

# REGLAMENT REGULADOR DE L'ARXIU MUNICIPAL DE CALELLA

## ÍNDEX

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Articles 1 a 11

CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Articles 12 a 13

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL. Articles 14 a 29

CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ. Articles 30 a 54

CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI. Articles 55 a 62

DISPOSICIÓ FINAL

### **Exposició de motius**

L'aparició de la normativa en matèria d'arxius durant els últims anys, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part de la ciutadania i de la pròpia administració fan necessària la redacció d'un document que reguli el funcionament de l'Arxiu com a servei municipal i que delimiti amb claredat quines són les seves competències i les seves funcions.

El Reglament estableix el marc general d'actuació de l'Arxiu Municipal de Calella i es podrà desenvolupar per mitjà d'instruccions, normatives o pautes que regulin més específicament la relació de l'arxiu amb les persones usuàries, tant internes com externes.

Amb aquest reglament es vol donar resposta als nous reptes que planteja un arxiu actual: un arxiu obert al servei de tothom, que incideixi en tot el cicle de vida de la documentació, abastant des de l'àmbit de la gestió administrativa fins el de l'actuació cultural relacionada amb la difusió, conservació i accés al patrimoni documental.

**Així mateix, el Reglament vol posar en relleu la voluntat de la Regidoria de Cultura i Patrimoni Històric de l'Ajuntament de Calella, com a responsable de l'Àrea, de donar impuls i vetllar pel desenvolupament dels projectes de recuperació de la memòria històrica, culturals i patrimonials de l'Arxiu Municipal, especialment dels seus fons documentals i col·leccions històriques atesa la seva singularitat i rellevància.**

## **CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL**

### ***Article 1. Objecte***

1.1. L'objecte d'aquest Reglament és regular el funcionament de l'Arxiu Municipal de Calella, així com determinar-ne les responsabilitats i funcions.

1.2. Les disposicions del present Reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol format i suport, produïts o rebuts per l'Administració municipal, als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental municipal i a qualsevol altre fons documental custodiat en l'Arxiu Municipal de Calella.

### ***Article 2. Definició***

L'Arxiu Municipal de Calella és un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació a què es refereix el present Reglament i en la seva custòdia i divulgació. L'Arxiu Municipal custodia i divulga tot el patrimoni documental de titularitat municipal, tant el patrimoni documental produït o rebut pel propi Ajuntament, com el patrimoni documental del municipi donat o comodat a l'Ajuntament

### **Article 3. Titularitat**

L'Arxiu Municipal depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Calella. L'Arxiu Municipal és un servei adscrit a la Secretaria.

### **Article 4. Funcions**

L'Arxiu Municipal té les funcions següents:

1. Definir, implantar i mantenir el sistema de gestió documental juntament amb el Departament de Secretaria i el Departament d'Informàtica. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.
2. Establir les polítiques i normes arxivístiques de la corporació municipal. Això comprèn fixar els criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
3. Establir directrius sobre les condicions idònies dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
4. Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric i cultural i fomentar la protecció de patrimoni documental del municipi.
5. Organitzar i elaborar els instruments de descripció adients per a una correcta comunicació dels documents que custodia.
6. Contribuir a millorar l'eficàcia de l'Administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
7. Regular les condicions del préstec i de la consulta de documents a les diferents dependències municipals.
8. Garantir l'accés i la consulta a totes les persones interessades, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
9. Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
10. Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

### **Article 5. Àmbit d'actuació**

L'àmbit d'actuació territorial de l'arxiu és el del terme municipal Calella. L'Arxiu Municipal 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.

### **Article 6. Els documents d'arxiu**

Als efectes del present Reglament, s'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, enregistrat en qualsevol suport, i qualsevol altra expressió gràfica, testimoni de l'existència, de les activitats o de les funcions de qualsevol persona física o persona jurídica, exceptuades les obres que per la seva índole formin part del patrimoni bibliogràfic o museístic.

### ***Article 7. El patrimoni documental municipal***

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament està constituït per tots els documents generats, rebuts o reunits per:
  - a. Les àrees, serveis i unitats administratives de l'Ajuntament.
  - b. L'alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
  - c. Els organismes autònoms administratius.
  - d. Les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb participació majoritària de l'Ajuntament.
2. Tots els fons documentals que no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

### ***Article 8. Documentació generada per l'exercici de la funció pública***

- 8.1. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions públiques, tant polítiques com administratives, en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai pot ser considerada com una propietat privada.
- 8.2. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació ha de restar en el departament corresponent.

### ***Article 9. Condicions del servei de l'Arxiu Municipal***

L'Ajuntament de Calella ha de dotar l'Arxiu del personal, les instal·lacions i els recursos necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

### ***Article 10. Instal·lacions de l'Arxiu Municipal***

- 10.1. L'Arxiu Municipal ha de comptar amb les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals, dipòsits amb capacitat i condicions suficients, equipaments, recursos materials i un horari d'obertura al públic que permetin l'accés als documents.
- 10.2. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament, i en cap cas no podran ser utilitzades per a finalitats incompatibles amb el servei i funcions que li corresponen. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes a l'Arxiu sense anar acompanyades per personal del Servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

### ***Article 11. Personal de l'Arxiu Municipal***

L'arxiver/a municipal serà auxiliat en les seves tasques pel personal adscrit a l'Arxiu Municipal. Aquest personal treballarà sota la direcció funcional de l'arxiver/a municipal.

## **CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DE L'ARXIU MUNICIPAL**

### **Article 12. L'arxiver/a**

L'arxiver/a municipal exerceix de cap de l'Arxiu Municipal; ha de tenir la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament que, en tot cas, ha de complir amb l'article 8.2 del decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya.

### **Article 13. Funcions**

1. Controlar i coordinar el bon ordre i funcionament del servei i de les seves instal·lacions.
2. Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'Arxiu.
3. Elaborar i proposar els programes de treball de l'Arxiu.
4. Coordinar i controlar el treball del personal adscrit a l'Arxiu.
5. Participar en l'elaboració de les normes reguladores del sistema de gestió documental de l'Ajuntament i controlar-ne la seva aplicació, juntament amb el Departament de Secretaria i el Departament d'Informàtica.
6. Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu.
7. Informar, en l'àmbit de la seva actuació, l'Ajuntament i les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del municipi.
8. Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa existent.
9. Realitzar la memòria anual de l'Arxiu.
10. Proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'Arxiu.

## **CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL**

### **Secció 1a. Definició i àmbit d'actuació**

#### **Article 14. Sistema únic de gestió documental**

A efectes del present Reglament s'entén per Sistema de Gestió Documental (SGD) el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, tenint en compte la legislació vigent en matèria d'arxius i gestió de documents.

#### **Art 15. La Comissió de Gestió Documental**

La Comissió de Gestió Documental és l'òrgan encarregat d'implantar i de mantenir el Sistema de Gestió Documental que abasta la producció, la tramitació, el control,

l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, i en garanteix el tractament correcte.

La Comissió de Gestió Documental de l'Ajuntament de Calella està formada per, el/la secretari/a general, l'arxiver/a municipal i el/la responsable de l'Àrea d'Informàtica. Així mateix, hi podran participar **el personal de la secció de l'Arxiu Històric** i altres unitats administratives amb tasques relacionades amb la gestió documental.

### **Art. 16. Responsabilitats**

Correspon a l'Arxiu juntament amb el Departament d'Informàtica i el Departament de Secretaria l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD) de l'Ajuntament, promoure'n la implantació, actualització i millora.

### **Article 17. Fonaments**

L'SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal, que ha de ser aprovat inicialment per la Corporació, i en la gestió adequada dels documents des del moment de la seva creació o recepció. La classificació dels expedients s'ha de realitzar en el moment de l'obertura de l'expedient.

L'SGD ha de garantir la identificació i la localització dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent.

### **Article 18. Eines**

L'Arxiu Municipal elabora, revisa i actualitza, el quadre de classificació de la documentació municipal.

Així mateix, l'Arxiu Municipal estableix els calendaris de transferència, i instrueix els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents, d'acord amb la normativa vigent.

### **Article 19. Modificacions del quadre de classificació**

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva de l'Arxiu Municipal, el qual ha de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Així mateix, qualsevol modificació quant al contingut o a la tramitació de les sèries documentals ja existents, s'ha de comunicar a l'Arxiu Municipal per tal que aquest avaluï i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i calendaris corresponents.

### **Article 20. Normativa específica**

L'Arxiu Municipal pot establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre la transferència, tècniques d'arxivament, conservació de documents, etc.

## **Secció 2a. De la transferència de documentació a l'Arxiu Municipal**

### **Article 21. Transferència de documentació**

21.1. Les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els òrgans esmentats en l'apartat b de l'art. 8 transferiran periòdicament la seva documentació, un cop

finalitzada la seva tramitació administrativa, a l'Arxiu Municipal. Fins al moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

21.2. La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'Arxiu Municipal i tenint en compte les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció dels locals i equipaments de l'Arxiu.

### **Article 22. Documents que s'han de transferir**

22.1. Són objecte de transferència tots els registres, llibres oficials, expedients i els documents oficials i originals compresos en la definició que es dona a l'article 7 d'aquest reglament, un cop s'hagi acabat la tramitació administrativa corresponent.

22.2. La documentació que es transfereixi ha de ser sempre original, llevat de casos especials que s'han de motivar convenientment per la unitat o òrgan que transfereixi. S'han d'eliminar carpetes, còpies, publicacions, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com clips, gomes elàstiques, cinta adhesiva. Sense el compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, en defecte seu, de la Secretaria de la Corporació.

22.3. Els expedients en paper han de contenir tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i han de tenir tots els seus fulls útils rubricats, numerats i relligats per els/les encarregats/des de la tramitació.

22.4. Quan es transfereixin expedients en suport electrònic, l'expedient s'ha d'enviar complet, foliat, autènticat i acompanyat d'un índex, així mateix autènticat, dels documents que contingui, sempre d'acord amb el que disposen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents.

### **Article 23. Criteris per a la realització de transferències**

23.1. La documentació a transferir figurarà ressenyada en un formulari de transferència o document que les unitats remitents ompliran d'acord amb les indicacions de l'Arxiu Municipal. Les transferències han de seguir la instrucció de l'Arxiu Municipal "Instrucció de transferència de documentació a l'Arxiu".

23.2. La documentació que es transfereixi ha d'estar degudament organitzada i relacionada per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'Arxiu Municipal. La documentació en paper passarà a l'Arxiu Municipal en capsos d'arxiu normalitzades, llevat dels casos de formats especials.

23.3. L'Arxiu Municipal comprovarà si la documentació a transferir es correspon amb la descrita per la unitat remitent. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'Arxiu Municipal, que la seva descripció no sigui suficientment detallada, que contingui errors o omissions, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'efectuarà el seu ingrés a l'Arxiu Municipal fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

## **Secció 3a. - De l'avaluació i tria de documentació**

### **Article 24. Procediment**

L'avaluació i tria de documentació es farà en base als procediments establerts per la

normativa sobre aquesta matèria. S'aplicarà a tota la documentació indicada a l'article 8 del present Reglament, independentment de la seva data, suport i ubicació. En el cas de la documentació dels organismes i institucions indicats als apartats c) i d) de l'esmentat article, correspondrà a la institució o organisme titular de la documentació efectuar els tràmits previstos al Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, amb l'assessorament de l'Arxiu Municipal.

### ***Article 25. Calendari de conservació i eliminació***

**L'Arxiu Municipal és l'encarregat d'elaborar i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). La documentació pública que és de conservació permanent, ingressarà a la secció de l'Arxiu Històric de l'Arxiu Municipal, per a la seva conservació.**

### ***Article 26. Criteris generals***

26.1. En cap cas pot ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.

26.2. No es pot eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i la prèvia proposta favorable de l'Arxiu Municipal.

26.3. Quan es produeixi una eliminació controlada de documents definitius també es destruiran, en el cas dels documents electrònics, totes les signatures associades, així com totes les seves còpies autèntiques i còpies de seguretat.

### ***Article 27. Registre de destrucció de documentació***

L'Arxiu Municipal és l'encarregat de portar el Registre de destrucció de documentació, en el qual ha de constar, com a mínim, el títol de la sèrie documental, l'any, el volum i suport de la documentació destruïda, l'organisme productor, la data de destrucció, l'existència de suport de substitució i la descripció d'aquest suport.

## **Secció 4a. - De la conservació de la documentació**

### ***Article 28. Condicions***

28.1. L'Arxiu Municipal verificarà que en totes les dependències, sistemes i equips es compleixin les condicions adequades per a la correcta conservació i protecció de la documentació. Si fos el cas proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

28.2. L'Arxiu Municipal proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats per garantir la conservació, disponibilitat i integritat de la informació.

### ***Article 29. Mesures d'actuació***

En el cas de constatar-se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, l'Arxiu Municipal adoptarà les mesures preventives o correctores que estiguin al seu abast, i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures adients o els canvis en els sistemes o protocols

de treball. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable de l'Arxiu Municipal i l'acord de la Corporació.

## **CAPÍTOL IV – DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

### **Secció 1a. - Disposicions generals**

#### ***Article 30. Dret d'accés***

30.1. L'Arxiu Municipal ha de garantir el dret d'accés de les persones a la documentació sens perjudici de les excepcions que prevegi la legislació vigent i les reserves que aquesta estableixi. Les limitacions al dret d'accés sempre es motivaran per escrit.

30.2. En el cas de documents ingressats per dipòsit o cessió de tercers, es faran constar, a les clàusules del document de dipòsit o cessió, les excepcions que es puguin establir.

#### ***Article 31. Tipus de consultes***

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, pel personal eventual o pels càrrecs electes, els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

### **Secció 2a. - De la consulta i préstec d'ordre intern**

#### ***Article 32. Accés regidors/es***

Els regidors o regidores podran accedir a la documentació en els termes establerts a la normativa de règim local.

#### ***Article 33. Lloc i formalització de la consulta***

33.1. L'Arxiu Municipal ha de facilitar la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu a les unitats productores. Les unitats la poden consultar a les mateixes dependències de l'Arxiu Municipal, o bé la poden retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. En cap cas la documentació pot sortir de les dependències municipals.

33.2. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat per la persona sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu Municipal en deixarà constància en el mateix formulari i en el Registre de Préstecs.

33.3. L'Arxiu Municipal ha de facilitar tots les instruments de descripció disponibles i les orientacions adequades per a la consulta dels fons que se sol·liciti i la recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.

#### ***Article 34. Integritat de l'expedient***

En cap cas es deixaran en préstec ni es podran retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

### **Article 35. Exclusió de préstec**

L'Arxiu Municipal podrà excloure de préstec documentació quan el seu estat de conservació ho requereixi. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

### **Article 36. Condicions de retorn del préstec**

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició l'Arxiu Municipal informará al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució es considerarà plenament efectuada quan finalment es compleixin les esmentades condicions.

### **Article 37. Termini de préstec**

El termini ordinari de préstec serà d'un període màxim d'un any. A sol·licitud de la unitat productora es podrà prorrogar per un període superior. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini corresponent el responsable de l'Arxiu Municipal comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant.

### **Article 38. Documentació d'altres unitats.**

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació generada per una altra unitat administrativa, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat o servei que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

## **Secció 3a. - De la consulta i préstec extern**

### **Article 39. Accés als documents**

L'Ajuntament garantirà l'exercici del dret d'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis. La utilització i consulta de la documentació municipal ha de comptar amb l'autorització prèvia i per escrit del cap de la unitat administrativa que l'hagi tramitat.

### **Article 40. Sol·licituds altres administracions**

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions han de ser ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques, tot prenent com a referència la normativa sectorial que en cada cas sigui d'aplicació.

### **Article 41. Horari**

L'Arxiu Municipal atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament. Qualsevol consulta fora d'aquest horari s'haurà de sol·licitar mitjançant petició raonada que en justifiqui la demanda. La consulta es farà en presència de l'arxiver/a o

de la persona en qui es delegui. Per a un millor funcionament del servei, caldrà demanar cita prèvia per consultar la documentació a l'Arxiu Municipal.

#### **Article 42. Descripció i accés**

L'Arxiu Municipal d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, planificarà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció. Elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés de les persones usuàries a la documentació.

#### **Article 43. Sol·licitud de consulta**

Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.

#### **Article 44. Normativa d'accés**

44.1. En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguiran els criteris i pautes establertes per la normativa vigent d'arxius, seguretat, transparència i protecció de dades.

44.2 En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, s'ha de demanar a la persona sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

#### **Article 45. Condicions**

El servei de consulta de documentació es realitzarà en sala de consulta de l'Arxiu. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmetin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'Arxiu, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe del responsable de l'Arxiu Municipal i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar.

#### **Article 46. Sortida temporal de documentació**

46.1. Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o per altres activitats de difusió i divulgació cultural. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme, del nom dels seus organitzadors, del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable de l'Arxiu Municipal que valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.

46.2. L'autorització de sortida es condicionarà al compliment de les condicions següents:

- a) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- b) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.

- c) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- d) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- e) En l'autorització de la sortida s'exigirà l'aplicació de mesures de conservació i de seguretat adequades, i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o la utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat de la documentació.
- f) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui l'Arxiu Municipal.
- g) No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.

46.3. L'Arxiu Municipal 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 4a. - De la reproducció i ús de documents**

### ***Article 47. Dret de reproducció***

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades amb persones particulars en el moment de la seva obtenció per l'Ajuntament.

La reproducció de la documentació municipal ha de comptar amb l'autorització prèvia i per escrit del cap de la unitat administrativa que l'hagi tramitat.

### ***Article 48. Mitjans de reproducció***

L'Arxiu Municipal decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es precisi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

### ***Article 49. Sol·licitud i autorització***

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requerirà la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit de l'Arxiu Municipal. La persona sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

### ***Article 50. Taxes de reproducció***

L'Arxiu Municipal lliurarà les reproduccions previ pagament de les taxes o preus públics vigents.

### ***Article 51. Condicions de reproducció***

Com a norma general, l'Arxiu Municipal només realitzarà reproducció sempre que no repercuteixi negativament en l'estat de conservació de la documentació. Les

sol·licituds que compreguin un elevat nombre de reproduccions han d'estar suficientment motivades, i en tot cas, s'han de sotmetre a les possibilitats del servei.

### ***Article 52. Mitjans propis de reproducció***

52.1. Es pot permetre a les persones usuàries externes efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa de l'Arxiu Municipal. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca i/o docència.

52.2. La sol·licitud pot ser denegada si afecta l'estat de conservació de la documentació o el bon funcionament de l'Arxiu Municipal.

### ***Article 53. Reproduccions per finalitat comercials o professionals***

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials o professionals, s'autoritzarà l'ús exclusiu per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

### ***Article 54. Difusió***

En la difusió de documents s'ha de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, la seva autoria. En funció de la naturalesa del document, es podran establir altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació.

## **CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI**

### ***Article 55. Patrimoni documental***

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) Els documents enumerats a l'article 8 d'aquest Reglament.
- b) 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 o hagi desenvolupat llur activitat al municipi.
- c) 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, quan siguin especialment rellevants.

### ***Article 56. Altra documentació d'interès***

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

### ***Article 57. Responsabilitats envers al patrimoni documental***

L'Arxiu Municipal té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat

podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. 56 i 57.

#### ***Article 58. Ingress documentació aliena***

L'ingrés a l'Arxiu Municipal de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable de l'Arxiu Municipal i l'acord de la Corporació. De l'ingrés se'n deixarà constància documental.

#### ***Article 59. Registre d'ingressos***

L'Arxiu Municipal 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, la classe d'ingrés i una descripció sumaria de la documentació ingressada.

#### ***Article 60. Retorn de comodat***

En el cas de documentació cedida en regim de comodat, si el seu titular volgués recuperar-la, l'Arxiu Municipal podrà realitzar-ne còpia excepte que en els acords de cessió en comodat s'hagués establert expressament el contrari.

#### ***Article 61. Divulgació i foment de la recerca***

Correspon a l'Arxiu Municipal divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca i podrà programar, entre altres, les següents activitats: l'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis; la incorporació d'informació relativa a l'Arxiu Municipal al web de l'Ajuntament o en un web propi o a xarxes socials; la realització de visites guiades a l'Arxiu, etcètera.

#### ***Article 62. Col·laboració amb altres entitats i centres***

L'Arxiu Municipal afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

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

#### ***Disposició final***

Aquest reglament entrarà en vigor en el termini de quinze dies comptats des del dia següent al de la publicació de l'acord d'aprovació definitiva, juntament amb el text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.