



## REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SON SERVERA

### ÍNDEX

#### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

#### CAPÍTOL I: L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

- Secció 1: Definició
- Secció 2: L'arxiu municipal i el patrimoni documental
- Secció 3: Funcions de l'arxiu municipal

#### CAPÍTOL II: EL PERSONAL DE L'ARXIU

#### CAPÍTOL III: LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

- Secció 1: Definició i àmbit d'actuació
- Secció 2: El sistema de gestió de documents
- Secció 3: Transferència de la documentació
- Secció 4: Avaluació i tria de la documentació
- Secció 5: Conservació de la documentació

#### CAPÍTOL IV: L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

- Secció 1: Disposicions generals
- Secció 2: Consulta i préstec d'ordre intern
- Secció 3: Consulta i préstec d'ordre extern
- Secció 4: Reproducció i ús de documents
- Secció 5: Ús públic de les reproduccions

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

- Secció 1: Disposicions generals
- Secció 2: Protecció del patrimoni documental
- Secció 3: Difusió del patrimoni documental del municipi

#### APÈNDIX LEGISLATIU

#### DISPOSICIÓ FINAL



## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu municipal és, del conjunt de serveis municipals, l'òrgan especialitzat d'organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions de l'arxiu municipal abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

L'ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

Per contribuir a dit objectiu, aquest Reglament s'estructura en cinc grans capítols i la seva finalitat és definir i regular, d'una banda, les competències de l'Arxiu Municipal integrant els diferents àmbits d'actuació del servei. 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, com també les condicions necessàries per assegurar-ne la conservació. Sobre l'accés a la documentació, es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de la documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. I, finalment, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació de l'Arxiu Municipal en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

## CAPÍTOL I: L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

### **Secció 1: Definició**

#### **Article 1.**

L'arxiu municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació, i que, a efectes de titularitat i de gestió, és propietat de l'ajuntament de Son Servera i s'integra en l'àrea administrativa corresponent.

#### **Article 2.**

L'ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li reconeix les següents competències:

- Organitzar i difondre el patrimoni documental municipal.
- Garantir el dret a la informació.
- Facilitar la investigació.
- Vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

### **Secció 2: L'arxiu municipal i el patrimoni documental**

#### **Article 3.**



Constitueix l'arxiu el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i suport, generats per l'ajuntament en l'exercici de les seves funcions, així com els de persones físiques, jurídiques o privades que li n'hagin fet cessió.

**Article 4.**

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

**Article 5.**

Es considera patrimoni documental de l'ajuntament, tal com estableix l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

1. Batlia, les Regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
2. Les persones físiques al servei de l'ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
3. Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'ajuntament.
4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
5. Les persones físiques o jurídiques que encara no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
6. L'ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.

**Article 6.**

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 s'haurà de dipositar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal, d'acord amb el que indica l'art. 54.1 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol.

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

**Secció 3: Funcions de l'arxiu municipal**

**Article 7.**

D'acord amb les competències establertes a l'article 2 d'aquest reglament, les funcions de l'arxiu municipal són:

- a) La gestió de documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

**Article 8.**

La gestió dels documents administratius comprèn:

1. Analitzar i identificar la documentació administrativa.



2. Establir normes reguladores de classificació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal (arxius d'oficina), i controlar-ne l'aplicació.
3. Establir criteris i normatives per a les transferències i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal.
4. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació amb el marc legal i normatiu existent.
5. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
6. Contribuir a una millor eficàcia i a un millor funcionament de l'administració municipal mitjançant l'elaboració de guies, inventari, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris, per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

#### **Article 9.**

L'accés a la documentació exigeix:

1. Establir les condicions de préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
2. Posar a disposició pública guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
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 confeccionar les estadístiques de totes les consultes i préstecs.

#### **Article 10.**

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal, mitjançant exposicions, publicacions, conferències, servei pedagògic i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia el Servei d'Arxiu i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.
2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació i/o dipòsit en els casos que sigui possible.
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. Si ocorregués algun d'aquests casos s'hauria d'informar al Ple, perquè prengués les mesures oportunes.

#### **Article 11.**

Les funcions d'aquest servei estaran subjectes al que regula aquest reglament i, supletòriament, al que estableix la resta de normativa autonòmica o estatal vigent sobre la matèria.

#### **Article 12.**

L'Arxiu Municipal disposarà dels mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

Les instal·lacions de l'arxiu no podran ésser utilitzades per a cap altra finalitat que les pròpies de l'arxiu. Les zones de treball i de dipòsit de la documentació es consideraran d'accés



restringit i no hi poden tenir accés persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades d'algú del mateix servei, llevat de circumstàncies excepcionals per motius de força major.

## CAPÍTOL II: EL PERSONAL DE L'ARXIU

### **Article 13.**

1. El responsable tècnic de l'arxiu municipal és l'arxiver/a municipal, el qual haurà d'ésser titulat/ada superior amb coneixements suficients i demostrats de les tècniques arxivístiques. Serà responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, i també del personal que hi treballa.

Les claus de les instal·lacions seran sota la seva custòdia directa.

2. La resta de personal haurà de tenir els coneixements i la titulació necessària a les tasques que li siguin encomanades.

### **Article 14.**

El personal de l'arxiu municipal està sotmès al secret professional pel que fa a la divulgació d'informació de la documentació que custòdia, d'acord amb la legislació vigent.

### **Article 15.**

Les funcions de l'arxiver/a municipal podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que li hagin estat expressament delegades.

### **Article 16.**

L'arxiver/a municipal podrà proposar o, si és necessari, decidir 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 del Servei i contemplades en el Capítol I, Secció 3 d'aquest reglament.

## CAPÍTOL III: LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

### **Secció 1: Definició i àmbit d'actuació**

#### **Article 17.**

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació de l'arxiu municipal.

La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

#### **Article 18.**

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal i també en aquells organismes autònoms on l'ajuntament tengui una participació majoritària.

#### **Article 19.**



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

## **Secció 2: El sistema de gestió de documents**

### **Article 20.**

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació municipal i en la normalització dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la conservació i la seva accessibilitat.

### **Article 21.**

L'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, des de l'arxiu municipal s'establiran els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació de la documentació.

### **Article 22.**

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

### **Article 23.**

L'Arxiu municipal, en tant que és l'administrador del sistema de gestió de documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

### **Article 24.**

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

### **Article 25.**

L'Arxiu municipal promourà la formació del personal administratiu que té al seu càrrec l'arxivatge de documentació sobre les bases del 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: Transferència de la documentació**

### **Article 26.**

Cadascuna de les unitats administratives de l'ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades segons disposa l'article 5 d'aquest reglament, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a



l'arxiu municipal. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

**Article 27.**

Seràn objecte de transferència les llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 4 d'aquest Reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, i també les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació, d'acord amb el que indica l'article 164 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre.

**Article 28.**

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el Servei d'Arxiu 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 29.**

Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'arxiu de les oficines durant els 5 anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació, el Servei d'Arxiu podrà decidir abreujar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà d'esser custodiada a l'arxiu. En seran excepció aquells casos concrets que determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver/a municipal.

**Article 30.**

La documentació desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que és un expedient no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'arxiu municipal. D'acord amb l'article 27 d'aquest reglament, abans de transferir els expedients a l'arxiu Municipal cal que s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que siguin complets pel que fa a les seves parts constitutives; en cas contrari no seran acceptats llevat que consti una diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari/a de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

**Article 31.**

La documentació transferida a l'Arxiu Municipal haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitents ompliran en base a la normativa que estableixi el Servei d'Arxiu.

**Article 32.**

El servei d'arxiu comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel Servei d'arxiu, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant



les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'arxiu municipal fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

**Article 33.**

Les condicions mínimes que regularan la transferència de documents en paper són:

- La documentació haurà de ser original.
- No s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies ni butlletins oficials.
- No hi haurà clips, elàstics subjectant els documents, ni qualsevol altre element que comprometi la conservació del suport.
- Els documents integrants dels expedients hauran d'anar foliats i numerats. A més, a la part interna de la carpeta, hi constarà una relació d'aquests documents.
- A la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient.
- El tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. En aprovar-se el calendari de conservació es podrà utilitzar un altre tipus de paper en la documentació que no sigui de custòdia permanent.

La transferència de documents llegibles per màquina haurà d'anar acompanyada d'un document en paper que especifiqui contingut, data i metadades (programa, sistema operatiu, tamany, compressió...) per a la seva consulta.

**Article 34.**

Tots els ingressos, tant ordinaris com extraordinaris, quedaran assentats en el registre d'entrada de documents.

**Secció 4: Avaluació i tria de la documentació**

**Article 35.**

L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determini el Servei d'arxiu, amb l'informe favorable del Plenari.

El procediment d'avaluació i tria de documentació municipal s'aplicarà a tota la documentació independentment de la seva edat i de la seva ubicació. 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 36.**

El Servei d'arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

**Article 37.**

No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Municipal d'avaluació i Tria de Documentació o del Plenari i prèvia proposta de l'arxiver/a municipal i informe del secretari/a de la corporació.

El Servei d'arxiu podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, esborranys, documentació duplicada...) abans de la seva transferència.

**Article 38.**





El Servei d'arxiu és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, a on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CMATD o del Plenari, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

### **Secció 5: Conservació de la documentació**

#### **Article 39.**

El Servei d'Arxiu vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

#### **Article 40.**

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents el Servei d'Arxiu proposarà la utilització de materials (papers, sistema d'impressió, unitats d'instal·lació... ) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, reprovacions...).

#### **Article 41.**

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

## **CAPÍTOL IV: L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ**

### **Secció 1: Disposicions generals**

#### **Article 42.**

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades per altres administracions, ciutadans en general o investigadors.

#### **Article 43.**

L'Arxiu Municipal atindrà al públic durant l'horari de consulta, la durada del qual no serà necessàriament la mateixa que la jornada laboral de l'arxiver/a.

#### **Article 44.**

L'Arxiu posarà a l'abast dels usuaris, els instruments de descripció necessaris per agilitzar la consulta i localització de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

#### **Article 45.**

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 46.**

L'accés a la documentació general queda subordinat a que no es posin en perill els valors que aconsellen la seva conservació. A tal efecte l'arxiver/a municipal podrà denegar la consulta



dels originals, sense perjudici de la possibilitat d'accedir a les reproduccions de l'obra fixades en qualsevol dels mitjans o suports que constin a l'Arxiu.

**Article 47.**

Es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir les funcions de l'arxiu.

**Article 48.**

En el cas de documents procedents de dipòsit o donació, hauran de respectar-se les condicions establertes per les persones o institucions donants o dipositants.

**Article 49.**

La documentació de l'arxiu no pot sortir de les instal·lacions municipals si no és en casos excepcionals i sempre amb les degudes garanties de seguretat.

L'autorització es concedirà mitjançant resolució de batlia. Els casos en què se'n podrà autoritzar la sortida són:

1. Per requeriment dels tribunals de justícia.
2. Per préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
3. Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per reproducció de documents, sempre que la feina no es pugui realitzar a l'arxiu o a les dependències municipals.

**Article 50.**

Les condicions de consulta i d'utilització dels serveis de l'arxiu podran ésser ampliadades mitjançant decret de batlia.

**Secció 2: Consulta i préstec d'ordre intern**

**Article 51.**

El servei d'arxiu posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències del Servei d'arxiu. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

**Article 52.**

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant i l'arxiver/a. Quan es retorni la documentació, el Servei d'Arxiu en deixarà constància en el mateix formulari.

**Article 53.**

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 30 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del Servei d'arxiu.

**Article 54.**

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/a municipal, no es compleixin les esmentades condicions. A més, l'arxiver/a ho comunicarà per escrit al/la cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, al batle/essa per tal que es prenguin les mesures oportunes.

**Article 55.**



El termini ordinari de préstec no serà superior a 3 mesos. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

En el cas de superar el termini, l'arxiver/a municipal comunicarà al/la cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, al batle/essa, les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats al Servei d'Arxiu i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

**Article 56.**

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

**Article 57.**

La consulta i préstec de documents d'un altre departament o oficina haurà de comptar amb l'autorització per escrit del/la cap del departament emissor de la dita documentació.

**Consulta dels regidors/es**

**Article 58.**

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors/es es considerarà d'ordre intern; es realitzarà en els termes establerts als articles 14, 15 i 16 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Per a l'accés a la documentació s'observaran les disposicions generals de consulta establertes a la secció I d'aquest capítol.

**Article 59.**

L'accés a documents de caràcter restringit segons disposicions legals, no relacionats amb assumptes de la seva competència, o no tractats pels òrgans col·legiats de què formen part, podrà denegar-se o permetre's a través de resolució motivada del batle/essa, segons allò disposat a l'article 14 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

**Secció 3: Consulta i préstec d'ordre extern**

**Consulta d'altres administracions**

**Article 60.**

L'accés als documents per part d'altres administracions es realitzarà d'acord amb el que expressa l'article 4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, mitjançant sol·licitud d'aquelles dades, documents o mitjans de prova que estiguin en poder de l'ens al qual es dirigeix la sol·licitud.

**Article 61.**

El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del Reial decret 2568/198, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de disposar còpia autenticada al Servei d'Arxiu.

**Consulta dels ciutadans**



**Article 62.**

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada al Servei d'Arxiu, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es pugui establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola i en el seu desenvolupament reglamentari.

Totes les denegacions es motivaran amb indicació de la normativa específica en què es fonamenta la decisió.

**Article 63.**

Els ciutadans que vulguin consultar documents de l'Arxiu Municipal ho hauran de sol·licitar per escrit en el registre general de l'ajuntament, en instància dirigida al batle/essa acreditant la seva identitat i motiu de la consulta.

Si la petició reuneix els requisits legals, l'arxiver/a permetrà la consulta de manera immediata; en cas contrari, l'arxiver/a informará i l'òrgan competent ho resoldrà en el termini màxim de quinze dies.

**Consulta dels investigadors**

**Article 64.**

Les consultes externes amb fins culturals, científics o d'investigació es realitzaran emplenant prèviament una fitxa on constarà el nom i llinatges. DNI, passaport o carnet d'investigador, domicili, telèfon, correu electrònic i tema de recerca.

**Article 65.**

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei ordinària 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador/a haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

**Article 66.**

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu Municipal amb vista a la seva publicació o difusió s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor si és conegut, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir.

**Article 67.**

S'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat total, parcialment o en extracte.

**Article 68.**

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



Es prohibeix col·locar damunt llibres, impresos, manuscrits o altre documentació, el paper a on s'escriu, doblegar els fulls i escriure en tinta o llapis en els documents, ni deixar papers com a testimoni.

**Article 69.**

La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per a aquesta finalitat.

**Secció 4: Reproducció i us de documents**

**Article 70.**

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.

En el cas de documents exclosos de consulta que hagin estat comunicats per resolució expressa, amb l'autorització de consulta es podrà establir límits o la prohibició de la reproducció.

**Article 71**

El Servei d'Arxiu 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 pel servei d'Arxiu puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del Servei.

**Article 72.**

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/a municipal.

El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

**Article 73.**

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17, 18, i 128 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, que aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

**Article 74.**

El Servei d'Arxiu reproduirà els documents previ pagament de les taxes corresponents.

**Article 75.**

Com a norma general del Servei d'Arxiu només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del Servei d'Arxiu.

**Article 76.**

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

**Secció 5: Ús públic de les reproduccions**



**Article 77.**

En cas d'utilització de reproducció de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el Servei d'Arxiu o que es puguin derivar quant a dret s d'autor.

**Article 78.**

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el Servei d'Arxiu cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

**Article 79.**

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

**Article 80.**

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal s'hauran de lliurar dos exemplars al Servei d'Arxiu, prèviament a la seva comercialització, 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 d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició el Servei d'Arxiu podrà establir altres condicions.

**Article 81.**

L'ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legal que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixen les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

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

**Secció 1: Disposicions generals**

**Article 82.**

Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 49 de la Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

1. El patrimoni documental de l'ajuntament segons es defineix a l'article 5 d'aquest reglament.
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 llur activitat al municipi.
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 de audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.



**Article 83.**

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

**Article 84.**

El Servei d'Arxiu seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès del fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lació.

**Secció 2: Protecció del patrimoni documental**

**Article 85.**

El Servei d'arxiu vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió 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 86.**

L'ingrés de documentació al Servei d'Arxiu ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. L'ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

**Article 87.**

Per recuperar documentació cedida al Servei d'Arxiu en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit al batle/essa. L'ajuntament procedirà o no a la seva devolució d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

**Secció 3: Difusió del patrimoni documental del municipi**

**Article 88.**

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

1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
2. La difusió de documents en revistes i monografies d'àmbit local.
3. La realització de visites guiades a l'Arxiu Municipal.
4. L'organització de jornades, cursets i conferències.
5. El muntatge o col·laboració en exposicions.

**Article 89.**

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'Arxiu Municipal, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

**Article 90.**

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



**Article 491.**

L'Arxiu municipal assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'exploració de la documentació que custodia.

**APÈNDIX LEGISLATIU**

El present reglament es regula per la següent legislació vigent:

- Constitució espanyola de 1978
- Llei orgànica 1/1982 de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei orgànica 2/1983 de 25 de febrer, d'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, modificat per la Llei orgànica 9/1994 i reformat per la Llei orgànica 3/1999 de 8 de gener.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local.
- Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric.
- Reial decret 1372/1986 de 13 de juny, pel que s'aprova el reglament de béns de les entitats locals.
- Reial decret 2568/1986 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Llei ordinària 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Reial decret legislatiu 1/1996 de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions vigents sobre la matèria.
- Llei 4/1999 de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reial decret 139/2000 de 5 de febrer, pel que es regula la composició, funcionament i competències de la *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*.
- Reial decret 1164/2002 de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport distint a l'original.
- Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Llei 15/2006 de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

**DISPOSICIÓ FINAL**

D'acord amb el que disposa l'art.70.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, l'entrada en vigència queda prevista el dia següent al de la publicació al BOIB de l'acord de l'aprovació definitiva o del provisional elevat a tal categoria (BOIB n.97 de 28 de juny de 2011).