



**REGLAMENT DE REGULACIÓ DE L'ACCÉS, LA
CONSULTA I LA REPRODUCCIÓ DE LA
DOCUMENTACIÓ CUSTODIADA A L'ARXIU
MUNICIPAL**

ARXIU MUNICIPAL DE SALT

Salt, març 2010

Exposició de motius

Capítol I – Normes generals d'accés i ús de la sala de consulta

1. Horari
2. Normes bàsiques
3. Instruments de descripció

Capítol II – Accés i consultes d'ordre intern

4. Sol·licitud d'accés i consulta per part d'òrgans integrants de l'Ajuntament de Salt
5. Sol·licitud d'accés i consulta per part de regidors de l'Ajuntament de Salt
6. Sol·licitud d'accés i consulta per part del Defensor del Ciutadà de Salt

Capítol III – Accés i consultes d'ordre extern

7. Sol·licitud d'accés i consulta de documentació d'accés públic
8. Sol·licitud d'accés i consulta de documentació d'accés restringit
9. Sol·licitud d'accés i consulta per part d'una altra administració
10. Reclamacions del dret d'accés i consulta dels documents

Capítol IV – Préstec de documentació custodiada per l'Arxiu

11. Sol·licitud de préstec de documentació administrativa per part dels òrgans integrants de l'Ajuntament de Salt
12. Sol·licitud de préstec de documentació d'ordre extern

Capítol V – Reproducció i ús de documents

13. Sol·licitud de reproducció de documentació
14. Sol·licitud de reproducció de documentació per a ús públic

Annexos:

Legislació aplicable

- Estatal
- Autonòmica
- Local

Definicions



Una de les funcions i serveis que ha d'oferir un servei d'arxiu és difondre, comunicar i fer accessible la documentació als diferents tipus d'usuaris i usuàries: la institució productora (en el nostre cas, l'Ajuntament) amb finalitats jurídiques o administratives; la ciutadania (amb finalitats informatives); els investigadors i investigadores (amb finalitats de recerca) i les persones en general (amb finalitats ben diverses).

L'accés a la documentació generada o custodiada per les administracions públiques és un dret reconegut per la Constitució espanyola (art. 20 i 105.b) i regulat per diverses lleis d'àmbit estatal i autonòmic. Aquest dret té uns límits en la necessitat de defensar la intimitat, l'honor i la pròpia imatge de les persones, la protecció de les dades personals (Constitució Espanyola, articles 18 i 20 i Estatut d'Autonomia de Catalunya, articles 31 i 156).

Actualment l'Arxiu ha de respondre a una demanda creixent d'informació i d'accés a la documentació per part dels usuaris i usuàries, tant externs com interns. Aquesta demanda respon a motivacions molt variades: històriques; genealògiques; treballs escolars i universitaris; límits territorials; expropiacions; llicències d'obres municipals; esdeveniments culturals; reformes d'habitatges; límits veïnals; empresarials; recerca de dades per donar suport a la tasca de tècnics i administratius de l'Ajuntament; etc.

L'Ajuntament de Salt ha de garantir l'accés de la ciutadania en general a la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació, vigents i futures. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari; en allò que es preveu en els articles 34.2, 35.1, 36 i 37 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; en l'article 57.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; en els 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; en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i en allò que preveu el Real decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Per altra banda l'article 103 de la Constitució espanyola estableix el principi general de coordinació



de l'Administració pública. I l'article 3.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, diu que les administracions públiques, en les seves relacions, es regeixen pel principi de cooperació i col·laboració, i en la seva actuació, pels criteris d'eficiència i servei als ciutadans. Aquesta coordinació comporta la necessitat de comunicar documents i dades a les administracions que ho requereixin per a l'exercici de les seves respectives funcions

Per respondre a aquesta demanda i per tal d'afrontar amb garanties l'augment de consultes, es fa necessari aprovar un seguit de normes que estableixin l'establiment d'una norma que reguli específicament l'accés a la informació custodiada pel servei d'arxiu, complementària del Reglament de l'Arxiu Municipal de Salt, aprovat pel Ple de la corporació en sessió celebrada el dia 15 de setembre de 2008, de caràcter més general, i que s'ajustin a la nova legislació aprovada en matèria d'accés.

Per acabar, és important remarcar que en aquest Reglament es parla d'accés i consulta als documents o a la documentació, però això no implica que aquest accés sigui necessàriament als documents físics, sinó a la informació que contenen.

CAPÍTOL I – NORMES GENERALS D'ACCÉS I ÚS DE LA SALA DE CONSULTA

Article 1. Horari

L'Arxiu Municipal atendrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta establert, que serà degudament comunicat i difós. Aquest horari d'atenció al públic mai podrà ser inferior a deu hores setmanals.

Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita d'Alcaldia i en presència de l'arxiver/-a municipal o persona en qui delegui per escrit. En aquest cas d'accés en horari no ordinari l'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 2. Normes bàsiques

A les instal·lacions de l'Arxiu Municipal cal respectar unes normes bàsiques per tal de garantir la conservació i perdurabilitat dels documents que formen part del patrimoni cultural de Salt. Són les següents:

1. No se servirà documentació 15 minuts abans de tancar el servei al públic.
2. Les peticions de consulta s'han de fer per escrit en el formulari que proporcionarà l'Arxiu.
3. L'Arxiu es reserva el dret a demanar als usuaris la presentació del DNI, passaport o qualsevol altre document identificatiu per acreditar les dades generals a verificar la seva identitat.
4. No es pot entrar a la sala de consulta amb bosses ni cap altre element contenidor.
5. Els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar.
6. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.
7. L'Arxiu proporcionarà els documents sol·licitats però en cap cas pot fer interpretació de les dades ni buscar informació o textos concrets. No obstant això, dins de les seves possibilitats, pot oferir assessorament.
8. Només es servirà una unitat d'instal·lació (capsa, lligall o llibre) per consulta i fins que no s'acabi la consulta no es lliurarà una de nova.
9. Quan la documentació sol·licitada hagi estat digitalitzada o processada en qualsevol altre

- sistema de reproducció, la consulta es realitzarà únicament sobre aquest suport amb la finalitat de protegir la documentació original, excepte en els casos que l'arxiver/-a cregui convenient, per les característiques del document, servir l'original.
10. S'ha de procurar manipular la documentació de forma curosa. En cas necessari, l'Arxiu posarà a disposició del públic les eines adequades per aquesta manipulació.
 11. No es pot col·locar cap tipus de paper a sobre de la documentació original amb la finalitat de prendre notes.
 12. Està estrictament prohibit fer anotacions de qualsevol tipus a la documentació original que us proporcionï l'Arxiu.
 13. La taula i l'espai de consulta ha d'estar lliure d'elements que dificultin la bona col·locació, consulta i manipulació de la documentació.
 14. No està permès recolzar-se sobre els documents ni posar posar qualsevol objecte al damunt.
 15. Les pàgines s'han de passar sense mullar-se els dits.
 16. El material lliurat s'ha de retornar de la mateixa manera, estat i ordre en què ha estat servit.
 17. Si de forma accidental es produeix un dany a la documentació, l'usuari ha de comunicar-ho al personal responsable de la sala de consulta.
 18. Els llibres o dossiers de la biblioteca auxiliar no s'han de retornar als seus prestatges; s'hauran de deixar a la taula de consulta.
 19. Durant l'estada a l'Arxiu s'han de respectar les normes bàsiques de comportament per tal de no alterar les condicions de treball del personal d'arxiu o d'altres usuaris.
 20. Les persones que deteriorin qualsevol document de qualsevol classe, tipologia o suport, de forma expressa, hauran d'indemnitzar l'Ajuntament de Salt pels danys causats en el seu patrimoni d'acord amb la valoració per part d'un tècnic especialista, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.
 21. L'Ajuntament denunciarà el furt o el robatori de qualsevol document

Article 3. Instruments de descripció

L'Arxiu facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent (guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.). La recerca d'informació anirà a càrrec dels usuaris.

CAPÍTOL II – ACCÉS I CONSULTES D'ORDRE INTERN

Article 4. Sol·licitud d'accés i consulta per part d'òrgans integrants de l'Ajuntament de Salt

4.1 Tenen consideració de consultes internes les efectuades, en l'exercici de les seves funcions, pels usuaris interns.

4.2 Els serveis, òrgans i unitats administratives que vulguin consultar documentació dipositada a l'Arxiu hauran de sol·licitar-ho per escrit mitjançant el correu electrònic, a l'adreça arxiu@salt.cat

4.3 Quan arribi la sol·licitud de consulta a l'Arxiu, es servirà per rigorós ordre de comanda en el menor temps possible i que procurarà ser inferior a 24 hores, excepte en els casos que la informació aportada no sigui suficientment precisa.

4.4 Un cop localitzada la documentació sol·licitada, l'Arxiu avisarà, telefònicament o per correu electrònic, al sol·licitant. A partir d'aquell moment, la documentació restarà a la seva disposició durant un termini de 30 dies. Si transcorregut aquest termini no s'ha realitzat la consulta, es procedirà a arxivar de nou la documentació. En el cas que es vulgui efectuar novament la consulta, s'haurà de fer una nova sol·licitud per escrit.

4.5 Es podrà consultar aquella documentació que hagi estat transferida d'acord amb la normativa reglamentària establerta per l'Arxiu, la que sigui de lliure accés i aquella d'accés restringit o reservat que hagi estat generada pel servei, secció o unitat administrativa sol·licitant de la consulta.

4.6 Quan una unitat administrativa o qualsevol altre òrgan de l'Ajuntament de Salt vulgui fer una consulta sobre documentació d'accés restringit generada per un altre servei administratiu, caldrà l'autorització expressa de l'òrgan superior de la unitat productora i de la peticionària. La negativa a l'accés haurà de ser motivada i, en cas de conflicte, decidirà l'Alcaldia.

4.7 La persona o persones que accedeixin a documentació d'accés limitat tenen el deure de guardar secret sobre aquells assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, tal i com es recull en l'article 53 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic. El no compliment d'aquest precepte pot comportar sancions administratives i penals.



4.8 Les dades de consulta del personal de l'Ajuntament o altres òrgans dependents d'ell, s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a les consultes internes únicament a nivell estadístic i sense incloure dades personals.

Article 5. Sol·licitud d'accés i consulta per part de regidors de l'Ajuntament de Salt

5.1 La consulta i el préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern.

5.2 D'acord amb l'article 15 del RD 2658/86, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, i de l'article 164 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, els càrrecs electes de l'Ajuntament de Salt tenen dret a obtenir directament informació de l'Arxiu quan es donin els supòsits següents:

- Es tracti de regidors que tinguin funcions delegades i la informació es refereixi a assumptes de la seva responsabilitat.
- Es tracti de regidors membres d'òrgans col·legiats i es tracti d'assumptes inclosos en l'ordre del dia de les sessions, tindran accés a partir de la convocatòria.
- Es tracti de documentació que sigui considerada d'accés lliure.

5.3 En el cas de consulta de documentació amb limitacions, caldrà sol·licitar-ho per escrit i la petició es resoldrà mitjançant Decret d'Alcaldia. En la sol·licitud hi constarà la identificació suficient del document objecte de consulta i no caldrà motivar-la.

5.4 La sol·licitud de consulta de documentació restringida s'entendrà acceptada per silenci administratiu, si no es dicta resolució denegatòria en el termini de 4 dies a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. En qualsevol cas la resolució denegatòria s'ha de motivar i només pot fonamentar-se en els supòsits següents:

- Quan el coneixement o la difusió de la informació pugui vulnerar el dret constitucional a l'honor, la intimitat personal o familiar o a la pròpia imatge.
- Quan es tracti de matèries afectades per la legislació general sobre secrets oficials o pel secret de sumari.

5.5 Els membres de la corporació tenen el dret a obtenir còpia, en el suport més adient, de la documentació a la qual tinguin accés.

5.6 Els membres de la corporació han de respectar la confidencialitat de la informació a què tenen accés per raó del seu càrrec.

5.7 Les dades de les consultes dels regidors de la corporació s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a les consultes internes únicament a nivell estadístic i sense incloure dades personals.

Article 6. Sol·licitud d'accés i consulta per part del Defensor del Ciutadà de Salt

6.1 L'Arxiu facilitarà al Defensor del Ciutadà l'accés i consulta, amb caràcter preferent i urgent, d'aquella informació en la mesura que estigui relacionada amb les funcions que exerceix i que estigui relacionada amb l'objecte d'un procediment que estigui instruint.

6.2 El Defensor del Ciutadà ha de respectar la confidencialitat de la informació a què tingui accés pel seu càrrec o si el fet de publicar-la pogués perjudicar els interessos de l'Ajuntament o de tercers.

6.3 Les dades de les consultes del Defensor del Ciutadà s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a les consultes internes únicament a nivell estadístic i sense incloure dades personals.

CAPÍTOL III – ACCÉS I CONSULTES D'ORDRE EXTERN

Article 7. Sol·licitud d'accés i consulta de documentació d'accés públic

7.1 Qualsevol persona té dret a accedir a la informació continguda en els documents d'accés públic.

7.2 La petició de consulta es farà mitjançant la butlleta de consulta que facilitarà l'Arxiu.

7.3 En la sol·licitud de consulta es faran constar les dades següents:

- La identitat del sol·licitant
- La forma en la qual vol rebre la informació
- La identificació de la documentació sol·licitada
- Amb caràcter voluntari, i merament a efectes estadístics, els motius de la consulta, el tema o la matèria del treball de recerca o informació similar

7.4 La resposta de l'Arxiu serà en el termini més breu possible i no superior a 10 dies hàbils. En cas de no poder atendre-la de seguida, l'Arxiu es posarà en contacte amb la persona que hagi realitzat la petició en el moment que hagi localitzat la informació sol·licitada. Aquesta restarà a disposició de la persona durant 30 dies; si passat aquest termini encara no ha realitzat la consulta, haurà de fer una nova sol·licitud.

7.5 L'Arxiu donarà accés parcial als documents que continguin dades que, d'acord amb la llei, calgui mantenir reservades. Si la persona sol·licitant vol consultar aquella dada, haurà de seguir el procediment descrit en el punt 8 (accés i consulta de documentació d'accés restringit).

7.6 Els documents es serviran per rigorós ordre de comanda.

7.7 La documentació resta exclosa de préstec extern i la seva consulta s'ha de realitzar en els locals habilitats per a aquesta finalitat. Els llibres i dossiers de la biblioteca auxiliar tampoc es deixaran en préstec.

7.8 La biblioteca auxiliar té únicament caràcter d'ajuda i de facilitació de la consulta de l'investigador/-a.



7.9 Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a les consultes externes amb finalitats de registre estadístic i no seran cedides a terceres persones, excepte en els casos previstos legalment. En qualsevol moment la persona interessada podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a l'Ajuntament de Salt.

Article 8. Sol·licitud d'accés i consulta de documentació d'accés restringit

8.1 Les persones interessades en un procediment administratiu i les persones que acreditin un interès legítim, en la mesura i el grau que sigui necessari per a la salvaguarda o l'exercici dels seus drets o interessos, podran consultar els documents que formin part d'aquests procediments seguint els criteris i formalitats següents:

- a. En tots dos casos, s'haurà de sol·licitar per escrit motivant les raons de la consulta i l'acreditació de persona interessada o de l'interès legítim que s'addueix.
- b. La resposta de l'Arxiu serà al més aviat possible, preferiblement en les 48 hores següents a la recepció de la sol·licitud d'accés i, com a màxim, en un termini de 10 dies hàbils. Les denegacions de l'accés es faran per resolució motivada.
- c. Si en el termini de 30 dies, des de la data de la resposta de l'Arxiu, el sol·licitant no ha realitzat la consulta, haurà de presentar una nova sol·licitud.
- d. Els documents es serviran per rigorós ordre de comanda.
- e. L'Arxiu donarà accés parcial als documents que continguin dades que, d'acord amb la llei, calgui mantenir reservades.
- f. La documentació resta exclosa de préstec extern i la seva consulta s'ha de realitzar en els locals habilitats per a aquesta finalitat.
- g. Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a les consultes externes amb finalitats de registre estadístic i no seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment. En qualsevol moment la persona interessada podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a l'Ajuntament de Salt.

8.2 La documentació d'accés restringit podrà ser consultada per qualsevol persona que acrediti la condició d'investigador/-a o la realització d'un projecte de recerca avalat per institucions

acadèmiques, científiques o similars d'acord amb els criteris i formalitats següents:

- a. La documentació sol·licitada haurà de fer referència a fets o personatges d'especial transcendència per a la col·lectivitat, d'interès històric, científic o cultural rellevant, o derivats d'aquests fets.
- b. La persona investigadora haurà de garantir el dret a la intimitat de les persones i els altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.
- c. La consulta s'haurà de sol·licitar per escrit i haurà d'incloure:
 - Indicació exacta de la informació requerida
 - Identificació del treball o el programa de recerca que porta a terme i la seva vinculació amb una institució acadèmica, científica o similar.
 - Indicació de la vinculació de la informació sol·licitada amb el treball o investigació que porta a terme
 - Compromís que no farà un mal ús de les dades consultades i que garantirà els drets de les persones reconeguts per llei.
- d. La resposta de l'Arxiu serà al més aviat possible, preferiblement en les 48 hores següents a la recepció de la sol·licitud d'accés i, com a màxim, en un termini de 10 dies hàbils. Les denegacions del dret d'accés es faran per resolució motivada.
- e. Si en el termini de 30 dies, des de la data de la resposta de l'Arxiu, el sol·licitant no ha realitzat la consulta, haurà de presentar una nova sol·licitud.
- f. Els documents es serviran per rigorós ordre de comanda.
- g. L'Arxiu donarà accés parcial als documents que continguin dades que, d'acord amb la llei, calgui mantenir reservades.
- h. La documentació resta exclosa de préstec extern i la seva consulta s'ha de realitzar en els locals habilitats per a aquesta finalitat.
- i. Les dades de la consulta s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a les consultes externes amb finalitats de registre estadístic i no seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment. En qualsevol moment la persona interessada podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-se a l'Ajuntament de Salt.

Article 9. Sol·licitud d'accés i consulta per part d'una altra administració

9.1 L'Arxiu facilitarà a les altres administracions la informació que necessitin per a l'exercici de



les seves competències i prestarà, en l'àmbit propi, la cooperació i l'assistència actives que les altres administracions puguin demanar per a l'exercici eficaç de les seves competències.

9.2 En la sol·licitud d'accés, consulta o reproducció per part d'una altra administració a la informació custodiada a l'Arxiu, s'especificarà: el procediment que es segueix, segons les competències o funcions que té atribuïdes el sol·licitant i s'esmentaran els principis en què es basa la petició i la finalitat a què es destinarà.

9.3 En la resposta de l'Arxiu es farà constar la iniciativa del sol·licitant i que es lliura la informació en la forma que es trameti i per a la finalitat precisa en què es va sol·licitar.

9.4 La denegació a l'assistència i la cooperació requerida per part d'una altra administració només es farà en el cas que l'Arxiu no estigui en facultat per prestar-la, no disposi dels mitjans suficients per a això o quan, si ho fa, causi un perjudici greu al compliment de les pròpies funcions o en tots aquells supòsits contraris a la llei. La negativa a prestar l'assistència es comunicarà motivadament a l'administració sol·licitant.

Article 10. Reclamacions del dret d'accés i consulta dels documents

10.1 Les persones que considerin vulnerat el seu dret d'accés als documents poden interposar un recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució de denegació del dret d'accés. La interposició d'aquest recurs no suspèn els efectes de l'acord o resolució, que és immediatament executiu/va.

10.2 També poden interposar, en el termini d'un mes, recurs de reposició previ al contenciós administratiu davant l'òrgan que ha dictat l'acte. En aquest cas no podran interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta pel transcurs d'un mes sense resolució expressa.

10.3 Potestativament poden sol·licitar un informe a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre la reclamació, el qual no és vinculant, i que s'ha de sol·licitar dins el termini de dos mesos des de la comunicació de denegació d'accés.

CAPÍTOL IV – PRÉSTEC DE DOCUMENTACIÓ CUSTODIADA PER L'ARXIU

Article 11. Sol·licitud de préstec de documentació administrativa per part dels òrgans integrants de l'Ajuntament de Salt

11.1 Les unitats administratives poden demanar en préstec la documentació administrativa que es custodia als dipòsits de l'Arxiu mitjançant un formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'Arxiu en deixarà constància en el mateix formulari, així com en l'aplicació informàtica que gestioni els préstecs.

11.2 D'acord amb l'actual Reglament del servei d'Arxiu Municipal, la documentació amb una antiguitat superior als 30 anys queda exclosa del préstec i haurà de consultar-se en els espais habilitats a tal efecte per l'Arxiu.

11.3 La documentació, un cop 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 municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a Alcaldia, per tal que es prenguin les mesures oportunes.

11.4 El termini de préstec de la documentació administrativa no serà superior a 30 dies, prorrogable a un màxim d'un any. Transcorregut aquest període, les unitats administratives hauran de fer una nova sol·licitud de préstec. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit. Un cop superat aquest termini, l'arxiver comunicarà al cap de servei sol·licitant, i en darrer terme a Alcaldia, els incompliments que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats a l'Arxiu i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes.

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

11.6 Les unitats administratives podran sol·licitar el préstec de documentació que sigui considerada de lliure accés i la que, essent d'accés restringit, hagi estat generada per la mateixa unitat, secció o àrea administrativa.



11.7 El préstec de documentació d'accés restringit generada per una altra unitat, secció o àrea administrativa, haurà de ser autoritzada per escrit pel cap de servei que l'ha transferit. La negativa haurà de ser motivada i, en cas de conflicte, decidirà l'Alcaldia.

11.8 La documentació administrativa en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional i caldrà fer una còpia autenticada de la documentació i enviar aquesta còpia a l'administració que hagi formulat la sol·licitud. En cap cas s'enviarà la documentació original.

11.9 Les dades del préstec de documentació administrativa s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu als préstecs interns.

Article 12. Sol·licitud de préstec de documentació d'ordre extern

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

12.2 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 cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

- a. 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/arxivera municipal, es comunicarà per escrit.
- b. Si l'estat de conservació ho aconsella, l'Arxiu encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- c. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat que anirà a càrrec del sol·licitant.
- d. Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- e. 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.
- f. 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.

12.3 Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia, reproducció, digitalització, difusió, etc. sense l'autorització de l'Arxiu.

12.4 Les dades del préstec de documentació administrativa s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu als préstecs externs on es farà constar 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.

Article 13. Sol·licitud de reproducció de documentació

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

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

13.3 L'Arxiu establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció dels documents segons quines siguin les seves característiques físiques. En casos excepcionals es permetrà que professionals o empreses externes puguin realitzar la reproducció fora de les dependències municipals.

13.4 Com a norma general, i per tal de garantir la bona conservació dels documents, no es permetrà fotocopiar documents de més de 50 anys d'antiguitat ni aquells que estiguin relligats o que la reproducció afecti negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'Arxiu.

13.5 La reproducció de documents està subjecta al pagament previ dels corresponents preus públics vigents de l'Ajuntament de Salt.

13.6 L'autorització de reproducció de qualsevol document no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb la legislació vigent.

13.7 Per tal de preservar els drets d'autor, no es realitzaran reproduccions de treballs i dossiers que no hagin estat prèviament editats sense autorització expressa del titular dels drets.

13.8 Les dades de la reproducció de documentació s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a la reproducció de documents.

Article 14. Sol·licitud de reproducció de documentació per a ús públic

14.1 La utilització de reproduccions de documentació de l'Arxiu per editar-la o difondre-la públicament s'haurà de fer constar expressament en la sol·licitud de reproducció, així com la finalitat d'ús i el caràcter de la publicació.

14.2 En qualsevol ús públic de reproducció de documentació de l'Arxiu s'haurà de fer constar obligatòriament en l'edició o difusió la procedència següent: Arxiu Municipal de Salt, o Arxiu d'imatges de l'Ajuntament de Salt, segons correspongui. Quan es tracti de reproduccions d'imatges o de documents afectats per drets de propietat intel·lectual, també cal consignar el nom de l'autor, la data, la col·lecció o el fons, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'Arxiu o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

14.3 Resta prohibida qualsevol altra utilització de les reproduccions obtingudes per a finalitats diferents a les indicades en el moment de sol·licitar la reproducció.

14.4 L'Arxiu, en el cas de sol·licituds de reproduccions d'imatges o de documents afectats per drets de propietat intel·lectual sobre els quals no disposi de drets o autorització del titular d'aquests drets, no procedirà a lliurar la reproducció, excepte en el cas que el sol·licitant acrediti documentalment que ha estat autoritzat. En el cas d'obres de creació s'haurà de respectar la integritat de l'obra, sense poder transformar o realitzar cap tipus de muntatge que modifiqui l'aspecte o el contingut real del material reproduït.

14.5 Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, imatges, audiovisuals, sons o qualsevol altre document gràfic afectat per drets de propietat intel·lectual la reproducció s'entendrà autoritzada per a un sol ús. Qualsevol altre ús haurà de ser autoritzat expressament.

14.6 L'Arxiu sol·licitarà la col·laboració dels usuaris per integrar en els seus fons exemplars d'obres editades amb reproduccions dels documents que custodia.

14.7 Les sol·licituds de reproduccions es formalitzaran en el model de document aprovat per l'Ajuntament.

14.8 L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes en

cas d'incompliment de les condicions establertes en aquest Reglament o altres acordades amb els usuaris i les usuàries.

14.9 La reproducció de documents podrà quedar subjecta al pagament previ dels corresponents preus públics vigents de l'Ajuntament de Salt. D'acord amb l'ordenança fiscal vigent, es podran obtenir exempcions al pagament d'aquests preus sempre i quan es tracti de finalitats d'interès per a la col·lectivitat.

14.10 Les dades de la reproducció de documentació s'incorporaran al fitxer específic del servei d'arxiu relatiu a la reproducció de documents.

Estatat

- Reial decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- Llei 23/2003, de 7 de juliol, per la qual es modifica el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril
- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- RD 2658/86, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases del règim local
- Constitució espanyola

Autonòmica

- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents
- Ordre JUS/552/2006, de 30 d'octubre, per la qual es constitueix i es regula la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya i s'aproven les normes i els models de relacions documentals de transferència de documentació judicial
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya
- Ordre de 25 d'octubre de 1995, per la qual es determinen les condicions de descripció i conservació dels documents audiovisuals dels arxius de la Generalitat de Catalunya
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català

Local

- Reglament de l'Arxiu Municipal de Salt aprovat pel Ple en sessió celebrada el dia 15 de setembre de 2008
- Reglament orgànic municipal, Text refós de 5 de febrer de 1999

Accés: acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions. L'accés pot estar limitat pel tipus de dades que conté la documentació o per les seves característiques físiques.

Consulta: la recerca d'informació de qualsevol tema, autor, personatge, documentació, etc. en un servei d'arxiu.

Consulta externa: les efectuades per qualsevol persona física o jurídica que no sigui un òrgan integrant de l'Ajuntament de Salt.

Custòdia: responsabilitat de tenir cura dels documents, a partir de la seva possessió física. La custòdia no inclou sempre la titularitat jurídica ni el dret d'establir el règim d'accés als documents.

Document: 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.

Document audiovisual: document en què la informació fixada es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. S'inclouen també les imatges amb moviment sense so incorporat.

Document sonor: document en què la informació fixada es pot reproduir com a sons.

Fons: conjunt de documents, de qualsevol tipologia o suport, produït orgànicament i/o reunit i utilitzat per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les seves activitats i funcions.

Format: dimensions, proporcions i altres característiques relatives al suport del document.

Imatge: document en què la informació es presenta mitjançant representacions subjectives ja que reflecteixen una percepció, una perspectiva o un punt de vista.

Investigador/-a: aquella persona que porta a terme un treball d'anàlisi i interpretació d'un tema que serà d'interès per a la col·lectivitat.

Original: document que constitueix el producte o testimoni primigeni i immediat d'una acció, una activitat o una funció del productor del document.

Reproducció: operació de generar un document que en representa de manera exacta un altre considerat original i que en conté immutats els continguts i la disposició formal, però no necessàriament l'aparença.

Suport: és el medi físic emprat per enregistrar la informació.

Tipologia: tipus de documents que es distingeixen per les característiques físiques i/o intel·lectuals comunes.

Usuari/-a extern: qualsevol persona no integrant de l'organització administrativa de l'Ajuntament

de Salt.

Usuari/-a intern: aquelles persones integrants de l'organització administrativa de l'Ajuntament de Salt.