



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

«REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

ÍNDEX

PREÀMBUL	3
CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT ANDREU DE LLAVANERES	4
Secció 1. Definició i competències.....	4
Article 1. Arxiu Municipal de Sant Andreu de Llavaneres (AMSALL).....	4
Article 2. Titularitat	4
Article 3. Denominació.....	4
Article 4. Competències	4
Article 5. Sistema d'Arxius de Catalunya	4
Secció 2. L'AMSALL i el patrimoni documental que l'integra	4
Article 6. L'Arxiu	4
Article 7. Document d'arxiu	5
Article 8. Patrimoni documental de l'Ajuntament.....	5
Article 9. Documentació generada per l'exercici de la funció pública.....	5
Secció 3. Regulació i funcions del personal de l'AMSALL	5
Article 10. Personal de l'AMSALL.....	5
Article 11. Deure de confidencialitat	6
Article 12. Funcions de l'arxiver/a municipal	6
Article 13. Delegació de funcions	7
Article 14. Propostes de millora	7
Article 15. Contra l'espoli del patrimoni.....	7
CAPÍTOL II. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	7
Secció 1. Definició i àmbit d'actuació.....	7
Article 16. El Sistema de Gestió Documental únic	7
Secció 2. Creació i captura de documents	8
Article 17. Aspectes generals.....	8
Article 18. Creació i captura dels documents electrònics.....	8
Article 19. Creació i captura dels documents analògics	8
Secció 3. Classificació de documents	9
Article 20. Classificació de documents	9
Secció 4. Descripció d'unitats documentals	9
Article 21. Descripció normalitzada d'unitats documentals.....	9
Secció 5. Custòdia i transferència de la documentació.....	9
Article 22. Custòdia dels documents i els arxius de gestió	9
Article 23. Transferència de documentació a l'AMSALL	10
Article 24. Criteris per a la realització de transferències.....	10
Article 25. Comprovació i correcció d'errades	11
Secció 6. L'avaluació i tria de la documentació	11
Article 26. L'eliminació de documents.....	11
Secció 7. La conservació de la documentació	11
Article 27. Condicions	11
CAPÍTOL III. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ.....	12



Secció 1. Règim d'accés	12
Article 28. Accés als documents municipals	12
Article 29. Principis generals d'accés als documents	12
Article 30. Limitacions singulars a l'accés als documents	13
Secció 2. Consultes i préstecs de documentació	13
Article 31. Consultes	13
Article 32. Consulta interna de documents	14
Article 33. Préstec intern de documents	14
Article 34. Exclusions de préstec intern	15
Article 35. Consultes externes	15
Article 36. Responsabilitats de la consulta externa	16
Article 37. Préstecs externs excepcionals	16
Secció 3. La reproducció i ús de documents	17
Article 38. Dret d'obtenir reproduccions dels documents	17
Article 39. Regulació del servei de reproducció	18
Article 40. Propietat intel·lectual	18
Secció 4. L'ús públic de les reproduccions	18
Article 41. Procedència i autoria dels originals	18
Article 42. Reproducció de fotografies i imatges	19
Article 43. Dret de revisió	19
Article 44. Exemplars d'edicions	19
Article 45. Accions legals	19
CAPÍTOL IV. LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL	
MUNICIPI	19
Article 46. El patrimoni documental municipal	19
Article 47. Protecció del patrimoni documental	20
Article 48. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu	20
Article 49. Difusió del patrimoni documental	20
Article 50. Col·laboracions	21
Article 51. Tasca pedagògica	21
Capítol V. DISPOSICIONS ADDICIONAL, TRANSITÒRIA I FINAL	21
DISPOSICIÓ ADDICIONAL	21
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA	21
DISPOSICIÓ FINAL	21



PREÀMBUL

L'Arxiu Municipal de Sant Andreu de Llavaneres (AMSALL) és el servei de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres especialitzat en la gestió, el tractament, la custòdia i la divulgació de la documentació generada per totes les àrees municipals. D'aquesta responsabilitat es deriva que les funcions de l'AMSALL comprenen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de la difusió dels fons que custodia.

El present reglament parteix de la proposta de Reglament del Servei d'Arxiu Municipal treballada per l'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona que gestiona la Xarxa d'Arxius Municipals. Així mateix aquesta proposta aprofita diferents experiències de municipis de Catalunya, amb un servei d'arxiu ja consolidat.

En l'exercici de la potestat reglamentària, les administracions públiques han d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència. En el preàmbul, dels projectes de reglament, quedarà suficientment justificada la seva adequació a aquests principis.

El Reglament de l'AMSALL té l'objectiu d'establir i regular els criteris generals que han de permetre generar la normativa específica i programar les actuacions que calen per aconseguir la normalització del servei d'Arxiu Municipal.

El reglament s'articula en els següents capítols:

- Capítol I: defineix l'objecte, l'abast, les competències i les funcions i les responsabilitats del personal de l'AMSALL.
- Capítol II: regula la definició i l'àmbit d'actuació del Sistema de Gestió Documental que ha d'implantar-se a l'Ajuntament i tots els procediments que l'integren: creació i captura, classificació, descripció, transferència, avaluació i tria i també els criteris de conservació.
- Capítol III: regula les actuacions i els procediments per garantir l'accés de la ciutadania i de les persones jurídiques als documents públics i la reproducció i l'ús públic dels documents.
- Capítol IV: regula la protecció i la difusió del patrimoni documental de tot el municipi.
- Capítol V: regula les disposicions addicional, transitòria i final.

Aquesta nova eina ha de contribuir al bon funcionament de l'AMSALL, amb la doble funció que el defineix. D'una banda, com a peça fonamental de la gestió administrativa municipal i, d'altra banda, com a servei que ha de garantir la conservació, l'accés, la transparència, el retiment de comptes i la difusió del patrimoni documental local envers la ciutadania.

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

Secció 1. Definició i competències

Article 1. Arxiu Municipal de Sant Andreu de Llavaneres (AMSALL)

L'AMSALL és el servei públic especialitzat en les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de la documentació de l'Ajuntament. L'AMSALL té la doble vessant d'arxiu administratiu i arxiu històric. Custòdia tant els fons històrics de l'administració local com els d'entitats i particulars que hi han fet donació. L'AMSALL vetlla per la correcta gestió del patrimoni documental de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres i defineix el sistema de gestió documental corporatiu, amb independència del suport o la fase de vida dels documents. L'objectiu de l'arxiu és la conservació i l'accessibilitat dels seus fons, per tal de satisfer les necessitats d'informació i així afavorir una correcta gestió administrativa, permetre l'exercici dels drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la recerca i els estudis de qualsevol tipus.

Article 2. Titularitat

L'AMSALL depèn, a efectes de titularitat i gestió, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, quedant adscrit a l'Àrea de Cultura. L'AMSALL està adherit a la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona (XAM).

Article 3. Denominació

L'Arxiu es denomina Arxiu Municipal de Sant Andreu de Llavaneres (AMSALL).

Article 4. Competències

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

Article 5. Sistema d'Arxius de Catalunya

D'acord amb l'article 20, apartat 1c, de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (d'ara en davant Llei 10/2001), l'AMSALL està integrat dins del Sistema d'Arxius de Catalunya i, com a tal, ha de complir allò que dicta la normativa i legislació vigent.

Secció 2. L'AMSALL i el patrimoni documental que l'integra

Article 6. L'Arxiu

L'AMSALL està constituït pel conjunt orgànic de documents -independentment de la data de creació i del suport en què es presenten- generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions i activitats, així com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li hagin fet

cessió. S'entén també per arxiu les instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els fons documentals amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural.

Article 7. Document d'arxiu

S'entén per document d'arxiu la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

Article 8. Patrimoni documental de l'Ajuntament

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, en base a l'article 32 de la Llei 10/2001, l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (d'ara endavant Llei 9/1993), i l'article 49.2 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol (d'ara endavant Llei 16/1985), el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres on el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
- Tots els fons documentals que tot i no ser estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisició, dipòsit, expropiació o per qualsevol altra causa o origen.

Article 9. Documentació generada per l'exercici de la funció pública

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 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 haurà de ser transferida a l'AMSALL, d'acord a l'article 10.3 de la Llei 10/2001 i l'article 54.1 de la Llei 16/1985. En el cas de la documentació electrònica, caldrà que estigui introduïda en el sistema de gestió d'expedients municipal.

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

Secció 3. Regulació i funcions del personal de l'AMSALL

Article 10. Personal de l'AMSALL

L'Arxiu haurà de comptar amb personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les seves necessitats. Hi haurà un/a tècnic/a al capdavant de l'arxiu històric i de l'arxiu administratiu. Haurà de tenir la categoria administrativa reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, que s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001.

Article 11. Deure de confidencialitat

El personal de l'Arxiu mantindrà la confidencialitat de les dades excloses de consulta pública de què tinguin coneixement durant el desenvolupament de les seves funcions seguint el codi deontològic dels arxivers catalans.

Article 12. Funcions de l'arxiver/a municipal

Les funcions pròpies de l'arxiver/a municipal són:

- Ser la persona responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions i de tot el personal adscrit a l'AMSALL.
- Regular i planificar l'activitat arxivística de l'Ajuntament.
- Promoure i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
- Assessorar i donar suport als departaments municipals en la gestió dels seus documents.
- Gestionar els instruments relacionats amb la gestió documental corporativa: quadre de classificació, calendari de conservació i règim d'accés, instruments de descripció, entre d'altres.
- 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.
- Participar en l'establiment de l'administració electrònica de l'Ajuntament, i establir criteris per a la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics, tant en suport analògic com electrònic.
- Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'AMSALL.
- Proposar directrius per a la correcta ubicació dels documents, les condicions que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa existent i el mateix Reglament.
- Aplicar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- Emetre, a petició dels interessats, còpies autenticades de la documentació dipositada a l'AMSALL.
- Elaborar anualment la memòria del servei i la proposta de pressupost per al funcionament de l'AMSALL.
- Promoure, en l'àmbit de la seva actuació, l'adopció de les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi, d'acord amb la legislació vigent en matèria de patrimoni històric i cultural.
- Proposar l'adquisició de nova documentació, ja sigui per compra, donació o dipòsit, en els casos que sigui possible.
- Planificar i coordinar les activitats de difusió del patrimoni documental.
- Proposar intervencions de restauració dels documents malmesos o més fràgils per garantir la seva pervivència.
- Assumir altres funcions relacionades amb el patrimoni documental del municipi acordades per l'Ajuntament.

Article 13. Delegació de funcions

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

Article 14. Propostes de millora

La persona responsable del servei d'Arxiu podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'Arxiu.

Article 15. Contra l'espoli del patrimoni

L'arxiver/a municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base a l'article 7 de la Llei 16/1985, a l'article 3 de la Llei 9/1993, a l'article 12 de la Llei 10/2001 i als articles 531.21 a 531.29 de la Llei 5/2006, del 10 de maig, del Llibre Cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu als drets reals.

CAPÍTOL II. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1. Definició i àmbit d'actuació

Article 16. El Sistema de Gestió Documental únic

- 1 Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, l'Ajuntament ha de disposar d'un Sistema de Gestió Documental únic, entès com 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 i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- 2 Correspon a l'AMSALL 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.
- 3 La regulació respecte al Sistema de Gestió Documental municipal afecta els documents públics que són produïts o rebuts per entitats o empreses concessionàries de serveis públics de titularitat municipal, en allò relacionat amb la gestió dels serveis públics esmentats, respecte a les obligacions legals de conservació dels documents i transferència d'aquests a l'AMSALL.
- 4 Les polítiques definides al reglament són d'aplicació directa al conjunt de personal al servei de l'Ajuntament, organismes, empreses i entitats del sector públic municipal, els quals hauran de gestionar els documents d'acord amb les polítiques, procediments i normes que s'estableixen a aquest reglament o que les completen.

Secció 2. Creació i captura de documents

Article 17. Aspectes generals

- 1 Tot document creat per l'Administració i els altres subjectes obligats formarà part d'un expedient administratiu, tant en el cas dels documents en suport analògic com electrònic, que serà gestionat per la unitat de gestió corresponent.
- 2 L'expedient és el conjunt ordenat de documents formats per l'agregació successiva de tots els documents amb valor administratiu que serveixen com a fonament a la resolució que posi fi a la via administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- 3 Els documents rebuts pels mitjans admesos per Llei s'hauran de registrar.
- 4 Els documents rebuts, en tot cas, es codificaran amb el número d'expedient corresponent i s'ordenaran. L'expedient serà gestionat per la unitat de gestió corresponent.
- 5 Les còpies no autèntiques, esborranys, i en general qualsevol altre element que s'ha utilitzat com a suport a la tramitació i no forma part del procés administratiu s'eliminarà previ el seu tancament.

Article 18. Creació i captura dels documents electrònics

- 1 En el cas dels documents electrònics, s'hauran d'ingestar automàticament en el sistema de gestió d'expedients municipal (Simplifica).
- 2 Únicament s'entraran al sistema els documents que compleixin amb els formats admesos i que siguin aprovats.
- 3 Els documents electrònics capturats contindran les metadades mínimes obligatòries que seran completades en el moment de la captura. Així mateix es completaran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics que es generin en la fase de tramitació.
- 4 Els documents electrònics hauran de ser validats o signats d'acord amb el que s'estableixi mitjançant norma tècnica interna.
- 5 El sistema de gestió d'expedients municipal durà a terme l'ordenació automàtica dels documents a partir de la captura del document al sistema de gestió de documents electrònics.
- 6 Amb el tancament de l'expedient, es generarà de forma automàtica un índex de l'expedient que serà signat o segellat pel sistema. Aquest índex es relacionarà amb la resta dels documents que formen l'expedient a partir de les seves metadades.

Article 19. Creació i captura dels documents analògics

- 1 Els documents en format analògic s'hauran d'arxivar en camises d'expedient normalitzades.
- 2 A mesura que s'incorporin els documents a l'expedient, aquests es foliaran de forma correlativa, a la part superior de cada un dels folis. Únicament es foliaran els documents amb valor administratiu que formen part del procediment.
- 3 Es recomana que, un cop tancat l'expedient, i de forma prèvia al seu arxiu provisional, es generi un índex on constin els diversos documents que formen l'expedient.
- 4 En la fase de tancament es deixaran nets els expedients d'elements que puguin afectar-ne la conservació. S'eliminaran grapes sobrereres, clips, notes adhesives, gomes, carpetes de plàstic, etc., i en general qualsevol altre element aliè al document.
- 5 Els duplicats de documents s'eliminaran, sempre que es comprovi que resta a l'expedient administratiu que es vol eliminar un exemplar del document.

Secció 3. Classificació de documents

Article 20. Classificació de documents



- 1 Qualsevol document en el moment de la seva creació o recepció ha de ser classificat i descrit convenientment amb les seves dades identificatives, de manera que se'n permeti el control i la recuperació.
- 2 La classificació dels documents s'haurà de fer d'acord amb les sèries documentals que s'estableixen al Quadre de Classificació Municipal.
- 3 Tot document que rebí o produeixi l'Ajuntament ha de ser classificat. Amb aquesta finalitat, s'annotarà sistemàticament a l'encapçalament de cada document la referència d'expedient que li correspon.
- 4 És responsabilitat de l'arxiver/a municipal la gestió, l'actualització i el control del quadre de classificació municipal. Correspon a les diverses unitats de gestió comunicar a l'AMSALL qualsevol variació que faci necessari modificar alguna o diverses sèries documentals del quadre de classificació.

Secció 4. Descripció d'unitats documentals

Article 21. Descripció normalitzada d'unitats documentals

- 1 Tot expedient o document, amb independència del seu suport, ha de ser clarament codificat i descrit de forma unívoca.
- 2 En el moment d'obertura d'un expedient o d'ingesta del document al gestor documental, o en el moment d'informar-lo en qualsevol registre o gestor d'expedients, s'hi haurà d'afegir un títol que l'identifiqui unívocament. Per als documents s'estableix un esquema descriptiu format per la tipologia documental seguit d'una frase que reflecteixi l'objecte del document. Per als expedients haurà de ser una frase que, de forma concisa i unívoca, defineixi l'objecte o tema de l'expedient.
- 3 En el cas dels documents electrònics serà d'aplicació l'esquema de metadades que es definirà.
- 4 En els documents s'identificarà clarament la data de creació del document. En els expedients s'identificarà la data inicial corresponent a l'obertura de l'expedient, i la data final, corresponent al seu tancament.
- 5 Per a la descripció dels documents i expedients es tindrà en compte les referències normalitzades dels carrers i topònims del terme, identificació de les persones físiques d'acord amb el document identificatiu corresponent i identificació de les persones jurídiques d'acord amb el seu nom formal, acompanyades de noms atribuïts i que identifiquen la persona jurídica.

Secció 5. Custòdia i transferència de la documentació

Article 22. Custòdia dels documents i els arxius de gestió

- 1 Cada unitat de gestió és responsable de la custòdia i tractament dels expedients i documents que gestiona en la fase de tramitació.
- 2 Cada unitat gestionarà directament el seu respectiu arxiu de gestió. Amb aquesta finalitat, s'identificarà i es designarà la persona que en cada departament serà responsable del respectiu arxiu d'oficina. L'establiment i ordenació inicial de l'arxiu d'oficina es durà a termini amb el suport i directrius bàsiques de l'AMSALL.
- 3 Els arxius de gestió existiran en totes les unitats per a la custòdia dels documents en fase de tramitació i els tancats, durant els cinc anys següents a la conclusió de la tramitació administrativa, fins que siguin transferits a l'AMSALL.
- 4 En casos excepcionals es podrà variar el termini fixat de cinc anys, de comú acord entre el cap del qual formi part la documentació i l'arxiver/a municipal.

Article 23. Transferència de documentació a l'AMSALL

- 1 La transferència és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació a l'arxiu.
- 2 Les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estiguin vinculades, 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.
- 3 Les transferències de documentació es faran d'acord amb el Calendari de Conservació i Règim d'Accés, consensuat entre l'AMSALL i les unitats productores, segons les necessitats de les diferents unitats i la capacitat de recepció de documentació de l'AMSALL.
- 4 Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document amb independència del seu suport en els termes que s'expressen a l'article 7 del present Reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.
- 5 La documentació que es transfereixi a l'AMSALL haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment.
- 6 Les transferències s'anotaran a un registre de documents transferits que gestionarà l'AMSALL.

Article 24. Criteris per a la realització de transferències

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

- 1 Com a norma general, es transferirà de forma general, els expedients amb una antiguitat superior de 5 anys des del seu tancament.
- 2 La documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament per l'AMSALL, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per la Corporació, previ informe del responsable de l'AMSALL.
- 3 La documentació es transferirà en caps normalitzades, convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació dels elements materials que la puguin deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica de la persona responsable de la unitat productora.
- 4 La documentació transferida a l'AMSALL figurarà ressenyada en el formulari de transferència que les unitats remitent ompliran d'acord amb les indicacions de l'AMSALL.
- 5 La transferència entre el gestor de documents electrònics i l'arxiu electrònic definitiu es durà a terme segons els criteris que s'establiran en la normativa municipal posterior.

Article 25. Comprovació i correcció d'errades

L'AMSALL 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'AMSALL, 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'AMSALL fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Secció 6. L'avaluació i tria de la documentació

Article 26. L'eliminació de documents



- 1 D'acord amb la normativa vigent d'arxius i documents, no es pot eliminar documents públics sense el compliment dels tràmits administratius necessaris.
- 2 El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la data de registre, de la ubicació i del seu suport d'acord amb la normativa vigent.
- 3 L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment determinat per l'article 9 de la Llei 10/2001 i el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, i segons la normativa que li sigui aplicable.
- 4 Correspon exclusivament a l'AMSALL la gestió de l'eliminació de documents subjectes a avaluació documental, a proposta pròpia o de la unitat que ha tramitat l'expedient. L'arxiver/a municipal serà l'encarregat de sol·licitar l'autorització corresponent a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (d'ara endavant CNAATD), si s'escau.
- 5 És responsabilitat de l'AMSALL l'establiment i actualització del Calendari de Conservació i Règim d'Accés, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació i accés documental (d'ara endavant TAAD) establertes per la CNAATD. El Calendari de Conservació i Règim d'Accés és el conjunt de normes que determinen les sèries documentals que són de conservació permanent i les que es poden eliminar, i estableix els terminis de transferència o d'eliminació, en cada cas.
- 6 L'eliminació de documents electrònics es durà a terme de forma automàtica o manual al repositori d'arxiu digital, però en tot cas prèvia autorització expressa de l'arxiver/a municipal. L'eliminació es durà a terme d'acord amb els protocols d'eliminació de documents que s'estableixin. El procés d'eliminació ha de quedar registrat com a esdeveniment.
- 7 L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'esquema nacional de seguretat, i haurà de generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació.
- 8 L'AMSALL és l'encarregat de portar el registre de destrucció de documents, en què constarà el número de registre d'eliminació, les TAAD o resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el volum i el suport.

Secció 7. La conservació de la documentació

Article 27. Condicions

- 1 L'AMSALL vetllarà perquè 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.
- 2 Per garantir la conservació i integritat de la informació l'AMSALL proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.
- 3 En cas d'observar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'AMSALL prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients. Si l'actuació requereix el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable de l'AMSALL i acord exprés de la Corporació.
- 4 Es prendran mesures preventives contra l'aparició i la proliferació de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. L'AMSALL realitzarà inspeccions periòdiques de control. Si en el curs d'aquestes inspeccions es detecta algun tipus de plaga en la documentació o en alguna de les instal·lacions de l'arxiu, es realitzaran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per eradicar-la.

CAPÍTOL III. L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1. Règim d'accés

Article 28. Accés als documents municipals

L'AMSALL garantirà que la ciutadania pugui accedir a tota la documentació pública que custodia, amb independència del seu suport i la seva ubicació, sempre que no hi hagin normatives generals o sectorials que ho impedeixin així com per raons derivades de l'estat de conservació.

Els criteris d'accés s'aplicaran d'acord amb l'establert en la normativa vigent en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern, d'arxius, patrimoni documental, del règim jurídic de les administracions públiques, de la protecció de dades de caràcter personal i propietat intel·lectual.

Alhora també se seguirà el règim d'accés, especialment en el cas dels terminis i les restriccions, establert per les TAAD que seran recollides en el Calendari de Conservació i Règim d'Accés Documental.

Article 29. Principis generals d'accés als documents

- 1 Com a norma general, l'AMSALL garantirà l'accés a tota la documentació pública que custodia sempre quan no hi hagi algun supòsit de denegació establert per la normativa general o alguna llei sectorial.
- 2 L'edat mínima per l'accés als documents es fixa en 16 anys d'acord amb la normativa vigent, no obstant, podran accedir a documents persones de menor edat quan sigui per motiu d'activitats escolars.
- 3 La sol·licitud i consulta dels documents en tot cas és gratuïta, no obstant això, per ordenança fiscal es podrà establir la taxa que, si escau, cobreixi el cost de la reproducció dels documents, amb bonificacions per a col·lectius concrets.
- 4 L'accés als documents i expedients electrònics estarà sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos i les responsabilitats de l'actor en qüestió i inclourà la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades.

Article 30. Limitacions singulars a l'accés als documents

- 1 Els documents en fase d'elaboració queden exclosos de la consulta, de la mateixa manera que els documents que no es consideren integrants del procediment administratiu com són els esborranys, documents de caràcter auxiliar o anotacions de suport a la gestió sense rellevància o interès públic.
- 2 En cas de sol·licitud d'accés a la informació pública que contingui dades especialment protegides íntimes o que afecti la vida privada de les persones, i als que encara s'apliquin els terminis de restricció d'accés, seran denegades llevat que l'afectat o els afectats hi donin consentiment per escrit o que s'aprecii un interès legítim que prevalgui sobre els drets dels afectats.
- 3 Per als casos en que se sol·licita l'accés a informació pública amb dades personals no especialment protegides o que afectin a la intimitat de les persones, s'haurà de ponderar l'accés tenint en consideració les circumstàncies que senyala l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern (d'ara endavant Llei 19/2014), o altra norma d'aplicació.
- 4 Com a terminis generals les exclusions sobre la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, entès des del tancament en ferm del procediment del qual forma part. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.
- 5 De forma general, els documents que contenen dades de caràcter personal o dades que puguin afectar la pròpia imatge, honor, intimitat, i seguretat de les persones, poden ser objecte de consulta pública passats vint-i-cinc anys des de la mort de la persona, i si aquesta

data és desconeguda, als cinquanta anys des de la producció del document. S'exceptua els documents en què la legislació específica els reguli altrament.

- 6 Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, d'acord amb l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'article 24 de la Llei 19/2014 i altra norma que hi pugui ser d'aplicació; sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. En aquest cas hauran d'aportar un document que justifiqui la condició d'investigador i hauran de signar un compromís de confidencialitat respecte a la informació que puguin conèixer amb motiu de la consulta.
- 7 L'accés a la documentació original queda subordinat al fet que no es posin en perill els valors que n'aconsellen la conservació. Per tant, l'AMSALL podrà denegar la consulta dels originals, sens perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions d'aquests.
- 8 També es pot denegar l'accés a la documentació quan aquesta no hagi estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es consideri necessari.

Secció 2. Consultes i préstecs de documentació

Article 31. Consultes

- 1 A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives o pels membres corporatius. D'altra banda, són consultes externes les provinents de ciutadans.
- 2 L'AMSALL tindrà un horari d'obertura i atenció al públic que faciliti al màxim possible les consultes i l'accés, tant intern com extern. Serà degudament comunicat i difós. Fora d'aquest horari no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu, prèvia autorització escrita de l'Alcaldia i en presència de l'arxiver/a municipal o persona en qui 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.
- 3 La consulta dels documents originals de l'AMSALL s'haurà de realitzar a les sales de consulta habilitades per a aquesta finalitat dins del centre. Els documents sol·licitats no podran sortir mai de l'arxiu on es conserven, llevat dels casos previstos en l'article 37 d'aquest Reglament.
- 4 Els usuaris són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte.
- 5 A les instal·lacions de l'AMSALL 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 i dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.
- 6 L'AMSALL posarà a disposició dels usuaris i usuàries els instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs i altres) que disposi. L'AMSALL, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
- 7 Les persones usuàries podran consultar al personal de l'Arxiu qualsevol qüestió sobre la documentació que els pugui ser útil en les seves recerques. El personal de l'Arxiu els ajudarà a localitzar la informació que requereixin, d'acord amb les seves possibilitats.

Article 32. Consulta interna de documents

- 1 Les unitats productores podran consultar la documentació pròpia transferida a l'AMSALL, prèvia sol·licitud per correu electrònic o altre mitjà escrit.
- 2 Quan una unitat administrativa necessiti consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat caldrà l'autorització escrita del cap de l'àrea que l'ha transferida. La consulta de documents per part dels càrrecs polítics es considerarà d'ordre intern i podran accedir a la documentació en els termes establerts a la normativa del Reglament orgànic municipal. En el cas de documentació d'accés restringit caldrà l'autorització de l'Alcaldia, en base a l'article 77 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (d'ara endavant Llei 7/185).

Article 33. Préstec intern de documents

- 1 En el supòsit que sigui necessari el préstec de documentació per a alguna tramitació administrativa, la unitat interessada ho sol·licitarà per escrit mitjançant un formulari, que anirà signat per la persona responsable de la sol·licitud.
- 2 L'AMSALL portarà un registre intern dels préstecs.
- 3 La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals que l'han sol·licitada, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2568/1986 pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- 4 En el supòsit que la documentació en préstec hagi de passar d'una unitat administrativa a una altra, dins del mateix Ajuntament, caldrà que la persona responsable de l'àrea cedent i la persona responsable de l'àrea receptora ho comuniquin per escrit a l'arxiver/a, indicant els motius. Es deixarà constància d'aquest trasllat.
- 5 En cas de sol·licitud de préstec de documentació que correspongui a requeriments d'altres administracions o el poder judicial, es donarà resposta a aquesta sol·licitud mitjançant la posada a disposició d'una còpia autenticada.
- 6 Quan la documentació surti de l'AMSALL per un préstec intern, el cap de l'àrea sol·licitant serà el responsable de la seva custòdia i conservació, sens perjudici de la responsabilitat que puguin tenir altres empleats de la seva àrea.
- 7 Cap òrgan ni àrea municipals no es podran quedar de manera permanent o indefinida els documents extrets en préstec de l'AMSALL per a usos administratius. El termini màxim de préstec serà, de manera general, d'un mes. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim de 2 mesos. Només en casos excepcionals es podrà ampliar el termini del retorn de la documentació en préstec a l'AMSALL. En aquests casos, caldrà formular una petició expressa del cap de l'àrea a l'arxiver/a municipal, indicant-ne els motius.
- 8 Al seu retorn a l'AMSALL, la documentació haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i les altres condicions en què estava en el moment de sortir de l'arxiu per al préstec. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, a criteri de l'arxiver/a municipal, no es compleixin les condicions esmentades. En aquests casos, l'arxiver/a ho comunicarà per escrit a la persona responsable de l'àrea que havia sol·licitat la documentació i, en darrera instància, a l'alcalde/essa perquè es prenguin les mesures oportunes.
- 9 Un cop retornada la documentació, es deixarà constància d'aquest fet al formulari de sol·licitud i al registre de préstecs de l'AMSALL.

Article 34. Exclusions de préstec intern

- 1 Queda exclosa de préstec la documentació amb una antiguitat superior als trenta anys o aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari. En aquests casos, la documentació haurà de ser consultada a les instal·lacions de l'AMSALL.
- 2 Només podrà sortir de les instal·lacions en el cas que s'hagi de reproduir i no es pugui fer dins de l'arxiu. L'arxiver/a municipal, o la persona en qui delegui acompanyarà en tot moment aquesta documentació. Igualment podrà sortir de les instal·lacions en els supòsits indicats a l'article 37 d'aquest Reglament.
- 3 En cap cas es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Article 35. Consultes externes

- 1 Correspon a l'AMSALL resoldre les sol·licituds de consulta d'expedients o documents que ja es troben transferits o ingressats a l'arxiu en el moment de la sol·licitud de consulta.
- 2 La sol·licitud de consulta s'hauran de formular per qualsevol dels mitjans admesos per la legislació vigent, deixant constància de la identitat del sol·licitant, de la documentació que es vol consultar, direcció i telèfons de contacte i adreça de correu electrònic. No cal motivar la sol·licitud, no obstant això, la seva motivació serà presa en consideració a l'hora de resoldre la sol·licitud. L'AMSALL es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir per acreditar les dades personals.
- 3 Les sol·licituds de consulta de documents d'accés restringit per alguns dels motius que inclou la normativa s'hauran de justificar, adjuntant els documents que testimonien la justificació aportada.
- 4 Les sol·licituds de consulta hauran de contenir una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.
- 5 Es recomana sol·licitar la consulta de documents de forma prèvia per correu electrònic i comunicar la data prevista per a la consulta. En no constituir un dels mitjans admesos per llei, s'haurà de formalitzar la sol·licitud al mateix Arxiu Municipal de forma prèvia a l'accés efectiu als documents, i la seva recepció no comporta la generació de l'obligació de resoldre, però agilitzarà la posada a disposició de la documentació. La resposta a les sol·licituds de consulta formulades per correu electrònic es respondran, sempre que sigui possible, abans d'un mes de la recepció del correu electrònic, i es respondran exclusivament pel mateix mitjà. Totes les sol·licituds de consulta es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui ingressada a l'arxiu s'haurà de lliurar a les persones sol·licitants en el termini més breu possible.
- 6 La consulta s'anotàrà al registre de consultes externes de l'Arxiu.

Article 36. Responsabilitats de la consulta externa

- 1 Els usuaris i usuàries hauran de dipositar en el lloc assignat les carpetes, bosses o altres útils que portin, i només s'autoritzarà l'entrada de portafolis transparents, llapis i ordinadors per tal de garantir la integritat dels documents.
- 2 Els usuaris i usuàries han de retornar les capsos i els lligalls amb la documentació en el mateix ordre intern en què l'han trobada. La documentació podrà ser servida d'una manera fraccionada i progressiva per tal d'evitar que es puguin barrejar entre les unitats d'instal·lació on es guarda.
- 3 L'arxiver/a municipal determinarà el nombre màxim d'unitats documentals que les persones usuàries podran consultar en un mateix dia i el nombre i la durada de la reserva per a consulta. En qualsevol cas, les sol·licituds de documents i les consultes hauran de fer-se de manera que l'eficàcia del funcionament normal del servei i l'atenció a les altres persones usuàries no es vegi afectada.

- 4 Les persones usuàries que deteriorin documents o els béns i equips de l'Arxiu hauran d'indemnitzar l'Ajuntament 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 37. Préstecs externs excepcionals

La documentació de l'AMSALL està exclosa de préstec extern i, per tant, totes les consultes es realitzaran a les sales habilitades per a aquesta finalitat dins de l'arxiu.

Només en casos excepcionals, els documents de l'AMSALL podran sortir del centre, sempre a sol·licitud de persones i institucions alienes a l'Ajuntament, i un cop establert 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:

- Per microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no es puguin fer a les dependències de l'AMSALL, i sigui suficientment motivada a criteri de l'arxiver/a.
- Per ser exposats en mostres de difusió cultural o informativa, mitjançant un contracte d'assegurança pel valor que determini l'arxiver/a municipal, mitjançant la valoració que faci l'empresa especialitzada a qui es consulti.
- Per realitzar tasques de restauració, enquadernació, neteja o desinfecció i desinsectació dels documents, sempre que no es puguin realitzar dins de les instal·lacions de l'AMSALL.
- Per ordre judicial.

En el cas de préstecs per a activitats de difusió cultural, caldrà respectar les clàusules següents:

- Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents demanats, del nom de la persona responsable que es farà càrrec dels trasllats, la custòdia i el retorn de la documentació i del termini del préstec. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal, es comunicarà per escrit.
- Caldrà considerar sempre la possibilitat d'exposar bones reproduccions en substitució dels documents originals, especialment els que són destacables per la seva antiguitat o els que presentin precarietat física.
- Els documents que s'hagin d'extreure de l'AMSALL seran reproduïts, totalment o parcialment, a càrrec de la persona sol·licitant, i es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent de l'arxiu.
- La persona sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmès a la documentació. Si es sol·licita una pròrroga del termini del préstec, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- La persona sol·licitant assumirà les despeses d'emalatge i transport.
- S'exigiran les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació que pugui afectar la integritat dels documents.
- Les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició, o en el catàleg i altres publicacions que s'editin, hauran de contenir el nom de l'arxiu i la signatura arxivística que s'indiqui.
- El préstec o la cessió de documents per a activitats culturals no inclou l'autorització de reproducció o la còpia dels documents per part de la persona sol·licitant. Quan es vulgui fer, caldrà sol·licitar l'autorització corresponent, per escrit.

Secció 3. La reproducció i ús de documents

Article 38. Dret d'obtenir reproduccions dels documents

- 1 Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa de l'AMSALL.
- 2 La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència.
- 3 La sol·licitud podrà ser denegada quan l'accés als documents estigui restringit per la legislació vigent, per la voluntat del dipositant en el cas de les cessions i quan se'n pogués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament de l'AMSALL. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes o preus públics vigents, si escau.

Article 39. Regulació del servei de reproducció

- 1 Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents consultats, exceptuant aquells la reproducció dels quals estigui limitada per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions de documents a l'Arxiu Municipal.
- 2 Com a norma general, només es farà fotocòpies o captures digitals dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. En aquest cas, l'arxiver/a municipal serà l'encarregat d'establir el mitjà més adequat per procedir a la reproducció, segons les característiques físiques del document.
- 3 Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'usuari o usuària, que omplirà el formulari adient. En aquest mateix imprès hi haurà de figurar l'autorització expressa de l'arxiver/a municipal. En el formulari es farà constar, igualment, la finalitat de la reproducció.
- 4 Quan les sol·licituds de reproduccions compreguin un elevat nombre hauran d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'hauran de sotmetre a les possibilitats del servei.
- 5 Com a norma general les reproduccions es realitzaran dins de les instal·lacions de l'arxiu. Només en casos molt excepcionals i amb una motivació que serà valorada per l'arxiver/a municipal, es permetrà que professionals acreditats puguin realitzar reproduccions fora de les instal·lacions de l'arxiu.
- 6 Alguns documents (dibuixos, gravats, mapes, plànols, fotografies...) seran reproduïts preferentment mitjançant fotografia o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de les persones usuàries, si l'AMSALL no disposa dels mitjans per fer-les, i es faran dins de les instal·lacions de l'arxiu.

Les taxes o preus públics municipals, aprovats cada any per l'Ajuntament, determinaran el cost del servei de reproduccions de l'AMSALL, si escau. Les persones usuàries que utilitzin aquest servei hauran d'abonar l'import corresponent en el moment de rebre les còpies, o prèviament en els casos que es determini.

Article 40. Propietat intel·lectual

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o comercial 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, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria.

Secció 4. L'ús públic de les reproduccions

Article 41. Procedència i autoria dels originals

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

Article 42. Reproducció de fotografies i imatges

Respecte a les fotografies i les imatges, l'AMSALL permetrà la seva reproducció bàsicament en aquells casos en els quals tinguin cedits els drets derivats de la propietat intel·lectual i sempre que el sol·licitant els respecti.

La seva reproducció només serà cedida 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 43. Dret de revisió

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'AMSALL podrà ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita l'arxiu.

Article 44. Exemplars d'edicions

De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'AMSALL se n'hauran de lliurar dos exemplars a l'Arxiu de forma gratuïta, prèviament a la comercialització de la publicació, per incorporar-los als seus fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a CD, DVD, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, l'Ajuntament podrà establir altres condicions particulars.

Article 45. Accions legals

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

CAPÍTOL IV. LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Article 46. El patrimoni documental municipal

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 17 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals, 49 de la Llei 16/1985 i 19 de la Llei 9/1993:

- El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 8 d'aquest Reglament.
- 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.
- Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física del municipi 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 vinculades al municipi.

L'àmbit d'actuació de l'AMSALL, en matèria de protecció i difusió del patrimoni documental, és el terme municipal de Sant Andreu de Llavaneres, i el fons objecte d'aquesta actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 47. Protecció del patrimoni documental

L'AMSALL vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi, la seva protecció i recuperació en casos d'acció o omissió que suposi una pèrdua, dispersió, destrucció o deteriorament dels documents. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació, en la mesura de les seves possibilitats.

Article 48. Ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu

- 1 L'AMSALL 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.
- 2 Són d'interès prioritari l'ingrés en donació o dipòsit dels fons i col·leccions produïdes o agrupades per persones físiques o jurídiques de Sant Andreu de Llavaneres o que han tingut una relació directa. Es consideren, entre d'altres fons subjectes d'ingrés els fons personals, patrimonials o familiars, empresarials, d'entitats, institucions i altres administracions.
- 3 Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'AMSALL ho faran mitjançant un document de donació, de comodat o de dipòsit, expressant les condicions adients a favor de l'Ajuntament, el qual decidirà la seva acceptació, prèvia proposta de l'arxiver/a a l'òrgan competent de la corporació, donant-lo d'alta a l'inventari municipal.
A partir de la seva acceptació es confeccionarà un primer inventari de la documentació cedida. L'Ajuntament lliurarà a la persona cedent un document probatori de l'ingrés efectuat.
- 4 En casos excepcionals, l'ingrés de documentació es pot produir mitjançant compra de documents singulars que es considerin d'interès, previ informe de l'arxiver municipal i aprovació per part de l'òrgan competent.
- 5 L'AMSALL portarà un registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades de la persona cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.
- 6 Per recuperar documentació cedida a l'AMSALL en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'Alcaldia. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en el moment de la cessió o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Article 49. Difusió del patrimoni documental

L'AMSALL té l'obligació de divulgar el patrimoni documental que custodia, com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu, dissenyarà programes d'activitats, com:

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

- L'organització de cursos i conferències.
- El muntatge d'exposicions.

Per a dur a terme totes aquestes tasques l'AMSALL haurà de comptar amb el personal i els mitjans necessaris.

Article 50. Col·laboracions

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'AMSALL, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar en les iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi, en la mesura de les seves possibilitats.

Article 51. Tasca pedagògica

De manera especial, l'AMSALL col·laborarà amb els centres d'ensenyament del municipi per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental. Es promouran, en la mesura del possible, les activitats pedagògiques relacionades amb el patrimoni documental, sempre amb col·laboració amb el personal docent.

Capítol V. DISPOSICIONS ADDICIONAL, TRANSITÒRIA I FINAL

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

L'AMSALL, com a administrador del sistema de gestió documental, podrà proposar instruccions o documents tècnics que completin aquest Reglament. Les normes i directrius de l'AMSALL hauran de ser aprovades per resolució d'Alcaldia prèviament a la seva implantació.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Tots aquells fons, col·leccions i documents d'origen privat que romanguin sota custòdia de l'AMSALL sense formalització de l'ingrés seran objecte d'usucapció un cop demostrada la possessió durant el termini legalment previst.

DISPOSICIÓ FINAL

- 1 Aquest Reglament entrarà en vigor quan se n'hagi publicat completament el text al Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985.
- 2 Un cop aquest Reglament entri en vigor l'AMSALL treballarà, d'una banda, per posar al dia el propi arxiu, sempre i quan existeixin els mitjans per dur-ho a terme, i d'altra, amb els departaments de l'Ajuntament per implementar-lo progressivament i integrar-lo, en el termini de 6 mesos, en el funcionament habitual de la institució.»



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.