



Reglament de Servei de l'arxiu municipal i gestió documental de Cassà de la Selva (AMCS)

Exposició de motius

Capítol I. Del Servei d'Arxiu Municipal i Gestió documental

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

Capítol II. De l'arxiver/a municipal

Capítol III. De la gestió dels documents administrats

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

Capítol IV. De l'accés a la documentació

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

Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

- 1 Disposicions generals
- 2 De la protecció del patrimoni documental
- 3 De la difusió del patrimoni documental del municipi

Exposició de motius

Darrerament, l'Administració municipal ha diversificat el seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions, que li han conferit 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 documentació, sobre qualsevol suport i format, organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans, i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El servei d'Arxiu és l'òrgan municipal especialitzat en l'organització de la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i divulgació d'aquesta. La Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i documents adequa el concepte d'arxiu a la societat actual i li dona plena competència en la gestió de la documentació des del moment en què es generen els documents a les oficines administratives, sense deixar de banda el seu paper tradicional com a servei de difusió i centre de recerca. La llei subratlla la importància que té l'arxiu com a instrument al servei dels ciutadans, de seguretat jurídica i d'una administració transparent i eficaç.

Aquest reglament estableix els criteris generals que permeten generar la normativa específica i programar les actuacions que calen per tal d'aconseguir la normalització del servei d'Arxiu Municipal.



L'objecte d'aquest reglament és definir i regular, d'una banda, aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I), i, de l'altra, 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, com també les condicions necessàries per assegurar-ne la conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV), es regula la consulta i el préstec d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, les condicions que han de regir la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. I, finalment, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del servei d'Arxiu en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

Capítol I. Del Servei d'Arxiu Municipal i Gestió documental

Secció 1 a

Definició

Article 1

El servei d'Arxiu municipal de Cassà de la Selva (des d'ara AMCS) és un servei públic de caràcter administratiu encarregat de dissenyar, aplicar i coordinar el Sistema de Gestió documental municipal. Està especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia, la divulgació d'aquesta. L'AMCS administra, custodia, divulga, i posa al servei dels interessos generals, el patrimoni documental que configura l'arxiu municipal.

Article 2

L'AMCS depèn, pel que fa a la titularitat i la gestió, de l'Ajuntament de Cassà de la Selva i figura adscrita a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei, i d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les competències següents: dissenyar i implantar el sistema únic de gestió documental, 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^a

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

Article 4

L'arxiu està format pel conjunt orgànic de documents –independentment de la data de creació i del format o suport en què es presenten- que han estat generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, com també els provinents 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 data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els exemplars no originals d'edicions.



Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, segons l'article 19.2 (modificat en el punt e) per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents) de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 6.1. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 6.3. Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- 6.4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.
- 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 a l'AMCS d'acord amb el que indica l'article 10 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del patrimoni històric espanyol.

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

Secció 3^a.

Les funcions del Servei d'Arxiu

Article 8

D'acord amb el concepte d'arxiu que defineix l'article 2 d) de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions de AMCS comprenen:

- a) La gestió de 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. Definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa. 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 gestió dels documents, la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal, inclosa la realització de manuals i catàlegs de procediments.



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 complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.

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

Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

10.1. Establir les condicions de 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 catàlegs, índexs, inventaris, repertoris i 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 ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, mantenir una relació d'investigadors i realitzar les estadístiques d'investigadors i usuaris.

Article 11

La protecció i la difusió del patrimoni documental implica:

11.1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant la comunicació pública sobre qualsevol suport, expressió, canal i per mitjà de qualsevol activitat, encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia l'AMCS i que forma part del patrimoni històric del poble.

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

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

Article 12

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'AMCS haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal, TIC i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'AMCS tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideren d'accés restringit i no podran tenir accés persones alienes a l'AMCS sense anar acompanyades per algú mateix del servei, llevat el cas de circumstàncies excepcionals de força major.

Capítol II. De l'arxiver/a municipal

Article 13

L'arxiver/a municipal és el cap de l'AMCS, i ha de de posseir, segons el Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, una titulació universitària de grau i ha de garantir les competències suficients en arxivística i gestió documental necessàries per dur a terme les seves funcions.



Article 14

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

Article 15

L'arxiver/a municipal, a petició de l'interessat/da, podrà emetre certificacions i còpies autenticades de documentació dipositada a l'AMCS.

Article 16

Les funcions de l'arxiver/a municipal previstes en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motius de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 17

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

Article 18

L'arxiver/a 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 de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei i previstes al capítol I, secció 3ª d'aquest reglament.

Capítol III. de la gestió dels documents administrats

Secció 1ª

Definició i àmbit d'actuació

Article 19

L'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, obliga a les administracions a disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés d'aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva. I en l'article 2 e) defineix el sistema de gestió documental com el conjunt d'operacions i de 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 a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 20

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, i també segons l'art. 32.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i documents, sobre els seus organismes autònoms i de les seves empreses públiques, dels consorcis en què tinguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'ajuntament.



Article 21

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

Secció 2ª

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 creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots els circuits de l'actuació administrativa, i també les condicions de transferència, conservació i accés a cadascun.

Article 23

La implantació, coordinació i seguiment del Sistema únic de gestió documental es durà a terme sota la direcció de l'arxiver en cap, en col·laboració amb d'altres departaments municipals, especialment els serveis jurídics, els serveis informàtics i d'altres de vinculats a l'organització i funcionament dels diferents òrgans. L'AMCS 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, l'AMCS establirà els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 24

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

Article 25

L'AMCS, en tant que administrador del sistema de gestió de documents, pot establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, la seva classificació.

Article 26

Les normatives i directrius de l'AMCS 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

L'AMCS 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^a

De la transferència de la documentació

Article 28

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, i també els organismes autònoms i les entitats i empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'AMCS. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores. Quan un ens que en depengui passi a ésser de naturalesa privada o perdi la dependència pública, la documentació anterior al canvi de naturalesa o de dependència manté la titularitat pública, d'acord a l'article 11, de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. L'esmentada documentació, si és de conservació permanent, s'ha de transferir a l'arxiu.

Article 29

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

Article 30

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

Article 31

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AMCS. En tot cas, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'AMCS, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver/a municipal.

Article 32

La documentació incompleta, desordenada o deteriorada no serà admesa a custòdia per l'AMCS, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, si no hi fos, del secretari de la corporació, que n'indiqui el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 33

La documentació transferida a l'AMCS haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitents ompliran d'acord amb la normativa que estableixi l'AMCS.

Article 34

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

Article 35

La documentació que es transfereixi a l'AMCS haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.



Secció 4ª

De l'avaluació i tria de documentació

Article 36

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el 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 seguint l'article 9 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, independentment de la data de registre i de la ubicació, tal com preveu al 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

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

Article 39

El Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents estableix el procediment per a l'avaluació de la documentació
L'AMCS podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etcètera) abans de fer la transferència.

Article 40

L'AMCS és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació seguint els paràmetres indicats pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Secció 5

De la conservació de la documentació

Article 41

L'AMCS 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 de suport de la informació dels documents l'AMCS proposarà la utilització de materials i sistemes adients.

Article 44

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



Capítol IV. De l'accés a la documentació

Secció 1ª

Disposicions generals

Article 44

A l'efecte d'aquest reglament, resten diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes fetes per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes –és a dir les efectuades pels ciutadans en general-, sigui quin sigui el motiu.

Article 45

L'AMCS atendrà, tant el públic com la consulta interna durant l'horari de consulta, que s'establirà per resolució de l'alcaldia. Fora de l'horari normal d'obertura ningú podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència de l'arxiver/a municipal o persona en qui aquesta delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 46

A les instal·lacions de l'AMCS caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, 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

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

Secció 2ª

De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 48

L'AMCS posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'AMCS. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, sempre que es compleixin els requisits que estableixen 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, l'AMCS en deixarà constància al mateix formulari.

Article 50

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'AMCS.



Article 51

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/a municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver/a 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 préstec a les diferents unitats de l'Ajuntament no es podrà considerar indefinit. Anualment, l'arxiver/a municipal comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde els préstecs que no s'han retornat per tal d'aconseguir que els documents estiguin reintegrats a l'AMCS i perquè s'adoptin les mesures que es creguin oportunes contra els responsables del no retorn de la documentació.

Article 53

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

Article 54

L'AMCS facilitarà 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 restricció d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde d'acord amb 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 d'acord amb la l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, de 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. Abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'AMCS.

Secció 3^a

De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 58

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'AMCS, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en allò que es preveu als articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola en el seu desenvolupament reglamentari, a l'article 8.1. de l'Estatut d'Autonomia, a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als



articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, l'article 1 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de 1999, de protecció de dades de caràcter personal, a l'article 34.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i a la legislació específica aplicable. La Comissió Nacional d'Accès, Avaluació i Tria Documental ha d'establir criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics.

Article 59

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

Article 60

Es podrà denegar el dret d'accés als documents públics per resolució motivada en aplicació de les limitacions legalment establertes i en el termini de dos mesos d'haver fet la sol·licitud. Excepcionalment, l'AMCS podrà permetre l'accés als documents exclosos de la consulta pública, segons l'article 34.3. de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en casos de peticions d'accés per interessos legítims o científics, tot preservant les situacions protegides per llei i garantint la intimitat de les persones. En aquests casos, el ciutadà 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 l'Ajuntament de Cassà de la Selva pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 62

La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per a aquesta finalitat.

Article 63

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació amb finalitats d'interès general, 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/a municipal, es comunicarà per escrit.

63.2 Si l'estat de conservació ho aconsella, l'AMCS 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, etc.) que pugui perjudicar el document.

63.7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'AMCS.

63.8. L'AMCS portarà un registre de préstecs en què 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 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 cas de cessions.

Article 65

L'AMCS establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals assignats per l'AMCS 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 imprés, de l'arxiver/a 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 faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

Article 68

L'AMCS reproduirà els documents o farà encàrrec de la reproducció previ pagament de l'import corresponent segons els preus públics municipals.

Article 69

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

Article 70

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



Secció 5

Sobre 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 procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'AMCS o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 72

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, l'AMCS cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir 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 què s'utilitzin reproduccions de documents de l'arxiu municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars a l'AMCS, prèviament a la comercialització de la publicació, 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 altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'Ajuntament de Cassà de la Selva podrà establir altres condicions.

Article 75

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

Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

Secció 1^a

Disposicions generals

Article 76

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19) de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (modificat en el punt e) per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, i 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 la seva 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 la 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 de l'AMCS és del terme municipal, i els fons objecte de la seva actuació són els descrits a l'article anterior.

Article 78

L'AMCS 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^a

De la protecció del patrimoni documental

Article 79

L'AMCS 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, donació 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 a l'AMCS ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'ingrés esmentat.

Article 81

L'AMCS portarà un registre d'ingressos en què 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 a l'AMCS en règim d'ús, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió o si, aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.



Secció 3ª

De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 83

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

- 83.1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- 83.2. La publicació de revistes, monografies i la creació d'espais físics o virtuals d'àmbit local.
- 83.3. La realització de visites guiades a l'AMCS.
- 83.4. L'organització de cursos, conferències i jornades.
- 83.6. El muntatge d'exposicions.

Article 84

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'AMCS, 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

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

Article 86

L'AMCS assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia

L'ALCALDE

Sr. Enric Bagué Vilà



