

Ayudas en materia de archivos (2016)

La **documentación específica** para cada línea de actuación es la siguiente:

A) Solicitudes para adecuación de local de archivo:

- 1) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías y planos del mismo.
- 2) Descripción de la obra para la que se solicita subvención, incluyendo presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
- 3) Municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
- 4) Municipios con población inferior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con el detalle especificado en el apartado anterior. En el caso de inexistencia de este personal, deberá hacer constar expresamente que la Secretaría es la responsable del servicio de archivo.

B) Solicitudes para equipamiento de local de archivo:

- 1) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de este.
- 2) Proyecto de equipamiento en el que se especifiquen sus características técnicas y la propuesta de instalación, así como presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
- 3) En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos, se aportará:
 - a) Certificación del Secretario en la que conste que el Ayuntamiento cuenta con personal técnico archivero, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - b) Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero o el Secretario.

C) Solicitudes para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:

- 1) Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
- 2) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
- 3) Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
 - a) Subvención para microfilmación y digitalización: Código cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - b) Subvención para microfilmación: Signatura del soporte digital, fecha y descripción de los documentos.
 - c) Subvención para digitalización: Número de microfilm y fotogramas, fecha y descripción de los documentos.
- 4) Memoria explicativa de los trabajos a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, los límites cronológicos, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.
- 5) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: transporte, seguro de traslado, dos copias en soporte microfilm y/o en soporte digital, según proceda.