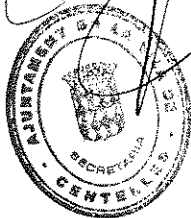




Aprobat pel Ple de l'Ajuntament
en la sessió de data **- 9 MAIG 2003**
Josep Lluís Bergés Collado
Secretari



PROPOSTA DE REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE CENTELLES

Març 2003



REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE CENTELLES

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Administració municipal en els darrers anys ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que l'han portada a una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de problemes en la seva gestió. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu és l'òrgan especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

El Servei d'Arxiu municipal de Centelles té els seus orígens en la iniciativa de la Comissió Proarxiu-Museu que va cristal·litzar el 1989 amb la inauguració de l'Arxiu Històric Municipal situat a un pis del carrer Nou, 11. L'actuació convinguda entre la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Centelles, de setembre de 2000 a maig de 2001, dins el programa de suport al patrimoni documental municipal, va representar una primera fase de la definitiva posta en marxa d'un Servei d'Arxiu municipal. Darrerament l'Ajuntament ha realitzat un esforç, ben considerable, en actualitzar el servei dotant-lo dels recursos materials i personals adequats. L'habilitació de 84m² destinat a arxiu en el nou edifici de l'Ajuntament n'és l'aspecte més visible.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular les competències del Servei d'Arxiu municipal, integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I) i les responsabilitats de l'arxiver/a municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV) es regula la consulta i el préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals que hi ha, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxiu en relació a la protecció i a la difusió dels patrimoni documental del municipi.



CAPÍTOL 1

DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

SECCIÓ I

Definició

Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal (des d'ara SdA) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. El SdA administra, custodia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu municipal.

Article 2

El SdA depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a l'Alcaldia.

Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció del servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: organitzar, difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret de la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

SECCIÓ II

De l'Arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 4

Constitueix l'arxiu el conjunt orgànic de documents, independentment de la data i el suport, generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió. S'entén també per arxiu les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els fons documentals amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural.

Article 5

S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o creació.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, en base a l'article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i l'article 49.2 de la Llei 16/1985,



de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per :

6.1 L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals

6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

6.3 Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.

6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.

6.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals

6.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric, adquisició a tercers, dipòsit, expropiacions, etc.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques i administratives en l'Administració municipal forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la al SdA en base l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Així mateix, totes les fundacions, els patronats, els serveis i les empreses vinculades amb l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, al SdA.

SECCIÓ III

Les funcions del Servei d'Arxiu

Article 8

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions del SdA comprenen:

- a) La gestió dels documents administratius
- b) L'accés a la documentació
- c) La protecció i la difusió del patrimoni documental

Article 9

La gestió dels documents administratius comprèn:

9.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa

9.2 Establir normes reguladores de classificació, d'ordenació i de tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.

9.3 Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.



9.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu.

9.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la utilització i la seguretat.

9.6 Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, de catàlegs, d'índex, de repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

10.1 Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

10.2 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés de les persones usuàries a la documentació.

10.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a totes les persones investigadores, les estudioses i als ciutadans i ciutadanes en general, d'acord amb el marc legal i normatiu i mantenir una relació d'investigadors/es i confeccionar les estadístiques d'investigadors/es i d'usuaris/àries.

Article 11

La protecció i la difusió del patrimoni documental implica:

11.1 Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custodia el SdA i que forma part del patrimoni històric de la vila.

11.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.

11.3 Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 12

Per al desenvolupament de les seves funcions el SdA haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions del SdA tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques.

Les àrees de treball i dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al SdA sense anar acompanyades per algú del mateix Servei, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.



CAPÍTOL II

De l'arxiver/a municipal

Article 13

L'arxiver/a municipal és el/la cap del SdA i tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Article 14

És la persona responsable del bon ordre i del funcionament del Servei, de les instal·lacions i del personal i anualment elaborarà la memòria recapitulativa del Servei. Les claus de les instal·lacions estaran sota la seva custòdia directa.

Article 15

Les funcions de l'arxiver/a municipal previstes en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en les persones que es designin, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 16

L'arxiver/a municipal podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i previstes en el capítol I, secció 3 d'aquest reglament.

Article 17

L'arxiver/a municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base a l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat e) de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya i a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

CAPÍTOL III

DE LA GESTIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció I

Definició i àmbit d'actuació

Article 18

La gestió de documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o de la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació al SdA.



Article 19

La gestió de documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, així com en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 20

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

SECCIÓ 2

Del sistema de gestió de documents

Article 21

El Sistema de Gestió de Documents és fonamental en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la conservació i l'accés.

Article 22

El SdA és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SdA establirà els calendaris que, en relació al Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 23

El SdA, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i de continents, la transferència, la conservació, etc.

Article 24

Les normatives i les directrius del SdA hauran de ser aprovades, per la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 25

El SdA promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.



SECCIÓ 3 De la transferència de documentació

Article 26

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, al SdA. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

Article 27

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, els expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i d'actuacions que serveixen d'antecedent i de fonament a la resolució administrativa, així com les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, les proves, els dictàmens, els decrets, els acords, les notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació, d'acord amb el que indica l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre.

Article 28

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SdA hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació del SdA.

La documentació es transferirà d'acord amb el **Calendari de Transferències**¹ establert pel SdA. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada pel SdA, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació.

Article 29

La documentació que es transfereixi al Servei d'Arxiu ha d'estar instal·lada en caixes normalitzades mida foli o foli prolongat. La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seva custòdia pel SdA, llevat que hi consti diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari de la corporació, indicant el seu caràcter d'incomplet, la manca concreta d'algun elements constitutiu i les raons que l'han motivada.

¹ A establir a partir de les necessitats de les unitats administratives i de la capacitat d'admissió del SdA, per evitar el col·lapse de les instal·lacions i regularitzar les transferències documentals.



Article 30

Per a la preparació de la documentació a transferir és necessari que les unitats remitent efectuin les següents operacions:

- a) Treure els elements sobrers: carpetes innecessàries, impresos en blanc, duplicats innecessaris, clips, gomes, grapes, etc.
- b) Procurar que l'expedient estigui protegit i identificat amb la seva caràtula, carpeta o camisa corresponent, i amb les dades identificadores degudament complementades (número d'expedient, data i descripció del contingut)
- c) Si falta algun expedient en la caixa a transferir, cal posar en el seu lloc un testimoni amb informació sobre l'expedient, on es troba, etc. i deixar l'espai convenient a la unitat d'instal·lació.
- d) Numerar correlativament les caixes, indicant al lloc el tipus de documentació (sèrie documental), els números d'expedients extrems i les dates extremes de la documentació.
- e) Omplir el **formulari de transferència**² que ha d'acompanyar la documentació, en base a la normativa que estableixi el SdA.

Article 31

El SdA comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SdA, que en la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés al SdA fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Si tot és correcte, el SdA omplirà els apartats que li correspon per tal de facilitar la localització de la documentació i aconseguir un servei més eficaç i àgil en benefici del servei remitent. També es segellarà i es signarà el formulari de transferència, deixant constància de la recepció de la documentació i assumint la seva custòdia. Es lliurarà una còpia del formulari a la unitat remitent.

Article 32

La documentació que es transfereixi al SdA haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.

SECCIÓ 4

De l'avaluació i de la tria de documentació

Article 33

L'avaluació i la tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació a l'administració pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

² Annex 1



Article 34

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació, tal com es preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 35

El SdA és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació. El SdA podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de la seva transferència a l'arxiu.

Article 36

En base a l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)³ i prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe del secretari de la corporació.

Article 37

El SdA és l'encarregat de portar el **Registre d'Eliminació de Documentació**⁴, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

SECCIÓ 5

De la conservació de la documentació

Article 38

El SdA vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 39

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents el SdA proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.), sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions, etc.), tractaments de restauració, etc.

³ En base de Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents la funció de resoldre l'eliminació de documentació que exercia la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, l'exercirà la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació.

⁴ Annex 2



CAPÍTOL IV DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

SECCIÓ 1 Disposicions generals

Article 40

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representats corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans i ciutadanes en general, sigui quin sigui els seu motiu.

Article 41

El SdA atindrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita de l'alcalde/essa i en presència de l'arxiver/a municipal o persona en qui delegui per escrit. L'usuari/a haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 42

En les instal·lacions del SdA caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els/les usuaris/àries no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents es serviran per rigorós ordre de comanda, i sempre amb la major diligència possible.

Article 43

El SdA d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris/àries a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

SECCIÓ 2

De la consulta i del préstec d'ordre intern

Article 44

El SdA posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències del SdA. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat sempre que s'acompleixin els requisits previstos en els articles 28, 29, 30 i 31 d'aquest reglament.



Article 45

El préstec de documents es farà mitjançant el **formulari de control de préstec intern**⁵, on es deixarà constància del/de la sol·licitant, l'àrea, la descripció de la documentació, la signatura topogràfica, la data de sortida i la data d'entrada.

Article 46

Queda exclosa de préstec la documentació amb una antiguitat superior als 30 anys o per motius de conservació, llevat d'excepcions degudament justificades. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del SdA.

Article 47

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/a municipal, no s'acompleixin les esmentades condicions.

En cap cas es pot agregar o sostreure documents sense donar-ne coneixement previ a l'arxiver/a municipal.

Article 48

El termini ordinari de préstec no serà superior a 1 mes. En cas de superar el termini, l'arxiver/a municipal ho comunicarà al/ a la responsable del préstec per tal que els documents siguin reintegrats al SdA o si fos necessari es podrà prorrogar el préstec fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. Es seguirà el mateix procediment en el cas de préstec de butlletins, de llibres, de publicacions periòdiques...

Article 49

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 50

El SdA té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i la consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels/de les peticionaris/àries o dels/de les interessats/ades. El personal del SdA no està obligat a fer recerques particulars per a les persones usuàries.

Article 51

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida.

⁵ Annex 3



Article 52

La consulta i el préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de la documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde en base a l'article 14 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, de reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 53

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals en base a l'article 16 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix Reial Decret, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada al SdA.

SECCIÓ 3

De la consulta i del préstec d'ordre extern

Article 54

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans i de les ciutadanes a la documentació dipositada al SdA, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18,44 i 105.b) de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es preveu al Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i en la legislació específica aplicable.

L'accés a la documentació original queda subordinat a que no es posi en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A l'esmentat efecte, l'arxiver/a municipal podrà denegar raonadament la consulta dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions fixades en qualsevol dels mitjans i suports dels quals es disposi al SdA.

Es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, de restauració o de qualsevol altre tractament necessari per garantir les funcions del SdA.

Article 55

Tota sol·licitud de consulta externa quedarà reflectida al **control de consulta externa**⁶, que contindrà les dades personals de la persona sol·licitant i la finalitat de la consulta. El SdA es reserva el dret d'exigir als/a les usuaris/àries la

⁶ Annex 4



presentació del DNI, del passaport o del carnet d'investigador/a per acreditar les dades personals.

Article 56

En cas del sol·licitud de documentació qualificada normativament d'accés reservat, les persones sol·licitants hauran de justificar documentalment ésser interessats/ades d'acord amb l'article 31 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els investigadors/es podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador/a haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Serà necessari el consentiment exprés de les persones afectades per a la consulta de tots els documents que incloguin dades personals protegides per la legislació vigent, especialment per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el desenvolupament normatiu corresponent. No obstant això, d'acord amb l'article 57.1 de la Llei 16/1985, del patrimoni històric espanyol, procedirà la consulta pública en el cas que hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si es coneix aquesta data, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.

Article 57

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar l'Ajuntament pels danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 58

La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per aquesta finalitat.

Article 59

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

59.1 Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom de la persona del responsable que es farà càrrec dels trasllats, de la custòdia i del retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de la Comissió de Govern, previ informe de l'arxiver/a municipal, es comunicarà per escrit.

59.2 Si l'estat de conservació ho aconsella, el SdA encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del/de la sol·licitant.



59.3 Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del/de la sol·licitant.

59.4 Les despeses d'embalatge, de transport, etc. aniran a càrrec del/de la sol·licitant.

59.5 El/la sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.

59.6 S'exigiran les condicions de conservació i de sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar el document.

59.7 Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del SdA.

59.8 El SdA portarà un **Registre de préstecs**⁷ on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del/de la sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

SECCIÓ 4

De la reproducció i de l'ús de documents

Article 60

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu municipal, exceptuant aquelles l'accés de les quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del/de la dipositant en cas de cessions.

Article 61

El SdA establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document.

Article 62

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat/ada i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver/a municipal. El/la sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 63

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o la obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

Article 64

El SdA reproduirà els documents previ pagament dels corresponents preus públics municipals.

⁷ Annex 5



Article 65

Com a norma general el SdA només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del SdA.

La reproducció per mitjans propis dels/de els usuaris/àries –digitalització, fotografia, microfilmació- serà modulada pel SdA amb objecte d'evitar la reproducció massiva de la documentació. Sempre que s'autoritzi una reproducció per mitjans propis, una còpia ha de quedar en poder del SdA. Així, els negatius de les reproduccions fotogràfiques químiques, els originals de càmera en procediments de reproducció microgràfica (microfilms o microfitxes) i còpies íntegres d'arxius informàtics procedents de l'escanejat o de fotografies digitals, passaran a complementar els fons del SdA, amb l'objectiu –a llarg termini- de formar una col·lecció de còpies microgràfiques i digitals per a l'ús, la preservació i la seguretat dels documents originals.

En tots aquests supòsits, el cost econòmic de la seva realització serà a càrrec del/de la sol·licitant.

Article 66

Els dibuixos, les fotografies, el gravat i els mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

SECCIÓ 5

De l'ús públic de les reproduccions

Article 67

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom de l'autor/a, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el SdA o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor/a.

Article 68

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament el SdA cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

Article 69

De tota edició en la qual s'utilitzi reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars al SdA, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorpori al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per edicions de llibres, com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició el SdA podrà establir altres condicions.



Article 70

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

CAPÍTOL V DE LA PROTECCIÓ I DE LA DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

SECCIÓ 1

Disposicions generals

Article 71

Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

71.1 El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.

71.2 Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.

71.3 Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 72

L'àmbit d'actuació territorial del SdA és el del terme municipal. El SdA seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

SECCIÓ 2

De la protecció del patrimoni documental

Article 73

El SdA vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió i de reproducció dels fons documentals d'interès pel municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.



Article 74

L'ingrés de documentació al SdA ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per la Comissió de Govern, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del/de la cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. La Comissió de Govern lliurarà al/ a la cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

Article 75

El SdA portarà un **Registre d'ingressos**⁸, on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del/ de la cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada. Quan la titularitat dels documents passi a ser municipal, aquests tindran la condicions de béns de domini públic, i s'inscriuran a l'Inventari de Béns de l'Ajuntament.

Article 76

Per recuperar documentació cedida al SdA en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde/essa. L'Ajuntament procedirà a la seva devolució d'acord els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

SECCIÓ 3

De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 77

El SdA ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

- 77.1** L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis
- 77.2** La publicació de revistes i de monografies d'àmbit local
- 77.3** La realització de visites guiades al SdA
- 77.4** L'organització de cursets i de conferències
- 77.5** El muntatge d'exposicions
- 77.6** La difusió per les noves tecnologies digitals

Article 78

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el SdA, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 79

El SdA col·laborarà amb els centre d'ensenyament, associacions culturals, etc., per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

⁸ Annex 6



Article 80

El SdA assessorarà els/les usuaris/àries sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

Article 81

En publicar treballs desenvolupats a partir de la documentació facilitada pel SdA, els/les investigadors/es n'hauran de lliurar un mínim de dos exemplars, que seran integrats a la biblioteca auxiliar del SdA.

Disposició addicional única

La modificació d'aquest reglament s'haurà de fer per acord del Ple de l'Ajuntament, previ informe de l'arxiver/a municipal.

