



**Ajuntament de
Salt**

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL



Í N D E X

Exposició de motius

I. L'Arxiu Municipal

1. Definició.
2. De l'Arxiu Municipal de Salt i del patrimoni que l'integra.
3. Les funcions de l'Arxiu municipal.

II. De l'arxiver/arxivera municipal

III. De la gestió dels documents administratius

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

IV. De l'accés a la documentació

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

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

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

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Des que es va aprovar la Llei 6/1985, del 26 d'abril, d'arxius, el país ha evolucionat institucionalment de forma considerable i s'ha dotat de nous organismes i d'infrastructures culturals. Per aquest motiu, les administracions municipals també han fet un esforç important diversificant els seus camps d'actuació, assumint noves funcions i creant uns arxius en llurs àmbits territorials i competencials, així com potenciant el desenvolupament constant i progressiu de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

Les necessitats de l'Administració i les demandes provinents de la societat han portat l'administració cap a una major complexitat administrativa, la qual cosa ha repercutit en el fet que els arxius no siguin tan sols una de les fonts primàries i primordials d'informació per a preservar la memòria històrica del país, sinó que també són la base que ha de fer possible un sistema de gestió dels documents i de la informació de les administracions públiques. Cal tenir present que els documents que es creen avui són la informació del demà, per tant, l'arxiu ha d'incidir en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que s'han concebut fins que s'eliminen o decideix conservar-los permanentment.

La vigent Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, impulsa la gestió i garanteix la preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, per a posar-la al servei dels interessos generals; establir els drets i deures dels qui en són titulars, i també dels ciutadans en relació amb l'esmentada documentació, i regular el Sistema d'Arxius de Catalunya. També estableix que els ajuntaments estan obligats a tenir la seva documentació organitzada i al mateix temps, han de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció,



recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi. En aquest sentit els arxius municipals han de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa i de la documentació històrica, així com vetllar per la conservació del patrimoni documental i potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.

Les funcions de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Salt han d'abraçar tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural i per aquest motiu l'objecte del present reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal i les responsabilitats de l'arxiver/arxivera municipal que se'n deriven. Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents administratius, es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxiu en relació a la protecció i difusió del patrimoni documental de Salt.

CAPÍTOL I. L'ARXIU MUNICIPAL

Secció 1^a

Definició

Article 1

L'Arxiu Municipal de Salt (des d'ara AMS) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta. L'AMS administra, custodia i divulga el patrimoni documental municipal, tot garantint l'accessibilitat tant per l'administració com pels ciutadans.

Article 2

L'AMS depèn, pel que fa a titularitat i gestió, de l'Ajuntament de Salt i figura inscrit a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

Article 3

L'Ajuntament de Salt garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les competències següents:

- Organitzar i difondre el patrimoni documental municipal.
- Garantir el dret a la informació i a la salvaguarda dels drets de protecció de les dades de caràcter personal.
- Facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental de Salt.

Secció 2^a

De l'Arxiu Municipal de Salt i del patrimoni documental que l'integra



Article 4

L'Arxiu Municipal de Salt està format pel conjunt orgànic de documents, independentment de la data de creació i del suport en què es presenten, que han estat generats o rebuts per l'Ajuntament de Salt en l'exercici de les seves funcions, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió.

També s'entén per Arxiu el local o locals que concentren les instal·lacions de tractament, dipòsit i consulta de la documentació de l'Ajuntament de Salt.

Article 5

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els productes de creació artística i literària i els exemplars no originals d'edicions.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament de Salt, en base a l'article 2.g de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i l'article 49.2 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del patrimoni històric espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 6.1 L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 6.3 Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- 6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.



- 6.5 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals a l'Ajuntament de Salt.
- 6.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.
- 6.7 Els fons documentals que no sent estrictament municipals en els seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisicions, dipòsit, expropiacions o per qualsevol altra causa o origen.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'AMS d'acord amb el que indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

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

Secció 3^a

Les funcions de l'Arxiu municipal

Article 8

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions de l'AMS comprenen:

- 8.1 La gestió dels documents administratius.
- 8.2 L'accés a la documentació.
- 8.3 La protecció i difusió del patrimoni documental.

Article 9

La gestió dels documents administratius comprèn:

- 9.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- 9.2 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'Ajuntament de Salt, i controlar-ne l'aplicació.
- 9.3 Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- 9.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- 9.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat, segons les indicacions arxivístiques nacionals i internacionals.
- 9.6 Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Ajuntament de Salt mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índex, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

- 10.1 Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- 10.2 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- 10.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i

normatiu existent, i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i usuaris.

Article 11

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- 11.1 Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia l'AMS i que forma part del patrimoni històric i cultural de Salt.
- 11.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
- 11.3 Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 12

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

CAPÍTOL II. DE L'ARXIVER/ARXIVERA MUNICIPAL

Article 13

L'arxiver/arxivera municipal és el cap de l'AMS, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Salt i s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001, d'arxius i documents.

Article 14

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

Article 15

L'arxiver/arxivera municipal, a petició de l'interessat/da, podrà facilitar còpies autenticades de documentació dipositada a l'AMS.

Article 16

Les funcions de l'arxiver/arxivera municipals 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 17

L'arxiver/arxivera municipal podrà proposar o, si s'escau, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei i previstes al capítol I, secció 3^a d'aquest reglament.



Article 18

L'arxiver/arxivera 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 d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat "e" de l'article 66.3 del decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de i a l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

CAPÍTOL III. DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1^a

Definició i àmbit d'actuació

Article 19

La gestió dels documents administratius és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'AMS, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.

Article 20

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Ajuntament de Salt, i també sobre la que es genera als organismes autònoms en que l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 21

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



Secció 2ª

Del Sistema de Gestió de Documents

Article 22

El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots els circuits de l'actuació administrativa, i també les condicions de transferència, conservació i accés de cadascun.

Article 23

L'AMS és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal i el Registre d'expedients i llibres. Així mateix, l'AMS establirà els calendaris que, en relació amb el Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 24

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

Article 25

L'AMS, en tant que administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets



sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 26

Les normatives i directrius de l'AMS hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits d'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 27

L'AMS promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Secció 3^a

De la transferència de documentació

Article 28

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament de Salt, i també els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'AMS. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

Article 29

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

Article 30

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que l'AMS hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats



productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu municipal.

Article 31

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

Article 32

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

Article 33

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

Article 34

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



Article 35

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

Secció 4ª

De l'accés, avaluació i tria de documentació

Article 36

L'accés, avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994 i a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 37

El procediment d'accés, avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació generada per l'Ajuntament de Salt; per les entitats de drets públic o privat vinculades a l'Ajuntament; per les empreses i entitats privades concessionàries de serveis públics, en allò que fa referència a aquestes concessions; per les corporacions privades de dret públic; per les persones i entitats privades que exerceixen funcions públiques, en allò que fa referència a aquestes funcions, i a tots els documents privats que formen part del patrimoni documental català, d'acord amb el que disposen l'article 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i l'article 2.g) de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 38

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



Article 39

D'acord amb l'article 7 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, no es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i prèvia proposta de l'arxiver/arxivera municipal i informe del secretari de la corporació. L'AMS podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de fer-ne la transferència.

Article 40

L'AMS és l'encarregat de portar el registre d'eliminació d'acord amb l'article 12 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. En aquest registre constarà el número d'eliminació, la data de resolució de l'avaluació documental aplicada de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, la data d'execució, el tipus, títol i any de la documentació o sèrie documental, l'organisme productor, el metratge, el mostreig que se n'hagi realitzat i l'existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.

Secció 5^a

De la conservació de la documentació

Article 41

L'AMS vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació i, en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per garantir-ho; d'acord amb l'article 32.2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxiu i documents.

Article 42

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'AMS proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió,



unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, digitalitzacions, regravacions, etc.)

Article 43

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

CAPÍTOL IV. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1ª

Disposicions generals

Article 44

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

Article 45

L'AMS atindrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta establert. 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'alcalde i en presència de l'arxiver/arxivera municipal o persona en qui aquest delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 46

En les instal·lacions de l'AMS caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.



Article 47

L'AMS, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda 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: inventaris, catàlegs, índex, repertoris, etc.

Secció 2^a

De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 48

L'AMS posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud per via correu electrònic o per via telefònica, a les mateixes dependències de l'AMS. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, sempre que es compleixin els requisits que estableixen els articles 31, 32, 33 i 34 d'aquest reglament.

Article 49

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'AMS en deixarà constància al mateix formulari així com en l'aplicació informàtica que gestioni els préstecs.

Article 50

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

Article 51

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/arxivera municipal,



no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver/arxivera ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde, per tal que es preguin les mesures oportunes.

Article 52

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convingués, es podria prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit.

En cas d'haver-se superat el termini, l'arxiver/arxivera municipal comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats a l'AMS i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions esmentades.

Article 53

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

Article 54

L'AMS té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 55

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida. La negativa haurà de ser motivada i, en cas de conflicte, decidirà la Junta Local de Govern.

Article 56

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors, es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions



d'accés, caldrà demanar-ho a l'alcalde d'acord amb l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 57

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix Reial decret, es considerarà de caràcter excepcional. Abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada al AMS.

Secció 3ª

De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 58

L'Ajuntament de Salt garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'AMS, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari; en allò que es preveu a l'article 34.2, 35.1, 36 i 37, de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents; a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i a la legislació específica aplicable.

Article 59

Les sol·licituds de consulta de documentació hauran de contenir les dades personals dels sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'AMS es reserva el

dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, NIE, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 60

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, d'acord amb l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 61

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes, hauran d'indemnitzar a l'Ajuntament de Salt pels danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver/arxivera municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 62

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

Article 63

Únicament i exclusiva 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:

63.1 Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/arxivera municipal, es comunicarà per escrit.

- 63.2 Si l'estat de conservació ho aconsella, l'AMS encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
- 63.3 Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat que anirà a càrrec del sol·licitant.
- 63.4 Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.
- 63.5 El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.
- 63.6 S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que pugui perjudicar el document.
- 63.7 Resta totalment prohibit la realització de qualsevol tipus de còpia, reproducció, digitalització, difusió, etc. sense l'autorització de l'AMS.
- 63.8 L'AMS portarà un registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4^a

De la reproducció i ús de documents

Article 64

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

Article 65

L'AMS establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'arxiu puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del servei.



Article 66

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

Article 67

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual, i els articles 18, 19 i 20 de la Llei 23/2003, de 7 de juliol, per la que es modifica el text refós de la Llei de Propietat intel·lectual, aprovat pel Real Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril.

Article 68

L'AMS reproduirà els documents previ pagament dels corresponents preus públics vigents de l'Ajuntament de Salt.

Article 69

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

Article 70

Els dibuixos fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització. En qualsevol d'aquests supòsits els usuaris cediran a l'arxiu una còpia en negatiu de la reproducció.

Secció 5ª

De l'ús públic de les reproduccions

Article 71

En el cas d'utilització de reproduccions dels documents de l'Arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, caldrà fer constar expressament aquesta circumstància en la petició de reproducció i haurà de constar obligatòriament la seva procedència en l'edició o difusió. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'AMS o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 72

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, l'AMS cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

Article 73

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'AMS podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi arxiu.

Article 74

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'arxiu municipal de Salt, s'hauran de lliurar tres exemplars a l'AMS, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició, l'AMS podrà establir altres condicions.

Article 75

L'Ajuntament de Salt es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra les persones que incompleixin les condicions



establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

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

Secció 1ª

Disposicions generals

Article 76

Formen part del patrimoni documental de Salt, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català i 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

- 76.1 El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.
- 76.2 Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.
- 76.3 Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic, magnètic o digital.
- 76.4 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 de Salt o que hi hagin estat vinculades.

Article 77

L'àmbit d'actuació territorial de l'AMS és el del terme municipal de Salt, i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 78

L'AMS seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

Secció 2^a

De la protecció del patrimoni documental

Article 79

L'AMS vetllarà per la integritat del patrimoni documental de Salt i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 80

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

Article 81

L'AMS portarà un registre d'ingressos en el qual ha de constar el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 82

Per recuperar documentació cedida a l'AMS en règim de dipòsit, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a



retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Secció 3^a

De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 83

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

- 83.1 L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- 83.2 La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- 83.3 La realització de visites guiades a l'AMS.
- 83.4 L'organització de cursos, jornades i conferències.
- 83.5 El muntatge d'exposicions.
- 83.6 Foment de la recerca.

Per dur a terme aquesta tasca haurà de comptar amb els mitjans necessaris.

Article 84

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'AMS, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres àrees de la corporació i d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural de Salt.

Article 85

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



Article 86

L'AMS assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custodia. Aquest assessorament podrà incloure l'existència, en la mesura de les seves possibilitats, d'una biblioteca auxiliar a l'arxiu, amb atenció preferent a les publicacions locals. Aquesta biblioteca auxiliar tindrà l'objectiu que els usuaris puguin contextualitzar la documentació que consultin en el marc de la història de Salt.