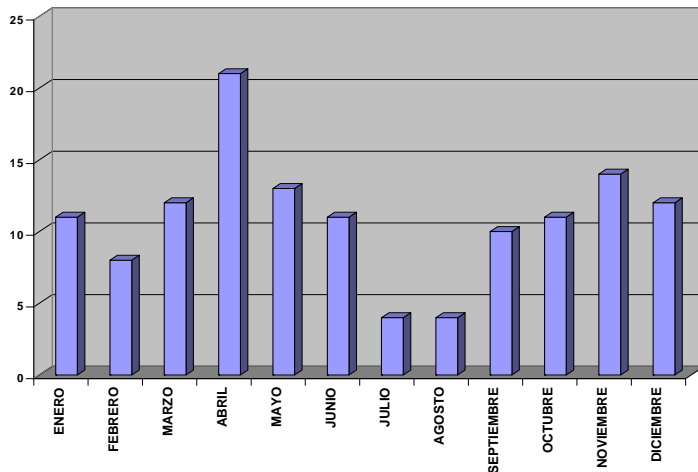
ANEXO 5-3 ASISTENCIAS DE INVESTIGADORES AL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005



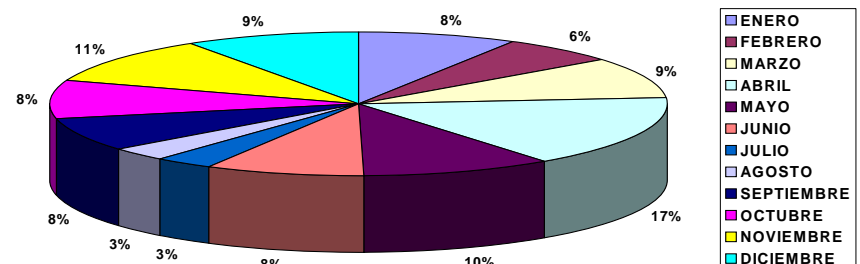
ANEXO 5-4 PORCENTAJES ASISTENCIAS AL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005



ANEXO 5-5 N° INVESTIGADORES DEL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005



ANEXO 5-6 PORCENTAJES INVESTIGADORES DEL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2005

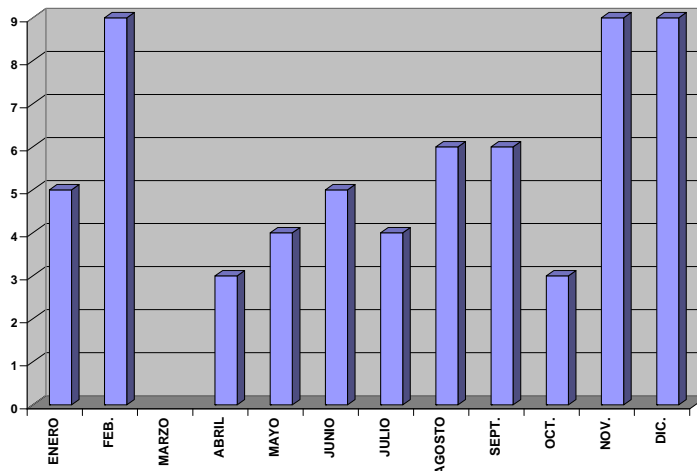


ANEXO 6

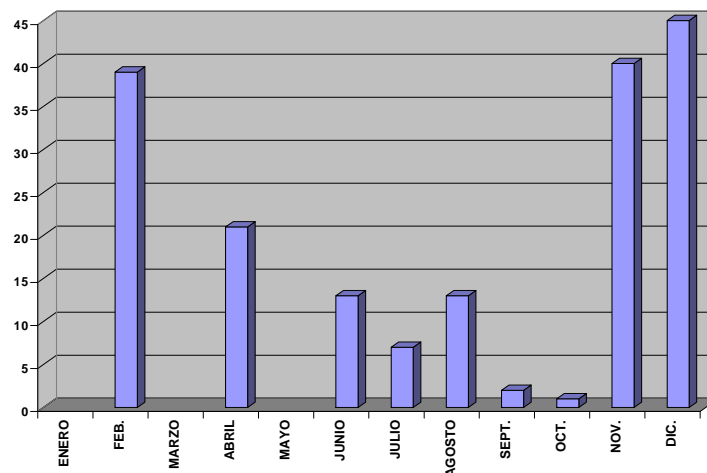
SERVICIO AL PUBLICO DE LA FOTOTECA AÑO 2005

	CDs CONSULTA	ALBUNES CONS.	OTROS CONS.	USUARIOS	FOTOCOPIAS	
					BN	COLOR
ENERO	2	2	3	5		
FEBRERO	1		9	9	22	17
MARZO						
ABRIL	5		1	3	19	2
MAYO	4	5	1	4		
JUNIO	2	6	4	5	10	3
JULIO	2		3	4	5	2
AGOSTO	8	5	1	6		13
SEPTIEMBRE	1	6	3	6	2	
OCTUBRE		6	1	3	1	
NOVIEMBRE	11	9	5	9	32	8
DICIEMBRE	8	8	3	9	40	5
TOTAL	41	47	34	63	131	50

ANEXO 6-1 USUARIOS DE LA FOTOTECA AÑO 2005



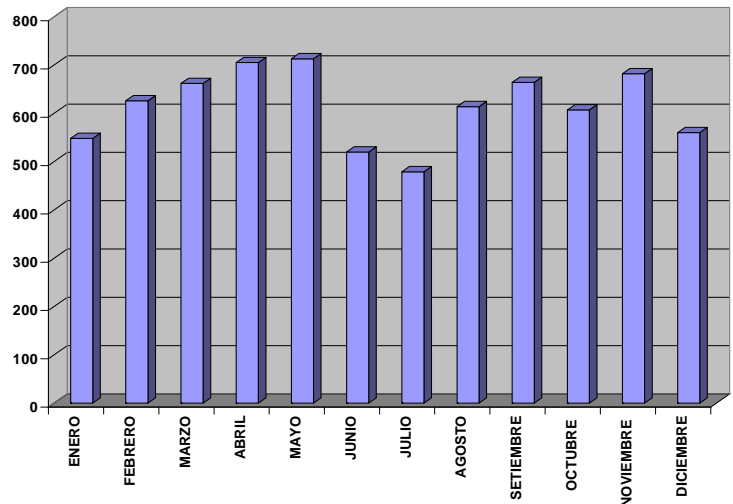
ANEXO 6-2 FOTOCOPIAS DE LA FOTOTECA AÑO 2005



ANEXO 7

TOTAL USUARIOS AÑO 2005	
ENERO	548
FEBRERO	626
MARZO	662
ABRIL	705
MAYO	713
JUNIO	520
JULIO	479
AGOSTO	614
SETIEMBRE	664
OCTUBRE	607
NOVIEMBRE	682
DICIEMBRE	560
TOTAL	7380

ANEXO 7-1 TOTAL USUARIOS DEL ARCHIVO AÑO 2005



ANEXO 7-2 PORCENTAJES USUARIOS AÑO 2005

