



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT FRUITÓS DE BAGES



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu Municipal de Sant Fruitós de Bages és el servei de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages encarregat de complir les tasques arxivístiques que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió dels documents. La Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents, de la Generalitat de Catalunya, constitueix el marc legal en el qual cal fomentar la naturalesa, l'organització i les funcions dels arxius públics. L'Arxiu Municipal de Sant Fruitós de Bages, forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya i, com a tal té assignades unes funcions definides per aquesta llei.

Aquest nou marc legislatiu imposa la necessitat de no diferir més la reglamentació del servei d'arxiu que pertoca a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, per tal que el municipi pugui disposar d'una normativa que permeti vehicular les funcions assignades per la llei i l'assumpció d'una política de documentació d'arxiu que eviti l'actuació improvisada i ocupi el lloc que li pertoca dins l'organització, el funcionament i els pressupostos municipals.

CAPÍTOL 1: DE L'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, independentment de la seva data i el seu suport, en la seva custòdia, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i dels fons documentals que constitueixen el patrimoni documental municipal.

Article 2

L'Arxiu Municipal depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, adscrit a Secretaria, tal i com determina l'organigrama municipal aprovat per la Corporació.

Article 3

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 mena de suport material i qualsevol altra expressió gnòfica, 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 formen part del patrimoni bibliogràfic o museístic.

Article 4

Són funcions de l'Arxiu Municipal:

- a) La gestió documental de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages en els termes indicats a l'article 16 del present Reglament.
- b) Establir criteris i normatives sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

tria i eliminació de documents, i sobre altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.

- c) 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.
- d) Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric o cultural produïda per persones físiques o jurídiques relacionades amb Sant Fruitós de Bages, si l'Ajuntament ho acorda amb el titular respectiu
- e) Organitzar i elaborar els instruments de descripció adjunts per a una correcta comunicació dels documents que custodia.
- f) Contribuir a una millor eficàcia de l'administració municipal facilitant d'una manera ràpida i adequada la documentació en fase semiactiva o històrica necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
- g) Col·laborar amb l'Arxiu Comarcal del Bages en l'elaboració del inventari del patrimoni documental.
- h) Regular les condicions del préstec de documents per al seu ús a les diferents dependències municipals
- i) Garantir l'accés i la consulta de la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la responsabilitat directa de l'Arxiu Municipal, tot respectant el dret a la intimitat i d'acord amb el marc legal i vigent
- j) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
- k) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició o d'acceptació de dipòsit, i vetllar contra qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció qualsevol dels béns que integren el patrimoni documental del poble.
- l) Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació, i estudiar les causes/efectes de les alteracions que pateixen els documents i establir les prioritats de restauració.
- m) La participació en l'adequació permanent de la Corporació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- n) L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- o) Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Article 5

- 1- L'Arxiu Municipal exerceix les funcions enumerades a l'art. 4 en relació als documents de:
 - a) Les àrees, serveis i unitats administratives de la Corporació.
 - b) L'Alcaldia, regidories i càrrecs de confiança.
 - c) Altres entitats de les que participi l'Ajuntament.
- 2- L'Arxiu Municipal exercirà les mateixes funcions, excepte la enumerada a l'art. 4.a, en relació als documents cedits a l'Ajuntament per part de persones físiques o jurídiques.
- 3- Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals, referits a la gestió d'aquests serveis, són de titularitat de l'Ajuntament. L'Arxiu Municipal assessorarà aquestes persones per a una correcta aplicació de la normativa sobre els documents de titularitat pública i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'Arxiu Municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències aprovat i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual o d'altra naturalesa que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.

Article 6

Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i per les persones que els assessoren o de la seva confiança són part integrant de la documentació o fons de la Corporació. En finalitzar l'exercici de les seves funcions o de les tasques de representació política que els és pròpia, l'Arxiu Municipal es farà càrrec dels seus documents que hauran de quedar a l'arxiu de gestió del departament corresponent o bé hauran d'ingressar a l'Arxiu Municipal.

Article 7

les entitats de les que participi l'Ajuntament esmentades a l'article 5.1 c) hauran de transferir periòdicament els seus documents a l'Arxiu Municipal, degudament organitzats i descrits d'acord amb les instruccions d'aquell

Article 8

Per un correcte desenvolupament de les seves funcions, l'Arxiu Municipal haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. 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 altres finalitats. les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades pel seu personal, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

CAPÍTOL 11: DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Article 9

l'arxiver/a municipal és el cap de l'Arxiu Municipal, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

Article 10

Les funcions de l'Arxiver/a municipal són:

- a) Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- b) Classificar i ordenar la documentació.
- c) Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió deis diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal, i controlar-ne la seva aplicació.
- d) Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- e) Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés deis usuaris a la documentació
- f) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- g) Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració
- h) Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- i) Mantenir relacions amb els ens públics i privats amb tot allò que concerneix al Servei d'Arxiu.
- j) Vetllar pel bon funcionament del Servei d'Arxiu i de la disciplina en les seves diferents àrees i dependències.
- k) Rebre la correspondència oficial, les peticions les sol·licituds distribuir el treball als empleats del Servei d'Arxiu.
- l) Proposar l'adquisició deis materials que siguin necessaris.
- m) Mantenir un Llibre de Registre de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, departament, data, signatura. i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com en la seva



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

devolució. Aquest punt es refereix exclusivament a la utilització de la documentació per a ús intern de l'Ajuntament.

n) Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.

o) Confeccionar les estadístiques anuals d'investigadors i usuaris.

p) Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.

q) Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del Servei d'Arxiu

Article 11

El responsable de l'Arxiu Municipal ho és del con ordre i funcionament del servei de les instal·lacions que hi estiguin destinades i de les tasques que desenvolupa el personal de suport. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control, o bé del personal de suport.

Article 12

Les funcions de l'Arxiver/a Municipal contemplades en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que li hagin estat delegades.

Article 13

L'Arxiver/a Municipal podrà proposar, o si escau decidir, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies i contemplades en el Capítol 11 d'aquest Reglament.

Article 14

L'Arxiver/a Municipal en l'àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, pèrdua o destrucció tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. En aquests casos, l'Arxiver/a Municipal haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes, d'acord amb l'article 66, punt 3, apartat e/ del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre del Patrimoni cultural català, i l'article 7 de la Llei 16/1985 de 25 de juny *del Patrimonio Histórico Español*.

Article 15



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Per al desenvolupament de les seves funcions l'Arxiver/a Municipal haurà de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

CAPÍTOL 11: DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a: Definició i àmbit d'actuació

Article 16

Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'Ajuntament promourà la implantació d'un Sistema de Gestió Documental únic que abastarà el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 17

Correspon a l'Arxiu Municipal l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD), promoure'n la implantació per part de l'Ajuntament, així com la seva actualització i millora, amb el suport dels nivells a qui l'organigrama de la corporació atribueixi facultats organitzatives i tècniques.

Article 18

El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD 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. En el desenvolupament i aplicació del SGD l'Arxiu Municipal aplicarà els criteris establerts per l'art. 34 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 19

L'Arxiu Municipal elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, l'Arxiu Municipal establirà els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Article 20

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva de l'Arxiu Municipal, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Qualsevol modificació a nivell formal, del contingut o de tramitació de les sèries documentals ja existents, haurà de ser comunicada a l'Arxiu Municipal per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el Quadre de classificació i calendaris corresponents.



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Article 21

L'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages promourà d'una manera activa l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per tal de garantir que el tractament de la documentació, en tots els seus aspectes de gestió documental, preservació difusió deis documents, compleixi la finalitat de posar-los a l'abast deis usuaris.

Article 22

Les normes i directrius de l'Arxiu Municipal hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació. L'Arxiu Municipal proposarà a l'Ajuntament l'adopció de criteris per a la millora de la gestió deis documents.

Article 23

L'Arxiu Municipal vetllarà per la formació del personal en relació al funcionament del SGD i l'assessorarà de forma permanent.

Secció 2a: De la transferència de documents

Article 24

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com les entitats de les que participi l'Ajuntament d'acord amb l'article 5.1 c), transferiran periòdicament a l'Arxiu la seva documentació un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 25

Seràn objecte de transferència:

- a) Tots els registres i tots els documents oficials i originals compresos en la definició que es dóna a l'article 5 d'aquest reglament, un cop hagin acabat la seva tramitació administrativa corresponent
- b) La documentació que es transfereixi haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment. S'hauran d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips. Gómes elàstiques, cinta adhesiva.
- c) Els expedients contindran tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los.

Article 26



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Sense perjudici de l'establiment d'una instrucció específica, les transferències es realitzaran seguint els criteris següents:

- a) La documentació que es transfereixi sera degudament organitzada, relacionada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació dels elements materials que la puguin deteriorar, per l'oficina productora en el full de transferència normalitzat i dissenyat per l'Arxiu Municipal. A la relació de documents ordenats en sèries, hi constaran les mancances de documents i altres incidències rellevants per a llur identificació i localització.
- b) La documentació administrativa incompleta, desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les mínimes característiques d'integritat, no podrà ser acceptada, llevat que hi consti una diligència específica del cap de l'oficina originària o, en el seu defecte, del secretari de la corporació, en la qual s'indiqui el seu caràcter defectuós i les raons que l'han motivat.
- c) Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el l'Arxiu Municipal hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de la documentació i de la capacitat de recepció dels locals i equipaments destinat a l'Arxiu.
- d) La documentació es transferirà d'acord amb el calendari estableixi l'Arxiu Municipal. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat ha de romandre a l'Arxiu Municipal, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per la Corporació, previ informe del responsable de l'Arxiu Municipal.
- e) La documentació passarà a l'Arxiu Municipal en capsos arxivadors, llevat dels casos de formats especials. L'Arxiu establirà les dimensions de les capsos que contindrà la documentació de format estàndard.

Article 27

L'Arxiu Municipal comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'Arxiu Municipal, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà 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 28

L'Avaluació i tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació municipal independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

L'Arxiu Municipal és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Article 30

En cap cas no podrà ser eliminada la documentació en vigència administrativa ni l'anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 31

No es podrà eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'avaluació documental contemplat en el Decret 13/2008. En el cas de documents que no disposin de Taula aprovada es requerirà igualment resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), prèvia proposta del responsable de l'Arxiu Municipal, informe tècnic-jurídic i resolució favorable de l'òrgan de govern municipal competent.

Article 32

L'Arxiu Municipal és l'encarregat de portar el Registre d'eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de la resolució del a CNAATD o número de Taula d'Avaluació, la data d'eliminació, el procediment seguit, el tipus de documentació o sèrie documental, el volum i el mostreig aplicat si fos el cas.

Article 33

L'Arxiu Municipal és l'encarregat que la documentació que s'elimini es faci amb les màximes garanties, de forma segura i confidencial. Si es delega l'eliminació a una empresa externa es sol·licitarà un certificat de destrucció de la documentació eliminada.

Secció 4rta: De la conservació de la documentació

Article 34

L'Arxiu Municipal vetllarà en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una 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

Article 35

Per garantir la conservació i integritat de la informació, l'Arxiu Municipal proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.

Article 36

En cas d'observar-ne processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'Arxiu Municipal prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, cetera preceptiu



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

informe previ del responsable del l'Arxiu Municipal i acord exprés de la Corporació.

CAPÍTOL IV: DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a: Disposicions generals

Article 37

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada al seu arxiu, sense perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basarà en els articles 18, 44 i 105b de la Constitució espanyola, en la legislació vigent en matèria d'arxius, patrimoni documental, regim jurídic de les administracions públiques, protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

Article 38

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, i, en general, la resta de documentació dipositada als arxius municipals, llevat de la que resulta exclosa segons els criteris següents:

- a) Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulti expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o la seguretat de l'Estat, per a la investigació dels delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- b) Caldrà el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar qualsevol document que inclogui dades personals de caràcter policíac, clínic, judicial o de qualsevol mena que pugui afectar la intimitat, l'honor o la vida privada de l'individu. No obstant això, podrà ser objecte de consulta pública de la documentació quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys des de la mort de la persona afectada, si es coneix la data de la seva mort, o cinquanta anys a comptar des de la data del document.
- c) Els investigadors podran consultar documentació afectada a l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sempre que garanteixin aquests drets, que l'investigador es comprometrà a respectar mitjançant document escrit.

Article 39

Afectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives o pels càrrecs electes. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en exercici de les seves competències i funcions i les de persones particulars.

Article 40



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

L'arxiu municipal atindrà la consulta interna i externa durant l'horari de consulta que fixi l'Ajuntament. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis excepte el que es preveu l'article 41.

Article 41

En cas d'inevitable necessitat, i únicament pel que fa l'ordre intern, l'accés a l'Arxiu municipal s'haurà de realitzar prèvia autorització de la Secretaria de l'Ajuntament que s'haurà de fer constar al formulari de sol·licitud del document. A aquests efectes la Secretaria elaborarà un registre d'accés i préstec de documents que, juntament amb els formularis subscrits pels sol·licitants, serà entregat a la persona responsable de l'Arxiu.

Article 42

Els usuaris que accedeixin i utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament adequat. No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda

Article 43

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 dels usuaris a la documentació

Secció 2a: De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 44

Els regidors podran accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, en relació amb els articles 14 a 16 del Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el reglament d'organització, funcionament i regim jurídic de les entitats locals.

Article 45

L'Arxiu Municipal facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les mateixes dependències de l'Arxiu, o bé la podran retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació l'Arxiu Municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

Aquests mateixos requisits seran exigits als membres electes amb responsabilitats de govern.

Article 46

L'Arxiu Municipal podrà excloure de préstec aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitja



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

de reproduccions.

Article 47

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retorna sense complir aquesta condició no podrà ser acceptada per l'Arxiu Municipal. S'informarà al respecte d'aquesta qüestió al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució podrà ser acceptada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable de l'Arxiu Municipal ho comunicarà per escrit a l'Alcaldia per tal que ordeni les mesures oportunes.

Article 48

El termini ordinari de préstec serà de màxim de quinze dies. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un mes. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat el responsable de l'Arxiu Municipal comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant. En el cas que no es justifiqués degudament la causa d'incompliment el responsable de l'Arxiu Municipal informarà a l'Alcaldia per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

Article 49

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 50

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'Arxiu Municipal.

Article 51

L'Arxiu Municipal facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació anirà a càrrec dels sol·licitants.

Article 52

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit 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



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Article 53

L'Ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Article 54

Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives personals del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar i la seva finalitat. Aquestes dades seran emmagatzemades en el registre corresponent, i seguint la normativa que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 55

L'Arxiu Municipal facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin.

Article 56

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguirà allò que preceptuen els articles 31,32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, la Llei 9/1993, de 30 de setembre del Patrimoni Cultural català, la Llei 16/1985, de 25 de juny del Patrimoni històric espanyol, i altres normes que siguin d'aplicació segons la naturalesa o continguts dels documents. En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

Article 57

Totes les sol·licituds de documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui ingressada a l'Arxiu s'haurà de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible.

Article 58

La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmenin 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 59

Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Municipal podran sortir del seu lloc habitual



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

de custòdia i caldrà establir prèviament la durada, les condicions de seguretat i les garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en què es podrà admetre aquesta possibilitat són fonamentalment:

- a) Per a microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no es pugui fer a les dependències municipals i sigui suficientment motivada a criteri del responsable de l'Arxiu Municipal.
- b) Per a ser exposats en mostres de difusió cultural o informativa, mitjançant un contracte d'assegurament pel valor que determini el responsable de l'Arxiu Municipal.
- c) Per a realitzar tasques de restauració, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- d) Per ordre judicial.

Article 60

Els documents que surtin en préstec excepcionals en els supòsits de l'article 59, en l'autorització d'aquestes sortides es seguirà el procediment següent:

- a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. S'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurament. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable de l'Arxiu Municipal.
- b) Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.
- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- d) Les despeses d'emballatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- f) 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'asseguració.
- g) En l'autorització de la sortida s'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.
- h) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui l'Arxiu Municipal.



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- i) No es podran realitzar reproduccions sense l'autorització de l'Arxiu Municipal.
- j) 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 4rta: De la reproducció i ús de documents

Article 61

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 en el moment de la seva obtenció per la Corporació.

Article 62

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 requereixi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 63

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 del responsable de l'Arxiu Municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 64

L'Arxiu Municipal lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes municipals, segons les ordenances fiscals vigents en cada moment.

Article 65

Com a norma general l'Arxiu Municipal només farà fotocopies o reproduccions que requereixin una manipulació similar quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. L'Arxiu Municipal proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

Article 66

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

Article 67



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Es podrà autoritzar als usuaris externs 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 o docència. La sol·licitud podrà ser denegada quan se'n pugués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament de l'Arxiu Municipal. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes municipals, segons les ordenances fiscals vigents en cada moment

Article 68

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitja expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

Article 69

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu municipal s'hauran de lliurar dos exemplars a l'Ajuntament, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin als seus 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 l'Arxiu municipal podrà establir altres condicions.

Article 70

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

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

Article 71

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament, format pels documents que es recullen a l'article 5 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 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

Article 72



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

L'àmbit d'actuació territorial de l'arxiu municipal és el terme municipal de Sant Fruitós de Bages i els fons objecte de la seva actuació són els descrits a l'article anterior. També es considerarà d'interès per al municipi tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 73

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 "acceptació, adquisició o reproducció de fons documentals esmentats en els art. 71.b) i c). Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 74

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 l'òrgan competent de la Corporació. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'elaborarà un primer inventari de la documentació, que sera rubricat pel responsable de l'Arxiu Municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un exemplar d'aquesta descripció.

Article 75

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 sumària de la documentació ingressada.

Article 76

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

Article 77

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:

- a) L'edició de material divulgatiu de fons i de serveis.
- b) La incorporació d'informació relativa a l'Arxiu Municipal al web de l'Ajuntament o en un web propi.
- c) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- d) La realització de visites guiades a l'Arxiu Municipal.



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

e) L'organització de cursets i conferències.

f) El muntatge d'exposicions.

Article 78

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.

Article 79

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que correspongui contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes al present Reglament.

CAPÍTOL VI Dependències de l'Arxiu Municipal

Article 80

L'arxiu s'integra per sengles dependències denominades Arxiu administratiu i Arxiu històric, les quals s'ubiquen respectivament a la casa consistorial i l'edifici de la biblioteca municipal.

Article 81

Els fons de l'arxiu es traslladaran de l'arxiu administratiu a l'arxiu històric segons les regles següents:

- a) Com a regla general, es traslladarà tota la documentació que tingui una antiguitat de més de 5 anys des de la seva data de tancament. Les transferències s'efectuaran a principi d'any, en el cas que sigui necessari es podrà establir transferències extraordinàries.
- b) Els llibres d'actes i resolucions de l'Ajuntament es traslladaran quan tinguin una antiguitat superior a 20 anys.
- c) Romandran a l'arxiu administratiu de forma indefinida i, mentre no es verifiqui que no poden efectuar actuacions municipals en curs o que puguin ser objecte de consulta habitual, les series documentals relatives a
 - planejament territorial i urbanístic
 - delimitació del terme municipal
 - llicències urbanístiques
 - instruments de control d'activitats
 - plantilles de personal
 - relacions de llocs de treball
 - registre de personal
 - expedients personals de serveis socials
 - patrimoni municipal
 - registre d'associacions i fundacions municipals,
 - i altres que singularment es puguin determinar per decret.



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA.-Les propostes sobre normativa i directrius de l'Arxiu Municipal 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.

SEGONA.-En cas que s'observi una denegació de lliurament d'informació/documentació per observació de discrepància entre el dret a l'accés a la informació municipal i el dret de protecció de dades de caràcter personal el sol·licitant s'haurà d'adreçar a l'Agència Catalana de Protecció de Dades perquè aquesta es pronunciï sobre la qüestió.

TERCERA.-Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament s'ajustarà a la normativa dels arxius i patrimoni documental de Catalunya, i en especial la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i normativa concordant.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA.-Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en que es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en que es produeixi la modificació de preceptes legals i reglamentaris de que porten causa.

SEGONA.-El present Reglament entrarà en vigor en els termes establerts a l'article 70 en relació amb l'article 65.2 de la Llei de Bases de Regim Local.