

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LLAGOSTERA

ÍNDEX

- I Del Servei d'Arxiu municipal
 - 1 Definició
 - 2 De l'Arxiu municipal i del patrimoni que l'integra
 - 3 Les funcions del Servei d'Arxiu

- II De l'arxiver municipal

- III De la gestió dels documents administratius
 - 1 Definició i àmbit d'actuació
 - 2 Del sistema de gestió de documents
 - 3 De la transferència de documentació
 - 4 De l'avaluació i la tria de documentació
 - 5 De la conservació de la documentació

- IV De l'accés a la documentació
 - 1 Disposicions generals
 - 2 De la consulta i el préstec d'ordre intern
 - 3 De la consulta i el préstec d'ordre extern
 - 4 De la reproducció i l'ús de documents
 - 5 De l'ús públic de les reproduccions

- V De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi
 - 1 Disposicions general
 - 2 De la protecció del patrimoni documental
 - 3 De la difusió del patrimoni documental del municipi

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Administració municipal en els darrers anys ha diversificat el 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 múltiples 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, del conjunt de serveis municipals, 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.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I) i les responsabilitats de l'arxiver 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 préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, 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 difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL I 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. A efectes de titularitat i de gestió depèn de l'Ajuntament i figura adscrit a Alcaldia. Pel que fa a les competències en matèria de protecció i difusió del patrimoni documental depèn de l'Àrea de Cultura.

Article 2

El SdA administra, custòdia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu municipal.

Article 3

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

Secció 2

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

Article 4

Constitueix l'Arxiu el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i 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.

Article 5

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, en base a l'article 1 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 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 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 o adquisició a tercers.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o 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 amb el que indica l'article 54.1 de la Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

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

Secció 3

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

- 9.6 Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, 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 dels usuaris a la documentació.
- 10.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent i mantenir un relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

Article 11

La protecció i 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 ciutat.
- 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 i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitat. Les zones de treball i de 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 MUNICIPAL

Article 13

L'arxiver municipal és el cap del SdA, el qual tindrà la categoria administrativa en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Article 14

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

Article 15

L'arxiver municipal, a petició d'interessat, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de documentació dipositada al SdA.

Article 16

Les funcions de l'arxiver municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu

de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 17

L'arxiver municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir 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 contemplades en el capítol I, secció 3 d'aquest reglament.

Article 18

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar 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 ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'aparat 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 setembre, del patrimoni cultural català.

CAPÍTOL III DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1

Definició i àmbit d'actuació

Article 19

La gestió dels 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 la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació al SdA.

Article 20

La gestió dels 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 21

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 22

El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta 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 localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

Article 23

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 24

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del SdA. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al SdA per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

Article 25

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 continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 26

Les normatives i directrius del SdA hauran de ser aprovades, per a 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 27

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 28

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 29

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, 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.

Article 30

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.

Article 31

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari 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, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 32

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa per a la seva custòdia pel SdA, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 33

La documentació transferida al SdA haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents ompliran en base a la normativa que estableixi el SdA.

Article 34

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 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.

Article 35

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

Secció 4

De l'avaluació i tria de documentació

Article 36

L'avaluació i 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 de 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.

Article 37

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 38

El SdA és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

Article 39

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'Avaluació i Tria de Documentació (CNATD) i prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe del secretari de la corporació. El SdA podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada...) abans de la seva transferència.

Article 40

El SdA és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNATD, 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 41

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 42

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...) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions...)

Article 43

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SdA prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

CAPÍTOL IV DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1 Disposicions generals

Article 44

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 representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu.

Article 45

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 i en presència de l'arxiver municipal o persona en qui delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 46

Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 47

En els dipòsits del SdA i en les sales treball i de consulta, no és permès de fumar, parlar en veu alta ni alterar les condicions de treball.

Secció 2 De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 48

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 contemplats en els articles 31, 32, 33 i 34 d'aquest reglament.

Article 49

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, el SdA en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 50

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 30 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del SdA.

Article 51

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 municipal, no s'acompleixin les esmentades condicions. A més, l'arxiver ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 52

El termini ordinari de préstec no serà superior a 1 mes. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

En el cas de superar el termini, l'arxiver municipal comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats al SdA i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

Article 53

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

Article 54

El SdA té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 55

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.

Article 56

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de 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, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 57

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 préstec d'ordre extern

Article 58

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans 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 contempla en l'article 23 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, en l'article 57 de la Llei ordinària 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, en els articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei ordinària 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i en la legislació específica aplicable.

Article 59

Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. El SdA es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 60

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei ordinària 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 haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 61

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

Article 62

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

Article 63

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:

- 63.1 Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal, es comunicarà per escrit.
- 63.2 Si l'estat de conservació ho aconsella, el SdA encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- 63.3 Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.
- 63.4 Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- 63.5 El 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.
- 63.6 S'exigiran les condicions de conservació i 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.
- 63.7 Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització del SdA.
- 63.8 El SdA portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4

De la reproducció i ús de documents

Article 64

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

Article 65

El SdA establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats pel SdA puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del Servei.

Article 66

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

Article 67

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 ordinària de la propietat intel·lectual.

Article 68

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

Article 69

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 municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del SdA.

Article 70

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Secció 5

De l'ús públic de les reproduccions

Article 71

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 del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el SdA o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 72

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 73

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi Servei.

Article 74

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars al SdA, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició 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 75

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 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1

Disposicions generals

Article 76

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:

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

- 76.2 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.
- 76.3 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 77

L'àmbit d'actuació territorial del SdA és el del terme municipal i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 78

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 79

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 o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 80

L'ingrés de documentació al SdA ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

Article 81

El SdA portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 82

Per recuperar documentació cedida al SdA en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a la seva devolució d'acord amb 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 83

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:

- 83.1 L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- 83.2 La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- 83.3 La realització de visites guiades al SdA.
- 83.4 L'organització de cursets i conferències.

83.5 El muntatge d'exposicions.

Article 84

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 85

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

Article 86

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

DILIGENCIA.-

Per fer constar que aquest Reglament del Servei d'Arxiu ha estat publicat íntegrament al BOP n. 45 de data 10/04/1997.

Llagostera, 11 d'abril de 1997.

LA SECRETARIA,

ÍNDEX DE CONCEPTES**ACCÉS**

A la informació. 3
 A la documentació. 8, 22, 47, 58, 80
 A la documentació restringida. 55, 56, 64, 80
 A les instal·lacions. 12, 45, 46, 58.
 Condicions. 10, 80
 Quadre. 23

ARXIVER

Delegació de funcions. 16
 Elaboració de propostes d'eliminació de documents. 39
 Inspecció i control. 18, 43, 51, 52, 61, 80
 Proposició de mesures extraordinàries. 17
 Responsabilitats. 13, 14

AVALUACIÓ I TRIA

Anàlisi i identificació de la documentació. 9.1
 Normatives. 25, 26, 36, 37, 39
 Procediment. 36, 37

CLASSIFICACIÓ

Elaboració i aplicació del Quadre. 22, 23, 24
 Normatives. 9.2, 25, 26

CONSERVACIÓ

Calendari. 23, 38
 Condicions. 41
 Materials i sistemes de protecció. 42
 Normatives. 25, 9.5
 Propostes. 9.4

CONSULTA

Condicions. 46, 48, 62, 80
 Danys a la documentació. 61
 D'ordre extern. 44, 58, 59, 60, 61, 62
 D'ordre intern. 44, 48, 54, 55, 56
 De documentació d'accés restringit. 55, 56, 58, 64
 Drets dels regidors. 56
 Horari. 45
 Normatives. 10, 25, 26
 Recerca d'informació. 54
 Servei i ordre de les comandes. 46

CUSTÒDIA

Competències del SdA. 1
 Condicions. 32, 34
 De la documentació activa. 28
 De la documentació inactiva. 31

DESCRIPCIÓ

Instrument de descripció. Difusió. 10, 54
 Instrument de descripció. Elaboració. 9,

47

Instrument de descripció. Gestió de documents administratius. 21

DIFUSIÓ

Competències del SdA. 1, 3, 8, 11
 Condicions per al préstec extern. 63
 Condicions per a l'ús públic de reproduccions. 71, 73
 Dels instruments de descripció. 10, 54
 Desenvolupament d'activitats. 83, 84

ELIMINACIÓ

Calendari. 23, 38
 Normatives. 39
 Propostes. 9.4
 Procediment i legislació. 39
 Registre. 40

GESTIÓ DE DOCUMENTS

Àmbit d'actuació. 20, 21
 Competències del SdA. 1, 8
 Definició. 9, 19
 Formació del personal. 27
 Sistema de gestió de documents. 22, 23, 25

INGRESSOS

Política d'ingressos. 9.3, 78, 79
 Procediment d'acceptació i control. 80, 81
 Registre. 81

INSTAL·LACIONS

Normes d'accés. 45, 46
 Normes d'ús i finalitats. 12, 46
 Responsable. 14

NORMALITZACIÓ DELS DOCUMENTS

Elaboració de criteris. 22, 25

PATRIMONI DOCUMENTAL

Competències del SdA. 1, 3, 8
 Definició. 5, 6, 7, 76, 77
 Difusió. 1, 8, 11, 63, 83, 85
 Documentació de càrrecs públics. 7
 Documentació dels ens autònoms. 6, 7
 Mesures contra l'espoli. 18
 Protecció. 1, 3, 8, 11, 18, 79.

PRÉSTEC

A d'altres administracions.. 57
 Condicions generals. 10, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 57
 Documentació exclosa. 50
 D'ordre extern. 62, 63
 D'ordre intern. 48, 49, 56, 57
 Normatives. 10, 25, 26

Registre. 10
Retorn. 51, 52
Sol·licitud. 48, 49
Terminis. 52

REPRODUCCIÓ

Condicions. 66, 68, 69, 71, 72, 73, 74
Drets dels usuaris. 64
Propietat intel·lectual. 67, 71
Tècniques. 65, 69, 70
Sancions. 75

SERVEI D'ARXIU

Àmbit d'actuació. 77
Definició. 1
Competències. 1, 3, 8, 9, 10, 11
Manteniment i recursos. 3, 12
Normatives, aprovació i aplicació. 26
Normatives específiques. 9, 10, 25, 33,
36, 37, 39
Responsable. 13, 14
Titularitat. 2

TRANSFERÈNCIES

Calendari. 23, 31
Condicions. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 39
De documentació de càrrecs
polítics o administratius. 7, 28
De documentació d'ens autònoms. 7, 28
De documentació auxiliar. 29
Documentació objecte de transferència.
29
Formularis. 33
Normatives. 9.3, 25, 33

USUARIS

Assessorament. 86
Autoritzacions. 55, 56
Condicions per a usuaris externs. 59, 60,
63, 66
Condicions per a usuaris interns. 48, 49,
51
Drets. 10.2, 10.3, 48, 58, 63, 64
Horari d'atenció. 45
Recerca d'informació. 54
Relació i estadística. 10.3
Restriccions. 46
Sancions. 51, 52, 61, 75